

	BİLGİ İŞLEM PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.19	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı. 1 / 1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Bilgi İşlem
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan, sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin hizmet kalitesini artırmak
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Hasta Kayıt İşlemlerini gerçekleştirir. 2. SGK dışında manuel olarak fatura ettiğimiz sevkli hastaların hasta kabul kayıtlarının açılarak sevklerinin alınmasını sağlar. 3. SGK Medula Birimine Hizmet Gönderimi işlemlerini yürütür. 4. Hasta protokollerini belli tarihler arası tedavi girişine kapatarak medula sistemine hizmet gönderimi yaparak, hizmeti gitmeyen hatalı olan kayıtların eksiklerini gidererek başarılı duruma getirilmesini sağlar. 5. Fatura İşlemleri'ni (Medula) gerçekleştirir. 6. Yapılan hizmetlerin SGK kriterlerine uygun olarak faturalandırılmasını sağlar. 7. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Döküman Revizyon Tablosu

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA