|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Vezne Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.20 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No. | 01 |
| Sayfa No. | 1/3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Vezne Personeli |
| **Amir ve Üst Amirler** | Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri- Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan |
| **Görev Devri** | Amiri tarafından görevlendirilen diğer bir personel |

**GÖREV AMACI:**

Taşınır mal yönetmeliğine göre depo işleyişini, kurumumuzun vermiş olduğu görevleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

**1.**Fakülte yönetimi tarafından belirlenen kıyafetleri giymek ve yaka kartını takmak, **2.** Mesai başlangıcında çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak. Mesai saatlerine uymak, **3.** Hastalardan alınacak her türlü fark ücretlerini (SGK katkı paylarını vb.) tahsil etmek,

**4.** Ücretli hastaların tedavi ücretlerini tahsil etmek ve faturalarını düzenlemek,

**5.**Hasta/Hasta yakınına vezne alındı makbuzunu vermek, **6.**Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarda kullanılacak vezne alındılarını teslim almak,

**7.**Mesai bitiminde kredi kartı post makinelerinden gün sonu raporunu almak,

**8.**Muhasebe yetkilisi mutemet makbuzlarını saymanlık birimine teslim etmek,

**9.**Saymanlığın belirlediği limiti aşmamak üzere ve/ veya on beş günde bir ilgili banka şubesindeki Merkez hesabına aktarılmak üzere saymanlık hesabına yatırmak,

**10.**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,

**11.** Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.

**12.** Amirlerinin bilgisi olmadan, yapılan veya yapılacak olan bütün faturalar hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,

**13.** Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,

**14.** Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, **15.** Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek, **16.** İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek **17.**Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uygunsuzluğu, sorunu, tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumu; amirleri ile temas kurarak çözmek,

**18.** Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak.

**19**.Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak,

**20.** Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak, **21.** İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| amblem, logo, simge, sembol, ticari marka içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Vezne Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.20 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No. | 01 |
| Sayfa No. | 2/3 |

**22.** Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,

**23.** Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikayetlerini idareye iletmek, **24.** Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak, **25.** Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek, **26.** Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, **27.** Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, **28.** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

**29.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, **30.** Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,

**31.**Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

**32.** Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, **33.** Amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek.

**SAHİP OLDUĞU YETKİLER:**

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.

**BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER**

1.Bilgileri paylaşmama 2. Değişim ve gelişime açık olma 3. Düzgün diksiyon

4.Sistemli çalışma

5.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı

6. Empati kurabilme 7. Hoşgörülü olma 8.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.

9.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme

10. Sorun çözebilme

11.Sonuç odaklı olma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| amblem, logo, simge, sembol, ticari marka içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Vezne Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.20 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 30.03.2022 |
| Revizyon No. | 01 |
| Sayfa No. | 3/3 |

12.Stres yönetimi

13.Üst ve astlarla diyalog

14. Zaman yönetimi 15. Güçlü hafıza 16. İleri düzeyde iletişim becerisi 17.Etkin yazılı ve sözlü iletişim 18.Planlama ve organizasyon yapabilme

19. Matematiksel kabiliyet

20. Arşiv yönetimi

21.Bilgi sistemi kullanma

22. Evrak yönetim sistemi bilgisi

23.Tahsilat ve ödemelerin yönetimi

**YETKİNLİK**

-En az lise mezunu olmak.

- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

 - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. – Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmaktır.

**DİĞER GÖREV VE İŞLERLE İLE İLİŞKİSİ**

 İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.