MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Gastroenteroloji Enstitüsü/**Vezne- İdari İşler**
Görev Ünvanı	**Veri Giriş Elemanı/Vezne Mutemedi -Yazı İşleri Personeli-Satınalma İşleri**
Yetkinlik Düzeyi	• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. • Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	**Görevin gerektirdiği;** • Mevzuata haiz olmak. • Mevzuatta belirtilen eğitim düzeyi, niteliklere sahip olmak. • Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. • Planlama ve organizasyon sağlayabilmek. • Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. • Değişim ve gelişime açık olmak. • Bilgileri paylaşma • Sistemli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • İletişim becerisi • Genel Muhasebe bilgisi
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel
Görevin Kısa Tanımı	• **Enstitümüz hastanesinde vezne mutemedi olarak,** Enstitümüz hastanesine gelen hastalardan gerekli ücretleri almak, günlük saymanlık hesabına yatırmak, haftalık gelir raporlarını hazırlamak. • **Yazı İşleri Personeli olarak**, Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli Enstitü içi ve dışı yazışmaları yapmak, arşivlemek, Enstitümüze gelen tüm evrakları kayıt etmek, ilgili personele iletmek, işlemi bitenleri dosyalamak, • **Satınalma İşleri,** Satınalma Sorumlusu ve Üst yönetici ile birlikte birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve 4734 sayılı Kamu İhale

	Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemlerini yapmak, ödemelerinin yapılmasını sağlamak, Enstitü deposuna teslim etmek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	**<u>Vezne Mutemedi olarak,</u>** • Katılım paylarının tahsilatlarını yapmak, • Ücretli hastaların ücretlerinin tahsilatlarının yapmak, • Tedavi farklarının tahsilatlarını yapmak, • SGK tarafından karşılanmayan tedavi ücretlerinin tahsilatlarını yapmak, • Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almak, • Mesai bitiminde kredi kartı post makinesinden gün sonu raporu almak, • Günlük tahsilatın saymanlık hesabına yatırmak, • Muhasebe yetkilisi mutemet makbuzlarının saymanlık birimine teslim etmek, • Hastaya makbuz düzenlemek, • Hastaya fatura düzenlemek, • Haftalık gelir raporlarını düzenlemek, Enstitü Sekreterine imzaya sunmak ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletmek, • İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek, • Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek, • Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak • Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek, • Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, • Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek, **<u>Yazı İşleri Personeli olarak,</u>** • Enstitü içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak, • Enstitüye gelen tüm evrakları kayıt etmek, ilgili personele vermek, • İşlemi biten evrakları dosyalamak, arşivlemek, • Afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak, • Akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarını teslim alıp dağıtımını sağlamak, • Enstitü ile ilgili duyuruları yapmak, • Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak, • Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, **<u>Satın Alma İşleri: Satınalma Sorumlusu ile birlikte;</u>**

	• Üst yönetici ile birlikte birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin yapılmasını sağlamak, • Enstitü bütçesinden doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımları yapmak, • İhale yoluyla yapılan alımların satın alma sürecini yürütmek, • Öncelik derecelerine, ödeme durumlarına, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre sorumluluğunda yürütülen satın alma işleri ile ilgili kayıtları tutmak. • 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak, • Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek, • Enstitünün bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak, • Ödeneklerin takibini yapmak, (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapar, ödeneği olmayan bir işe başlamaz, ödenek üstü harcama yapmaz.) • Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılanmasını sağlamak, • Tüketime yönelik mal ve malzeme alımını yapmak, • Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, piyasa araştırılmasının yapılmasını sağlamak, • Akaryakıt alımı ve takibini yapmak, • Avans ve kredi işlemlerini yapmak, • Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek, • Enstitümüze ait tüm birimlerinin, tıbbi malzeme, laboratuvar malzemesi, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden (DMO) veya ilgili firmalardan alınmasını sağlamak ve Enstitü deposuna teslim etmek, • Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin DMO.'dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesini sağlamak ve Enstitü deposuna teslim etmek, • Tıbbi Atık Kabul belgesi alma sürecini yürütmek ve alınmasını sağlamak, • Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak, • Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek, • Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer işlemleri yapmak. **Diğer işler;** • Bina Kontrol Sorumlusu olarak ilgili işleri yapmak.

	• Kısmi Zamanlı Öğrenci ve İŞKUR Gençlik Programı kapsamındaki öğrencilerin puantajlarını yapmak, devam çizelgelerini hazırlamak, takibini yapmak.
Yasal Dayanaklar	• Sağlık Uygulama Tebliği • Kamu Satış Tarifesi • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu • 4734 Sayı Kamu İhale Kanunu • Maliye Bakanlığı Genelgeleri

Görev Tanımını Hazırlayan:
Sema KARAKUŞ
Enstitü Sekreteri

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

…./…./2026

Adı – Soyadı: Ahmet YETKEL İmza:

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan
Doç. Dr. Coşkun Özer DEMİRTAŞ
Müdür