



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ GELİR TAHAKKUK VE KAYNAK GELİŞTİRME BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.002	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.	Sayfa 1 / 2
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	-------------

A- BİRİM

A.1. BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM VE/VEYA BAŞKANLIK

- **Üst Birim:** Mali Hizmetler Birimi.
- **Başkanlık:** Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı.

A.2. BİRİMDE YAPILAN İŞLER

- Müdürlüğümüze bağlı birimlerce verilen hizmetlere ilişkin faturalar ile laboratuvar tarafından düzenlenen su analiz faturalarını muhasebeleştirmek.
- Döner sermaye banka hesabına gelen bedelleri ilgili hesaplara alarak programlara işlemek ve günlük repo takibini yapmak.
- Kesilen faturaların ve banka hesabına yatan paraların işlendiği tablolar ile kullanılan sistemlerin uyumunu sağlamak; firma ve kurumlarla borç-alacak mutabakatını yapmak.
- Faturalandırılmış tüm alacakların vade takibini yapmak.
- Vadesi dolan alacaklar için tebligat göndermek, tebligat süresi dolan alacakların Hukuk Birimi'ne devir yazışmalarını yapmak.
- Genel bütçe ve döner sermaye kapsamındaki bedelleri tahsil etmek, tahsil edilen tutarın ilgisine göre banka, defterdarlık veya saymanlığa teslim ederek makbuzları ibraz etmek.
- Gelir kayıtlarından doğan iptal, iade, hesap düzeltme işlemlerini yapmak.
- Birinci basamak sağlık hizmetleri, acil sağlık hizmetleri, aile hekimleri laboratuvar hizmetleri ve protokol kapsamında verilen hizmetleri faturalandırmak, muhasebeleştirmek, ödenmesi gereken hazine payına ait evrakları düzenlemek.
- Döner sermaye ve yönetsel karar verme işlemleri için aylık gelir raporları oluşturmak.
- Bağlı sağlık tesislerinin Tek Düzen Muhasebe Sistemi (TDMS) kayıtları üzerinden gelir ve gider analizini yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinin harcama birimindeki kamu zararlarının takibini yapmak. Müdürlük harcama birimindeki kamu zararlarının tespiti, kararı, tebliği ve takiplerini yapmak.
- Yapılan inceleme neticesinde vazgeçme teklifi yapılan kamu zararı veya yersiz ödemelerle ilgili işlemleri yapmak.
- Müdürlüğümüzce verilecek olan ve gelir kalemi oluşturan hizmetlere ilişkin usul ve esasları belirlemek, protokolleri hazırlamak, onaylatmak, ilgili yazışmaları yapmak.
- Genel bütçe ile döner sermaye adına tahsilât yapması uygun görülen personel için onay ya da var olan onayın kaldırılması için yazışmaları yapmak.
- Kaynak geliştirme kapsamında yapılacak çalışmaları Müdürlüğümüz düzeyinde uygulamak, sağlık tesisleri düzeyinde ise koordinasyonunu yapmak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikâyet başvurularına cevap vermek, istenen bilgi ve belgeleri göndermek, birim işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinde birim faaliyetleri kapsamındaki işleri yapan birimlere rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim vermek, görüş yazılarına cevap vermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nevin ÇINAR Gelir Tahakkuk ve Kaynak Geliştirme Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ GELİR TAHAKKUK VE KAYNAK GELİŞTİRME BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.002	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.	Sayfa 2 / 2
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	-------------

B- BİRİM SORUMLUSU

B.1. NİTELİKLERİ

- Eğitim Düzeyi:** En az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak. Tercihen sağlık yönetimi, sağlık idaresi, işletme, iktisat, kamu yönetimi vb. alanlarda lisans veya lisansüstü eğitim veren kurumlardan mezun olmak.
- İş Tecrübesi:** Tercihen mali işler konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- Astları:** Gelir Tahakkuk ve Kaynak Geliştirme Birimi çalışanları.

B.2. GÖREVLERİ

- Yukarıda belirtilen birim görevlerinin yapılması için birim çalışanlarının görev dağılımını belirlemek.
- Birim çalışanlarına yapılacak işlerde rehberlik etmek.
- Birim işlerini verimlilik, bürokrasinin azaltılması ve süreç odaklı şekilde planlayarak standardize etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Müdürlükçe belirlenecek kriterlere göre birim çalışanlarının performans değerlendirmelerini yapmak.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

C- BİRİM ÇALIŞANI

C.1. NİTELİKLERİ

- Eğitim Düzeyi:** En az lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- İş Tecrübesi:** Tercihen mali işler konularında iş tecrübesine sahip olmak.
- Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek.
- Birinci Derece Amiri:** Gelir Tahakkuk ve Kaynak Geliştirme Birimi Sorumlusu.

C.2. GÖREVLERİ

- Birim sorumlusunca yukarıda belirtilen birim görevlerinden kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Verilen görevleri ilgili mevzuat ve birim sorumlusunun talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nevin ÇINAR Gelir Tahakkuk ve Kaynak Geliştirme Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı