



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ORDU
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.03

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

Sayfa 1 / 1

1. GÖREV/İŞ UNVANI	:Muhasebe Yetkilisi
2. BAŞKANLIK/BİRİM	:Müdürlük Makamı
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: Muhasebe yetkilisi, idarelerce ilgili mevzuatına göre tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hâle gelmiş gelir ve alacakları ilgili hesaplara kaydederek, nakden veya mahsuben tahsil edilmesinden sorumludurlar.
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p>Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi üzerinde, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzaları olup olmadığı ile birlikte, ödeme emri belgesi ekli belgeler üzerinde herhangi bir imza eksikliğinin olup olmadığını kontrol etmekten sorumludur.</p> <p>Ödemeye esas teşkil etme niteliği bulunan; fakat giden evrakı arasında yer almayan bir belge nedeniyle ortaya çıkan kamu zararı ile giderin taahhüt ve tahakkuk aşamalarına ait olup, gerçekleştirme görevlilerinin kendi yasal görevleri çerçevesinde düzenledikleri ve imzaladıkları belgedeki açık ve kolayca görülebilen ve yorum getirmeyen maddi hatalardan muhasebe yetkilisinin, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisiyle birlikte sorumludur.</p> <p>Yapılan Harcamaların, Harcama Belgeleri yönetmeliğindeki belgelerin tam olup olmadığının kontrol edilmesinden sorumludur.</p> <p>Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren; en geç dört iş günü içinde incelenip, uygun bulunanların muhasebeleştirilerek tutarlar hak sahibinin banka hesaplarına aktarılması eksik veya hatalı olan ödeme emirleri belgeleri düzeltilerek ve tamamlanmak üzere en geç izleyen iş günü içinde gerekçesiyle birlikte harcama yetkilinse yazı ile birlikte geri göndermekle sorumludur.</p> <p>Gideri hak sahibine ödeme yaparken hak sahibinin kimliğinin kontrol etmek, hak sahibi olmayan kişilere yapılan ödemelerden tek başına sorumludur.</p>
5. YETKİLERİ	: Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten, h) Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar. Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	:İl Sağlık Müdürü
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	:Muhasebe Müdür Yardımcısı, Uzman ve Muhasebe personeli
8. BU GÖREVDE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	:En az yıllık Üniversite İşletme, İktisat, Muhasebe ve Kamu Yönetimi Mezunu Olmak
8.2. Yabancı Dil	:-----
8.3. Deneyim	:En az 6 Yıl Muhasebe Biriminde Çalışmak
8.4. Özel Bilgi / Beceri	:
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
9.1. Çalışma Ortamı	:Muhasebe Birimi ofis ortamı (Ek kiralık daire)
9.2. Çalışma Saatleri	:08:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00
9.3. Fazla Mesai	:Gerektiği hallerde mesai yapmakta.
9.4. Risk Durumu	:Var
9.5. Seyahat Durumu	:Her daim seyahate hazır

HAZIRLAYAN

İlker KÖSE

Muhasebe Personeli

KONTROL EDEN

Bünyamin YALÇIN

Muhasebe Yetkilisi

ONAYLAYAN*

Dr. Mustafa KASAPDOĞLU

İl Sağlık Müdürü