|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| indir | | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ**  **FATURALAMA MEMURU GÖREV TANIMI** | | | | | | | |
| **KODU** | **KU.YD.21** | **YAYIN TARİHİ** | **01.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **18.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** | **01** |

**Birimi :**Genel İdari Hizmetler

**Görev Adı** : Faturalama Memuru

**Amiri** : Sorumlu İdari Mali Hizmetler Müdürü

**Üst Amiri**  : Sorumlu İdari Mali Hizmetler Müdürü

**Görev devri**  : İdari ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından görevlendirilmiş ilgili personel

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Prof.Dr.Aziz Sancar İlçe Devlet Hastanesinin faturalama hizmetlerini yürütmek.

**TEMEL İŞ,YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

* Faturalama birimine gelen tahakkuklarının TC Maliye Bakanlığı’nın en son yürürlüğe giren SUT Talimatına ve konu ile ilgili kurumlarla yapılan protokollere uygun olarak kontrollerin yapılması.
* Kontrolleri yapılan tahakkukların internet üzerinde medula sistemine gönderilmesi ve medula sisteminden, gönderilen tahakkuklarla ilgili onay geldikten sonra fatura kesilmesi VE KESİLEN FATURALARIN AY SONUNDA MUHASEBEYE VERİLMESİ.
* Kesilen faturaların tasnifinin yapılarak gerçek ve tüzel kişilere iletilmesi.
* İşlemleri tamamlanan yatan hasta dosyası eklerinin arşiv bölümüne teslim edilmesi.
* Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |