



EGE ÜNİVERSİTESİ  
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
**VEZNE PERSONELİ**  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.18
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 1

Birim	Diő HekimliĐi Fakültesi
Görev Adı	Vezne Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	YokluĐunda yerine, yönetimin uygun gördüĐü sekreteri vekalet eder.
Görev Amacı	Hastalardan alınacak olan her türlü fark ücretlerini (SGK katkı paylarını vb.) tahsil etmek için gerekli işlemlerin yapılması

### Temel İş ve Sorumluluklar

1	Hastalardan alınacak olan her türlü fark ücretlerini (SGK katkı paylarını vb.) tahsil etmek,
2	Ücretli hastaların tedavi ücretlerini tahsil etmek ve faturalarını düzenlemek,
3	Hasta/hasta yakınına vezne alındı makbuzunu vermek,
4	Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almak
5	Mesai bitiminde kredi kartı post makinelerinde gün sonu raporunu almak
6	Günlük tahsilatı ilgili banka şubesindeki hastane hesabına aktarılmak üzere saymanlık hesabına yatırmak
7	Satışlardan elde edilen günlük toplam tahsilat için vezne alındısı düzenlemek. Ödemeleri kaydedici cihazlarda günlük alınan döküm raporu vezne alındılarına bağlanarak açılacak bir dosya içinde muhafaza etmek ve bankaya yatırmak
8	Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
9	Amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün faturalar hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
10	Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak
11	Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak
12	İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmak,
13	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

### Yetkiler

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
3	Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

### Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiĐi düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.