



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

KONYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	İL SAĞLIK MÜDÜRÜ ADI SOYADI: PROF. DR. MEHMET KOÇ
MUHASEBE BİRİMİ	MUHASEBE BİRİMİ YETKİLİSİ: YALÇIN TÜRKER

ADI VE SOYADI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREV UNVANI	GÖREVİ
YALÇIN TÜRKER	MUHASEBE BİRİMİ	MUHASEBE YETKİLİSİ	-Muhasebe birimini sevk ve idare etmek, Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, Yürürlükteki mevzuatlara göre diğer işlemleri yürütmek.
KENAN ER		MUHASEBE YETKİLİ YARDIMCISI	
BÜLENT UÇAR		MUHASEBE YETKİLİ YARDIMCISI	-Muhasebe Yetkilisine, yürütmekle sorumlu olduğu görevlerinde yardımcı olmak. Muhasebe Yetkilisinin verdiği diğer görevleri yapmak.
MUSTAFA ÜZÜM		MUHASEBE YETKİLİ YARDIMCISI	
EMİN KOÇAK		HEMŞİRE VEZNE	-Alındı kayıt defterini tutmak, Vezneye teslim edilen kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak, Vezne işlemleriyle ilgili diğer belgeleri muhafaza etmek,
OSMAN YALÇIN		TEKNİKER VEZNE	-Kasa alınan çekler, diğer hazır değerler hesapları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
REŞAT ÇİFTÇİ		V.H.K.İ. VEZNE	-Teminat mektuplarının teslim alınması, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili mevzuat hükümleri ile getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra muhasebe işlem fişi düzenleyerek TDMS' ne girişini yapmak.
BİRGÜL KARAN		HEMŞİRE ARŞİV	-Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin suretini ekleriyle birlikte dosyalamak ve denetime hazır halde bulundurmak,
İSMAİL ÖZOĞLU		SÜREKLİ İŞÇİ ARŞİV	-Arşivin tertip düzen ve güvenliğini sağlamak, bunun için her türlü tedbiri almak,
EMRAH ALTAN		V.H.K.İ. ARŞİV	-İlgili mevzuatlar kapsamında diğer arşiv hizmetlerini yürütmek.
SERKAN ARIK		SAĞLIK MEMURU TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ (ÖZLÜK)	-Ön muhasebeden girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek,
		-Tetkik edilen belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleri belirtilmek suretiyle, harcama birimine iade etmek,	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Ad Soyad	Unvan	Görev/İş	
UĞUR BÜLENT KOÇAK		SAĞLIK MEMURU TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ (ÖZLÜK)	
ÇİĞDEM DİNÇ		TIBBİ SEKRETER TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ (ÖZLÜK)	
HARUN BAYRAKTAR		TIBBİ SEKRETER TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ (ÖZLÜK)	
AHMET MUSA KAYA	MUHASEBE BİRİMİ	TEKNİKER BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	
OSMAN BAŞÇİFTÇİ		SAĞLIK MEMURU TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	
HABİB ÇATAL		TIBBİ SEKRETER TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	
TUĞBA TURANCI		TIBBİ SEKRETER TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	
YASEMİN FURAN		V.H.K.İ. TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	
EMİNE AKARSU		HİZMETLİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	
FUNDA NALBANTOĞLU		SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	
YASEMİN YILDIZ		SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	
			-Hata veya noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisi onayına göndermek, -TDMS kayıtlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak, -Belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak ve kaşelemek,
			-Gün içinde Muhasebe işlemleri biriminin yaptığı ödemelerin muhasebe yetkilisine onaylanmasını takip etmek ve bankaya teslimini sağlamak, -Bankadan verilen ekstrelerin ilgililere teslim ve kontrolünü sağlamak, -Tetkik kontrol işlemleri servisi (Özlük) birimine gelen evrakların tasnif ve düzenlemesini yapmak.
		-Ön muhasebeden giriş yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek, -Tetkik edilen belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleri belirtilmek suretiyle, harcama birimine iade etmek, -Hata veya noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisi onayına göndermek, -TDMS kayıtlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak, Belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak ve kaşelemek, -Ödeme emri belgesi üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek, -Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibinin yapmak,	
		-Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik primi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek, -İlgili personelce kontrol edilip imzalandıktan sonra kendisine verilen evrakları onayladıktan sonra ödenmesine ilişkin gönderme emrini düzenleyerek muhasebe yetkilisine onaylatmak, -Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydını yapmak, -Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilat türüne göre yapılmasını sağlamak,	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SEVGİ MERCAN		SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	
SEZGİN ORMANKAYA	MUHASEBE BİRİMİ	SAĞLIK MEMURU TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Ön muhasebeden girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek, -Tetkik edilen belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleri belirtilmek suretiyle, harcama birimine iade etmek, -Hata veya noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisi onayına göndermek, TDMS kayıtlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak, -Belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak ve kaşelemek, -Ödeme emri belgesi üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek, -Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibinin yapmak,
SULTAN KILINÇKAN		TIBBİ SEKRETER TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Ödeme emri belgesi üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek, -Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibinin yapmak,
BİLGİYE KAMIŞLI		TIBBİ SEKRETER EVRAK KAYIT	-Posta yoluyla veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geliş sırasına göre evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kayıt etmek, muhasebe yetkilisinin havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları ilgili personellere zimmetle teslim etmek, -Giden evrakları gidiş sırasına göre evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı ilgisine vermek veya posta vb. ile göndermek,
HAFIZ KOÇAK		HEMŞİRE BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik primi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek, -İlgili personelce kontrol edilip imzalandıktan sonra kendisine verilen evrakları onayladıktan sonra ödenmesine ilişkin gönderme emrini düzenleyerek muhasebe yetkilisine onaylatmak, -Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydını yapmak, -Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilat türüne göre yapılmasını sağlamak,
İLKER ÖLMEZ		V.H.K.İ. TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Ön muhasebeden girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek, -Tetkik edilen belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleri belirtilmek suretiyle, harcama birimine iade etmek, -Hata veya noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisi onayına göndermek, -TDMS kayıtlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak, -Belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak ve kaşelemek, -Ödeme emri belgesi üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek, -Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

			malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibinin yapmak,
AHMET SUCU	MUHASEBE BİRİMİ	SÜREKLİ İŞÇİ	-Sisteme girilen ve kaydı yapılan fişlere muhasebe yetkilisinin belirlediği aralıklarla birbirini takip edecek şekilde yevmiye numarası vermek,
İHSAN BİLİR		SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik primi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek, -İlgili personelce kontrol edilip imzalandıktan sonra kendisine verilen evrakları onayladıktan sonra ödenmesine ilişkin gönderme emrini düzenleyerek muhasebe yetkilisine onaylatmak,
MUSA KURT		SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydını yapmak, -Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilat türüne göre yapılmasını sağlamak,
İBRAHİM HALİL DURAK		TIBBİ SEKRETER TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Ön muhasebeden girişi yapılan muhasebe kayıtları ile ödemeye esas kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek onay veya iade işlemlerini gerçekleştirmek, -Tetkik edilen belgelerde hata veya noksanlık bulunması halinde, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere gerekçeleri belirtilmek suretiyle, harcama birimine iade etmek,
RABİA ŞAHİN		EBE TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Hata veya noksanlık bulunmayan işlemleri aynı gün muhasebe yetkilisi onayına göndermek, TDMS kayıtlarının eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
HÜSEYİN USLU		AYNİYAT SAYMANI TETKİK KONTROL İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Belgelerin incelendiğine dair evrakı imzalamak ve kaşelemek, -Ödeme emri belgesi üzerinde istihkak sahiplerinin sosyal güvenlik primi, vergi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek, -Sözleşmeye bağlanan mal ve hizmet alımlarının taahhüt kaydını yapmak, ödemelerde birim fiyat ve malzeme adedinin sözleşme bedelini aşmayacak şekilde takibinin yapmak,
SEYİT ÜNLÜ		TIBBİ SEKRETER BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik primi, icra vb. borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca muhasebe yetkilisine gerekli kesintilerin yapılması konusunda bilgi vermek,
SERPİL ÇETİNKAYA		V.H.K.İ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	-İlgili personelce kontrol edilip imzalandıktan sonra kendisine verilen evrakları onayladıktan sonra ödenmesine ilişkin gönderme emrini düzenleyerek muhasebe yetkilisine onaylatmak,
YASEMİN ÇETİNER		SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	-Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden inceleyip gerekli belgeleri oluşturarak muhasebe kaydını yapmak, -Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak veya tahsilat türüne göre yapılmasını sağlamak,
DİLEK YAMAN		SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

		ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	
LEYLA AĞRIŞ		SÜREKLİ İŞÇİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	
FULYA YALÇINER		HİZMETLİ BANKA TAKİP VE ÖDEME İŞLEMLERİ SERVİSİ	
HAZIRLAYAN Mustafa ÜZÜM Uzman	KONTROL EDEN Yalçın TÜRKER Muhasebe Yetkilisi	ONAYLAYAN* Prof. Dr. Mehmet KOÇ İl Sağlık Müdürü	