


|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi</b><br><b>Döner Sermaye Bilgi İşlem Personeli Görev Tanımı</b> | <b>Doküman Kodu</b>                    | UA.GT.19         |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>                    | 04.01.2021       |
|   |  | <b>Revizyon Tarihi</b>                 | 06.06.2023       |
|   |  | <b>Revizyon No</b>                     | 01               |
|   |  | <b>Sayfa Sayısı</b>                    | 2                |
|   |  | <b>Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> | Kalite Direktörü |
|   |  |  |                  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Birim</b>            | ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| <b>Görev Adı</b>        | Döner Sermaye Bilgi İşlem ve Tahakkuk İşleri           |
| <b>Üst Amir, Amir</b>   | Başhekim, Başhekim Yrd., Hastane Müdürü                |
| <b>Görev Devri</b>      | Diğer yetkin Personel                                  |
| <b>Sorumluluk Alanı</b> | Döner Sermaye ve Tahakkuk Birimi                       |

|   |
|---|
| <b>Görevin Amacı</b>  |
| Aşağıda sorumluluğunda bulunan görevleri yerine getirerek, ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin hizmet kalitesini artırmak. |

|   |
|---|
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>   |
| <b>Hasta Kayıt İşlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ SGK dışında manuel olarak fatura edilen sevkli hastaların hasta kabul kayıtlarının açılarak sevklerinin alınması.</li><li>❖ SGK Medula birimine hizmet gönderimi işlemleri (Hasta protokollerini belli tarihler arası tedavi girişine kapatılarak Medula sistemine hizmet gönderimi yaparak, hizmeti gitmeyen hatalı olan kayıtların eksiklerini gidererek başarılı duruma getirilmesi).</li></ul>   |
| <b>Fatura İşlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Yapılan hizmetlerin SGK kriterlerine uygun olarak faturalandırılması.</li><li>❖ Ek Ödeme (Maaş ile ödenen sabit ödeme) işlemleri.</li><li>❖ Her ayın en geç 15'inde ödemesi yapılacak şekilde, gerekli bilgi ve veriler hazırlanarak işlemlerin sonlandırılması.</li></ul>  |
| <b>Döner Sermaye (Ek Ödeme) İşlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Her ayın sonunda, o aya ait performans bilgileri ve diğer veriler bordro da oluşturularak YÖK dağıtım ilkelerine göre hesaplamaların yapılarak idareye sunulması.</li><li>❖ Günlük yazışmaların yanı sıra, ÜBYS den birime havale edilen evrakların takibinin yapılarak sonuçlandırılması.</li><li>❖ Birimden Başhekimlik onayı ile istenen rapor vs. bilgilerin hazırlanması.</li><li>❖ Yasalar, Yönetmelikler ve Tebliğlerin Takibi</li><li>❖ Ağız ve Diş sağlığı tedavi hizmetleri ile ilgili hasta bazında uygulamalar, sosyal güvence ile ilgili karar ve kanunlar, sevk zinciri ile ilgili değişimler, katılım payı ile ilgili tebliğler vs. birçok işlemlerin, gününbirlik takibinin yapılarak otomasyon yazılımında değişikliklere gidilmesi ve görevli personellere bu yönde bilgi verilerek hastaların mağduriyetinin önüne geçilmesini sağlamak.</li><li>❖ Amirinin vereceği ve Kalite Yönetim Sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li></ul> |

|                        |                     |                  |
|------------------------|---------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b>      | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b> |
| Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Direktörü    | Başhekim         |



T.C.

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi**

**Döner Sermaye Bilgi İşlem Personeli Görev Tanımı**

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Doküman Kodu</b>                    | UA.GT.19         |
| <b>Yayın Tarihi</b>                    | 04.01.2021       |
| <b>Revizyon Tarihi</b>                 | 06.06.2023       |
| <b>Revizyon No</b>                     | 01               |
| <b>Sayfa Sayısı</b>                    | 2                |
| <b>Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> | Kalite Direktörü |

**Yasal Dayanak**

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ❖ Döner Sermaye Yönetmeliği

**Yetkinlik**

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ 4734 ve 2286 sayılı Kamu İhale Kanunlarını bilmek,
- ❖ Döner Sermaye Yönetmeliğini bilmek,
- ❖ Mevzuatları, değişiklikleri ve düzenlemeleri takip etmek.

| <b>Hazırlayan</b>             | <b>Kontrol Eden</b>     | <b>Onaylayan</b> |
|-------------------------------|-------------------------|------------------|
| <b>Kalite Birim Sorumlusu</b> | <b>Kalite Direktörü</b> | <b>Başhekim</b>  |