

	<b>MUHASEBE ELEMANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	İK.GT.48
		Yayın Tarihi	01.08.2009
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa No	1/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Hastane Müdürü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1. **Görev Ünvanı** : Muhasebe elemanı
2. **Çalıştığı Bölüm** : Muhasebe
- 2.1. **Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Hastane Müdürü
- 2.2. **Kendisine Bağlı Birimler** : -.
- 2.3. **Yerine Vekalet Edecek Kişi** : Diğer Muhasebe Elemanı
- 2.4. **Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
3. **Yetkinlik Bilgileri**
  - 3.1. **Öğrenim** : Lisans, Önlisans veya Ticaret Lisesi Mezunu olmak
  - 3.2. **Deneyim** : 1 yıl
  - 3.3. **Uzmanlık / Sertifika** : \_
  - 3.4. **Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar** : Muhasebe Programları, Bilgisayar , ofis cihazları ve ekipmanlarını yeterli derecede kullanabilmek,
  - 3.5. **İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Kurumla ilgili tüm bilgiler
4. **Görev Tanımı**: Muhasebe kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sınıflandırmak, kaydetmek, raporlamak belgelerin muhafazasını sağlamak.
5. **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** :
  - 5.1. Görevli olduğu bölümde, Özel Çevre Hastanesi vizyon, misyon ve kalite politikasına uygun şekilde faaliyetlerini yürütmek.
  - 5.2. Gün içerisinde teslim alınan tahsilat ve ödeme fişleri olan (visa, tediye, tahsilat makbuzu, kasa föyü )evrakları kontrol eder
  - 5.3. Muhasebe kayıtlarını düzgün ve muntazam olarak tutar ve kayıt altına alır.
  - 5.4. Belli dönem aralıklarında ve kontrolü gerektiği durumlarda cari hesap ekstresi kontrolü yapar.
  - 5.5. Cari işlemleri düzenler, takip eder ve tedarikçi firmalarla mutabakat yapar.
  - 5.6. Şirket tüzel kişiliğiyle ilgili evrakları muhafaza eder.
  - 5.7. Vezne ve Anlaşmalı Kurumlardan gelen faturaların, kasa raporları kayıtlarının, hesaplara aktarılmasını sağlar ve kontrolünü yapar.
  - 5.8. Kendi görev alanıyla ilgili konularda diğer kamu ve özel kurumlarla olan ilişkileri yürütür.
  - 5.9. ilgili kurumlarla yazışmalar yapar ve kayıt altına alır.
  - 5.10. Muhasebe kayıt arşivinin düzenli ve tertipli olmasını sağlar.
  - 5.12. Birimi ile ilgili gördüğü aksaklıkları yönetime bildirir.
  - 5.13. Muhasebenin gizlilik esaslarına kesinlikle uyar ve uyulmasını sağlar.