

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	HALUK AÇAR
	UNVANI	SÜREKLİ İŞÇİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	<p><b>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu,</b> <b>TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi,</b> <b>TOGÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiyeye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hedeflenen sağlık hizmetleri fatura miktarı doğrultusunda sağlık hizmetlerinin faturalandırılmasını sağlamak.</li><li>2. Sağlık hizmetleri işlemleri bitmiş ve medula çıkışı yapılmış kişilerin takibi yapılarak taburculuğunun uygun (şifa ile, başka kuruma sevk, vefat vb.) yaptırılmasını sağlayıp, faturalandırma sürecine hazır hale getirerek faturalandırılmasını sağlamak.</li><li>3. Sağlık hizmetleri faturalandırma sürecinde provizyon türleri kontrol ederek (adli vaka, trafik kazası, vb.) faturalandırılmasını sağlamak.</li><li>4. Ayın son günü fatura sonlandırma ve örneklemeye düşen evrakları inceleyip gerekli olan belgeleri tamamlayarak bağlı bulunulan SGK Bölge Müdürlüğüne teslim etmek</li><li>5. Yatan hasta hizmetlerin ve klinik seyir notlarının sağlık hizmetleri faturalandırılma sistemine uygun olup olmadığının belirlenmesi ve faturalandırılmasının sağlanması.</li><li>6. Sağlık hizmetleri faturalandırma sürecinin tamamlanması sonrasında SUT ve Global bütçe sözleşmesi gereğince SGK tarafından istenilen evrakların teminini sağlamak.</li><li>7. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol alır.</li><li>8. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz v.b. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak.</li><li>9. Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır.</li><li>10. İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol> <p><b>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</b></p>
SORUMLULUK ALANI	FATURALANDIRMA	

KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	SİSOFT – DMİS- EBYS –SGK MEDULA –ENLİL(TIP) MICROSOFT OFİS PROGRAMLARI
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE  
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın  
Prof. Dr. Ataç ÇELİK  
Dekan V.