



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Vezne Personeli (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.205
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: VEZNE PERSONELİ (ADSUAM)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Vezne Personeli, hastane hizmetlerinden elde edilen gelirlerin tahsilatını yapmak, hasta ödemelerini almak, vezne işlemlerini hızlı ve doğru bir şekilde yürütmekle sorumludur. Tüm nakit işlemlerinin doğru, güvenli ve kalite standartlarına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak temel amacdır.
- ✓ Hastalardan hizmet bedellerinin tahsilatını yapmak ve ödemeleri kaydetmek.
- ✓ Nakit, kredi kartı veya banka havalesi gibi ödeme yöntemlerini kullanarak tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Tahsil edilen miktarları doğru şekilde kayıt altına almak ve günlük kasa tutarını kontrol etmek.
- ✓ Hasta işlemlerine ait fatura ve makbuzları düzenlemek, hastalara teslim etmek.
- ✓ Faturalama sürecini eksiksiz yürütmek, faturaların doğruluğunu kontrol etmek.
- ✓ Gün sonunda yapılan tahsilatlara ait tüm fatura ve makbuzları düzenli olarak arşivlemek.
- ✓ Günlük kasa takibini yapmak, kasa açılış ve kapanış işlemlerini yürütmek.
- ✓ Gün sonunda kasadaki tutarları mali işler sorumlusuna raporlamak ve kasa kapanışını yapmak.
- ✓ Günlük tahsilatları ve kasa hareketlerini kayıt altına almak, mali sistemle uyumunu sağlamak.
- ✓ Hastalara ödeme yöntemleri, fatura bilgileri ve varsa ödeme planları hakkında bilgi vermek.
- ✓ Hastalardan gelen ödeme talepleri veya soruları nazik ve açıklayıcı bir şekilde yanıtlamak.
- ✓ Hasta memnuniyetini artırmaya yönelik davranışlarda bulunarak güler yüzlü ve profesyonel hizmet sunmak.
- ✓ Tahsilat işlemleri sırasında hasta bilgilerini gizli tutmak ve KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) ilkelerine uygun davranmak.
- ✓ Nakit akışının güvenliğini sağlamak ve hırsızlık riskine karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- ✓ Yetkisiz kişilerin kasa ve tahsilat işlemlerine erişimini engellemek.
- ✓ Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Hastalardan tahsilat yapma, fatura ve makbuz düzenleme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Kasa açılış ve kapanış işlemlerini yürütme ve günlük kasa tutarını kontrol etme yetkisi.
- ✓ Mali işler sorumlusunun onayı ile gerekli düzeltme ve iptal işlemlerini yapma yetkisi.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Vezne Personeli (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.205
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ Sağlık Bakanlığı Mali İşler ve Tahsilat Yönetmeliği

