

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.21
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	FATURALAMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Faturalama
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.
Sorumluluk Alanı:	Faturalama İşleri
Görev Devri:	

Görevin Amacı:	- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin faturalama hizmetlerini yürütmek.
-----------------------	--

Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Kliniklerde muayene olan ve yatarak tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları çıkartır. • Kliniklerden günlük gönderilen hastaların ilgili evrakları ve sosyal güvencesine, kurumlarına göre ayırır. Yapılan işlemlere göre tahakkuk eden ücretler Maliye Bakanlığı bütçe uygulama talimatına göre bilgisayara işler ve ayrıntılı icmal faturası çıkarır. • Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kağıdı ve epikriz raporu ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırarak kontrol eder. • Faturaları kurumlarına göre ayırarak geliri gerçekleştirme görevlisine imzalatır. Her kuruma ayrı icmal listesi düzenler. • Faturaları ilgili kurumlara EBYS üzerinden üst yazı ekinde aylık olarak gönderir. EBYS üzerinden gönderilmeyenleri ise "Zimmet Defteri" ne kaydettikten sonra gönderir. • Eksik- hatalı vb. gelen evrakları-faturaları, ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri gönderir. • SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalar. • Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapar. • Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. • Medula kayıt ekranını günlük takip eder. • Medula sistemine düzenli olarak giriş yapar, SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir. • Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapmak için üstlerine bilgi verir, onay almadan değişiklik yapmaz. • Kendilerine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar. • Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. • Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. • İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır.
-----------------------------------	---

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
-------------------	--

Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ▪ SGK Kanunu
----------------------	---

Yetkinlik	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
------------------	--

(Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı• Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Stres yönetimi• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi	
Görev Tanımını;		
Hazırlayan/...../.....	Onaylayan/...../.....	
Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı-Unvanı Ali Haydar SİNALOĞLU	Tarih/...../.....	İmza