



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
FATURA KONTROL ELEMANI GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU02.YD.23

Yayın Tarihi:
08.09.2017

Revizyon No:

Revizyon Tarihi

Sayfa No:
1/1

Görevin Ana Amacı

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

Gerekli Bilgi ve Beceriler

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kliniklerde muayene olan ve yatarak tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları çıkartır.
2. 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.
3. Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kâğıdı, epikriz raporu ile bilgisayar kayıtları karşılaştırılarak kontrol eder.
4. Faturalar kurumlarına göre ayrılarak gelir gerçekleştirme görevlisine imzalatır. Her kuruma ayrı icmal listesi düzenler.
5. Faturalar ilgili kuruma üst yazı ile "Giden Evrak Defteri" ne kaydedilip aylık olarak gönderir.
6. Eksik gelen evrakları ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri gönderir.
7. SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalar.
8. Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapar.
9. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
10. Medula sistemine düzenli olarak giriş yapar, SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir.
11. Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapmak için üstlerine bilgi verir, onay almadan değişiklik yapmaz.
12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
13. Medula kayıt ekranı günlük takip edilir.
14. Kendilerine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak.
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 güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır

Kalite Birim Sorumlusu
Uzm. Semiha ÖZATA

Kalite Yönetim Direktörü Y.
Yrd. Doç. Dr. Fikret YILMAZ

Başhekim
Doç. Dr. Murat YENİSEY