



## GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: ...İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:  
01/01/2020Revizyon No:  
00Revizyon Tarihi  
:././.....

Sayfa 1 / 2

1. **GÖREV/İŞ UNVANI** : Muhasebe Yetkilisi

2. **BAŞKANLIK/BİRİM** : Muhasebe Birimi

3. **GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI** : Konya İl Sağlık Müdürlüğü Muhasebe Yetkilisi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Muhasebe ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

4. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- ✓ Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- ✓ Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak.
- ✓ İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- ✓ Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

5. **YETKİLERİ**

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

6. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

: Muhasebe Yetkilisi

7. **ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI**

:



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
KONYA  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ...İÇK.FR.03

Yayın Tarihi:  
01/01/2020

Revizyon No:  
00

Revizyon Tarihi  
:././.....

Sayfa 2 / 2

### 8. BU GÖREVDEN/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 8.1. Eğitim** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda veya Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
- 8.2. Yabancı Dil** : Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- 8.3. Deneyim**
- ✓ : Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
  - ✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
  - ✓ 5018, 4734,4735 sayılı kanunlar hakkında bilgi sahibi olmak.
  - ✓ Kamu İhale mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak.
- 8.4. Özel Bilgi / Beceri** : Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Muhasebe Yönetmeliğine hakim olmak.

### 9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- 9.1. Çalışma Ortamı** : Büro ortamında çalışmak.
- 9.2. Çalışma Saatleri** : Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- 9.3. Fazla Mesai** : Yıl sonu işlemleri, acele ve günlük ödemeler gereken durumlarda normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
- 9.4. Risk Durumu** : Psikolojik ve bilgisayar kullanımından kaynaklanan rahatsızlıklar.
- 9.5. Seyahat Durumu** : Görevi gereği ilgili veznelerin kontrolü için 6 ayda bir tüm sağlık tesislerini ziyaret etmek.

**HAZIRLAYAN**  
Yalçın Türker  
Muhasebe Yetkilisi

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN\***  
Prof. Dr. Mehmet Koç  
İl Sağlık Müdürü

\*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.