



## BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

### DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

#### VEZNE MEMURU GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.19	2019	-	-	1/2

**BİRİM:**

Vezne Birimi

**BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**

Fakülte Sekreterliği

**BİRİMİN AMACI:**

1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesinin Vezne hizmetlerini yürütmek.

**BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ****UNVANI:**

Memur

**VEKİLİ:**

Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

**NİTELİKLERİ:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak .
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Sağlık güvencesi olmayan ve ücretli olarak tedavi olmak isteyen hastaların ücretlerini makbuz karşılığı tahsil eder.
2. SUT 'ta yer almayan tedavilerde, tedavilerin ücretlerini makbuz karşılığı alır.
3. Yapılan tahsilâtların (Nakit ve Kredi Kartı) Banka ve Saymanlıkla kontrolünü yapar mutabık kalır.
4. Kullandığı sarf malzemelerin bitmeden önce satın alınması için zamanında talepte bulunur.
5. Hasta borç takibini yapar. 6 aylık/yıllık dönemlerde Dekanlık Makamına bildirir.
6. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun ve zamanında mesaisinde bulunur.
7. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
8. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
9. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.
10. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
11. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
12. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
13. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
14. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**

**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**VEZNE MEMURU GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.19	2019	-	-	2/2

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.