

Hazırlayan Genel Müdürü	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------

1.Görev Unvanı	: Muhasebe Elemanı
2.Çalıştığı Bölüm/Birim	: Muhasebe
2.1. Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi	: Muhasebe Müdürü, Genel Müdür
2.2. Kendisine Bağlı Birimler	: -
2.3. Yerine Vekâlet Edecek Kişi /Görev Devri	: Muhasebe Elemanı
2.4. Çalışma Saatleri	: Mevzuatta Belirtildiği şekilde
3. Görev Amacı	: Hastane muhasebe işlemlerinin yürütülmesi
4.Yetkinlik Bilgileri	
4.1. Öğrenim	: Ticaret Lisesi, Ön lisans veya Lisans Mezunu olmak
4.2.Deneyim	: En az 1 yıl muhasebe departmanında çalışmış olmak
4.3.Uzmanlık / Sertifika	:
4.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	: Bilgisayar, otomasyon, muhasebe programları, ofis cihazları ve ekipmanları
4.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar	: Hastane ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.
5.Görev Tanımı	
Muhasebe kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sınıflandırmak, kaydetmek, raporlamak belgelerin muhafazasını sağlamak.	
6.Temel İş ve Sorumluluklar	

6.1. Görevli olduğu bölümde, Özel Çevre Hastanesi vizyon, misyon ve kalite politikasına uygun şekilde faaliyetlerini yürütmek.

6.2.Gün içerisinde teslim alınan tahsilat ve ödeme fişleri olan (visa, tediye, tahsilat makbuzu, kasa föyü) evrakları kontrol eder

6.3.Muhasebe kayıtlarını düzgün ve muntazam olarak tutar ve kayıt altına alır.

6.4. Belli dönem aralıklarında ve kontrolü gerektiği durumlarda cari hesap ekstresi kontrolü yapar.

6.5.Cari işlemleri düzenler, takip eder ve tedarikçi firmalarla mutabakat yapar.

6.6.Şirket tüzel kişiliğiyle ilgili evrakları muhafaza eder.

6.7.Vezne ve Anlaşmalı Kurumlardan gelen faturaların, kasa raporları kayıtlarının, hesaplara aktarılmasını sağlar ve kontrolünü yapar.

6.8.Kendi görev alanıyla ilgili konularda diğer kamu ve özel kurumlarla olan ilişkileri yürütür.

6.9.İlgili kurumlara yazışmalar yapar ve kayıt altına alır.

6.10.Muhasebe kayıt arşivinin düzenli ve tertipli olmasını sağlar.

6.11.Birimi ile ilgili gördüğü aksaklıkları yönetime bildirir.

6.12.Muhasebenin gizlilik esaslarına kesinlikle uyar ve uyulmasını sağlar.

7.Yetkiler

Görevini en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla, Genel Müdür ve Muhasebe Müdürü tarafından kendisine verilen gerekli olan yetkileri kullanma hakkına sahiptir.

7.1. Muhasebe programına faturaların girişlerini yapmak.

7.2. Muhasebe müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.

7.3.Kurum ödemelerini takip etmek.

8.Görev Dağılımında Çatışma Yaşanması Durumunda İzlenecek Yol

Çatışmaya neden olan etmenlerin çok boyutlu olduğu, biyolojik, psikolojik ve sosyal etmenlerin, çalışanların davranışını şekillendirmede etkin rol üstlendiği kabul edilmektedir. Çatışma yönetimi sürecinde, bireyin kendi psikolojik ve sosyal özelliklerini tanıması, olası çatışma tepkilerini öngörebilmesi ve gerektiğinde davranışlarını değiştirmesi, çatışmanın çözüme kavuşturulmasında etkili olabilecek bireysel katkıyı göstermektedir. Hastanede görev dağılımında çatışmanın sebepleri sistem yaklaşımı etrafında ele alınır ve çözüm önerileri de bu yönde geliştirilir. Kişisel iletişim eğitimleri, hizmet içi eğitimlerin artırılması, hiyerarşik mesafe, etkin performans yönetimi, sosyal faaliyetlerin artırılması gibi konular, çatışma yaşanmasının önüne geçecek yöntemlerden bazılarıdır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda bağlı bulunulan üst yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.

TESLİM ALAN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :.....

İmza :

TESLİM EDEN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :.....

İmza :