



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
VEZNEDAR
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.38

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:07/06/2023

Sayfa No/Sayfa
Sayısı:1

GÖREV AMACI: Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsili ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevi yerine getirmektir.

ORGANİZASYONDAKİ YER: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığına bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĐU BİRİM: Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı, Fakülte Sekreteri, Müdür Yardımcısı
BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Muhasebe servisinde (muhasebe yetkisi makbuz alıntısı) hazırlamış olan evrakların hareketini yapmak,
- Kasa ile ilgili hareketleri işlediđi kasa el defterini tutmak,
- Bankalardan çek karnesi ile karşılığını almak, mesai sonu itibari ile oluşacak kasa limit fazlasını bankaya yatırarak dekontu almak,
- Ücretli hastalar ile ilgili hastane masraflarının iliőini kesmek,
- Muhasebecinin vereceği (kasa defteri yazılması haricinde)diğer işleri yapmak,
- Muhasebe mutabakatı yapıldıktan sonra bankaya dekont ve imza karşılığında 15 gün arayla teslimatı teslim etmek,
- Kesilen yazar kasa 2. suretlerini muhafaza etmek,
- Bölümlerinde tespit ettiđi uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışmak.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: Birimdeki diğer veznedara bırakır.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiđi düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)