Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Döner Sermaye-Hasta Otomasyon Birimi Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Döner Sermaye-Hasta Otomasyon Birimi Personeli
Görev Amacı	Döner sermaye kapsamında hasta otomasyon sisteminde veri işleme, faturalama, hasta kayıt işlemleri ve tahakkuk süreçlerini yönetmek. Hasta bilgilerinin güvenli ve doğru bir şekilde sisteme işlenmesini sağlamak, tahakkuk ve faturalama süreçlerini düzenlemek, SGK ve diğer sağlık kurumları ile uyumlu çalışarak işlemlerin hatasız bir şekilde yürütülmesini temin etmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Hasta Kayıt ve Bilgi İşleme*** - Hasta otomasyon sistemine hasta bilgilerini eksiksiz ve doğru bir şekilde kaydetmek. - Hasta kabul, randevu planlama ve tedavi bilgilerini sisteme işlemek. - Hasta bilgilerinin KVKK'ya uygun olarak korunmasını sağlamak ve güvenlik önlemleri almak. ***2. Faturalama ve Tahakkuk İşlemleri*** - Sağlık hizmetleri kapsamında oluşan faturalama işlemlerini düzenlemek ve döner sermaye kayıtlarına uygun hale getirmek. - SGK, özel sigorta ve diğer sağlık kuruluşlarının faturalama kriterlerine uygun olarak tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. - Hatalı veya eksik fatura işlemlerinin düzeltilmesini sağlamak ve düzenli olarak fatura kontrollerini yapmak. ***3. SGK ve Medula Sistem İşlemleri*** - SGK Medula sistemine hastaların hizmet kayıtlarını eksiksiz olarak işlemek ve onay sürecini yürütmek. - Medula sistemi üzerinde meydana gelebilecek teknik sorunları çözmek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. - Medula sistemine yapılan kayıtların ve SGK tahakkuk işlemlerinin takibini yapmak. ***4. Hasta Bilgi Güvenliği ve Gizlilik*** - Hasta bilgilerini KVKK'ya uygun şekilde korumak, gizlilik ilkelerine uymak ve hasta verilerinin güvenliğini sağlamak. - Hasta otomasyon sisteminde güvenlik açığı oluşmaması için gerekli önlemleri almak. - Hasta verilerinin yalnızca yetkili kişiler tarafından görüntülenmesini sağlamak. ***5. Raporlama ve Veri Analizi*** - Hasta kayıt, faturalama ve tahakkuk işlemlerine ilişkin aylık ve yıllık raporlar hazırlamak. - Hasta otomasyon sisteminden elde edilen verileri analiz ederek üst yönetime sunmak. - Hasta sayısı, hizmet türleri ve maliyet analizleri gibi verileri düzenli olarak raporlamak.

	6. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u> - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Hasta otomasyon sistemine veri girme, güncelleme ve faturalama işlemlerini yapma yetkisine sahip olmak. 2. SGK Medula ve tahakkuk işlemlerinde düzenleme yapma ve tahakkuk verilerini iletme yetkisi. 3. Hasta bilgilerini koruma ve gizlilik ilkesine uygun bir şekilde saklama yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4. SGK ve Medula Mevzuatları 5. KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu)

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	