



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
VEZNEDAR GÖREV TANIMI



Kodu: KKKU.GT.26		Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi				
Görev Adı	Veznedar				
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri				
Sorumluluk Alanı	Vezne İşlemleri				
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel				
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz yerine getirerek, hasta hizmetleri ile ilgili her türlü tahsilatı mevzuat kapsamında yerine getirmekle sorumludur.				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Hastalardan alınacak olan her türlü fark ücretlerini (SGK katkı paylarını vb.) tahsil eder.• Ücretli hastaların tedavi ücretlerini tahsil eder ve faturalarını düzenler.• Satışlardan elde edilen günlük toplam tahsilat için vezne alındısı düzenler.• Ödemeleri kaydedici cihazlarda günlük alınan döküm raporu vezne alındılarına bağlanarak açılacak bir dosya içinde muhafaza eder ve bankaya yatırır.• Çalışma ortamındaki cihaz ve kasanın kontrol ve kullanımına dikkat eder.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.				
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.				
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı kanun,• Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,• Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği.				
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.				
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru		Kontrol eden: Kalite Direktörü		Onaylayan: Dekan	