



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FATURALAMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Kodu: KKKU.GT.25	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Faturalama Sorumlusu			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Faturalama İşlemleri			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin faturalama hizmetlerini yürütmekle sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Kliniklerde muayene olan ve yatarak tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları düzenler.• Kliniklerden günlük gönderilen hastaların ilgili evraklarını sosyal güvencesine ve kurumlarına göre ayırır. Yapılan işlemlere göre tahakkuk eden ücretleri bilgisayara işler ve ayrıntılı icmal faturası çıkarır. Sistemi sürekli kontrol eder ve güncel olmasını sağlar.• 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 görevisine imzalatır ve her kuruma ayrı icmal listesi düzenler.• Faturaları ilgili kurumlara üst yazı ekinde aylık olarak gönderir. Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapar.• Eksik- hatalı vb. gelen evrakları-faturaları, ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri gönderir.• Hekimler tarafından gerçekleştirilen girişimsel işlemleri günlük olarak takibini yaparak hatalı olanları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.• Medula üzerinden faturaların dönem sonlandırma işlemlerini yapar.• Medula sistemine düzenli olarak giriş yapar, günlük takip eder. SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir.• Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol ederek, gerekli düzenlemeleri yapmak için üstlerine bilgi verir, onay aldıktan sonra değişiklik yapar.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Kanun,• 2547 Sayılı YÖK Kanunu,• SGK Kanunu.			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları 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 olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		