|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Döner Sermaye Bilgi İşlem ve Tahakkuk İşleri |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Başhekim, Başhekim Yrd, Hastane Müdürü, Müdür Yrd. |
| **Görev Devri** | **:** | Diğer yetkin Personel |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | Döner Sermaye birimi |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Aşağıda tanımlanan, sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi’nin hizmet kalitesini artırmak. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Hasta Kayıt İşlemleri
* SGK dışında Manuel Olarak Fatura Ettiğimiz Sevkli Hastaların Hasta Kabul Kayıtlarının Açılarak Sevklerinin Alınması.
* S.G.K. Medula Birimine Hizmet Gönderimi işlemleri - Hasta Protokollerini Belli Tarihler Arası Tedavi Girişine Kapatarak Medula Sistemine Hizmet Gönderimi Yaparak, Hizmeti Gitmeyen Hatalı Olan Kayıtların Eksiklerini Gidererek Başarılı Duruma Getirilmesi.
* Fatura İşlemleri
* Yapılan hizmetlerin SGK kriterlerine uygun olarak faturalandırılması.
* Ek Ödeme (Maaş İle Birlikte Ödenen Sabit Ödeme) işlemleri
* Her ayın en geç 15 inde ödemesi yapılacak şekilde Gerekli bilgi ve veriler hazırlanarak işlemlerin sonlandırılması.
* Döner Sermaye (Ek Ödeme) işlemleri
* Her ayın sonunda o aya ait performans bilgileri ve diğer veriler bordro da oluşturularak YÖK Dağıtım İlkelerine göre hesaplama yapılarak ödemenin yapılması.
* Günlük Yazışmalar
* EBYS den birimimize havale edilen evrakların takibini yaparak ,cevap yazılacakların cevaplandırılması yapılır, işlem görecekler işlemleri bir an önce sonlandırılır.
* Birimimizden Dekanlık onayı ile istenen rapor vs. bilgileri hazırlanmasını sağlamak.
* Yasalar, Yönetmelikler ve Tebliğlerin takibi
* Sürekli değişen Diş ile ilgili, hasta bazında uygulamalar, sosyal güvence ile ilgili karar ve kanunlar, sevk zinciri ile ilgili değişimler, katılım payı ile ilgili tebliğler vs .bir çok işlemlerin günübirlik takibi yapılarak gerek hastane programında değişiklere gidilmesi gerekse sekreterlere bu yönde bilgi verilerek gelen hastaların mağduriyetinin önüne geçilmesinin sağlanması
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanak:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun
 |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Sayısal verilere hakim olma
* EBYS kullanabilme
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan**  |