



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

HASTA KABUL BİRİMİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.23	2019	-	-	1/2

BİRİM:

Hasta Kabul Birimi

BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:

Fakülte Sekreterliği

BİRİMİN AMACI:

1. Hastanemizin, hasta memnuniyetini sağlamaya yönelik hasta kabul/kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
2. Fakültemize başvuran hastaların kimliklerini alarak kayıtlarını yapmak, ilgili birime yönlendirmek.

BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ

UNVANI:

Memur-Veri Hazırlama

VEKİLİ:

Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

NİTELİKLERİ:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve/veya veri hazırlama personeli 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. Gelen hasta ve yakınlarını güler yüzle karşılar.
2. Hastaların ilk kayıt işlemlerini (kimliklerini alarak), eksiksiz bir şekilde yapar ve ilgili Anabilim Dalına yönlendirir.
3. Kimliği olmayan hastalara işlem yapmaz.
4. Klinik bankolarındaki personelin izinli, raporlu ve geçici olarak bulunmadığı durumlarda bankoların hasta kayıt işlemlerini yapar.
5. Gerektiğinde hasta ve hasta yakınlarını Anabilim Dalı, Anabilim Dalının İşleyişi ve Fakültemiz hakkında bilgilendirir.
6. Hastanın kayıt işlemleri ve iş akışı için gerekli olan fotokopi işlemlerini yapar.
7. Klinik işleyişi hakkında hasta ve yakınlarını bilgilendirir.
8. Hastaların sevk, rapor ve reçetelerinin çıkış, onay işlemlerini yapar ve hastaya bilgi verir.
9. Fatura birimi tarafından istenen sevk evraklarını eksiksiz olarak teslim eder.
10. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretir.
11. Gerekli durumlarda Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalında çekilen film ve tomografileri CD'ye yazdırır.
12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar..
16. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HASTA KABUL BİRİMİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.23	2019	-	-	2/2

takibini yapar.

17. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.
18. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
19. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
20. İzin, rapor ve saatlik izin kullandığı durumlarda vekalet bırakarak görev yerinden ayrılır.
21. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
22. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
23. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

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