



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

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

Sayfa 1 / 5

1. GÖREV/İŞ UNVANI	: Muhasebe Yetkilisi
2. BAŞKANLIK/BİRİM	:
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: Bayburt Döner Sermaye Muhasebe Birimi
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	: Muhasebe Biriminde Gerçekleştirilen Finansal Nitelikli İşlemlerin Kontrol ve Onaylanması.
5. YETKİLERİ	: Oluşturulan Finansal Nitelikli İşlemleri Kanunlara Uygunluğunu Kontrol Etmek, Doğru ise Onaylamak ve Ödeme Yapmak.
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	: İl Sağlık Müdürü
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	:
8. BU GÖREVDE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	: 4 Yıllık Üniversite Mezunu
8.2. Yabancı Dil	:
8.3. Deneyim	: 4 Yıl Muhasebe Biriminde Çalışmak
8.4. Özel Bilgi / Beceri	:
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
9.1. Çalışma Ortamı	:Mükemmel
9.2. Çalışma Saatleri	:08.00/1700
9.3. Fazla Mesai	:Yok
9.4. Risk Durumu	:Riskli
9.5. Seyahat Durumu	:Engel yok



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

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

Sayfa 2 / 5

1. GÖREV/İŞ UNVANI	: Muhasebe Yetkili Yardımcısı / V.H.K.İ
2. BAŞKANLIK/BİRİM	:
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: Bayburt Döner Sermaye Muhasebe Birimi
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	: Muhasebe Biriminde Gerçekleştirilen Finansal Nitelikli İşlemlerin Kontrol ve Onaylanması, Aylık Envanter İşlemleri.
5. YETKİLERİ	: Oluşturulan Finansal Nitelikli İşlemleri Kanunlara Uygunluğunu Kontrol Etmek, Doğru ise paraflayarak Muhasebe Yetkilisine Teslim Etmek.
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	: Muhasebe Yetkilisi
ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	:
8. BU GÖREVDEN/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	: Lise Mezunu
8.2. Yabancı Dil	:
8.3. Deneyim	:
8.4. Özel Bilgi / Beceri	:
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
9.1. Çalışma Ortamı	: Uygun
9.2. Çalışma Saatleri	:08:00 – 17:00
9.3. Fazla Mesai	:
9.4. Risk Durumu	:Riskli
9.5. Seyahat Durumu	:Uygun



GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.03

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

Sayfa 3 / 5

1. GÖREV/İŞ UNVANI	: Veznedar Vekili /V.H.K. İ
2. BAŞKANLIK/BİRİM	: Bayburt Döner Sermaye Muhasebe Birimi
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: Bayburt Döner Sermaye Muhasebe Birimi Veznedar Vekili
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1-Muhasebe Biriminde Gerçekleştirilen Finansal Nitelikli İşlemlerin Kontrol ve Onaylanması. 2-Teminat Mektuplarının Çelik Kasada Muhafaza Edilmesi 3-Teminat Mektuplarının Kayıtlara Alınması ve Sisteme Girişi 4-Süresi Dolan Teminat Mektuplarının İlgili Firmaya İade İşlemi 5-Bağlı Tesis Gelirlerinin Makbuz Miktarlarının Doğruluğu, Seri Numaralarının Tek Tek Kontrolü Genel Tutarın Hesaplanması ve Kayıt Altına Alınması 6-Vezne İşlemlerinin Arşivlenmesi 7-Gönderme Emri Alındı Belgesi ve Teslimat Müzakeresi Koçanlarının Çelik Kasada Muhafazası
5. YETKİLERİ	: Veznenin Genel Sorumluluğu
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	: Barış LÜLEÇİ
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	: Yok
8. BU GÖREVE/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	: Lise Mezunu
8.2. Yabancı Dil	:
8.3. Deneyim	:
8.4. Özel Bilgi / Beceri	:
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
9.1. Çalışma Ortamı	: Çalışmaya Elverişli
9.2. Çalışma Saatleri	: 08:00-17:00
9.3. Fazla Mesai	: Yok
9.4. Risk Durumu	:
9.5. Seyahat Durumu	: Elverişli



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

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

Sayfa 4 / 5

1. GÖREV/İŞ UNVANI	: Hizmetli
2. BAŞKANLIK/BİRİM	:
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI	: Bayburt Döner Sermaye Muhasebe Birimi
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI	: Ödeme evraklarının ödenmesine ilişkin gönderme emri düzenlemek, Banka ve banka hesapları takip işlemleri, evrak takip işleri, ödeme belgeleri ve muhasebe işlem fişlerini yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalanması.
5. YETKİLERİ	:
6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ	:Muhasebe Yetkilisi
7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI	:
8. BU GÖREVDEN/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	
8.1. Eğitim	: Lise Mezunu
8.2. Yabancı Dil	:
8.3. Deneyim	:
8.4. Özel Bilgi / Beceri	:
9. ÇALIŞMA KOŞULLARI	
9.1. Çalışma Ortamı	: Uygun
9.2. Çalışma Saatleri	: 08:00 – 17:00
9.3. Fazla Mesai	: Yok
9.4. Risk Durumu	: Riskli
9.5. Seyahat Durumu	: Uygun



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV/İŞ TANIMI OLUŞTURMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.03

Yayın Tarihi:
01/01/2020

Revizyon No:
00

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

Sayfa 5 / 5

1. GÖREV/İŞ UNVANI : Sürekli İşçi
2. BAŞKANLIK/BİRİM :
3. GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI : Bayburt Döner Sermaye Muhasebe Birimi
4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI : Ödeme evraklarının ödenmesine ilişkin gönderme emri düzenlemek, Banka ve banka hesapları takip işlemleri, evrak takip işleri, ödeme belgeleri ve muhasebe işlem fişlerini yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalanması

5. YETKİLERİ :

6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ :Muhasebe Yetkilisi

7. ALTINDAKİ BAĞLI GÖREV/İŞ UNVANLARI :

8. BU GÖREVDEN/İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

8.1. Eğitim : Lise Mezunu

8.2. Yabancı Dil :

8.3. Deneyim :

8.4. Özel Bilgi / Beceri :

9. ÇALIŞMA KOŞULLARI

9.1. Çalışma Ortamı : Uygun

9.2. Çalışma Saatleri : 08:00 – 17:00

9.3. Fazla Mesai : Yok

9.4. Risk Durumu : Riskli

9.5. Seyahat Durumu : Uygun

HAZIRLAYAN
Muhasebe Yetkili Yardımcısı
Turgut YILMAZ

KONTROL EDEN
Muhasebe Yetkilisi
Barış LÜLEÇİ

ONAYLAYAN***
Bayburt İl Sağlık Müdürü
İlker HANCI