| | T.C.<br>D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ<br>FATURALAMA BİRİM SORUMLUSU<br>GÖREV TANIMI | Doküman No | KU.YD.21 |
|---|---|---|---|
| | | Yürürlüğe Gir.Tar. | 09.02.2015 |
| | | Revizyon No | 02 |
| | | Revizyon Tarihi | 01.04.2022 |
| | | Sayfa No | Sayfa 1/1 |

| | |
|---|---|
| **Görevin Adı** | Faturalama Birim Sorumlusu |
| **Birimi** | Faturalama Birimi |
| **Birinci Dereceden Sorumlu Amir** | Hastane Müdürü / Başhemşire |
| **İkinci Dereceden Sorumlu Amir** | Kurum Yöneticisi |
| **Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)** | İdarenin Görevlendireceği |

## Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin faturalama hizmetlerini yürütmek.

## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
2. Kliniklerde muayene olan hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları çıkartır.
3. 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 işlenerek ayrıntılı icmal faturası çıkarır.
4. Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kâğıdı, epikriz raporu ile bilgisayar kayıtları karşılaştırılarak kontrol eder.
5. Faturaları kurumlarına göre ayırarak gerçekleştirme görevlisine imzalattırır. Her kuruma ayrı icmal listesi düzenler.
6. Faturalar ile ilgili kuruma üst yazı ile "Giden Evrak Defteri" ne kaydedilip aylık olarak gönderir.
7. Eksik gelen evrakları ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri gönderir.
8. SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalar.
9. Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapar.
10. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
11. Medula sistemine düzenli olarak giriş yapar, SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir.
12. Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapmak için üstlerine bilgi verir, onay almadan değişiklik yapmaz.
13. Medula kayıt ekranını günlük takip eder.
14. Kendilerine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
16. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
17. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

## İlgili Dokümanlar

1. İlgili Birim Kalite Dokümanları
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu