

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.14
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	HASTA KAYIT KABUL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Hasta Kayıt Kabul Görevlisi
Amiri:	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Sorumlu olduğu anabilim dalları
Görev Devri:	Diğer ilk kayıt çalışanı/çalışanları (Sevilay AYDIN)
Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none"> - Hastanemizin, hasta memnuniyetini sağlamaya yönelik hasta kabul/kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak. - Fakültemize başvuran hastaların kartlarını alarak kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Sabahları mesai başlangıcın (08.00)' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş, imzalar atılmış olarak) görev yerinde bulunur. ☺ Gelen Hastaları güler yüzle karşılamak. ☺ Hastaların ilk kayıt işlemlerini (kimliklerini alarak), eksiksiz bir şekilde yapmak. ☺ Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlar. ☺ Hasta kabul yerinin temizliğini, düzen ve disiplinini sağlar. ☺ Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek ☺ Ayaktan hastalara anket yapılmasını sağlamak ☺ Kalite Yönetimi içinde tanımlanan her faaliyetin sistemde yer alan dokümanlarının kullanımına ve kullanılmasına özen gösterir, ☺ Düzenlenen eğitim ve toplantılarına katılır. ☺ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. ☺ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir. ☺ Kullandığı cihazların bozulması durumunda, arıza bildirim formu doldurarak gerekli onarımın yapılmasını sağlar. ☺ Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. ☺ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657, 2547 Sayılı kanun ▪ İş Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı ➤ Bilgileri paylaşmama ➤ Düzgün diksiyon

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan
...../...../.....

Onaylayan
...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Elif DEMİR

Tarih

...../...../.....

İmza