Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Döner Sermaye ,Bilgi İşlem ve Tahakkuk İşleri Memuru
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Görev Amacı	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.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Döner Sermaye Gelir ve Gider Kayıtları*** - 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. 2. ***Fatura Düzenleme ve Kontrol*** - 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. 3. ***SGK ve Medula İşlemleri*** - 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. 4. ***Tahakkuk İşlemleri ve Raporlama*** - 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.

	5. Veri Güvenliği ve Gizlilik - 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. ***6. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Döner sermaye işlemlerini gerçekleştirme, tahakkukları düzenleme ve faturalama süreçlerini yürütme yetkisi. 2. Medula ve SGK sistemlerinde düzenleme yapma ve tahakkuk verilerini gönderme yetkisi. 3. Döner sermaye gelir-gider bilgilerini saklama ve raporlama yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4. SGK ve Medula Mevzuatları 5. KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu)

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	