



## FATURALAMA PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.129
Yayın Tarihi	26.10.2016
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Sayfa No	1 / 2

**1.B R M:**Faturalandırma

**2. GÖREV ADI:** Faturalama Personeli

**3. AM R VE ÜST AM RLER:**Sekreterlik Sorumlusu,Sorumlu Müdür Yardımcısı,Hastane Müdürü,  
Ba hekim Yrd., Ba hekim

**4.YATAY L K LER:** Di er faturalama personeli

**5. GÖREV DEVR :**Di er faturalama personeli

**6.GÖREV AMACI:**Kurumumuzun vermi oldu u görevleri etkin ve verimli bir ekilde yerine getirmek.

### 7.TEMEL VE SORUMLULUKLAR

**7.1.** İlgili kliniklerden faturalama birimine gelen evrakların kontrollerini yaparak, eksiksiz olarak teslim almak(sevk, barkod vb.),

**7.2.**Teslim alınan evrakların, güncel mevzuat(Sa lık Uygulama Tebli i) ve ilgili kurumlarla yapılan protokollere uygun olarak kontrollerini yapmak,

**7.3.**Kontrolleri yapılan evrakların online MEDULA üzerinden i ve i lemlerinin yapılarak faturalarını düzenlemek,

**7.4.**Düzenlenen faturaların tasnif i leminin yapılarak ilgili kurumlara üst yazılarıyla birlikte, süresi içerisinde gönderilmesini sa lamak,

**7.5.** ade faturaların düzeltilerek ilgili kurumlara tekrar gönderilmesini sa lamak,

**7.6.**Faturalar ile ilgili kurumlar arası ve hastane içi yazı maları yapmak,

**7.7.**Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretir ve üretilmesini sa lamak.

	<b>FATURALAMA PERSONEL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	KU.YD.129
		Yayın Tarihi	26.10.2016
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa No	2 / 2

7.8.Görevini, Kalite Yönetim Sistemi Kurum politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

7.9.Zorunlu hizmet içi eğitim programlarına ve toplantılarına katılmak,

7.10.Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek olan diğer görevleri yapmak.

**8.YETKİLER:**Tanımlanan görev, yetki ve mesleki sorumlulukların yapılmasında üst amirler tarafından verilen görevleri mevcut yasalar, yönetmelikler ve yürürlükteki mevzuata göre yürütmek.