



ANKARA YILDRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

VEZNE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.24	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 1 / 1
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Görev Adı	Vezne Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü
	Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
	Alması Gereken Eğitimler:	Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.
	Çalışma Saatleri:	08.00-17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir.)

Görev Amacı

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları Ağız Diş Sağlığı Hastanesi (ADSH) gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Merkezin tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek ve Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi’nin tahsilat hizmetlerini yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 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.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen “Görev Amacı” ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim