

|                                                                                  |                                                                  |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | T.C<br>NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ<br>TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ | DOKÜMAN KODU    | KU.PR.14   |
|                                                                                  |                                                                  | YAYIN TARİHİ    | 01.04.2013 |
|                                                                                  |                                                                  | REVİZYON NO     | 03         |
|                                                                                  | VEZNE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ                                          | REVİZYON TARİHİ | 01.01.2024 |
|                                                                                  |                                                                  | SAYFA NO        | 1 / 2      |

**1.AMAÇ :**Hastanemizden hizmet alan tüm hastaların tedavi giderlerinin sosyal güvencesi olmayan hastalar tedavi görmelerinde yardımcı olmak ve gerekli tahsilatların yapılarak hastanın muayene olmasına yardımcı olmaktır.

**2. KAPSAM:**Bu hizmetlerin tamamı döner sermaye ve vezne servisi hizmetleri içerisindedir.

**3.KISALTMALAR:**

**SGK:**Sosyal Güvenlik Kurumu

**4.TANIMLAR:**

**5. SORUMLULAR**

- Başmüdür
- Müdür
- Müdür Yardımcısı
- Birim Sorumlusu
- Birim Memuru

**6.FAALİYET AKIŞI:**

**6.1.Para Alma İşlemi**

- 6.1.1.**Birimi ait bilgi belge ve dokümanlar döner sermaye saymanlık müdürlüğünden zimmet karşılığı vezne mutemetleri tarafından teslim alınır.
- 6.1.2.**Teslim alınan değerli makbuzlar sayman mutemetleri tarafından gruplandırılır.
- 6.1.3.**Birim sorumlusu, memuru tarafından girilen makbuzlar bilgileri içerisinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- 6.1.4.**Vezne mutemetleri tarafından kesilen makbuzların işlemlerinde sekreterler tarafından yapılan rutin hatalar yazılı veya sözlü olarak hastane yöneticilerine bildirilir.

**6.2.Hasta ya da Hasta Yakını Bilgilendirme İşlemi**

- 6.2.1.**Bilgilendirme işlemi, uygun olarak hasta bilgilendirme memuru tarafından yapılır.
- 6.2.2.**Birim sorumlusu, bilgilendirip bilgilendirilmediği ve bilgilendirme memurunun hasta ya da hasta yakınlarına yaklaşımının kontrolünün yapılmasını sağlar.
- 6.2.3.**Vezne mutemetleri tarafından, kesilen makbuzlar günlük birim şefi tarafından kontrol edilir.
- 6.2.4.**Birim sorumlusu tarafından, bilgilendirmeye ilişkin yönetmelik ve talimatları takip edilerek bilgilendirmeye ilişkin yönetmelik ve talimatlardaki değişiklikler uygulamaya geçirilir.

**6.3.Vezne Evraklarının Teslim Alımı ve Değerli Makbuzların alımı Teslimi**

- 6.3.1.** Makbuzlar, birim şefine teslim edilir, birim şefi gerekli düzenlemeler ve kontrol yapıldıktan sonra döner sermaye saymanlık müdürlüğüne bordro yapılarak birim şefi tarafından teslim edilir.

|                                                                                  |                                                                  |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | T.C<br>NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ<br>TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ | DOKÜMAN KODU    | KU.PR.14   |
|                                                                                  |                                                                  | YAYIN TARİHİ    | 01.04.2013 |
|                                                                                  |                                                                  | REVİZYON NO     | 03         |
|                                                                                  | VEZNE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ                                          | REVİZYON TARİHİ | 01.01.2024 |
|                                                                                  |                                                                  | SAYFA NO        | 2 / 2      |

**6.3.2.** Birim sorumlusu tarafından,teslim edilen tüm evraklar günlük düzenli olarak kontrol edilir ve Saymanlık Müdürlüğü servisine teslim edilir.

#### **6.4.Makbuz Kesim Süreci**

**6.4.1.**Hastanemize Müracaat eden hastaların resmiyeti olmayan ücretli ve seneti olan hastaların paralarının alınmasında hastanemiz veznelerinin görev tanımına girer.

**6.4.2.**Döner sermaye sekreterleri resmiyeti olmayan ve ücretli gelen hastalarını dosyasını açar ve vezneye yönlendirilir. Hasta vezne de döner sermaye saymanlık müdürlüğü tarafından verilen Maliye Bakanlığı değerli kağıtlar listesine giren seri numaraları yazılı makbuzlardan hasta adına ücreti alınır ve üç suret olan makbuzlardan birinci suret hastaya verilerek hastanın muayene olması sağlanır.

**6.4.3.**Döner sermaye sekreterlerinin girmiş olduğu koddaki para neyse otomatik olarak vezne programından makbuz kesilir. Girişler döner sermaye sekreterleri tarafından yapılmaktadır. Hasta adına tahakkuk eden ücretler hastanemiz vezne mutemetleri tarafından nakit veya kredi kartı alındısı ile de tahsil işlemi yapılır.

#### **6.5.Nakit Tahsilat Ve Kredi Kartı Tahsilatı Yapımı**

**6.5.1.**Yapılan tahsilâtlar SGK uygun olarak yapılır.

**6.5.2.**Birim Şefi tarafından görevlendirilen vezne mutemedi kesilen makbuz tutarındaki periyodik olarak günlük muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri çıktısı alınarak birim şefine teslim edilir.

#### **6.6.Kayıtlar**

**6.6.1.**Tüm kayıtlar, Necmettin Erbakan Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere zimmetli ve asıl suretler teslim edilir. Makbuz üçüncü suretler klasörler içerisine alınır ve kontroller içerisinde arşivlemeler yapılır. İhtiyaca binanen Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilen makbuzlar Sayıştay’da olduğu dönemlerde bizde kalan üçüncü suretlerin arkası Sayman Müdürü tarafından onaylanarak aslı gibi yapılabilir. Hasta adına gerekli mercilere verilir.

#### **7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:**