

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	HASTA KAYIT-KABUL PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.20	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Hasta İletişim Birimi
	Görev Adı	Hasta Kayıt-Kabul personeli
	Amir ve Üst Amirler	Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan,
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen Misyon, Vizyon Amaç ve İlkelerine uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Fakültenin Hasta Kayıt-Kabul işlemlerini yürütür.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
2. Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür.
3. Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini kimlik ve belge kontrolünü yaparak otomasyona kaydını sağlar.
4. Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.
5. Yapılan işlemleri eksiksiz otomasyona girer.
6. Hastalara düzenlenen istirahat belgelerini ve raporların çıktısını hastalara verir. Kurumlardan alınması gereken resmi belgelerin faturaya eksiksiz teslimini yapar.
7. Hastanın bilgilerinin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.
8. Hasta haklarına yönelik kanunlar çerçevesinde hareket eder.
9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlarına uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımını kullanır.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek