



## Döner Sermaye Ödemeleri Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.025
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	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni/Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Döner Sermaye Ödemeleri Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Her ayın sonunda o aya ait performans bilgileri ve diğer veriler bordroda oluşturularak “Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ve “Gazi Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslara” göre hesaplama yapılarak döner sermaye (teşvik) ödemesi ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>5.2. Her ayın 15’inde Fakültemizde görev yapmakta olan yabancı uyruklu araştırma görevlilerine (DUS ile gelen) ödenmesi gereken maaş ödemesini hazırlar.</p> <p>5.3. Fakültemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin taban ödemesi ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>5.4. Kadrosu Fakültemizde olmayıp görevlendirme ile çalışan personele ödenen Döner Sermaye matrah bilgileri düzenlenerek e-mail yoluyla kadrolarının bağlı bulunduğu maaş tahakkuk birimlerine bildirir.</p> <p>5.5. Her ayın sonunda mesai saati dışında hasta bakan öğretim üyelerine ait öğretim üyesi farkı ödemelerini yapar.</p> <p>5.7. Hekimlerin Zorunlu Tıbbi Sigortalarının ödenmesine ilişkin işlemleri yapar.</p> <p>5.8. Yıllık döner sermaye bütçe hazırlanması işlemlerini yapar.</p> <p>5.9. Mahkeme kararı ile kesinleşen ve fakültemiz döner sermayesinden ödenecek olan icra, ceza vs. ödemelerin işlemlerini yapar.</p> <p>5.10. Hastaya ait pasife edilen işlem karşılığında hastaya geri iade edilecek ücret var ise; gerekli evrak ve eklerini Döner Sermaye Saymanlığına bildirir, ihtiyaç duyulması halinde hastaya duyurulması işlemlerini yürütür.</p> <p>5.11. Fakültemizde ücretli olarak tedavi olan ve S.G.K. tarafından karşılanmayan tedavilerin yapılması sonucu hastaya sehven yapıldığı anlaşılan işlemlerin iade süreci işlemlerini yapar.</p> <p>5.12. Döner Sermaye Ölçme, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarını organize eder, kararlarını yazar ve ilgili birimlere gönderir.</p> <p>5.13. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.14. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.15. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	