

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	VEZNE MEMURU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.23	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Mali İşler ve Muhasebe Birimi
	Görev Adı	Vezne memuru
	Amir ve Üst Amirler	Birim Sorumlusu, Fakülte sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla vezne işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almak.
2. Hastalardan muayene, tahlil ve tetkik gibi hizmetlerin ücretini tahsil etmek.
3. Tereddüt ettiği ve kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak hızlı ve doğru çözümler yaratmak.
4. Hasta ve hasta yakınına vezne alındı makbuzunu vermek.
5. Mesai bitiminde kredi kartı post makinelerinden gün sonu raporunu almak.
6. Günlük hasılatı ilgili banka şubesindeki fakülte hesabına yatırmak.
7. HBYS sisteminden tahsilat raporlarının çıktısını alıp saymanlık birimine teslim etmek.
8. İstatistik verileri toplar ve değerlendirir.
9. Kendi birimi ile ilgili hizmet soru listelerini oluşturur.
10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
11. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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.