



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA
MERKEZİ



Doküman kodu:	İlk yayın tarihi:	Revizyon Tarihi-No:	Sayfa sayısı:
---------------	-------------------	---------------------	---------------

Görev Tanımı Formu

Görev adı

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

Amir

Başhekim, Hastane Müdürü

Gerektiğinde yerini alacak kişi

Vekalet şartlarını karşılayan idari personel

Görev amacı

Hastalardan alınacak olan her türlü ücreti tahsil etmek.

Temel iş, sorumluluk ve yetkiler

- Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olup, bu işlemlerinden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.
- Tahsil ettikleri paraları ve kendilerine teslim edilen değerleri muhasebe biriminin veznesi ve ambarında muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.
- Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamı dahilinde görevini yürütmek
- Hastalardan alınacak olan her türlü ücreti tahsil etmek ve ilgili işlemlere ait fatura/makbuz hazırlamak.
- Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almak.
- Mesai bitiminde kredi kartı pos makinelerinde gün sonu raporunu almak.
- Günlük tahsilatı ilgili banka şubesindeki hastane hesabına aktarılmak üzere saymanlık hesabına yatırmak.
- Satışlardan elde edilen günlük toplam tahsilat için vezne alındısı düzenlemek. Ödemeleri kaydedici cihazlarda günlük alınan döküm raporu vezne alındılarına bağlanarak açılacak bir dosya içinde muhafaza etmek ve bankaya yatırmak
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmak.
- Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.