





GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI E-İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		
Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü			
Açıklama			
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için dokurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adımı gerçekleştirilen personel için dokurulacaktır.		İbknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi	
Görev Unvanı	Döner Sermaye Muhasebe Birim Sorumlusu		
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim Döner Sermaye Muhasebe Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Konya İl Sağlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye Muhasebe Birimi yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Muhasebe ile ilgili faaliyetleri yürütmek.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmekBölkiminde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.Bölkiminde görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmalarına katılmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödemesi işlemlerini yürütmek.Para ve parayla ifade edilen değerler ve emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek.Muhasebe yetkilisi mutemetlerin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini sağlamak.Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek.Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanununun 61. maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak.Gerekli bilgi ve raporları, yetkili kılınmış ilgili kamu idarelerine, ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.Muhasebe birimini ay sonu ve yıl sonu hesap ve cetvellerini süresinde hazırlamak.Yönetim dönemi hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek.Harcama birimlerinde hazırlanan taşınır yönetim hesabı cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek.İlgili mevzuatında öngörülen ödemelerdeki öncelik sırasını göz önünde bulundurarak ödeme işlemlerini yürütmek.Kanuni kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilat ve emanete alınan tutarların süresi içerisinde ilgili kurumlara ve kişilere gönderilmesi, iade edilmesi işlemlerini yürütmek.Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.İl Sağlık Müdürlüğü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	İl Sağlık Müdürü		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Birim Personeli		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda veya Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen niteliklere sahip olmak.		
Yabancı Dil	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.		
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 ihale mevzuatı konusunda bilgi sahibi olmak.		
Özel Bilgi / Beceri	Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine hakim olmak.		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro		
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.		
Fazla Mesai	Yıl sonu işlemleri, acele ve günlük ödemeler gereken durumlarda normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği ilgili veznelerin kontrolü için 6 ayda bir tüm sağlık tesislerini ziyaret etmek.		

GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU			
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI B. SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ		
Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü			
Açıklama			
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adımı gerçekleştirilen personel için doldurulacaktır.		(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı	Döner Sermaye Muhasebe Birim Personeli		
Başkanlık ve Birim	Doğrudan Yönetim Döner Sermaye Muhasebe Birimi		
Görevin Kısa Tanımı	Konya İl Sağlık Müdürlüğü Muhasebe Yetkili üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Muhasebe ile ilgili faaliyetleri yapmak.		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanma 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; düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları yapmak.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmekGörev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödemesi işlemlerini yapmak.Para ve parayla ifade edilen değerler ve emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek.Muhasebe yetkili mutemetlerin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkili mutemedin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini sağlamak.Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak.Gerekli bilgi ve raporları, yetkili kılınmış ilgili kamu idarelerine, ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.Muhasebe birimini ay sonu ve yıl sonu hesap ve cetvellerini süresinde hazırlamak.Yönetim dönemi hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek.Harcama birimlerinde hazırlanan tasnif yönetim hesabı cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.İlgili mevzuatında öngörülen ödemelerdeki öncelik sırasını göz önünde bulundurarak ödeme işlemlerini yapmak.Kanunî kesinti ve yükümlülüklerle ilişkin yapılan tahsilat ve emanete alınan tutarların süresi içerisinde ilgili kurumlara ve kişilere gönderilmesi, iade edilmesi işlemlerini yapmak.Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.		
En Yakın Yöneticisi	Muhasebe Yetkilisi		
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Tetkik Kontrol Birimi görevlileri/ Muhasebe İşlemleri Birim görevlileri/ Arşiv Birim görevlileri/ Vezne Birim görevlileri/ İcra-Tezlik Birim görevlileri/ Evrak Birim görevlileri/		
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler			
Eğitim	En az Lise Mezunu olmak		
Yabancı Dil	Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.		
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.		
Özel Bilgi / Beceri	.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen niteliklere sahip olmak. Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine hakim olmak		
Çalışma Koşulları			
Çalışma Ortamı	Büro		
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.		
Fazla Mesai	Yıl sonu işlemleri, acele ve günlük ödemeler gereken durumlarda normal çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.		
Seyahat Durumu	Görevi gereği ilgili veznelerin kontrolü için 6 ayda bir tüm sağlık tesislerini ziyaret etmek.		