TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Diş Hekimliği Fakültesi
Hasta Kabul Çalışanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşlt.	**Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni**
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	**Vekalet :**

Görev ve Sorumluluklar

1	Gelen hastanın kaydının yapılması
2	Randevuların oluşturulması
3	Tedavi ücretinin tahsilatı
4	Tahsil edilen tedavi ücretinin faturalandırılması

İŞİN ÇIKTISI	Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Dekanlık Makamı, Rektörlük,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Berna BUŞUK Bilg. İşl.	Levent KUTLU Fakülte Sekreteri