



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**MUHASEBE ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_135	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**MUHASEBE ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_135	02.01.2023	-	-	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Muhasebe Bölümü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversite Hastanesi Muhasebe Müdürü'ne bağlı çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Yakın Doğu Üniversitesi Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği kişi.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 08.00-17.00 şeklinde planlanmaktadır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversite Hastanesi misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; Muhasebe hizmet süreçlerinde gerekli fatura, ödeme, tahsilat işlemlerini planlamak, birim yöneticisine raporlamakla yükümlüdür.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.

5.1.8. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2.2. Mali takvime uygun olarak, mevzuatla belirlenmiş beyanname hazırlama ve bildirim işlemlerinin zamanında ve hatasız olarak yapılmasını sağlamakla görevlidir.

5.2.3. Alış - Satış faturalarının işlenmesini ve muhasebe'ye entegrasyonunu yapmakla sorumludur.

5.2.4. Günlük olarak gelen/giden muhasebe ile ilgili evrakların işleme hazırlanması, dosyalanması (yasal evraklar ve faturalar) ve merkez ofise iletilmesinden sorumludur.

5.2.5. Tüm veznelerden gelen paraların alınması, kasa sayımının yapılmasından sorumludur.



**MUHASEBE ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_135	02.01.2023	-	-	4

- 5.2.6.** Bankaya para tesliminin yapılması, ilgili evrakların (tutanak, kasa sayım evrakları imzalı formlar) hazırlanması ve merkez ofise iletilmesinden sorumludur.
- 5.2.7.** Kasa sayımı sonucunda evrakların oluşturulması ve mizan kontrolünden sorumludur.
- 5.2.8.** Gün sonunda veznelerdeki paraların alınması ve akşam kasa sayımının yapılmasından sorumludur.
- 5.2.9.** Merkezden iletilen kıymetli evrakların (tedarikçi çekleri) kasada korunması ve ilgili kişilere 3/4 iletilmesinden sorumludur.
- 5.2.10.** Sahadaki fatura kontrolünden (iptal-iade-fatura akış) sorumludur.
- 5.2.11.** Genel hasta eşlemeleri kontrolünden sorumludur.
- 5.2.12.** Alanı ve sorumlulukları dâhilinde yürütmüş olduğu işlerde merkez Mali İşler Müdürlüğü altında bulunan ilgili müdürlükler ile koordineli çalışmaktan sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla, kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine / Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.3.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.4.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.6.** Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.
- 5.3.7.** Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla sorumludur.
- 5.3.8.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinden talep etmek, kişisel gelişimi ile ilgili birim yöneticiyle hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Kendisi ve ekibi için, birim yöneticisi ile birlikte kariyer planlarını yapmak, hedeflere ulaşma konusunda yöneticisinden koçluk almakla sorumludur.
- 5.4.5.** Hasta odaklı çalışmak; hasta memnuniyet / şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak, oluşturulan mekanizmayı



**MUHASEBE ASİSTANI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_135	02.01.2023	-	-	4

uygulamak, hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Birimine yönlendirmekle sorumludur.

5.4.6. Gerekli durumlarda yönetmekte olduğu ekibin görevlerini yerine getirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Tercihen Önlisans mezunu

6.2. Deneyim: -

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Mesleki eğitimler, kalite eğitimleri, iletişim eğitimleri vs.

6.4. Yabancı Dil: Tercihen İngilizce ve / veya diğer diller.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması. Düzenli çalışmasını seven, hızlı anlayıp çabuk kavrayabilen, güvenilir, zeki, çalışkan, yönetim becerilerine sahip.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Oracle ERP, Bilgisayar Office Programları (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook), Hastane Otomasyonu, Printer, Fax, Telefon vs.

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....