**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, Midyat 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.