

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-20 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 03 Revizyon Tar::08.02.2023 Sayfa No :1/3
	GENEL MUHASEBE SORUMLUSU	

1. PERSONELİN

Unvanı : Genel Muhasebe Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm : Genel Muhasebe
Bağlı Olduğu Kişi : Genel Müdürü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Genel Muhasebe Görevlisi
Yerini Alacak Kişi : Genel Müdür tarafından uygun görülen muhasebe görevlisi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Hastanenin muhasebe işlemlerini yürütür, gerekli beyannameleri hazırlar, verir. Sorumlusu olduğu bölümün eğitim desteği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Günlük banka işlemlerinin takibini yapar, muhasebeleştirir ve günlük ekstreleri dosyalar.
- KDV beyannamesini hazır hale getirilmesini sağlar, gerekli kontrolleri yapar ve beyannameyi verir, KDV tahakkukunu yaparak dönemi kapatır.
- Bordro kontrollerini yaparak Muhtasar beyannamesini verir ve muhasebe kayıtlarını yapar.
- Peşin vergi dönemlerinde peşin vergi çalışmalarını yerine getirir ve gerekli denetimde ortaya sunar.
- Günlük ödemeleri yerine getirir ve ödeme planını takip ederek nakit akışını sağlar.
- Yılsonu kapanış işlemlerini yapar.
- Amortisman kayıtlarını yapar.
- Yılsonu ve üçer aylık dönemlerde kur değerlemelerini yaparak dönem sonundaki değerine getirir.
- Teşvikli alınan malzemelerin teşvik listesinde takip eder.
- Bankalarda bulunan vadeli döviz ve döviz hesaplarını, fon hesaplarını takip etmek ve tablo halinde hazırlayarak muhasebe kaydını yapar.
- Hastanenin vergi ve diğer ödemelerini takip ederek para akışını sağlar.
- Hastane adına yaptırılan sigorta poliçelerinin aylara ve yıllara göre dağılımını yaparak giderleştirmek ve sigorta firmasının ödemesini kontrol eder.
- Üçer aylık dönemler itibarıyla bankalardan peşin ödenen vergi ve kar yazılarını alır.
- Kullanılan banka kredilerini takip eder ve ödemelerini yapar.
- Yönetimin istediği her türlü konu ile ilgili çalışmaları yapar ve bunlarla ilgili raporları yönetime sunar.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	GENEL MÜDÜR

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-20 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 03 Revizyon Tar::08.02.2023 Sayfa No :2/3
	GENEL MUHASEBE SORUMLUSU	

hususlara uyar.

- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Muhasebede bulunan cihazların her zaman işler halde olmasını sağlar, bakım ve arıza durumunda ilgili bölümlere haber verir. Kullanıcı hatasından kaynaklanan arızaları rapor eder.
- Hastanenin düzenlemiş olduğu hizmet içi eğitimlere katılır, ekibinin de katılmasını sağlar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az Ticaret Lisesi Muhasebe mezunu olmak, yüksekokul mezunu olmak tercih sebebidir.

Deneyim : En az 1 senelik tecrübesi olmak.

Özel İhtisas/Sertifika : Muhasebe ile ilgili eğitimler almış olmak tercih nedenidir..

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler :Mali konularda iyi yetişmiş olmak, analiz ve matematik özelliği ileri derecede olmak, kanuni süreçler konusunda bilgili olmak, insanlarla kolay iletişim kurabilmek

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner, post cihazları,
Ve Ekipmanlar yazarkasa

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları, muhasebe ve bordro paket programları

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

• Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

• Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	GENEL MÜDÜR

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-20 Yayın Tarihi : 25.02.2009 Revizyon No : 03 Revizyon Tar::08.02.2023 Sayfa No :3/3
	GENEL MUHASEBE SORUMLUSU	

- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

--

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	GENEL MÜDÜR