|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKÜLTE LOGOSU  | **Vezne Mutemedi Görev Tanım Formu**  | **Doküman No:**  |  |
| **Yayın Tarihi:**  |  |
| **Revizyon Tarihi:**  |   |
| **Revizyon No:**  |   |
| **Sayfa:**  | 1/1  |

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