



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FATURALAMA MEMURU GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.12	2019	-	-	1/2

BİRİM:

Faturalama Birimi

BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:

Fakülte Sekreterliği

BİRİMİN AMACI:

1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'nin faturalama işlerini yürütmek.

BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ

UNVANI:

Memur

VEKİLİ:

Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

NİTELİKLERİ:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Kliniklerde muayene olan 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 işler ve ayrıntılı icmal faturası çıkarır.
3. Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kağıdı ve epikriz raporu ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırarak kontrol eder.
4. Faturaları kurumlarına göre ayırarak geliri gerçekleştirme görevlisine imzalatır. Her kuruma ayrı icmal listesi düzenler.
5. Faturaları ilgili kurumlara EBYS üzerinden üst yazı ekinde aylık olarak gönderir. EBYS üzerinden gönderilmeyenleri ise "Zimmet Defteri" ne kaydettikten sonra gönderir.
6. Eksik- hatalı vb. gelen evrakları-faturaları, ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri gönderir.
7. SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalar.
8. Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapar.
9. Medula kayıt ekranını günlük takip eder.
10. Medula sistemine düzenli olarak giriş yapar, SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir.
11. Kendilerine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
13. Dönem sonu fatura kesimi yaparak örnekleme alır.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

FATURALAMA MEMURU GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.12	2019	-	-	2/2

14. SUT'taki değişiklikler takip ederek ilgili bölümleri bilgilendirir.
15. SGK' ya (Sosyal Güvenlik Kurumu) itiraz listelerini hazırlar.
16. Sağlık Müdürlüğüne verilerin istatistiklerini gönderir.
17. Hazırlanan faturaları SGK' ya teslim eder.
18. Anabilim Dalları tarafından sehven yapılan hataları kontrol ederek düzeltilmesini sağlar.
19. Resmi kurum faturalarını keser, tahsilat takibini yapar.
20. Ücretli hastaların banka ödemelerinin protokol kapsamında süresinde yatırılıp yatırılmadığını kontrol eder.
21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
22. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
23. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.
24. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
25. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
26. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
27. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
28. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
29. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.