



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE FATURA BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.14
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 2

Birimi:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Döner Sermaye Fatura Birimi
Amiri:	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
Birim Sorumlusu:	Fakülte Sekreteri
Görev Devri:	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü personel vekalet eder.
Görev Amacı:	Kurum tarafından hastaya verilen sağlık hizmetinin SGK Medula sistemine girişinin yapılması
Temel İş ve Sorumlulukları:	<ol style="list-style-type: none">1. Kliniklerde yapılan işlemlerin (hizmetlerin) her gün kontrol edilip, SGK medula sistemi üzerinden hizmet ve fatura işlemlerinin yapılması2. Her ayın 01-15 arasında medula sisteminden fatura döneminin kapatılması3. Her ayın 01-15 arasında kapatılan döneme ait fatura örneklendirilmesinin çıkarılması4. Çıkarılan örneklendirilmelere ait evrakların (film- tomografi- epikriz- patoloji- taahhütname- sevk –adli vaka tutanakları- icon testi ve SGK'nin istediği belgeler) kontrol edilip, istenen evraklarının kliniklerle bağlantı kurularak hazırlanıp, SGK sistemine yüklenmesi 5 Her aya ait dönem faturasının hazırlanıp SGK ya teslim edilmesi5. SGK itiraz evraklarının hazırlanması6. Hastanın işlemlerle ilgili dilekçelerinin işleme alınması, hastaya bilgi için evrakların postalanmasının sağlanması7. Dilekçelerle ilgili istenen döküm ve bilgilerin sistemden düzenlenmesi8. Klinik birimlerinin sistemde yaşadığı sorunlarla ilgili sistemden düzeltme yapılması9. Yeni gelen asistanlar için sistemden ve SGK dan şifre –kayıt işlemlerinin yapılması10. Sağlık uygulama tebliğine ait güncellemelerin takibi 12 Tsim (temel sağlık istatistikleri modülü) Ayniyat, özlük işleri ve Turcasoft sisteminden alınan bilgilerin her ayın 01-10arasında raporlandırılmasının yapılması11. Her ay kliniklere ve döner sermaye birimine yapılan işlemlerle ilgili döküm ve bilgi verilmesi12. İşlemlerle ilgili gerektiğinde kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması13. BAP projeleri için gerekli evrakların hazırlanıp, yazışmaların yapılması14. Her ayın 1-31 arası itibaren yeni ayın hasta hizmetlerinin incelemeye başlanması15. Her ayın 1-15 arası incelenen dönem kapatılıp örnekleme yapılıp örnekleme düşen hastaların evrakları hazırlanıp SGK medula sayfasına yüklenmesi ve evraklar SGK ya teslim edilmesi16. Ayın 15'inden itibaren hasta incelemesi başlar ay içinde gelen hastaya girilen hizmetler tek tek incelenmesi ve filmlerine bakılması17. Her gün sağlık aktüelden sağlık haberleri bilgilerinin kontrol edilmesi18. İncelemeye alınan evrakların uygun görülmeyenlerin itiraz sayfasına düşmesi sonucunda itirazın 5 iş günü için de yapılması ve SGK'nin belirlediği tarihinde itiraz için SGK ile görüşme sağlanması19. Her ayın 1 ile 10 arası TSİM (TEMEL SAĞLIK İSTATİSTİKLERİ MODÜLÜ) evraklarının girişinin yapılması20. SUT ve kamu tarifesini kullanılır. SUT sağlık güvencesi olan hastalara uygulanan fiyat tarifesinin SGK'ye fatura edilmesi. Kamu satış tarifesini sağlık güvencesi olmayan hastalara ve SGK kapsamına girmeyen hizmetlerde uygulanması21. Örnekleme döneminde; Filmlerin çıkarılır başhekim imza ve kaşesi, Epikrizler işlemi yapan doktor tarafından yazılıp imzalatılması, Ortodonti sağlık raporu üç hekim ve başhekim imzasının alınması, Dönem üst yazısına başhekim imzası ve kaşesi22. İtiraz döneminde; İtiraz yapılacaksa istenen hastanın evraklarının hazırlanması; başhekim imzası ve kaşesi, itiraz edilen hasta isim listesinin üst yazısının hazırlanması başhekim imzası ve kaşesi ile birlikte itiraz komisyonuna sunulması23. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar24. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak25. Ay sonunda gerekli evrakların düzenlenerek vergi ödemelerinin yapılması



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE FATURA BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.14
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 2

	26. Doğrudan temin yolu ile satın alınan malzeme evraklarının taşınır işlem ve muayene raporlarının düzenlenmesi ve fatura tarih sırasına göre ödemelerinin yapılması
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir3. HYS, MYS, TKYS, SGB Net, EDYS, KBS, SGK Modülleri kullanma yetkisine sahiptir4. Fakültede yetkisi dahilinde işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.
Gerekli Nitelikler:	<ol style="list-style-type: none">1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak3. Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.