



**Vezne Mutemedi
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.032
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Döner Sermaye Vezne Mutemedi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri /Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Birime ait bilgi, belge ve dokümanları döner sermaye saymanlık müdürlüğünden zimmet karşılığı teslim alır.</p> <p>5.2. Hastalardan nakit veya kredi kartı ile tahsilat yapar.</p> <p>5.3. Kesilen makbuzları ve paraları günlük kontrol eder, zarflara koyar ve para kasasına kilitler.</p> <p>5.4. Ücretli hastaların tedavi ücretleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarının katkı paylarını tahsil eder.</p> <p>5.5. Makbuz sayısı kontrol edildikten sonra Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne tahsis edilen parayı bankaya imza karşılığı teslim eder.</p> <p>5.6. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.7. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.8. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	