|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Hasta Kayıt ve Kabul Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.20 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 03.04.2023 |
| Revizyon No. | 01 |
| Sayfa No. | 1/3 |

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

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

**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.** İlk kez başvuran hastaların sigortalılık durumlarını kontrol ederek ilk kayıt işlemlerini yapmak, **4.** Hastaları muayene şekli ve randevularını nasıl alacakları hususunda bilgilendirmek, **5.**Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapmak, **6.** Adli vaka, iş kazası vb. gibi durumlarda hastaların ilgili belgelerini alarak uygun provizyon ile kayıt işlemlerini yapmak, **7.** Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek. Amirlerinin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, **8.** Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmamak, **9.** Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında sevkli gelen veya sevk edilen hastanın işlemlerini tamamlamak, **10.** Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, **11.** Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek, **12.** 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 **13.**Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, **14.** Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak ve takip etmek, **15.** Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak, **16.** İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmak, **17.** Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Hasta Kayıt ve Kabul Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.20 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 03.04.2023 |
| Revizyon No. | 01 |
| Sayfa No. | 2/3 |

**18.** Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluğu, sorunu, tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumu; amirleri ile temas kurarak, çözmek, **19.** 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, **20.** Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak, **21.** 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, **22.** 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, **23.** Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak, **24.** Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, **25.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, **26.** Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, **27.**Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek, **28.** Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, **29.** Amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek.

**SAHİP OLDUĞU YETKİLER:**

1**.** En az lise mezunu olmalıdır. 2. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

**BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER**

1. Microsoft office kullanım bilgisi 2. Bilgileri paylaşmama 3. Değişim ve gelişime açık olma 4. Düzgün diksiyon 5. Empati kurabilme 6. Hoşgörülü olma 7.Sabırlı olma 8. Stres yönetimi 9. Düzenli ve disiplinli çalışma 10. Zaman yönetimi 11. Güçlü hafıza 12. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 13. Üst va astlarla diyalog

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Hasta Kayıt ve Kabul Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.20 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 03.04.2023 |
| Revizyon No. | 01 |
| Sayfa No. | 3/3 |

14. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 15. İletişime açık olma 16. Etkin yazılı ve sözlü iletişim 17. İleri düzeyde iletişim beceri 18. Sorun çözebilme 19. Sonuç odaklı olma 20. Planlama ve organizasyon yapabilme

**YETKİNLİK**

- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. - Diş hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmak.

**DİĞER GÖREV VE İŞLERLE İLE İLİŞKİSİ**

 İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak.