



## FATURALAMA ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.14

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ, BAŞHEKİMLİK
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	FATURALAMA
<b>Görevin Alanı/Kapsamı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### Görevin Kısa Tanımı:

Fakülte'deki faturalama ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

### Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Kliniklerde muayene olan, ayaktan/günübirlik ve yatarak tedavi gören hastalara ait hasta bilgi yönetim sistemine (HBYS) girişi yapılan tüm işlemleri Sağlık Uygulama Tebliği ve Sosyal Güvenlik Kurumu dış fatura inceleme usul esaslarına göre kontrol etmek,
- Kliniklerde muayene olan, ayaktan/günübirlik ve yatarak tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları düzenlemek,
- Kliniklerden günlük gönderilen hastaların ilgili evrakları, sosyal güvencesine ve kurumlarına göre ayırmak. Yapılan işlemlere göre tahakkuk eden ücretleri Maliye Bakanlığı bütçe uygulama talimatına göre bilgisayara işlemek ve ayrıntılı icmal listesini çıkarmak,
- Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kağıdı ve epikriz raporu ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırarak kontrol etmek,
- Faturaları kurumlarına göre ayırarak geliri gerçekleştirme görevlisine imzalattırmak. Her kuruma ayrı faturalamak ve icmal listesi düzenlemek,
- Faturaları ilgili kurumlara EBYS üzerinden üst yazı ekinde aylık olarak göndermek. EBYS üzerinden gönderilmeyenleri ise Zimmet Defteri'ne kaydettikten sonra posta yoluyla göndermek,
- Eksik- hatalı vb. gelen evrakları-faturaları, ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri göndermek,
- SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalamak,
- SGK dışında manuel olarak fatura edilen sevkli hastaların hasta kabul kayıtlarını açarak sevklerini almak,
- Hasta protokollerini belli tarihler arası tedavi girişine kapatılarak medula sistemine hizmet gönderimi yaparak, hizmeti gitmeyen hatalı olan kayıtların eksiklerini gidererek başarılı duruma getirmek,
- Yapılan hizmetleri SGK kriterlerine uygun olarak faturalandırmak,
- Sürekli değişen dış ile ilgili, hasta bazında uygulamalar, sosyal güvence ile ilgili karar ve kanunlar, sevk zinciri ile ilgili değişimler, katılım payı ile ilgili tebliğler vs. birçok işlemlerin günübirlik takibi yapılarak gerek hastane programında değişikliklere gidilmesi gerekse sekreterlere bu yönde bilgi verilerek gelen hastaların mağduriyetinin önüne geçilmesinin sağlamak,
- Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapmak,
- Medula kayıt ekranını günlük takip etmek,
- Medula sistemine düzenli olarak giriş yapmak, SGK'ya iletilen faturaların süreçlerini takip etmek ve üstlerine bilgi vermek,
- Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak için amirlerine bilgi vermek ve onay aldıktan sonra değişiklik yapmak,



## FATURALAMA ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.14

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Para iadesi yapılması gereken hastaların işlemlerini yapmak,
- İsteyen hastaların vezne makbuzlarına uygun fatura evrakını hazırlamak,
- Aylık istatistikleri (TSİM) İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler yaratmak,
- Üst birimdeki amirlerinin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

### İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Faturalama Personeli
- 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,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## FATURALAMA ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.14

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

olmak,

- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- En az 2 yıllık yükseköğretim (İşletme, İktisat, Muhasebe vb) mezunu olmaktır.