



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**ANLAŞMALI KURUMLAR SORUMLUSU GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_123	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**ANLAŞMALI KURUMLAR SORUMLUSU GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_123	02.01.2023	-	-	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Fiyatlandırma Bölümü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Fiyatlandırma Bölüm Sorumlusu'na bağlı olarak çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Sorumlunun belirleyeceği başka bir personel.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00-17.00 saatlerinde çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi misyon, vizyon ve stratejik odaklarına uygun olarak anlaşmalı kurumlardan gelen hastaların gerekli işlemlerini gerçekleştirir.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Kurumun ve hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hasta-hasta yakını, çalışan, tedarikçi olmak üzere görevi dâhilinde ulaşabildiği tüm kişisel verilerin gizliliğini, korunmasını sağlamaktan ve bu konudaki kurumun yazılı dokümanlarına uygun davranmaktan sorumludur.

5.1.6. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.7. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.8. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.9. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Özel sigorta ve anlaşmalı kurumların sözleşme şartları doğrultusunda hasta provizyonu alınmış dosya ve eklerini branş bazında sıralar, dosyalar, fatura kesim aşamasına hazır hale getirip faturalarda yapılacak kesintilerin minimum düzeyde olmasını sağlar.

5.2.2. Faturası kesilmiş evrakların dosyalarını hazırlar ve kontrol edilmek üzere sorumlusuna teslim eder.



**ANLAŞMALI KURUMLAR SORUMLUSU GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_123	02.01.2023	-	-	4

- 5.2.3.** Kurumlara gönderilen faturaların teslimleriyle ilgili takip cetveli oluşturur.
- 5.2.4.** Gerektiği zaman kurum evraklarının takibi için ilgili yerlere gitmesini sağlar.
- 5.2.5.** Hastane üst yönetiminin almış olduğu kararları uygular.
- 5.2.6.** Kurumlardan ve şirketlerden gelecek olan revizyon taleplerini değerlendirerek üst yönetime sunar.
- 5.2.7.** Çalıştığı kurumun protokol işlemlerinin hukuka uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla yöneticisinin aldığı kararları yerine getirir.
- 5.2.8.** Anlaşma yapılan özel kurumlar içerisinde meydana gelen değişiklikleri takip etmek ve üst yönetime sunar.
- 5.2.9.** Kurumun yönetiminin başka kurumlarla ilişkilerinin gerçekleşebilmesi için gerekli olan sözleşme süreçlerini gerçekleştirir.
- 5.2.10.** Alınan sözleşmeleri sisteme girmek ve takip eder.
- 5.2.11.** Şirket içi ilgili birimlerle iş birliği halinde olur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.2.** Hastanelerde görevli olduğu durumlarda, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.3.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.4.** Hastanelerde görevli olduğu durumlarda; hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.5.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.6.** Hastanelerde görevli olduğu durumlarda; hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.7.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.



**ANLAŞMALI KURUMLAR SORUMLUSU GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_123	02.01.2023	-	-	4

5.4.5. Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.

5.4.6. İç ve dış müşterilerle ilişkilerde saygılı, özenli olmakla; çözümlenemeyen olası sorunlarda birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: En az ön lisans mezunu olmalıdır.

6.2. Deneyim: Alanında deneyimli olması tercih sebebidir.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: -

6.4. Yabancı Dil: Tercihen İngilizce ve/veya başka diller.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Bilgisayar Office Programları (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook), Hastane Otomasyonu, Printer, Fax, Telefon vs.

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....