
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	FATURALAMA MEMURU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.22	Yayın tarihi Temmuz 2015	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 2


KURUM BİLGİLERİ	Birim	Mali İşler ve Muhasebe Birimi
	Görev Adı	Faturalama memuru
	Amir ve Üst Amirler	Birim Sorumlusu, Fakülte sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine, görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla faturalama işlemlerini yürütür.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kliniklerde muayene olan ve tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları çıkartır.
2. Kliniklerden günlük gönderilen hastaların ilgili evraklarını kurumlarına ve sosyal güvencesine göre ayırır.
3. Yapılan işlemlere göre tahakkuk eden ücretler Maliye Bakanlığı bütçe uygulama talimatına göre bilgisayara işler ve ayrıntılı icmal faturası çıkartır.
4. Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kağıdı ve epikriz raporu ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırarak kontrol eder.
5. Faturaları kurumlarına göre ayırarak geliri gerçekleştirme görevlisine imzalattırır.
6. Her kuruma ayrı icmal listesi düzenler.
7. Faturaları ilgili kurumlara EBYS üzerinden üst yazı ekinde aylık olarak gönderir.
8. EBYS üzerinden gönderilmeyenleri "Zimmet Defteri" ne kaydettikten sonra gönderir. Eksik hatalı vb. gelen evrakları, faturaları ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri gönderir. SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalar.
9. Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapar.
10. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
11. Medula kayıt ekranını günlük takip eder.
12. Medula sistemine düzenli olarak giriş yapar. SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir.
13. Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapmak için üstlerine bilgi verir, onay almadan değişiklik yapmaz.
14. Kendilerine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	FATURALAMA MEMURU GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.22	Yayın tarihi Temmuz 2015	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 2

- 15.** Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 16.** Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 17.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır

Yetkileri

- 1.**Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.**Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan