



## MEDİKAL MUHASEBE PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-057  
Yayın Tarihi :24.07.2017  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi : .....  
Sayfa No : 1/1

**Ünvanı:** Medikal Muhasebe Çalışanı

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Muhasebe Sorumlusu, Başhekim

**Vekili:**

**Nitelikler:** En az lise mezunu olmak.

### Görev ve Sorumluluklar:

- Hizmet verilen birimlerde hasta protokollerinin hizmet ve malzemeleri kontrol edilerek olmayan tetkiklerin/malzemelerin işlenerek/fazla girilen tetkiklerin iptali yapılarak fatura edilmesini sağlar.
- Faturalama süresi dolmak üzere olan protokolleri tespit eder, faturalama için gerekli olan sonuç/hizmet/epikriz temini için ilgili sekterler ile görüşür.
- Sonlandırılan fatura döneminde örnekleme seçilmiş olan protokollerin epikrizlerinin yazılması/düzeltilmesini, tetkik sonuçlarının ilgili birimlerden istenilerek/alınarak eklenmesini, hekimlere imzalatılması sağlar.
- Kurumumuza "Hizmet Alımı" olarak fatura edilen tetkikleri listelerden kontrol eder, hasta protokolüne işler, sonuçsuz/hatalı fatura edilen işlemlerin tedavi tutarlarının iadesi için bildirir.
- SGK tarafından incelenen geçmiş fatura dönemlerinde yapılan kesintilere itiraz yazılarını yazar, tetkikleri ve gerekli evrakları tamamlayarak dosya oluşturur.
- Hizmet alımı yapan hastanelere tedavi faturalarını düzenler.
- Anlaşmalı kurumların tedavi masraf faturalarını düzenler.
- Aylık yapılan manuel fatura tutarlarını vezneye bildirir.

**Yetkiler:**

HAZIRLAYAN  
BAŞHEKİM

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL  
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN  
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ