



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Poliklinik Hizmetleri Birimi (Danışma, Hasta Kayıt)
Görev Ünvanı	Sağlık Teknisyeni
Diğer Görevler	Sağlık Hizmetleri Arşiv Sorumlusu Bilgi İşlem ve Web Sorumlusu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü faaliyetlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak,• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık İşleri Hizmet Kalitesi• Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma• Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,• Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi sahip olmak,• Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,• Ayrıntılara dikkat etmek, sorumluluk bilincine becerisine sahip olmak,• İşbirliğine yatkın olmak,• Gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz Memur vb.
Görevin Kısa Tanımı	Enstitümüz Polikliniklerine başvuran hastaların otomasyon programından kayıt kabul işlemlerini yaparak hasta kartlarının ve evraklarının dosyalanmasını sağlamak. Randevuları programlamak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Enstitümüz politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak,
- Görev alanının temizliğine ve düzenine özen göstermek,
- Polikliniğe başvuran hastaların sistem kaydını yapmak,
- Poliklinik randevularını ve iş akışını düzenlemek,
- Randevulu gelen hastalara sıra ile poliklinik hizmetinin verilmesini sağlamak,
- Hekimin talep ettiği işlemlerin sistem kaydına işlenmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi yapmak,
- Yeşil kart sevkleri, Maluliyet, Yurt dışı, Trafik kazası, Adli vaka, İş kazası gibi hasta tedavi hizmet evraklarının temin edilip imza karşılığı fatura birimine teslim etmek,
- Genel sağlık sigortası kapsamında olan hastalar için sağlık uygulama tebliği doğrultusunda tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Ücretli hastaların ve katılım payı alınan hastaların kayıt işlemlerini yaptıktan sonra vezneye yönlendirmek,
- Bölümlerde hizmet veren hekimlerin listesi güncel olarak bulundurmaları,
- Poliklinik iş akışının hızlı ve doğru şekilde sağlanarak uyum içinde çalışmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

ARŞİV BİRİMİ İÇİN

- Hasta dosyaları arşiv bölümünün etkili çalışmasını sağlayarak, zamanında ve doğru bir şekilde işleyişini sürdürmek.
- Hasta dosyalarını asli düzenleri içerisinde tasnif etmek
- Arşive teslim edilen dosyaların teslim alınmasından, kontrolünden, bilgisayara bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Yetkili kişiler tarafından talep edilen dosyalar; Arşiv Dosya İstem Formu ile talep edilir. Talepte bulunan kişi formda yer alan bilgileri eksiksiz olarak dolduru ve Enstitü yetkilisinin onayına gönderir. İstenen dosya, arşiv görevlileri tarafından hazırlanır ve karşılıklı imza ile teslim edilir. İşlemi biten dosyalar arşive iade aşamasında dosyayı alan arşiv görevlisi ve teslim eden görevli tarafından imza altına alınır.
- Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla hasta dosyaları, yönetmeliğe uygun şekilde, belirtilen

	<p>kişi veya kurumlara verilmektedir. Dosyaların aslı kesinlikle hastane dışına gönderilmez ancak dışarı çıkartılması gereken dosyaların fotokopileri aslı gibidir onayından sonra resmi yazıyla ilgili yerlere gönderilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• alışmalar esnasında gizlilik esasları gözetilir. Her ne sebeple olursa olsun hasta dosyalarının asılları arşivden dışarıya çıkartılamaz, zorunlu durumlarda idarenin bilgisi dhilde fotokopileri alınarak verilebilir, başka amaçlar için kullanılamaz. <p>BİLGİ İŞLEM VE WEB SORUMLUSU</p> <ul style="list-style-type: none">• Enstitü Web sitesinin güncellemesinin https://nbe.marmara.edu.tr/admin/ web sitesi üzerinden yapılmasını sağlamak.• Enstitüde internete bağlanacak her türlü bilgisayar v.b. cihazın internet erişimi için IP kaydının http://istemci.marmara.edu.tr/ adresi üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak.• Enstitü de meydana gelen internet bağlantı sorunlarını Bilgi İŞlem Daire Başkanlığı destek ekibine bildirmek.• Bilgi İŞlem Daire Başkanlığı tarafından bakım v.b. olaylar için gönderilen. Destek personeline sistem odasında eşlik ederek iŐlemin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat