OYİ.YD.060 01.03.2016 01 01.12.2021 1/1

Görev Adı: Vezne Memuru

Üst Amirler: İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

Görev Devri: Vezne Memuru

Görev Amacı: Hastanemiz veznesindeki faaliyetleri yürütmektir.

Bağlı Birimler: Tüm Birimler

Temel iş ve sorumlulukları

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

√ Hastanemiz veznesindeki faaliyetleri yürütmektir.

√ Muhasebe servisince (tahsil ve tediye Fişleri) hazırlamış olan evrakların harekâtını yapmak. √ Kasa ile ilgili hareketleri işlediği kasa el defterini tutmak.

√ Bankalardan çek karnesi ile karşılığını almak, mesai sonu itibari ile oluşacak kasa limit fazlasını bankaya yatırarak dekontu almak.

√ Ücretli hastalar ile ilgili hastane masraflarının ilişiğini kesmek.

√ Muhasebecinin vereceği (kasa defteri yazılması haricinde) diğer işleri yapmak.

√ Muhasebe mutabakatı yapıldıktan sonra bankaya dekont ve imza karşılığında günlük teslimatı teslim etmek. √ Mutabakat sağlanan evrakların asıllarını Saymanlık Müdürlüğüne göndermek ve dosyalamasını yapmak. √ Sayman Mutemet makbuzlarının iptalleri için tutanak tutmak ve Saymanlık Müdürlüğüne bildirmek √ Kesilen yazar kasa 2. suretlerini muhafaza etmek.

√ Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak. √ Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

ETİK İLKELER

√ Hastaların ve çalışanları haklarına saygı gösterir.

√ Hizmet verdiği hasta ve çalışanların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır. **Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda;** Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar