



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

|                            |                            |   |
|----------------------------|----------------------------|---|
| <b>KURUM<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Birim</b>               | Mali İşler ve Muhasebe Birimi                                 |
|                            | <b>Görev Adı</b>           | Faturalama memuru   |
|                            | <b>Amir ve Üst Amirler</b> | Birim Sorumlusu, Fakülte sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
|                            | <b>Görev Devri</b>         |   |

### 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

Kodu  
KU.GT.22

## FATURALAMA MEMURU GÖREV TANIMI



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Sayfa No / Sayfa Sayısı  
2 / 2

Yayın tarihi  
Temmuz 2015

Revizyon No  
02

Revizyon tarihi  
01.08.2023

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

### Yetkileri

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

| Hazırlayan | Kontrol Eden<br>Kal. Yönt. Direktörü | Onaylayan<br>Dekan |
|------------|--------------------------------------|--------------------|
|            |                                      |                    |