

REVİZYON BİLGİSİ

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

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- GÖREV / UNVAN** : Mali İşler / Finans Hizmetleri Uzmanı
- CALIŞTIĞI BÖLÜM** : Mali İşler Finans Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Mali İşler /Finans Hizmetleri Müdürü / Sorumlusu
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :-
VEKALET EDEN(LER) : Mali İşler / Finans hizmetleri Müdürünün atayacağı diğer biri
ÇALIŞMA SAATLERİ : Mevzuatta belirtildiği gibi
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen Lisans düzeyi eğitim
DENEYİM : Tercihen Sağlık Finans Mali işler yönetimi konusunda 1-3 yıl tecrübe .
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 ve finansal süreçlerinin kanun, tüzük, prosedür, talimat, yönetmelikler ve görev tanımlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, üst yönetime gerekli raporlamaları yapmak.

6.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Mali İşler Finans Hizmetleri Müdürü/sorumlusuna bağlı olarak uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun kalite hedef ve stratejilerinin yürütülmesini sağlamak,
- 6.2.Kurumun mali işler ve finans, kanun ve yönetmeliklere bağlı olarak üst yönetimin talimatları uyarınca yürütmek, üst yönetim raporlamak
- 6.3.Kurumun tüm finans, mali işler operasyonunun ve bununla ilgili yasal zorunlulukların icra edilmesini sağlamak, ve üst yönetime raporlamak,
- 6.4.Bilanço, kar/zarar tablosu gibi finans ile ilgili vergi dairesine ve diğer resmi birimlere verilecek mali tabloların ve evrakların zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- 6.5.Mali İşler tarafından kayıtlara alınacak olan tüm belgelerin zamanında muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- 6.6.Resmi kurumlara verilen beyanname ve diğer işlemlerle ilgili bildirimlerin hazırlanmasını sağlamak ve ön kontrollerini yapmak, üst yönetime tam ve doğru şekilde olmasını sağlamak,
- 6.7. Hasta yatış/çıkış işlemlerinin ödeme fatura işlemlerinin tam ve doğru şekilde olmasını sağlamak,
- 6.8.Kurum hastalarının ve müdahalelerin işlemlerini düzeltmek, faturaların kapatılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 6.9.Doktor (kurum ve dış doktor) hak edişlerinin hesaplarını doğru olarak yapmak ve kontrol etmek,
- 6.11.Günlük kasa işlemlerini yürütmek, Günlük vezne girişlerini ve kontrollerini yaptırmak,
- 6.12.Muhasebe evraklarını takip ettirmek, muhasebe ile ilgili günlük iş akışlarını yürütmek ve raporlamayı yapmak, kontrol etmek,
- 6.13.Hasta faturalarını takip etmek.
- 6.14.Hasta ödemeleri, işlemler ve taburculuk işleyişi ile ilgili kişilere gerekli eğitim verilmesini koordine edilme bilgisini vermek
- 6.15.Hasta ödemeleri, işlem ve taburculuk işleyişi ile ilgili aksayan yönlerle ilgili DÖF açılmasını sağlamak, ilgili komitelerde iyileştirme kararlarında aktif olmak gerekli ise, kalite ve ilgili kişilere eğitimin verilmesini koordine etmek.
- 6.16.Faturalandırma ile ilgili kurum içinde problem yaşayan hasta ve yakınları ile görüşmeler yapmak, gerekli durumlarda Hasta Hakları İlişkileri Müdürü veya Sorumlusundan destek alarak süreci yönetilmesine yardımcı olmak,
- 6.17. Kurum ilk randevu, müdahale, gibi tüm işlemlerin bilgisini ve ücretini öğrenmek için başvuran hastalarla görüşme yapmak, bilgi vermek, gerekli durumlarda indirim oranlarını uygulanmasını koordine etmek,
- 6.18.Mali ve Finansal faaliyetlerin tam ve doğru şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 6.19.Kalite standartları çerçevesinde komitelerin koordinasyonunda ve yürütülmesinde aktif rol almak,
- 6.20.Muhasebe, medikal muhasebe ve Anlaşmalı kurum sorumluları ile koordinasyonlu çalışmak,
- 6.21. İşleyişle ilgili yönetimin vermiş olduğu kararların uygulanmasını ve takibini yapmak,
- 6.22.Çalışmaların verimlilik, tasarruf sağlayıcı ve iyi hizmet ilkelerine uygun olarak yürütmeleri için gerekli önlemleri almak.
- 6.23.Yönetim tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 6.24. 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.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Tercihen Finans Mali işler konusunda Lisans mezunu olmak.
- 7.2.Tercihen Sağlık Finans Muhasebe Yönetimi konusunda 1-3 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