



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Doküman No	KKU.YD.45
Yayın Tarihi	18.12.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

FATURA BİRİMİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

BİRİM	Diş Hekimliği Fakültesi
GÖREV ADI	Fatura Birimi
AMİR VE ÜST AMİRLER	Hastane Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Başhekim Yardımcısı, Başhekim
GÖREV DEVRİ	Fatura Personeli

GÖREV AMACI

01	Üniversitemiz hastanesinde hizmet alan hastaların, SUT (Sağlık Uygulama Tebliği) ve ilgili mevzuata uygun şekilde muayene, tedavi, protez gibi işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve bu işlemlerin yine SUT'un belirlediği kurallar çerçevesinde faturalandırılmasını sağlamak, doğru ve eksiksiz kayıtlar oluşturarak SGK'ya bildirimde bulunmak
----	--

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

01	Kliniklerde muayene ve tedavi gören hastalara ait işlemlerin, SUT ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak faturalandırılması
02	Her kuruma ayrı icmal listeleri hazırlayarak faturaların ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak
03	Eksik veya hatalı gelen evrakları ilgili birimlere geri göndererek düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
04	Fatura işlemlerini kalite yönetim sistemi politikaları, hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek
05	Faturalama işlemlerinde karşılaşılan uygunsuzluklara ilişkin düzeltici ve önleyici faaliyetler prosedürünü uygulamak
06	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket etmek, bu alanlarda gerekli önlemleri almak
07	GSS (Genel Sağlık Sigortası) kapsamı dışında kalan hastalar için gerekli evrak ve faturaların düzenlenmesi ve ilgili kuruma gönderilmesi
08	Tedavi gören hastaların hizmetlerine ait sevk kâğıdı ve epikriz raporlarını bilgisayar kayıtları ile karşılaştırarak doğruluğunu kontrol etmek
09	Faturalandırma işlemlerini tamamladıktan sonra, ilgili kurumlara üst yazı ile aylık olarak gönderim yapmak,
10	Faturalama işlemleri ile ilgili düzenlenen kanun maddeleri ve kuralları takip etmek ve bu süreçte kendini geliştirmek.
11	Hastanede veya biriminde karşılaşılan uygunsuz hizmetleri, işlemleri ve kaynak eksikliklerini amirine ve yetkililere bildirmek,

YETKİLER

01	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
02	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan