

|                                                                                                            |                                              |                   |                               |                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>DÖNER SERMAYE MEMURU GÖREV<br/>TANIMI</b> |                   |                               | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KU.GT.24                                                                                           | Yayın tarihi<br>19.07.2017                   | Revizyon No<br>01 | Revizyon tarihi<br>01.08.2023 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>1/3                                                                                                       |

|                            |                            |                                                               |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Birim</b>               | Mali İşler ve Muhasebe Birimi                                 |
|                            | <b>Görev Adı</b>           | Döner sermaye memuru                                          |
|                            | <b>Amir ve Üst Amirler</b> | Birim Sorumlusu, Fakülte sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
|                            | <b>Görev Devri</b>         |                                                               |

### Görev amacı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla döner sermaye işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

### Temel İş ve Sorumluluklar

- 1.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 3.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı Kullanır.

### A. Katkı Payı Ödenmesi için

- 1.Her ayın birinde katkı payı için maaş, sabit denge, ek ders, mesai dışı ve s.b.e.( sağlık Bilimleri Enstitüsü ) ek derslerin matrahların girilmesi
- 2.Her ayın ilk iş günü (1 inde) Geçici Personel ve Döner Sermaye Maaş alanların maliyet masraflarının girilmesi
- 3.Her ayın başında katkı için izinlerin girilmesi
- 4.Her ayın başında Bölümlerin giderlerinin girilmesi
- 5.Katkı payı ödenmesi için gelirlerin girilmesi
- 6.Katkı payı için hesaplanan bodronun Excel dosyasına aktarılması
- 7.Katkı payının ödeme emri, banka listesi, bordroların ve icra listesinin çıkartılarak imzaya sunulması, imzadan sonra döner sermaye işletmeye teslim edilmesi
- 8.Katkı payının ödenmesi için döner sermaye' nin tesliminden 1 gün sonra Vakıfbank'a banka listesinin mail yolu ile gönderilmesi.

|                                                                                                            |                                              |                   |                               |                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>DÖNER SERMAYE MEMURU GÖREV<br/>TANIMI</b> |                   |                               | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KU.GT.24                                                                                           | Yayın tarihi<br>19.07.2017                   | Revizyon No<br>01 | Revizyon tarihi<br>01.08.2023 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>2/3                                                                                                       |

#### **B-Sabit Dengenin Ödenmesi İçin**

1. Her ayın birinde katkı payı için katkı payı ve mesai dışı ödemelerin matrahlarının girilmesi
2. Her ayın başın sabit denge için gelen gidenlerin girilmesi
3. Sabit denge için hesaplanan bordroların Excel dosyasına aktarılması
4. Sabit denge ödenmesi için Ödeme Emri, banka listesi, bordroların ve icra listesinin çıkartılarak imzaya sunulması, imzadan sonra döner sermaye işletmeye teslim edilmesi
5. Sabit dengenin ödenmesi için döner sermaye' nin tesliminden 1 gün sonra Vakıfbank'a banka listesinin mail yolu ile gönderilmesi.

#### **C-Mesai Dışı Özel Muayene Ödenmesi İçin**

1. Her ayın 19 unda mesai dışı ödemelerin yapılması için mesai dışı gelirlerinin alınması ve mesai içi gelirle karşılaştırılması
2. Her ayın 19 unda mesai dışı ödemenin yapılması için hesaplama yapılması
3. Mesai dışı ödemesi yapılması için hesaplanan bordroların Excel dosyasına aktarılması
4. Mesai dışı ödemenin ödenmesi için ödeme emri, Banka listesi, bordroların ve icra listesinin çıkartılarak imzaya sunulması, imzadan sonra döner sermaye işletmeye teslim edilmesi
5. Mesai dışı özel muayene payının ödenmesi için döner sermaye' nin tesliminden 1 gün sonra Vakıfbank'a banka listesinin mail yolu ile gönderilmesi.

#### **D-Yönetici Payı Ödenmesi İçin**

1. Her ayın 2 sinde yönetici payının ödenmesinin yapılması için gelir gidere bakılır
2. Her ayın 2 sinde yönetici payının ödenmesinin yapılması için hesaplama yapılması
3. Yönetici payının ödemesi yapılması için hesaplanan bordroların Excel dosyasına aktarılması
4. Yönetici payı ödemenin ödenmesi için ödeme emri, Banka listesi, bordroların ve icra listesinin çıkartılarak imzaya sunulması, imzadan sonra döner sermaye işletmeye teslim edilmesi
5. Yönetici payı ödenmesi için döner sermaye' nin tesliminden 1 gün sonra Vakıfbank'a banka listesinin mail yolu ile gönderilmesi.

#### **E-Zorunlu Hekim Sigortası Ödenmesi**

1. Zorunlu hekim sigortaları toplanıp bordro hesaplama programına girilmesi.
2. Bordro hesaplama programına girilmesi.

|                                                                                                            |                                              |                  |                               |                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>DÖNER SERMAYE MEMURU GÖREV<br/>TANIMI</b> |                  |                               | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KU.GT.24                                                                                           | Yayın tarihi<br>19.07.2017                   | Revizyon No<br>0 | Revizyon tarihi<br>01.08.2023 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>3/3                                                                                                       |

**3.**Banka listesinin hazırlanması bordro ve banka listesinin alınıp ödeme emri nakit inin kesilmesi.

**4.**Bu evraklar imzalatılıp ayrılarak Döner Sermaye İşletmesine teslim edilir.

**5.**Zorunlu Hekim Sigortasının ödenmesi için döner sermayenin tesliminden bir gün sonra Vakıfbank'a banka listesinin mail yolu ile gönderilmesi.

### Yetkileri

**1.**Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

**2.**Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**3.**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

| Hazırlayan | Kontrol Eden<br>Kal. Yönt. Sorumlusu | Onaylayan<br>Dekan |
|------------|--------------------------------------|--------------------|
|            |                                      |                    |

