Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Vezne Görevlisi
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Vezne Görevlisi
Görev Amacı	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 amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Tahsilat ve Ödeme İşlemleri*** - 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. 2. ***Fatura ve Makbuz Düzenleme*** - 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. 3. ***Günlük Kasa Takibi ve Kayıt*** - 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. 4. ***Hasta Bilgilendirme ve İletişim*** - 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. 5. ***Güvenlik ve Veri Gizliliği*** - 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. 6. ***Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine

	getirmek.
Yetkiler	1. Hastalardan tahsilat yapma, fatura ve makbuz düzenleme yetkisine sahip olmak. 2. Kasa açılış ve kapanış işlemlerini yürütme ve günlük kasa tutarını kontrol etme yetkisi. 3. Mali işler sorumlusunun onayı ile gerekli düzeltme ve iptal işlemlerini yapma yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) 3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4. Sağlık Bakanlığı Mali İşler ve Tahsilat Yönetmeliği

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

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

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	