1.BİRİM: Faturalandırma

2. GÖREV ADI: Faturalama Personeli

3. AMİR VE ÜST AMİRLER:Sorumlu İdari ve Mali İşler Müdür Yardımcısı,İdari ve Mali İşler Müdürü Başhekim Yrd., Başhekim

4.YATAY İLİŞKİLER:

5. GÖREV DEVRİ: Yönetimce görevlendirilen personel

6.GÖREV AMACI:Kurumumuzun vermiş olduğu görevleri etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.

7.TEMEL İŞ 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(Sağlık Uygulama Tebliği) ve ilgili kurumlarla yapılan protokollere uygun olarak kontrollerini yapmak,

7.3. Kontrolleri yapılan evrakların online MEDULA üzerinden iş ve işlemlerinin yapılarak faturalarını düzenlemek,

7.4.Düzenlenen faturaların tasnif işleminin yapılarak ilgili kurumlara üst yazılarıyla birlikte, süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak,

7.5.İade faturaların düzeltilerek ilgili kurumlara tekrar gönderilmesini sağlamak,

7.6. Faturalar ile ilgili kurumlar arası ve hastane içi yazışmaları yapmak,

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

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.