BİRİM : İdari Hizmetler

GÖREV ADI : Faturalama Memuru

AMİR VE ÜST AMİRLER :İdari ve Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı/ İdari ve Mali Hizmetler Müdürü/ Baştabip

GÖREV DEVRİ : İdari ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından görevlendirilmiş idari personel.

GÖREV AMACI : Faturalama hizmetlerini eksiksiz bir şekilde yönetmek.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Fatura iç akışını sağlamak.

GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Faturalama birimine gelen tahakkuklarının TC Maliye Bakanlığı'nın en son yürürlüğe giren SUT Talimatına ve konu ile ilgili kurumlarla yapılan protokollere uygun olarak kontrollerin yapılması.
2. Kontrolleri yapılan tahakkukların internet üzerinde medula sistemine gönderilmesi ve medula sisteminden, gönderilen tahakkuklarla ilgili onay geldikten sonra fatura kesilmesi VE KESİLEN FATURALARIN AY SONUNDA MUHASBEYE VERİLMESİ.
3. Kesilen faturaların tasnifinin yapılarak gerçek ve tüzel kişilere iletilmesi.
4. İşlemleri tamamlanan yatan hasta dosyası eklerinin arşiv bölümüne teslim edilmesi.
5. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.