|  |  |
| --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Vezne İşlemleri Birimi |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 5174 Sayılı Kanun Kapsamı Dâhilindeki Vezne İşlemleri Yönetmeliği |
| **İlgili Prosedür ve Talimat** | Gastroenteroloji Enstitüsü Vezne İşlemleri Prosedürü |
| **1. AMAÇ** | Marmara Üniversitesi Gastroenteroloji Enstitüsü Vezne Biriminin İşleyişi Sürecinin Tanımlanmasıdır. |
| **2. KAPSAM** | Bu hizmetlerin tamamı döner sermaye ve vezne servisi kapsamındadır. |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi**Döner Sermaye:** Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine kanunlarla verilen asli ve sürekli kamu görevlerine bağlı olarak ortaya çıkan ve genel idare esaslarına göre yürütülmesi mümkün olmayan mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için, kamu idaresine bağlı olarak kurulmuş işletmelerini yürüten birim.**Muhasebe Yetkilisi Mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan görevliler.**Gelir:** Öz kaynakta artışa neden olan her türlü işlem.**Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yer. |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** |
| **4.1.**Hastaya, ödeme yaptıktan sonra makbuz verilir. | Veznedar | Makbuz | 5 dk |
| **4.2.**Günlük tahsilatı paranın durumuna göre, fazla olan para veznedar tarafından banka hesabına yatırılır. Bankaya yatırılan paranın karşılığı dekont alınır. | Veznedar | Dekont | 3 Gün |
| **4.3.** Veznedar tarafından kasa raporu bilgisayar ortamından çıkarılıp imzalandıktan sonra enstitü sekreterine imzaya sunulur. **4.4.**İmzalanan rapor ilgili dosyasında muhafaza edilir. | Veznedar | Kasa Raporları | 60 dk |
| **5. İlgili Forumlar** | **No:1** Makbuz**No:2** Dekont**No:3** Kasa Raporları |