



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
HASTA KAYIT PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT- 17
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Hasta Kayıt Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Hayvan Hastanesi Yöneticisi

Vekili: Hayvan Hastanesi Yöneticisi tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Hasta Kayıt Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Hastaneye müracaat eden hastanın, hasta sahibi tarafından verilecek bilgileri Otomasyon Sistemine kaydını doğru olarak yapmak.
- Hasta sahiplerine güler yüzlü davranmak.
- Üst Yönetim tarafından belirlenen mesai saatlerine uymak.
- Kılık kıyafetine özen göstermek.
- Hekimce karar verilen yatış, taburcu vb işlemlerinin yürütülmesinde hasta sahibine yönlendirmelerde yardımcı olmak ve işlem sırasını otomasyon sistemine eksiksiz kaydetmek.
- Hasta sahibini ücretler konusunda bilgilendirmek

2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Paraf Yetkisi

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR