



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD

DHB.GT.011

YAY. TRH.

15.11.2018

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

- İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı 2. ve 3. basamak sağlık tesislerinin gelirleri ve alacaklarını ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinin kontrol etmesini sağlamak.
- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak.
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce düzenlendiğini incelemek ve kontrol etmek.
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasını kontrol etmek.
- İdarelerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarını yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydederek tahsil edilmesini sağlamak.
- İlgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasını da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödemeleri yapmak.
- Kanuni kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilat ve emanete alınan tutarların süresi içinde ilgili kurumlara, kişilere gönderilmesi ve iade edilmesi işlemlerini yapmak.
- Harcama birimlerinde hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Gerekli bilgi ve raporları, yetkili kılınmış ilgili kamu idarelerine muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tolga AYDIN Muhasebe Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.011	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.	REV. NO.	Sayfa 2 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	----------	-------------

- Maliye Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığınca muhasebe birimlerinden istenen diğer işleri 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.

B- BİRİM SORUMLUSU

B.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak. Tercihen sağlık yönetimi, sağlık idaresi, maliye, siyasal bilgiler, işletme, iktisat, kamu yönetimi vb. alanlarda lisans veya lisansüstü eğitim veren kurumlardan mezun olmak.
- **İş Tecrübesi:** Muhasebe hizmetleri ile ilgili birimlerde en az dört yıl çalışmış olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Görevinin gerektirdiği bilgi birikimine, deneyim, tecrübe ve temsil kabiliyetine sahip olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- **Astları:** Muhasebe Birimi çalışanları.

B.2. GÖREVLERİ

- Muhasebe yetkilisi olarak, İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı 2. ve 3. basamak sağlık tesislerinin muhasebe hizmetlerini Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı döner sermaye saymanlıklarındaki muhasebe yetkilisinin tabi olduğu mevzuat ile Sağlık Bakanlığı tarafından yayımlanan alt mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.
- 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tolga AYDIN Muhasebe Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı



T.C. Sağlık Bakanlığı
Bursa
İl Sağlık Müdürlüğü

BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DÖNER SERMAYE VE MUHASEBE BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.011	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 3 / 3
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- **İş Tecrübesi:** İyi düzeyde bilgisayar ve Microsoft Office programları kullanabilmek. Tercihen muhasebe, gelir-gider tahakkuk ve maaş tahakkuk alanlarında en az bir yıl çalışmış olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilmek.
- **Birinci Derece Amiri:** Muhasebe 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
Tolga AYDIN Muhasebe Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı