	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ **GÖREV TANIMLARI**	**DOKÜMAN NO:**	VF İ. G. 01-23
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2017
		REVİZYON NO:	2
		REVİZYON TARİHİ:	Eylül 2026

HASTA KAYIT KABUL SEKRETERİ

BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KADRO UNVANI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/4/D SÜREKLİ İŞÇİ
İŞ UNVANI	HASTA KAYIT KABUL SEKRETERİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Hastaneye müracaat eden hastanın, hasta sahibi tarafından verilecek bilgilerini Hastane Otomasyon Sistemine kaydını yapmak,
2. Hasta ilk kayıt sırasında hasta sahibine ait kimlik bilgilerini MERNİS'den kontrol ederek sahip kimlik bilgilerinin doğruluğunu sağlamak,
3. Hayvan sahiplerine 6698 sayılı KVKK'na göre bilgi vermek ve hayvan tedavileri için hazırlanmış olan rıza onam formlarının onaylanması sağlamak,
4. Hayvan sahiplerinin tedavi, aşı, ilaç ya da herhangi bir girişimsel işlemi hayvanına yaptırmak istemediği zamanlarda bu kayıtları sistemden silmek,
5. Hastaları ilgili birimlere yönlendirmek,
6. Hekimce karar verilen yatış, taburcu vb işlemlerinin yürütülmesinde hasta sahibine yönlendirmelerde yardımcı olmak ve işlem sırasını otomasyon sistemine eksiksiz kaydetmek,
7. Hasta sahibini ücretler konusunda bilgilendirmek,
8. Ücretini ödemeyen hasta sahipleri hakkında nöbetçi klinik öğretim üyesini bilgilendirmek,
9. Başhekimlik ve Hastane Müdürlüğünün uygun gördüğü diğer idari işleri yapmak,
10. Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,
11. İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, yerinde tespit ve bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİMİ	**KONTROL EDEN BAŞHEKİM Prof.Dr. Gültekin ATALAN**	**KONTROL EDEN KALT. BİRİM SORM.**	**ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Murat KANBUR**