



**Döner Sermaye Gelir Takip/Faturalama  
Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	DHF. GT.026
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Veri Kayıt Kontrol İşletmeni/Bilgisayar İşletmeni/Şef
<b>3. Görev Unvanı</b>	Döner Sermaye Gelir Takip/Faturalama Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Hastaların kayıt aşamasında sosyal güvence ile ilgili karşılaştıkları problemlerin S.G.K. ile irtibata geçerek düzeltir.</p> <p>5.2. Klinik bazında hastalara yapılan tedavilerin fatura inceme usul ve esaslarına göre işlenip işlenmediğinin kontrolleri yapılarak MEDULA sistemine verileri kayıt eder.</p> <p>5.3. HBYS otomasyon sistemine sehven işlenen ve S.G.K. kriterlerine uymayan hastalara ait kayıtların pasif edilip edilmediğinin kontrolünü sağlar.</p> <p>5.4. İlgili aya ait fatura edilen kayıtlara ödeme emri düzenleyerek saymanlık müdürlüğüne gelir hesabına kayıt ettirmek üzere teslim eder.</p> <p>5.5. Fatura onayı verilen aya ait örneklenen hasta kayıtlarının manuel olarak sistemden alarak tek, tek hasta bazında evrak birleştirmesi yapar.</p> <p>5.6. S.G.K.'na ait faturayı manuel olarak dökerek her ay süresi içerisinde teslim eder.</p> <p>5.7. Resmi kurumlara manuel olarak fatura edilecek sevklere hazırlar, fatura eder.</p> <p>5.8. Faturaların borçlulara aktarılmasını sağlar.</p> <p>5.9. HBYS üzerinden S.G.K.'ya aylık gönderilen faturalama işlemlerini yapar.</p> <p>5.10. Hekimler tarafından gerçekleştirilen girişimsel işlemlerin günlük olarak takibini yaparak hatalı olanları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.</p> <p>5.11. Her ayın sonunda, SGK ve diğer kurumlara gönderilen fatura gelirler için muhasebe işlem fişi oluşturur ve Döner Sermaye Saymanlığına gönderir.</p> <p>5.12. Düzenlenen faturalarda oluşan kesintileri takip eder ve raporlar.</p> <p>5.13. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.14. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.15. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	