



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.003	YAY. TRH.	05.11.2018	REV. TRH.	REV. NO.	Sayfa 1 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	----------	-------------

### 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

- Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan bütçe planlama doğrultusunda Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin bütçe iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- Bağlı sağlık tesisleri tarafından Analitik Bütçe Sistemi'ne (ABS) girilen ilk bütçe, ek bütçe ve revize bütçe taleplerini değerlendirmek, uygun olanları onaylayarak il konsolide döner sermaye bütçesini hazırlayıp Sağlık Bakanlığına onay için sunmak, uygun olmayanlar için ise ilgili kurumlara gerekçeleri ile birlikte iade etmek.
- Sağlık Bakanlığı tarafından her ay gönderilen global bütçe kapsamında döner sermaye ödeneklerini Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesisleri için planlamak ve dağıtımını sağlamak.
- Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin taahhütlü ödenek işlemlerinin takibini yapmak.
- Müdürlüğümüzün dönem içerisindeki döner sermaye bütçesini takip etmek, gerekli görülen durumlarda ilgili harcama kodları arasında aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Bağlı sağlık tesislerinin dönem içerisindeki döner sermaye bütçelerini takip etmek, Sağlık Bakanlığı tarafından verilen yetki doğrultusunda bölüm içi ve bölümler arası onaylarının aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.
- İşletme birimi ve sağlık tesislerince Analitik Bütçe Sistemi'ne (ABS) hatalı olarak girilen 22/d ve 21/f alımlarına ait ihale referans numaralarını silmek, sağlık tesislerinin parasal limitler dâhilinde alımlarının takibini yapmak ve raporlamak.
- Müdürlüğümüze bağlı birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık tesislerinden gelen tıbbi cihaz, bilgisayar donanımı ve çevre birimleri ile yapım-tadilat ihtiyaçları için ödenek taahhüdü talebinde bulunmak.
- Her türlü taahhüt kapsamındaki işlere ait ödenek tahsisinin yapılabilmesi için işin türüne göre ilgili kurumdan talepte bulunmak.
- Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinin yapım işleri ve işletme biriminin tüm satın alma işleri için ilgili bütçeden ödenek vermek, sonuçlanan alımlara dair ilgili birimler tarafından verilen bilgiler doğrultusunda bütçe takibini yapmak.
- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığında (YİKOB) bulunan yatırım ödeneklerinin takibini yapmak ve Sağlık Bakanlığında resmi yazıyla ödenek talebinde bulunmak.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) tarafından istenilen sağlık tesislerine ait banka hesap bilgileri ve vergi numaraları ile ilgili değişiklikleri özetleyen tabloları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Sağlık tesislerinin talepleri doğrultusunda ABS üzerinde kullanıcı tanımlamak, görev değişikliği veya diğer sebeplerden dolayı ayrılış olması halinde ilgili kullanıcıları pasif hale düşürmek.
- Sağlık tesisleri tarafından gönderilen genel bütçe kapsamındaki ödenek taleplerini ABS' ye girmek ve sürecin takibini yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Fuat DAŞDEMİR</b> Bütçe ve Ön Mali Kontrol Birimi Sor.	<b>Cafer A. KARAGÖZ</b> İç Kontrol Birimi Sor.	<b>Abdurrahman AYVAZ</b> Başkan Yardımcısı

KOD	DHB.GT.003	YAY. TRH.	05.11.2018	REV. TRH.	REV. NO.	Sayfa 2 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	----------	-------------

- Genel bütçeden gönderilen ödeneklerin ve bu ödeneklerden yapılan harcamaların Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden takibini yapmak.
- Müdürlüğümüz döner sermaye ödemelerinin her ay için muhtasar, damga vergisi ve katma değer vergisi tevkifat beyannamelerini E-Beyanname düzenleyerek ilgili vergi dairesi başkanlığına teslim etmek.
- Satınalma Birimi tarafından düzenlenen onayların (bütçe tertibi, ödenek durumu ve ekli belgeler) kontrolünü sağlamak.
- Harcama yetkisi devri ve gerçekleşme görevlileri için onay almak ve ilgili kişi ve birimlere bildirmek.
- Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin bütçelerinden yapılacak işlemlerde Sağlık Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamındaki işleri yürütmek.
- 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.

### B- BİRİM SORUMLUSU

#### B.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.
- Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- Astları:** Bütçe ve Ön Mali Kontrol 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Fuat DAŞDEMİR</b> Bütçe ve Ön Mali Kontrol Birimi Sor.	<b>Cafer A. KARAGÖZ</b> İç Kontrol Birimi Sor.	<b>Abdurrahman AYVAZ</b> Başkan Yardımcısı



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.003	YAY. TRH.	05.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 3 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

### 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:** Bütçe ve Ön Mali Kontrol 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
<b>Fuat DAŞDEMİR</b> Bütçe ve Ön Mali Kontrol Birimi Sor.	<b>Cafer A. KARAGÖZ</b> İç Kontrol Birimi Sor.	<b>Abdurrahman AYVAZ</b> Başkan Yardımcısı