|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Faturalama Personeli****Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu: K.KU.GT.11 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Faturalama Personeli |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü |
| **Görev Devri** | İdarenin uygun gördüğü diğer yetkin personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, 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 hastalara tahakkuk edilen ücretlere ait faturaları düzenler.
* Medula üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu mensuplarına ait yapılan tedavi işlemlerini gönderir.
* 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.
* 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.
* SGK dışı kurumların faturalarına işlem yapar.
* SGK faturaları ve katılım paylarını listeler. SGK ya teslim eder.
* Faturalandırma ile ilgili güncel bilgileri takip eder ve değişiklikleri uygular.
* Hükümlü ve tutukluların tedavi giderlerini faturalandırır.
* 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. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
* İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar.
* Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirir.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |