

DÖNER SERMAYE TAHAKKUK BİRİRMİNDE YAPILAN İŞLER

1-Eczane Deposundan,Depodan,Ayniyattan,gelen doğrudan temin,ihale,pazarlık ve sözleşme usulüyle alımları yapılan malzemeler,hizmet alımları,bakım-onarım ve tamirat işleri,projelendirmeler,akaryakıt alımına ait evrakları inceleyip hatalı evrakları geri iade etmek,gereken evraklar için D.S.Saymanlığı ile yada firma ile görüşmek, kabul edilen evrakları evrak defterine kaydetmek, ödeme emri belgesini düzenlemek,imzaya gidecek evrakların listesini yapmak,imzaya sunulan evrakları takip etmek,imzadan çıkan evrakların fotokopilerini çekerek 1 asıl 2 suret olarak ayırmak,evrak teslim listesini düzenlemek,1 asıl 1 suret evrağı D.S.Saymanlık birimine teslim etmek,bizde kalan 1 sureti arşivlemek üzere dosyalamak.

2-Satınalma biriminden gelen doğalgaz,telefon,elektrik faturlarını,her türlü icra ödemelerine,Belediye ve Atom Enerjisi gibi kurumlardan gelen her türlü ödeme evraklarını inceleyip gelen evrak defterine kaydedip ödeme emri belgesini hazırlamak,liste çıkarıp imzaya göndermek,imzadan gelince evrak teslim listesini yaparak saymanlığa teslim etmek. KİK,DMO,Belediye,ASKİ gibi kurumlar ile çeşitli ihtiyaçların karşılanması için İta Amiri Mutemedi yada şahıs adına avans açmak,kapatmak ve evrakların takibini yapmak.Muhasebe işlem fişi yada ödeme emri belgesini düzenledikten sonra liste yapmak.İmzaya göndermek.imzadan sonra Fotokopilerini çekerek evrak teslim listesi düzenleyip saymanlığa teslim etmek.Bizde kalan suretini dosyalamak. İhale,pazarlık ve sözleşme ile yapılan malzeme ve hizmet alımlarına ilişkin evrakları incelemek ,hatalı evraklarla ilgili saymanlık ile görüşerek çözüm yolları üretmek.

3-Genel Bütçe Tahakkuk biriminden gelen 3 aylık ve 1 aylık bakım-onarım hizmet alımı ile ilgili evrakları,D.S. personeline ait tedavi gideri olan hastane,eczane,optik ve medikal firmalarından gelen fatura ve eklerini inceleyip,hatalı olan evraklarda gerekli yönlendirmeleri yapmak,eksik olan evrakla için ilgili personele ulaşip eksikliğin giderilmesini sağlamak, ödeme emri belgesini düzenlemek,liste yapmak, imzaya göndermek,imzadan geldikten sonra fotokopilerini çekmek.Evrak teslim listesini düzenlemek 1 asıl 1 suret olarak D.S.Saymanlığına teslim etmek,bizde kalan suretini dosyalamak.

4-Mutemetlikten 4/b genel Bütçe,4/b Katma Bütçe,D.S.Personeli,Hastane personeline ait maaşlar,maaş farkları,nöbetler,döner sermaye primleri,yolluk ve bunların eksik ödemelerine ilişkin bordroları ve ekindeki evrakları incelemek,ödemeye emri belgesini düzenleyerek evrak teslim listesini yapmak ve saymanlığa teslim etmek.

5-Maliye Bakanlığınca, Bakanlığımızca yada diğer kurumlarca yürürlüğe giren yada değişiklikler yapılan Tebliğ,Yönetmelik yada Kanunların takip edilmesi ve uygulamaya geçilmesi için gerekli hazırlıkların yapmak,uygulamaya geçildikten sonra çıkan aksaklıkları gidermek..

6-Geçmiş zamanlara ait istenilen ödeme emri belgelerinin araştırılıp bulunarak ilgili kişiye ulaştırılmak,arşivlenen dosyaların tertip,düzen ve takibini yapmak.

7-Hastanemiz genel idaresi ile D.S.Saymanlığı arasında köprü vazifesi oluşturarak her türlü sorunun giderilmesi için koordinasyonu sağlamak.

8-Gelen evrak defteri,evrak teslim listeleri ve arşivlenen dosyalardaki ödeme emri belgelerinin birebir eşleştirmelerini yaparak birimizde evrak kaybına sebebiyet vermemek için gerekli incelemeleri yapmak.

9-Kızılay Kan Merkezinden gelen kan alımlarına ilişkin faturalar ve kan talep formlarının incelemek, gerekli durumlarda kurumla yazışmalar yaparak sorunları çözümlenmek,ödemeye emri belgesi düzenlemek,liste yapmak, imzaya giden evrakların takibini yaparak imzadan gelişinde fotokopilerini çekip,evrak teslim listesini düzenleyerek 1 asıl 1 suretini saymanlığa teslim etmek,kalan 1 suretini dosyalamak.

GENEL BÜTÇE TAHAKKUK BİRİMİNDE YAPILAN İŞLER

1-Hastaneler Arası Karşılıklı mal ve hizmet satın alma protokolü yapılan hastanelerden gelen faturalar gelir tahakkuk a göndermek ve İncelenip geldikten sonra İcmalle fatura kontrollerini yapmak. İstem kağıdı ile faturaların fotokopileri saklanmak üzere kendimize aldıktan sonra Faturalar ayırmak ve daha sonra dosyalayıp ödeme emrine bağlamak.

2- Hizmet alımı ve bakım faturaları aylık olarak dilekçe ve servis raporları ile birlikte tahakkuk birimine geldiğinde fatura kontrolü ve servis raporu ve eklerinin kontrollerini yapmak . Sözleşme ölçü alınarak 10 sayfadan oluşan hakediş raporunu hazırlamak. Sözleşmeye göre hizmet işleri kabul tutanağı ve hizmet işleri kabul belgesi hazırlamak. Hazırlanan belgeler hekediş ve hizmet işleri kabul belgesi ve hizmet işleri kabul tutanağında imzaları bulunan kişilere imzaları tamamlatmak. Firma tarafından kaşe işlemi yapıldıktan sonra ödeme emrine bağlamak.

3-Hastanemize tetkik ve tedavi için gelerek bilgi işlemde provizyonu çıkmadığında muayene ücretini önceden yatırıp dilekçe ve makbuzlarla bize başvuran hastaların dilekçe ve makbuzların kontrolü yapıldıktan sonra ; düzeltme ve iade belgesi düzenlemek. Muhasebe işlem fişi düzenlenerek imzaları tamamlandıktan sonra evrakları ayrılp 4 no.lu D.S. Saymanlığına teslim etmek.

4-Mahkum ve Adli vakaların tedavi ücretleri ni HYS ortamında tahakkuka bağladıktan sonra Sağlık Kurumları Saymanlığına göndermek.

5-Yılda bir kez hastanemiz personeline verilen giyim kuşam yardımı ile ilgili olarak; Personel listesini özlük biriminde alarak, Personel listesine hemşire, sağlık memura, doktor , memur, hizmetli, teknixsen olarak ayırıp listelendikten sonra matbu formlar doldurularak bordro düzenlemek ve gereken ödemeleri yapmak.

6- Hastanemize ait gelen elektrik , su , telefon ,internet ve tıbbi atık bedellerine ait faturaları ve formları teslim alıp incelemek, Harcama talimatı ve onay belgesi düzenleyerek ödeme emrine bağladıktan sonra ödenmek üzere D.S.Saymanlığına iki suret halinde teslim etmek. Bir suretide arşivlemek üzere dosyalamak. Tıbbi atık formlarını aylık olarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bildirmek.

7-DMO'dan Hastanemizde kullanılmak üzere alımı yapılacak malzemelerin alımlarıyla ilgili Harcama Talepnamesi ve Kredi Müsaderesi düzenledikten sonra tahakkuka bağlayıp ödeme yapılmak üzere D.S.Saymanlığına iki suret halinde teslim etmek .Bir suretide arşivlemek üzere dosyalamak.

8-Hastane personelinin aldığı Eğitime ve katıldıkları kongrelere ait katılım ücretleri ile ilgili faturaları kontrol etmek , ödeme emri belgesi düzenleyerek tahakkuka bağlamak ve ödenmek üzere D.S.Saymanlığına iki suret halinde teslim etmek. Bir suretide arşivlemek üzere dosyalamak.