

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- GÖREV / UNVAN** : Muhasebe Hizmetleri Sorumlusu
- ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Muhasebe Hizmetleri
- BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Mali İşler / Finans Hizmetleri Müdürlüğü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : Muhasebe uzmanları,
VEKALET EDEN(LER) : Mali İşler / Finans Hizmetleri Müdürünün atayacağı diğer biri
- 3. YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tercihen Lisans düzeyi eğitim
DENEYİM : Kurum Muhasebe yönetimi konusunda 3-5 yıl üstü tecrübe .
EĞİTİM : Muhasebe ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Kurum Otomasyon Sistemi Programı
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurum bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- 4. ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. GÖREV TANIMI

5.1. Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Mali işler ve Finans Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak, muhasebe günlük iş akışlarını ve yöneticileri tarafından istenilen çalışmaları zamanında, doğru ve tam bir şekilde yerine getirmek, muhasebe personellerini görevlendirmek ve kontrol etmek.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Mali işler ve Finans hizmetleri Müdürü ile birlikte uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun kalite hedef ve stratejilerinin belirlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 6.2.Kurum muhasebe hizmet kalitesini artırmaya yönelik esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- 6.3.Muhasebe uygulamalarının eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini ve diğer birimlerle bilgi akışını koordine edilmesini sağlamak,
- 6.4.Mali İşler tarafından kayıtlara alınacak olan tüm belgelerin zamanında muhasebe kayıtlarına alınmasını sağlamak,
- 6.5.Resmi kurumlara verilen beyanname ve diğer işlemlerle ilgili bildirimlerin hazırlanmasını sağlamak ve ön kontrollerini yapmak,
- 6.6.Kurum sigorta poliçelerinin hazırlanması ve takibini sağlamak,
- 6.7.Muhasebe kayıtlarını işlemek ve hesap planına uygun bir şekilde kayıt etmek,
- 6.8.SSK bildirge ve eksik gün bildirimlerini kontrol etmek,
- 6.9.Faturaların ve Z raporlarını denetlemek,
- 6.10.Beyannameleri hazırlamak, (KDV, Muhtasar, Kurumlar Vergisi, Geçici Vergi)
- 6.11.Muhasebe ile ilgili günlük iş akışlarını yürütmek ve üst yöneticisine raporlamak,
- 6.12.Alıcı ve satıcı mutabakatlarını kontrol etmek,
- 6.13.Tüm resmi muhasebenin kontrolünü sağlamak,
- 6.14.Kurum personelinin planlanan veya ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitimlerini kalite ve insan kaynakları birimi ile koordine etmek,
- 6.15.Bölümündeki personelin zorunlu kalite eğitimlerine katılmalarını organize etmek,
- 6.16.Üçüncü şahıslara karşı mali açıdan şirketi temsil etmek, resmi kurumlar kanalı ile gelen değişiklikleri takip edip, üst yönetimi bilgilendirmek ve kurum içi düzenlemeleri yapmak,
- 6.17.Kendisine bağlı idari kadrolarının görevlerini zamanında, doğru ve tam bir şekilde yerine getirmeleri konusunda gözlem ve kontroller yapmak, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 6.18.Kurum personelinin hasta ve hasta yakınlarına yaklaşımları konusunda gözlemler yapmak ve ilgili birim sorumlularına tespitlerini ileterek, düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 6.19.Kalite standartları çerçevesinde komitelerin koordinasyonunda ve yürütülmesinde aktif rol almak,

- 6.20.Finans, medikal muhasebe ve Anlaşmalı kurum sorumluları ile etkin iletişimli olarak çalışmak,
6.21.Kendisine bağlı kadroların çalışma saatlerini, izin ve tatil programlarını takip etmek, düzenlemek ve onaylamak, performanslarını gözlemlemek, üst yönetime raporlamak,
6.22.Kendisine bağlı kadroların destekleme, terfi ve ödüllendirme mekanizmalarını ve bağlı olduğu üst birimin onayı sonrası uygulanmasını sağlamak,
6.23.İşleyişle ilgili yönetimin vermiş olduğu kararların kendisine bağlı bölümlerce benimsenmesini ve uygulanmasını sağlayıp, takibini yapmak, üst yönetime raporlamak,
6.24.Çalışmaların verimlilik, tasarruf sağlayıcı ve iyi hizmet ilkelerine uygun olarak yürütmeleri için gerekli önlemleri almak,
6.25.Yönetim tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
6.26.Kurumu idari, resmi ve gayri resmi makamlara karşı temsil etmek,

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Tercihen Muhasebe konusunda Lisans mezunu olmak.
7.2.Tercihen Sağlık Muhasebe Yönetimi konusunda tercihen 3-5 yıl tecrübe sahibi olmak.
7.3.Temsil yeteneği yüksek olmak, Liderlik becerileri güçlü olmak.
7.4.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
7.5.Ekip çalışmasına yatkın olan, otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilme yetisine sahip olmak,
7.6.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme özelliğine sahip olmak,
7.7.Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
7.8.Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, .Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme yetisine sahip olmak,
7.9.Kurum otomasyon programına hakim olmak.

8.AÇIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA