

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU		T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	
Doküman Kodu: İÇK-FR-04		Yayın Tarihi: 01/01/2020		Revizyon No: 01	
				Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
Harcama Birimi Adı: EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ					
Açıklama					
2020-2021 Kamu İş Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda İş adınımlarını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.				(bknz. Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)	
Görev Unvanı		Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Birim Sorumlusu			
Başkanlık ve Birim		Doğrudan Yönetim Süreci ve Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi			
Görevin Kısa Tanımı		Edirne İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.			
Görev ve Sorumlulukları		<ul style="list-style-type: none">Birim Sorumluları için Yönetici tarafından belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmekBölümde yapılan görevlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.Bölümün 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 İş Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Yapıtı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.Çalıştığı Birimle İlgili Riskleri Analiz edip gerekli kontrol faaliyetlerini oluşturacak ve uygulama becerisine sahip olmakSağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'de birimi ile ilgili olarak belirlenen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturulmasını sağlamak.Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemekMüdürlük ve Sağlık tesisleri tarafından yapılan tahsilatların muhasebe kaydı.Nakit veya mektup şeklindeki teminatların takibi ve muhasebeleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler.Müdürlük ve Sağlık tesisleri tarafından hazırlanan ödeme belgelerinin hem fiziki olarak teslim alınması, hem de ön muhasebe modülünden kontrolü.Sağlık tesisleri tarafından hazırlanan aylık gelir tahakkuk belgelerinin teslim alınması ve muhasebeleştirilmesi.Kontrol işlemi tamamlanan ödeme belgelerinin Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulması.Muhasebe Yetkilisince imzalanan ödeme belgelerinin muhasebe kayıtlarının yapılması.Kayıtlara alınan ödeme belgelerinin ödemelerde öncelik sıralaması dikkate alınarak gerçekleştirilmesi.Ödeme işlemi gerçekleştirilen belgelerin banka mutabakatının sağlanması.Müdürlük ve Sağlık tesislerine tahsisli bulunan taşınmazların kira gelirlerine ilişkin işlemlerin yapılması,Yapılan tüm işlemlerin kontrolünün sağlanması,			
Yetkileri		<ul style="list-style-type: none">Birim Sorumluları için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.Sorumluluk alanı ile ilgili servisler arası koordinasyonu sağlamak,			
En Yakın Yöneticisi		İl Sağlık Müdürü			
Altındaki Bağlı Görev Unvanları		Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi Birim Personeli			
Bu Görevde Çalışanda Aranılan Nitelikler		: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve/veya ilgili mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak.			
Eğitim		Yükseköğretim kurumlarının dört yıllık işletme, İktisat, Muhasebe ve Maliye vb. bölümünü bitirmiş olmak.			
Yabancı Dil		Herhangi bir yabancı dil şartı aranmamaktadır.			
Deneyim		<ul style="list-style-type: none">Kamu ve özel sektörde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak			
Özel Bilgi / Beceri		<ul style="list-style-type: none">Görev alanı ile ilgili mevzuata hakim olmak.Riskleri Analiz edip gerekli kontrol faaliyetlerini oluşturma ve uygulama becerisine sahip olmak.			
Çalışma Koşulları					
Çalışma Ortamı		Büro ortamında çalışmak.			
Çalışma Saatleri		Belirlenen mesai saatleri içerisinde görev yapmak.			
Fazla Mesai		Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.			
Seyahat Durumu		Görevi gereği seyahat etmek			