

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	HASTA İLETİŞİM BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.51	Yayın tarihi 26.07.2017	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Hasta İletişim Birim Sorumlusu
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd. 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 Karşılama Yönlendirme Birim işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

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 kontrol etmek.
3. Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini kontrol etmek.
4. Yapılan işlemleri eksiksiz otomasyona girilmesini denetlemek.
5. Kurumlardan alınması gereken resmi belgelerin faturaya eksiksiz teslimini kontrol etmek.
6. Hastanın bilgilerinin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.
7. Hasta kayıt çalışanın hasta haklarına yönelik kanunlar çerçevesinde hareket etmesini sağlamak.
8. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlarına uyulmasını kontrol etmek, gerekli kişisel koruyucu donanımının kullanılmasını sağlamak.
9. Birim çalışanlarının yılda bir kez hizmet içi eğitimi almalarını sağlamak.
10. Değişen mevzuat olduğunda birim çalışanlarına gerekli bilgiyi vermek.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

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