



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 : Memur	Görev Unvanı : Memur
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	Fakültenin evrak akışının sağlıklı bir şekilde işlemesi ve bilgi sistemleri donanımlarının düzgün çalışmasının sağlanması.
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, * Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Personel Büro, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, 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

Berna BUŞUK
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Levent KUTLU
Fakülte Sekreteri