

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Fatura Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

1. Hedeflenen sağlık hizmetleri fatura miktarı doğrultusunda sağlık hizmetlerinin faturalandırılmasını sağlamak. 2. Sağlık hizmetleri işlemleri bitmiş ve medula çıkışı yapılmış kişilerin takibi yapılarak taburculuğunun uygun (şifa ile, başka kuruma sevk, vefat vb.) yaptırılmasını sağlayıp, faturalandırmasürecine hazır hale getirerek faturalandırılmasını sağlamak. 3. Sağlık hizmetleri faturalandırma sürecinde provizyon türleri kontrol ederek (adli vaka, trafik kazası, vb.) faturalandırılmasını sağlamak. 4. Ayın son günü fatura sonlandırma ve örneklemeye düşen evrakları inceleyip gerekli olan belgeleri tamamlayarak bağlı bulunulan SGK Bölge Müdürlüğüne teslim etmek Yatan hasta hizmetlerin ve klinik seyir notlarının sağlık hizmetleri faturalandırılma sistemine uygun olup olmadığının belirlenmesi ve faturalandırılmasının sağlanması. 5. Yatan hasta hizmetlerin ve klinik seyir notlarının sağlık hizmetleri faturalandırılma sistemine uygun olup olmadığının belirlenmesi ve faturalandırılmasının sağlanması. 6. Sağlık hizmetleri faturalandırma sürecinin tamamlanması sonrasında SUT ve Global bütçe sözleşmesi gereğince SGK tarafından istenilen evrakların teminini sağlamak. 7. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol alır. 8. Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır. 9. İş güvenliğine ilişkin önlemleri almak, uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak. 10. Görevini ilgili mevzuatlar, Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. 11. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak. 12. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.	
Turan DEMİR Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hatice BALCI YÜCE Dekan V.