



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ GİDER TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD

DHB.GT.004

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

- Mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık işlerinde sözleşme takibi, hak ediş ödemesi, gerekiyorsa yaptırımları uygulamak, iş artışı ve eksilişlerinin takibini yapmak ve iş bitirme belgelerini hazırlamak.
- Sözleşmesiz doğrudan temin ödemelerini ve ödeme takibini yapmak.
- İhale mevzuatı dışında yapılacak ödemelerle ilgili harcama talimatı oluşturularak ödemeleri gerçekleştirmek.
- Avans ve kredi ile ödeme gerektiğinde avans veya kredinin açılması ve kapatılması işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerin elektrik, su, doğalgaz, vb. abonelik işlemleri ve aboneliğe bağlı ödemeleri yapmak.
- Aile hekimliği boş pozisyon ödemelerini yapmak.
- İcra ve ilama bağlı ödemeleri yapmak.
- Stok fazlası bedelli devir ödemelerini yapmak.
- Müdürlük bütçelerinden yapılması gereken diğer ödemeleri takip etmek ve ödemeleri yapmak.
- Ödemeler için nakit ve bütçe ihtiyaçlarını planlamak ilgili birime bildirmek.
- Teminat takibi, teminat iade irat kaydetme işlemlerini yapmak, teminatlarla ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi dairesi vb. kurumlarla gerekli teyitleri yapmak, gerekiyorsa teminatlardan ödemeleri yapmak.
- Mal, hizmet ve yapım işlerinde kontrol ve muayene kabul komisyonlarını oluşturmak.
- Hizmet alımlarının muayene kabul sekreteryaya hizmetlerini 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 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seçil AYDIN Gider Tahakkuk Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ GİDER TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.004	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.	Sayfa 2 / 2
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	-------------

- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- **Astları:** Gider Tahakkuk 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:** Gider Tahakkuk 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
Seçil AYDIN Gider Tahakkuk Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı