

**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI****VEZNE PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

<b>BİRİM – GÖREV ADI:</b>	<b>Dış Hekimliği Fakültesi - Vezne Personeli</b>
<b>AMİRİ:</b>	<b>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri</b>
<b>SORUMLULUK ALANI:</b>	<b>Vezne İşlemleri</b>

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Katılım payı ücretlerinin tahsilatlarının yapılması.
- Ücretli hastaların ücretlerinin tahsilatlarının yapılması ve faturalarının düzenlenmesi.
- SGK tarafından karşılanmayan tedavi ücretlerinin tahsilatlarının yapılması.
- Günlük tahsilatın saymanlık hesabına yatırılması.
- Satışlardan elde edilen günlük toplam tahsilat için vezne alındısı düzenler.
- Çalışma ortamındaki bilgisayar ve kasanın kontrol ve kullanımına dikkat eder.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir.

Hazırlayan <b>Birim Kalite Komisyonu</b>	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
---	---------------------	----------------

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih**

.../.../....

**İmza**

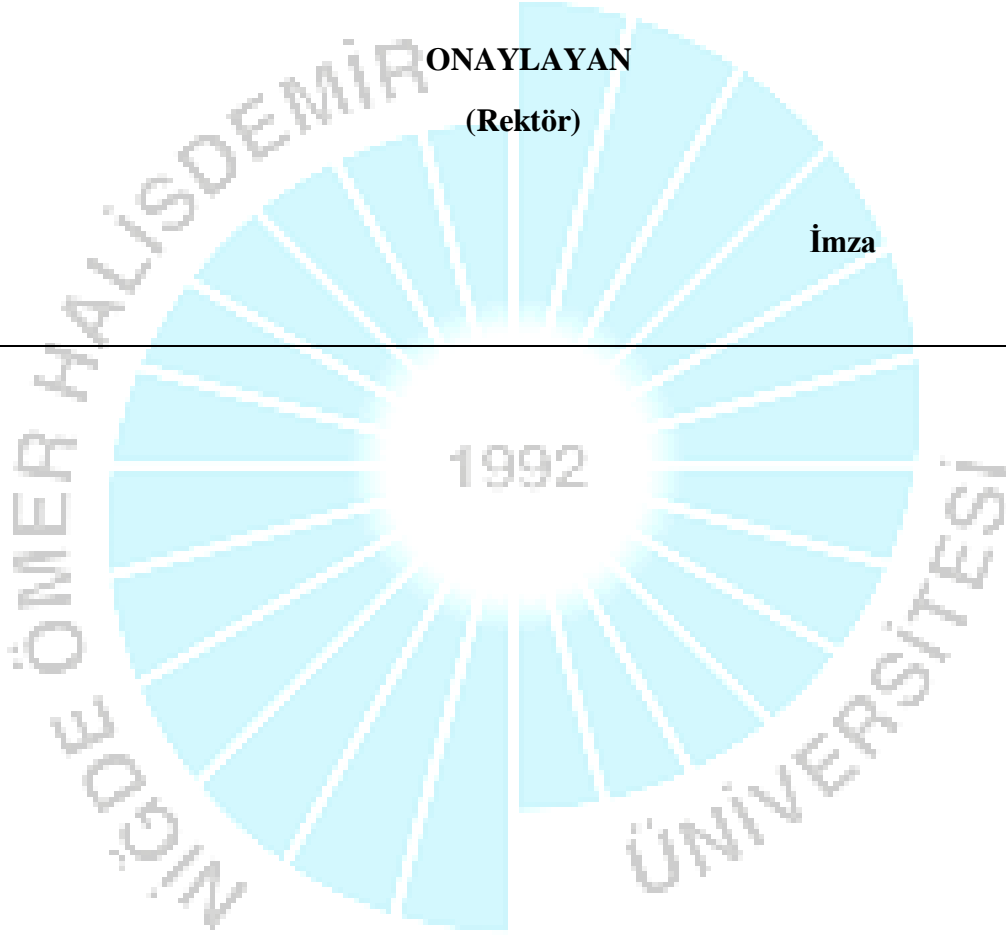
**Tarih**

.../.../....

**ONAYLAYAN**

**(Rektör)**

**İmza**



Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
--------------------------------------	---------------------	----------------