



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI FATURALAMA BİRİM PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.44

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/4

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	FATURALAMA
Tanımı Yapılacak Unvan	:	FATURALAMA PERSONELİ
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve 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 kapatarak 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,
- Para iadesi yapılması gereken hastaların işlemlerini yapmak,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI FATURALAMA BİRİM PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.44

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

- İsteyen hastaların vezne makbuzlarına uygun fatura evrağını hazırlamak,
- Aylık istatistikleri (TSİM) il sağlık müdürlüğüne göndermek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü 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 ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- 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,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- 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. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- 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,



PERSONEL GÖREV TANIMI FATURALAMA BİRİM PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.44

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak yönetim sistemi bilgisi
- Fatura kontrolü bilgisi
- Sosyal Sigortalar mevzuatı bilgisi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.