



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
**DÖNER SERMAYE BİLGİ İŞLEM VE TAHAKKUK PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.31	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Döner Sermaye Bilgi İşlem ve Tahakkuk İşleri			
Amir ve Üst Amirler	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yrd, Hastane Müdürü, Müdür Yrd.			
Görev Devri	Diğer yetkin Personel			
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan, sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin hizmet kalitesini artırmak.			
Temel İşve Sorumluluklar	<p>1.Hasta Kayıt İşlemleri SGK dışında Manuel Olarak Fatura Ettiğimiz Sevklı Hastaların Hasta Kabul Kayıtlarının Açılarak Sevklarının Alınması.</p> <p>2.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.</p> <p>3.Fatura İşlemleri (Medula) Yapılan hizmetlerin SGK kriterlerine uygun olarak faturalandırılması.</p> <p>4.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.</p> <p>5.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.</p> <p>6.Günlük Yazışmalar -EBYS den birimize havale edilen evrakların takibini yaparak ,cevap yazılacakların cevaplandırılması yapılır, işlem görecekle işlemleri bir an önce sonlandırılır. -Birimimizden Dekanlık onayı ile istenen rapor vs. bilgileri hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>7.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 gününbirlik takibi yapılarak gerek hastane programında değişikliklere gidilmesi gerekse sekreterlere bu yönde bilgi verilerek gelen hastaların mağduriyetinin önüne geçilmesinin sağlanması</p>			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN		
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü		