



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Tahakkuk Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.41

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/3

**1. GÖREV ÜNVANI:** Tahakkuk Görevlisi

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ve Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Uygulama Hastanesi Döner Sermayesi

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Birim Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan

**2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:**

**2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ:** Görevlendirilen diğer Tahakkuk Görevlisi

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ:** Hafta içi 08.00 – 17.00

**3.2. DENEME SÜRESİ:** 2 ay

**3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:** Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**4.1. EĞİTİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  
En az Lise mezunu tercihen önlisans veya lisans mezunu olmak

**4.2. DENEYİM:** : 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.3. YABANCI DİL:** Tercihen İngilizce

**4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:**

**4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

**4.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Tahakkuk Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları



DokümanKodu:  
KKU.YD.41

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/3

**4.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR:** Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon

#### 4.8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

**5. GÖREV TANIMI:** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesinin ve Uygulama Hastanesinin yolluk, maaş, ek ders vb diğer harcamalarla ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak ve bunlarla ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

#### 6. SORUMLULUKLAR:

- 6.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket eder.
- 6.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirir.
- 6.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılır.
- 6.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- 6.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlar.
- 6.6. Fakülte personellerinin maaşlarının ve maaş ile birlikte ödenen sabit ek ödemeleri için her ayın en geç 15'inde ödemesi yapılacak şekilde gerekli bilgi ve verileri hazırlayarak işlemlerini sonlandırır.
- 6.7. Her ayın sonunda o aya ait performans bilgileri ve diğer veriler bordroda oluşturularak “Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemelerin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Uygulama Hastanesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemelerin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar” göre hesaplama yapılarak döner sermaye (ek ödeme) ödemesi ile ilgili işlemleri yapar.
- 6.8. Her ay performans ödemesi için maaş, sabit ek ödemeleri, ek ders matrahlarını girer.
- 6.9. Her ay performans ödemesi için personellerin izinlerini kontrol eder.
- 6.10. Performans ödemesi için gelirleri kontrol eder. Fakülte personellerinin yolluk işlemleri ile ilgili personel beyanlarını alır ve yurtiçi/dışı geçici/sürekli görev yolluklarının tahakkukunu 6245 sayılı harcırak kanunu ve 2547 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirir.
- 6.11. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
- 6.12. Yapılan işlerde İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili talimat, prosedür ve yasal mevzuata uyar, kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.
- 6.13. Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ



### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Tahakkuk Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları

Doküman Kodu:  
KKU.YD.41

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:3/3

#### 7. YETKİLER:

7.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### 8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- 8.1. SKS -ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.2. SAS-ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.3. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu

#### YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu