



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye-Bilgi İşlem ve Tahakkuk Memuru
(ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.200
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: DÖNER SERMAYE-BİLGİ İŞLEM VE TAHAKKUK MEMURU (ADSUAM)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Döner sermaye kapsamında merkezde yapılan tüm bilgi işlem ve tahakkuk işlemlerinin zamanında ve hatasız bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Döner sermaye ile ilgili gelir ve gider işlemlerini kayıt altına almak, faturaları düzenlemek ve SGK gibi ilgili kurumlarla uyumlu olarak tahakkuk süreçlerini yürütmek.
- ✓ Merkezin döner sermaye işlemleri kapsamında oluşan gelir ve gider kayıtlarını düzenli ve eksiksiz şekilde kayıt altına almak.
- ✓ Tahsilat ve ödeme süreçlerini takip ederek döner sermaye defterini güncel tutmak.
- ✓ Gelir ve giderlerin yasal mevzuata uygun olarak düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Sağlık hizmetleri kapsamında oluşturulan faturaların eksiksiz ve doğru şekilde düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Faturalama sürecinde SGK, özel sigorta ve diğer ilgili kurumların belirlediği kriterlere uyulmasını sağlamak.
- ✓ Yanlış veya eksik faturaların düzeltilmesini sağlamak, düzenli olarak fatura kontrollerini yapmak.
- ✓ SGK Medula sistemine hizmet kayıtlarını işlemek, eksiksiz olarak gönderimini sağlamak ve hata bildirimlerine çözüm üretmek.
- ✓ SGK tarafından belirlenen kriterlere uygun şekilde tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Medula sistemi ile ilgili sorunlarda ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak çözüme ulaştırmak.
- ✓ Merkezin döner sermaye kapsamındaki tahakkuk işlemlerini zamanında ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirmek.
- ✓ Her ay düzenli olarak tahakkuk raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- ✓ Gelir ve gider tahakkuklarının analizini yapmak ve raporlamak.
- ✓ Döner sermaye işlemleri ile ilgili tüm verilerin güvenliğini sağlamak ve gizlilik ilkelerine uygun olarak saklamak.
- ✓ Bilgi işlem sistemlerinin güvenliğini sağlamak, veri kayıplarını önleyici tedbirler almak.
- ✓ Kişisel verilerin KVKK'ya uygun şekilde işlenmesini sağlamak.
- ✓ Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Döner sermaye işlemlerini gerçekleştirme, tahakkukları düzenleme ve faturalama süreçlerini yürütme yetkisi.
- ✓ Medula ve SGK sistemlerinde düzenleme yapma ve tahakkuk verilerini gönderme yetkisi.
- ✓ Döner sermaye gelir-gider bilgilerini saklama ve raporlama yetkisi.

YASAL DAYANAKLAR





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye-Bilgi İşlem ve Tahakkuk Memuru
(ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.200
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ SGK ve Mada Mevzuatları
- ✓ KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu)

