



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Gelir Tahakkuk/Sayman Mutemeti/Maaş/ Bilgi İşlem Birimi
Görev Ünvanı	Veri Giriş Personeli
Diğer Görevler	HBYS ve TSİM Sorumlusu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Enstitü faaliyetlerinin yürütülmesinde Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterine karşı sorumlu olmak,• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• İdari İşler Hizmet Kalitesi• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama• Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma• Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,• Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi sahip olmak,• Planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak,• Ayrıntılara dikkat etmek, sorumluluk bilincine becerisine sahip olmak,• İşbirliğine yatkın olmak,• Gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz Memur vb.
Görevin Kısa Tanımı	Enstitü kalite hedefleri doğrultusunda faturalama ve gelirle ilgili mevzuat takibi ile kurum faturalarının düzenleme ve denetlenmesini sağlayarak hizmet sunmak ve sağlık tesisinde sunulan hizmet bedellerinin zamanında fatura edilmesini sağlayarak hizmet karşılığının alınması ile sunulan hizmet kalitesinin artırılarak sürekliliğini sağlamak ve Enstitü personelinin Maaş ödemeleri, Ek ders ödemelerini, SGK, BES, Dil Tazminatı, İcra kesintilerini ve Nafaka kesintilerini yapmak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- Ayaktan tedavi olan hastaların HBYS üzerinden malzeme ve işlem kontrolleri yapılarak SUT çerçevesinde değerlendirilip MEDULA' ya bildirim yapmak.
- Yatarak tedavi olan hastaların taburcu işlemleri tamamlandıktan sonra hasta dosyaları, yapılan ameliyatları / işlemleri, malzemeleri HBYS sistemi üzerinden "Hizmet kayıt" ,"Fatura kayıt "işlemlerini yaparak MEDULA' ya bildirim yapmak.
- Hizmet kayıt ve fatura kayıt esnasında sistemden hata olarak dönen faturaları günlük manuel olarak sistemde düzeltmek.
- MEDULA sisteminden gönderim yapılamayan yurt dışı sigortalı hastaları ay sonlarında başvurdukları illere göre ayırarak manuel olarak faturalayı saymanlığa bildirip buldukları müdürlüklere posta ile göndermek.
- İş kazası ve adli vakaları MEDULA' ya bildirerek SGK 'ya teslim etmek.
- SGK ile anlaşması olmayan resmi kurumlara ait (bankalar, TBMM, TOBB vb.) faturaları manuel düzenleyerek kurumlarına göndermek.
- Sağlık tesisinde çalışma grubuna ait olan hasta faturalarını ilgili şirkete göndermek.
- Her ayın bitiminden sonraki ilk iş gününde HBYS 'nde ve MEDULA da dönem sonlandırma işlemi yaparak tutarları kontrol etmek.
- Yukarıda belirtilen kurumların üst yazılarını ve postaları hazırlayarak dönemi kapatmaktır.
- HBYS nde oluşan gelirleri raporlandırmak ve saymanlığa bildirmek, vezne işlemlerini gerçekleştirmek,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,

	<ul style="list-style-type: none">• Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak• Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,• Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat