

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |               |                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|--------------------|
|  | T.C<br>BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ<br>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ<br>AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ<br><b>FATURALAMA BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU</b> |               |                |                    |
|                                                                                   | Doküman Kodu: KKU05.01.FR                                                                                                                                                        | Yayın Tarihi: | Revizyon No:00 | Revizyon Tarihi:00 |

|                            |   |                                                                                                                 |
|----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BİRİM/ALT BİRİM</b>     | : | DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ                                       |
| <b>GÖREV ADI</b>           | : | FATURALAMA PERSONELİ                                                                                            |
| <b>AMİR VE ÜST AMİRLER</b> | : | DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR) |
| <b>GÖREV DEVRİ</b>         | : | İDARENİN UYGUN GÖRDÜĞÜ DİĞER YETKİN PERSONEL                                                                    |

## GÖREV AMACI

Kurumumuzun faturalama ile ilgili iş ve işlemlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Kliniklerde muayene olan, tedavi gören hastalara ait hastane 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, tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları düzenlemek,
- Kliniklerden günlük gönderilen hastaların ilgili evraklarını, 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 kâğıdı ve epikriz raporu ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırarak kontrol etmek,
- Faturaları kurumlarına göre ayırarak geliri gerçekleştirme görevlisine imzalattırmak. Her kurumun ayrı faturalamasını yapmak ve icmal listesini düzenlemek,
- Faturaları ilgili kurumlara EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) 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, yapılan hizmetleri SGK kriterlerine uygun olarak faturalandırmak,
- SGK dışında manuel olarak fatura edilen sevkli hastaların hasta kabul kayıtlarını açarak sevklerini almak,



T.C  
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**FATURALAMA BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 3

- Hasta protokollerini belli tarihler arası tedavi girişine kapatarak medula sistemine hizmet gönderimi yaparak, hizmeti gitmeyen hatalı olan kayıtların eksiklerini gidererek başarılı duruma getirmek,
- Sürekli değişen diş 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 gününbirlik 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,
- Para iadesi yapılması gereken hastaların işlemlerini yapmak, İsteyen hastaların vezne makbuzlarına uygun fatura evrağını hazırlamak,
- Aylık Temel Sağlık İstatistikleri Modülünü (TSİM) il sağlık müdürlüğüne göndermek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak, mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak, özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini tam, zamanında, gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak, kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak.
- 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,



T.C  
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**FATURALAMA BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 3 / 3

- Fakültede/Merkezde 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,
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.



T.C  
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**FATURALAMA BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 4 / 3

|                                                 |                                             |                             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>KALİTE YÖNETİM BİRİM<br>SORUMLUSU | KONTROL EDEN<br>KALİTE YÖNETİM<br>SORUMLUSU | ONAYLAYAN<br>DEKAN/BAŞHEKİM |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|