



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
ANTALYA  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 6

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ:  
ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İL SAĞLIK MÜDÜRÜ ADI SOYADI: Dr.Ünal HÜLÜR

Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi

BAŞKAN ADI SOYADI:

BAŞKAN YRD. ADI SOYADI:

ADI VE SOYADI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREV/İŞ UNVANI	GÖREVLERİ
Sevtap KULUÖZTÜRK	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Muhasebe Yetkilisi /Uzman	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması
Hasan YAĞLI	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Muhasebe Yetkilisi Yard./V.H.K.İ.	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Mustafa ÖNGÜÇ	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Muhasebe Yetkilisi Yard./Sağlık Memuru	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
İhsan ÜNLÜ	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Muhasebe Yetkilisi Yard./Uzman	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Selcan ÇEVİK	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Muhasebe Yetkilisi Yard./Uzman	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Memduh YAĞAN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/ Sağlık Memuru	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Günayşen ŞAHİN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Ebe	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Meral ALAN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı /Hemşire	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri bilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
ANTALYA  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 2 / 6

Mustafa AKKANAT	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/ Sağlık Memuru	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Yevmiyelenmiş evrakların sıralanması ve arşivlenmesi, sağlık tesislerine arşivlenmesi için teslim edilmesi Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Ömer ÖZKARACA	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Uzman	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Yevmiyelenmiş evrakların sıralanması ve arşivlenmesi, sağlık tesislerine arşivlenmesi için teslim edilmesi Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Yavuz YILMAZ	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Araştırmacı	Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Yevmiyelenmiş evrakların sıralanması ve arşivlenmesi, sağlık tesislerine arşivlenmesi için teslim edilmesi Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Songül SOYSAL KARAHAN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/V.H.K.İ.	Banka hesaplarının kontrolünün yapılması, hesapların takibinin yapılması, pos cihazlarının takibinin yapılması, gönderme emri çeklerinin bankaya ulaştırılmasının sağlanması Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Gülcan ÖZÜDOĞRU	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sağlık tesislerinde kullanılmak üzere defterdarlıktan alındı makbuzlarının temin edilmesi ve işletmelerin mutemetlerine tesliminin sağlanması,işletmelerce yapılan aylık alındı makbuzlarının takibinin yapılması, teminat mektuplarının işlemlerinin yapılması, vevne denetimlerinin yapılması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Abdullah ŞİMŞEK	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Vezne Memuru/ Sağlık Memuru	Sağlık tesislerinde kullanılmak üzere defterdarlıktan alındı makbuzlarının temin edilmesi ve işletmelerin mutemetlerine tesliminin sağlanması,işletmelerce yapılan aylık alındı makbuzlarının takibinin yapılması, teminat mektuplarının işlemlerinin yapılması, vevne denetimlerinin yapılması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Onur ŞEKER	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Memur	Sağlık tesislerinde kullanılmak üzere defterdarlıktan alındı makbuzlarının temin edilmesi ve işletmelerin mutemetlerine tesliminin sağlanması,işletmelerce yapılan aylık alındı makbuzlarının takibinin yapılması, teminat mektuplarının işlemlerinin yapılması, vevne denetimlerinin yapılması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eri ebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
ANTALYA  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 3 / 6

Zerrin DİNLER	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Sedef GÜLŞARI	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Turgut EREN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Aşçı	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Sevgi EREN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Hizmetli	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Kübra AKDAĞ	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Emine TÖRE	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Emine ÇANCI	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Arzu SARAYDERE	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi

Evrağın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eriilebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
ANTALYA  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 4 / 6

Burcu KAYA	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Emine YAMAN USTA	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Hemşire	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Kağan ÖZER	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Nazire CİNTAY	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Yiğit Can YALIM	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/V.H.K.İ.	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Şükriye TUNCER	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sağlık Teknikeri	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Hülya KAVŞUT	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Cem DÖĞDÜ	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Memur	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi

Evrağın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden f613045e-ee53-4707-b93f-9030724f7abf kodu ile eriilebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 5 / 6

Erdal ASLAN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sağlık Teknikeri	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Sümeyye DEMİRBUĞA	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Esra ŞEN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Halil TALAY	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Nurcan ARSLAN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Ebe	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Meryemana YILDIRIM	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Hizmetli	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Handan KAYA	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Tıbbi Sekreter	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Pınar KOCA	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/V.H.K.İ.	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
ANTALYA  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 6 / 6

Çiğdem YILMAZ	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Memur	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Serdar YİĞİT	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Memur	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Yasemin YALIM	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Çisem AŞKIN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Birim Çalışanı/Sürekli İşçi	Sorumlu olduğu sağlık tesisinin tüm muhasebe işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması, Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasının sağlanması, Muhasebe yetkilisinin vermiş olduğu tüm görevlerin yerine getirilmesi
Ramazan YILMAZ	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Temizlik Görevlisi/Sürekli İşçi	Birimin temizlik işlerinin yapılması
Murat TAYLAN	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Temizlik Görevlisi/Sürekli İşçi	Birimin temizlik işlerinin yapılması
Gülseren MUMCU	Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi	Temizlik Görevlisi/Sürekli İşçi	Birimin temizlik işlerinin yapılması

HAZIRLAYAN  
Sevtap KULUÖZTÜRK  
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN  
Ünal GÖKCE  
İç Kontrol Sorumlusu

ONAYLAYAN\*  
Dr. Ünal HÜLÜR  
Sağlık Müdürü

\*Asgari Başkan tarafından onaylanmalıdır.