



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FATURALAMA SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman
Kodu:KU.YD.39

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:07/06/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1

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

ORGANİZASYONDAKİ YER: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı, Fakülte Sekreteri, Müdür Yardımcısı

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kliniklerde muayene olan ve yatarak tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları çıkartmak,
- Kliniklerden günlük gönderilen hastaların ilgili evrakları ve sosyal güvencesine, kurumlarına göre ayırmak. Yapılan işlemlere göre tahakkuk eden ücretler Maliye Bakanlığı bütçe uygulama talimatına göre bilgisayara işlenerek ayrıntılı icmal faturası çıkarmak,
- Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kâğıdı, epikriz raporu ile bilgisayar kayıtları karşılaştırılarak kontrol etmek,
- Faturalar kurumlarına göre ayrılarak gelir gerçekleştirme görevlisine imzalatırır. Her kuruma ayrı icmal listesi düzenlemek,
- Faturalar ilgili kuruma üst yazı ile "Giden Evrak Defteri" ne kaydedilip aylık olarak göndermek,
- Eksik gelen evrakları ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri göndermek,
- SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalamak,
- Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Medula sistemine düzenli olarak giriş yaparak SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip etmek ve üstlerine bilgi vermek,
- Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak için üstlerine bilgi vererek onay almadan değişiklik yapmamak,
- Medula kayıt ekranı günlük takip etmek,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Kendilerine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: İlgili birimdeki diğer personele bırakır.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)