



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
DÖNER SERMAYE-HASTA OTOMASYON BİRİMİ
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU.YD.GT.55

Yayın Tarihi:
09.03.2021

Revizyon No:
1

Revizyon Tarihi
27.12.2021

Sayfa No:
1/3

Birim

Diş Hekimliği Fakültesi

Görev Adı

Döner Sermaye-Hasta Otomasyon Birimi

Amir ve Üst Amirler

Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri

Görev Devri

Diğer Döner Sermaye-Hasta Otomasyon Birimi Personeli

Görev Amacı

Döner Sermaye ve Hasta Otomasyonu ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

Hasta Kabul - Sağlık Bakanlığı (Tsim) Sistemine Veri Gönderimi - E-Nabız Sistemine Veri Gönderimi - S.G.K. Medula Birimine Hizmet Gönderimi - Faturalandırma (S.G.K. Medula - Resmi Kurumlar Manuel) - Alacaklar Hesabı (Gelir Hesabı), Ek Ödeme (maaş ile birlikte ödenen sabit ek ödeme), Yabancı uyruklu asistanlara yapılacak maaş ödemesi, Döner sermaye performans ödemesi, Tam gün yasası ilave ücret ödemesi, hekimlerin ve personelin otomasyon sistemine kayıtları, ücret iadesi yapmak, Kemik içi implant komisyonu toplantısı-döner sermaye hasta otomasyon birimine yönlendirilen hastalar, Turcasoft yazılım

Hasta Kabul Tanımı

* Hastaların kayıt aşamasında sosyal güvence ile ilgili karşılaştıkları problemlerin S.G.K. ile irtibata geçerek düzeltilmesi.

* S.G.K. ile anlaşması olamayan hastaların tedavilerine ait kayıtlar manuel olarak fatura edilir. Bu sebeple sevkli olarak müracaat eden hastaların kayıtlarının açılması. Örnek olarak Hükümlü-Tutuklu hastalar, Banka Çalışanları, Ticaret Borsası Çalışanları,

Sağlık Bakanlığı TSİM Sistemine veri Gönderimi

* Her ayın sonunda Form 58 (Ağız ve Diş Sağlığı formu) düzenleyerek TSİM Sağlık Bakanlığı Sistemine verilerin girişini yapmak.

E-Nabız Sistemine Veri Gönderimi

* Günlük düzenli olarak E-Nabız sistemine gönderilmesi gereken kayıtları parametre işlem sırasına göre göndermek

S.G.K. Medula Birimine Hizmet Gönderimi

* Klinik bazında hastalara yapılan tedavilerin fatura inceme usul ve esaslarına göre işlenip işlenmediğinin kontrolleri yapılarak medula sistemine verileri kayıt ettirmek

* HBYS otomasyon sistemine sehven işlenen ve S.G.K. kriterlerine uymayan hastalara ait kayıtlar pasif edilmektedir.

Faturalandırma (S.G.K. Medula - Resmi Kurumlar Manuel)

* Fatura onay verdiğimiz aya ait örneklenen hasta kayıtlarının manuel olarak sistemden alarak tek, tek hasta bazında evrak birleştirilmesi yapılmaktadır.Örneğin:Gömülü diş çekimi için panoramik röntgen,kanal tedavi için tedavi öncesi ve sonrası alınan periapikal röntgen,Ameliyatlar için epikriz,kemik içi implant ve Greft,Membran raporlarının eklenmesi,ortodonti tedavi gören hastalara ait ağız içi ve dışı fotoğraf kayıtları,ıcon indeks formu.tanıya dayalı ortodontik tedavi formu,Ortodonti sağlık kurulu raporu eklenmektedir.

* S.G.K.'na ait faturayı manuel olarak dökerek her ayın 15'ini geçmeyecek şekilde teslim etmek.

* Resmi kurumlara manuel olarak fatura edilecek sevklerin hazırlanarak fatura edilmesi.

* Faturaların borçlulara aktarılması.

Alacaklar Hesabının Açılması (Gelir Hesabı)

* İlgili aya ait fatura edilen kayıtlara Muhasebe işlem fişi düzenlenerek saymanlık müdürlüğüne gelir hesabına kayıt ettirmek üzere teslim edilir.

Sabit Ek Ödemenin Hazırlanması

* Fakültemizde görev yapmakta olan tüm personelin maaş bordro hazırlanan sabit ek ödeme bordrosu her ayın 15'inde ödenmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenerek banka ve saymanlık müdürlüğüne gönderilir.

Yabancı Uyruklu Asistanlara Yapılan Ödeme

* Her ayın başında Fakültemizde görev yapmakta olan yabancı uyruklu asistanlara ödenmesi gereken maaş ödemesi hazırlanarak, muhasebe işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme yapılması için, banka ve Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

Döner Sermaye Performans Ödemesi

* Döner Sermaye Performans ödemesi hazırlanarak ödeme için muhasebe işlem fişi düzenlenerek banka ve saymanlık müdürlüğüne gönderilir.

* Kadrosu Fakültemizde olmayıp görevlendirme ile çalışan personele ödenen Döner Sermaye matrah bilgileri düzenlenerek üst yazı ile kadrolarının bağlı bulunduğu maaş tahakkuk birimlerine bildirilir.

Tam Gün Yasası İlave Ücret Ödemesi

* Her ayın sonunda tam gün yasasına göre hasta bakan öğretim üyelerine ait ilave ücret bordrosu hazırlanarak ödeme için muhasebe işlem fişi düzenlenerek banka ve Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

Hekimlerin ve Personelin Otomasyon Sistemine Kayıtlarının ve ayrılış işlemlerinin yapılması.

* Fakültemize yeni başlayan hekimlerin ve personelin (HBYS) otomasyon sistemine giriş yapabilmeleri için, kullanıcı sözleşmesi imzalatılarak kullanıcı kayıtlarını açmak, görev yapacakları klinik ve görevli oldukları birime göre kullanıcı kısıtlamalarını yetkilendirmek.

* Görevli hekimlerin ve personelin, personel kimlik kartlarının basımını yaparak, kendilerine teslim etmek.

* Otomasyon sisteminde açık unutulmuş kullanıcıların sonlandırılmasını yapmak.

*Fakültemizle ilişkisi kesilen personele tanımlanan HBYS kullanıcı şifreleri iptal edilir.

Ücret İadesi Yapmak

* Fakültemizde ücretli olarak tedavi olan ve S.G.K. tarafından karşılanmayan tedavilerin yapılması sonucu hastaya sehven yapıldığı anlaşılan işlemlerin iade süreci birimimiz tarafından yapılmaktadır.

Kemik İçi İmplant Komisyon Toplantısı

* Her ayın sonunda Kemik İçi yapılan hastalarının Fakültemiz veznesine ödemiş oldukları kayıtları içeren raporlar hazırlanarak Kemik İçi İmplant Komisyonuna sayım için teslim edilir.

Döner Sermaye Hasta Otomasyon Birimine Yönlendirilen Hastalar

* Günlük klinik sekreterleri tarafından problemi çözülemeyen hastalar birimize yönlendirildiğinde hastaya ait karşılaşılan sorunlar çözülür.

Turcasoft Yazılım

* Kullanmakta olduğumuz HBYS programında karşılaştığımız sorunları yazılım şirketine iletme ve çözümünü takip etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü