

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

Doküman Kodu:	KU.YD.24	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- GÖREV / UNVAN** : Mali İşler Finans Hizmetleri Müdürü
- CALISTIĞI BÖLÜM** : Mali İşler /Finans Hizmetleri Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Genel Müdür/Genel Koordinatör
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : Mali İşler / Finans Hiz./Muhasebe Hiz./Medikal Muhasebe Hiz.
Anlaşmalı Kurum Hiz, Hasta Kabul Kayıt Ücretlendirme.(Sor-Uzm)
VEKALET EDEN(LER) : Genel Müdürün atayacağı diğer üst yöneticilerden biri
ÇALIŞMA SAATLERİ : Mevzuatta belirtildiği gibi
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen Lisans düzeyi Finans /Muhasebe ile ilgili Eğitim
DENEYİM : Tercihen Sağlık Finans/Muhasebe işleri ile ilgili 5- 10 yıl tecrübe .
ALDIĞI EĞİTİM : Finans/Mali işler Yönetim ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Kurum Otomasyon Sistemi Programı vb.
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. GÖREV TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; tüm mali, finansal, muhasebe ve medikal muhasebe günlük iş akışlarının süreçlerinin kanun, tüzük, yönetmelikler ve görev tanımlarına uygun yönetmek ve kendisine bağlı kadroları bu doğrultuda koordine etmektir.

6.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Genel Müdür ile birlikte uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun finans, muhasebe, medikal muhasebe kalite hedef ve stratejilerinin belirlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 6.2.Kurum hizmet kalitesini artırmaya yönelik esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak, maliyet analizlerinin gelir gider tablolarının ilgili ekip toplantılarındaki analizlerini üst yönetime rapor olarak sunmak,
- 6.3.Kurumun finans, muhasebe, medikal muhasebe ve anlaşmalı kurum hizmetlerini kanun ve yönetmeliklere bağlı olarak üst yönetimin talimatları uyarınca yürütmek ve denetlemek, koordine etmek
- 6.4.Kurumun tüm finans, mali işler operasyonunun ve bununla ilgili yasal zorunlulukların icra edilmesini sağlamak.
- 6.5.Bilanço, kar/zarar tablosu gibi muhasebe işlemleri ile ilgili vergi dairesine ve diğer birimlere verilecek mali tabloların zamanında hazırlanmasını sağlamak, üst yönetime raporlamak,
- 6.6.Finans ve muhasebe uygulamalarının da eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi için diğer birimlerle de bilgi akışını koordine edilmesini sağlamak.
- 6.7.Mali İşler tarafından kayıtlara alınacak olan tüm belgelerin zamanında muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak.
- 6.8.Finans Mali İşler Danışman Firma tarafından resmi kurumlara verilen beyanname ve diğer işlemlerle ilgili bildirimlerin zamanında yapıldığının kontrol edilmesi,
- 6.9.Muhasebe ile ilgili günlük iş akışlarını yürütmek, uygulamalarının eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini ve diğer birimlerle bilgi akışını koordine edilmesini ve tüm resmi muhasebenin kontrolünü sağlamak
- 6.10.Hekim hak edişlerinin yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak,
- 6.11.Mali İşler tarafından kayıtlara alınacak olan tüm belgelerin zamanında muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- 6.12.Kurum sigorta poliçelerinin hazırlanmasının ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- 6.13.Muhasebe kayıtlarını işlemek ve hesap planına uygun bir şekilde kayıt etmek,
- 6.14. Finans Mali İşler Danışman Firma tarafından SSK bildirge ve eksik gün bildirimlerini kontrol etmek,
- 6.15.Faturaların ve Z raporlarını denetlemek,
- 6.16. Finans Mali İşler Danışman Beyannameleri hazırlandığını kontrol etmek, (KDV, Muhtasar, Kurumlar Vergisi, Geçici Vergi)
- 6.17.Alıcı ve satıcı mutabakatlarını kontrol etmek,
- 6.18.Kendisine bağlı Kurum personelinin planlanan veya ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimlerini kalite ve insan kaynakları birimi ile kalite eğitimlerine katılmalarını organize etmek,
- 6.19.Diş Sağlık hizmeti almış ve tedavisi (ilgili protokolüne göre) tamamlanmış hastalarda; ÖSS,(Özel Sağlık sigortası) ve TSS(TAMAMLAYICI SAĞLIK SİĞORTASI) kurumu kullanılarak hizmeti tamamlanmış ve faturalanabilir kategorisinde yer alan Ayaktan/Acil protokollerin kontrol süresinin dolduğu günden sonra en geç 1 gün içerisinde /Günübirlik protokollerin hasta taburculuk tarihinden sonra en geç 5 gün içerisinde fatura edilmesini denetlemek,
- 6.20.Faturası kesilmiş evrakların medikal muhasebeye teslim tarihi ile aynı gün veya tarihinden bir sonraki işgünü içerisinde, üst yöneticisi bilgisi dahilinde de, anlaşma kural ve ücret tarifesi esaslarına göre uygunluğunu/ doğruluğunu belirleyip, kurumlara iletilmesini koordine etmek,

Doküman Kodu:	KU.YD.24	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- 6.21. Hasta ödemeli protokollerde; günlük tamamlanmış ve faturalanabilir hizmetlerin, fatura edilmemişleri tahsilatları gerçekleştirilmemişleri belirlemek, üst yöneticisine raporlamak,
- 6.22.Fatura edilen protokollerin, kurum kuralları ve sözleşme şartlarına göre doğru fatura etmek,
- 6.23.Faturalar, kurumlara ileildikten sonra karşılaşılabilecek fatura iade, fatura eksik ödeme ve kesinti tutarlarını; üst yöneticisi bilgisi dahilinde, fatura iade / itiraz evraklarının yeniden düzenlemek,
- 6.24.Günlük ve Haftalık olarak, bekleyen evraklardan faturalanması problemli ya da belli sebeplerden mümkün olmayan protokolleri üst yöneticisine raporlamak,
- 6.25.Tıbbi kayıtların gizliliği politikasına bağlı kalarak çalışır. TİG (Teşhis İlişkili Gruplar) gönderimlerini üst yöneticisi denetiminde gönderimlerini sağlamak,
- 6.26.Kurum Hizmetlerini faturalandırabilmek, kurumlara teslimini yapmak veya organize etmekte yetkilidir.
- 6.27.Üçüncü şahıslara karşı mali açıdan şirketi temsil etmek, resmi kurumlar kanalı ile gelen değişiklikleri takip edip, üst yönetimi bilgilendirmek ve kurum içi düzenlemeleri yapmak,
- 6.28.Aylık olarak düzenli ve doğru olarak personel maaş ödemelerini banka yolu ile yapmak,
- 6.29.Üçüncü şahıslara karşı mali açıdan şirketi temsil etmek, resmi kurumlar kanalı ile gelen değişiklikleri takip edip, kurum ÜST yönetimini bilgilendirmek ve kurum içi düzenlemeleri yapmak,
- 6.30.Kendisine bağlı idari kadrolarının görevlerini zamanında, doğru ve tam bir şekilde yerine getirmeleri konusunda gözlem ve kontroller yapmak, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 6.31.Kurum personelinin hasta ve hasta yakınlarına yaklaşımları konusunda gözlemler yapmak ve ilgili birim sorumlularına tespitlerini ileterek, düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- 6.32.Kalite standartları çerçevesinde komitelerin koordinasyonunda ve yürütülmesinde aktif rol almak.
- 6.33.Finans, muhasebe, medikal muhasebe ve Anlaşmalı kurum sorumluları ile üst yönetim arasındaki iletişimi ve koordinasyonu çalışmayı sağlamak.
- 6.34.Kendisine bağlı kadroların çalışma saatlerini, izin ve tatil programlarını takip etmek, düzenlemek ve onaylamak.
- 6.35.Kendisine bağlı kadroların performanslarını gözlemlemek, terfi ve ödüllendirme mekanizmalarını ve bağlı olduğu üst birimi onayı sonrası uygulanmasını sağlamak.
- 6.36.Idari ve tıbbi birimlerin personel, araç-gereç v.b. gereksinimlerinin teminini ve gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 6.37.İşleyişle ilgili yönetimin vermiş olduğu kararların kendisine bağlı bölümlerce benimsenmesini ve uygulanmasını sağlayıp, takibini yapmak.
- 6.38.Çalışmaların verimlilik, tasarruf sağlayıcı ve iyi hizmet ilkelerine uygun olarak yürütmeleri için gerekli önlemleri almak.
- 6.39.Yönetim tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 6.40.Kurumu idari, resmi ve gayri resmi makamlara karşı temsil etmek.
- 6.41. Kalite sisteminde yer alan Ağız ve Diş sağlığı kalite el kitabı, proses, prosedürler, talimat, görev tanımları, formlar ve ilgili dokümanların sahada uygulanabilirliğini sağlamak, otomasyon sistemine girişlerin doğruluğunu denetlemek, kalite birimi ile ortak çalışmalarda aktif rol üstlenmek.
- 6.42.UTS (Ürün Takip Sistemi) işleyişini kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapılmasını koordine etmek,
- 6.43.Ay sonlarında Yabancı Uyruklu Hasta Takip Sistemine bildirimleri yapılmasını sağlamak,
- 6.44. HİB (Hizmet İhracatçılar Birliği) ile olan teşviklerin Danışma firma kontrolünde yapılması için gerekli hazırlıkları koordine etmek,
- 6.45.TUİK(Türkiye İstatistik Kurumu) verilerini sisteme düzenli olarak girişini koordine etmek.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Tercihen Finans Mali işler konusunda Lisans mezunu olmak.
- 7.2.Tercihen Sağlık Finans Muhasebe Yönetimi konusunda 5 - 10 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3.Temsil yeteneği yüksek olmak, Liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- 7.5.Ekip çalışmasına yatkın olan, otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.6.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme özelliğine sahip olmak,
- 7.7.Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
- 7.8.Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, .Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.9.Tercihen İyi Derecede İngilizce bilgisine sahip olmak,
- 7.10.Kurum otomasyon programına hakim olmak.

8.AÇIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA