

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DÖNER SERMAYE FATURA BİRİMİ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.16
		Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Döner Sermaye Fatura Birimi
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü personel vekalet eder.
Görev Amacı	Kurum tarafından hastaya verilen sağlık hizmetinin SGK Medula sistemine girişinin yapılması

Temel İş ve Sorumluluklar	
1	Her ayın, kliniklerde yapılan işlemlerin (hizmetlerin) her gün kontrol edilip, SGK medula sistemi üzerinden hizmet ve fatura işlemlerinin yapılması
2	Her ayın 01-15 arasında medula sisteminden fatura döneminin kapatılması
3	Her ayın 01-15 arasında kapatılan döneme ait fatura örneklendirilmesinin çıkarılması
4	Çıkarılan örneklendirilmelere ait evrakların (film- tomografi- epikriz- patoloji- taahhütname- sevk –adli vaka tutanakları- icon testi ve SGK’ nın istediği belgeler) kontrol edilip, istenen evraklarının kliniklerle bağlantı kurularak hazırlanıp, SGK sistemine yüklenmesi
5	Her aya ait dönem faturasının hazırlanıp SGK ya teslim edilmesi
6	SGK itiraz evraklarının hazırlanması
7	Hastanın işlemlerle ilgili dilekçelerinin işleme alınması, hastaya bilgi için evrakların postalanmasının sağlanması
8	Dilekçelerle ilgili istenen döküm ve bilgilerin sistemden düzenlenmesi
9	Klinik birimlerinin sistemde yaşadığı sorunlarla ilgili sistemden düzeltme yapılması
10	Yeni gelen asistanlar için sistemden ve SGK dan şifre –kayıt işlemlerinin yapılması
11	Sağlık uygulama tebliğine ait güncellemelerin takibi
12	Tsim (temel sağlık istatistikleri modülü)
13	Ayniyat, özlük işleri ve metasoft sisteminden alınan bilgilerin her ayın 01-10arasında raporlandırılmasının yapılması
14	Her ay kliniklere ve döner sermaye birimine yapılan işlemlerle ilgili döküm ve bilgi verilmesi
15	İşlemlerle ilgili gerektiğinde kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması
16	BAP projeleri için gerekli evrakların hazırlanıp, yazışmaların yapılması
17	Her ayın 1-31 arası itibaren yeni ayın hasta hizmetlerinin incelemeye başlanması

18	Her ayın 1-15 arası incelenen dönem kapatılıp örnekleme yapıp örneklemeye düşen hastaların evrakları hazırlanıp SGK medula sayfasına yüklenmesi ve evraklar SGK ya teslim edilmesi
----	--

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DÖNER SERMAYE FATURA BİRİMİ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.16
		Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	2 / 3

19	Ayın 15'inden itibaren hasta incelemesi başlar ay içinde gelen hastaya girilen hizmetler tek tek incelenmesi ve filmlerine bakılması
20	Her gün sağlık aktüelden sağlık haberleri bilgilerinin kontrol edilmesi
21	İncelemeye alınan evrakların uygun görülmeyenlerin itiraz sayfasına düşmesi sonucunda itirazın 5 iş günü için de yapılması ve SGK'nın belirlediği tarihinde itiraz için SGK ile görüşme sağlanması
22	Her ayın 1 ile 10 arası TSİM (TEMEL SAĞLIK İSTATİSTİKLERİ MODÜLÜ) evraklarının girişinin yapılması
23	SUT ve kamu tarifesini kullanılır. SUT sağlık güvencesi olan hastalara uygulanan fiyat tarifesinin SGK'ya fatura edilmesi. Kamu satış tarifesini sağlık güvencesi olmayan hastalara ve SGK kapsamına girmeyen hizmetlerde uygulanması
24	Örnekleme döneminde; Filmlerin çıkarılır başhekim imza ve kaşesi, Epikrizler işlemi yapan doktor tarafından yazılıp imzalatılması, Ortodonti sağlık raporu üç hekim ve başhekim imzasının alınması, Dönem üst yazısına başhekim imzası ve kaşesi
25	İtiraz döneminde; İtiraz yapılacaksa istenen hastanın evraklarının hazırlanması; başhekim imzası ve kaşesi, itiraz edilen hasta isim listesinin üst yazısının hazırlanması başhekim imzası ve kaşesi ile birlikte itiraz komisyonuna sunulması
26	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.
27	Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
28	Ay sonunda gerekli evrakların düzenlenerek vergi ödemelerinin yapılması,
29	Doğrudan temin yolu ile satın alınan malzeme evraklarının taşınır işlem ve muayene raporlarının düzenlenmesi ve fatura tarih sırasına göre ödemelerinin yapılması,
30	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.

Yetkiler	
1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
3	HYS, MYS, TKYS, SGB Net, EDYS, KBS, SGK Modülleri kullanma yetkisine sahiptir.
4	Fakültede yetkisi dahilinde işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

	EGE ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	KU.YD.16
	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	27.05.2022
	DÖNER SERMAYE FATURA BİRİMİ PERSONELİ	Revizyon Tarihi	02.01.2026
	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	3 / 3

Gerekli Nitelikler	
1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
3	Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	02.01.2026	- Alt bilgi formatında yer alan "Kontrol Eden" ifadesinin, "Kalite Yönetim Direktörü" yerine "Kalite Yönetim Sorumlusu" olarak güncellenmesi, - Görev tanımı formatına "Tebliğ Eden" ve "Tebellüğ Eden" bölümlerinin eklenmesi, - Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza