



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Ünvanı</b>	Hasta Kayıt Kabul Birimi
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak</li><li>- İletişime açık ve hoşgörülü olmak</li><li>- Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek</li><li>- Hastane otomasyon sistemleri hakkında deneyimli olmak</li><li>- Hastane otomasyon modülleri hakkında deneyimli olmak (Hasta kabul, Klinik vb.)</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>İkna kabiliyeti</li><li>Orta/ileri düzey İngilizce bilmek</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>Üst ve astlarla diyalog</li><li>Zaman yönetimi</li><li>Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak</li><li>Gizlilik ilkelerine uymak</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Göreve haiz memur veya işçi
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hasta memnuniyetini sağlamaya yönelik hasta kayıt ve kabul ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.</li><li>- Fakültemize başvuran hastaların kartlarını alarak kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.</li></ul>

<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sabahları mesai başlangıcın (08:30)' da mutlaka çalışmaya hazır görev yerinde bulunur.</li><li>2. Fakülteye ilk kez başvuran hastaların ilk kayıt işlemlerini yapar. Hastaları muayene şekli ve randevularını nasıl alacakları hususunda bilgilendirir.</li><li>3. Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar.</li><li>4. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir. Ayrıca hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>5. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında sevkli gelen veya sevk edilen hastanın işlemlerini tamamlar.</li><li>6. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretir</li><li>7. Hastalara yardımcı olur</li><li>8. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları, klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>9. Hasta kabul yerinin temizliğini, düzen ve disiplinini sağlar.</li><li>10. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li><li>11. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.</li><li>12. Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.</li><li>13. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir</li><li>14. Görevini ilgili mevzuatlar, İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</li><li>16. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</li></ol>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- İş Kanunu</li><li>- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li><li>- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>- Hasta Hakları Yönetmeliği</li></ul>
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	