(Logonuz Burada)

**Demo Sağlık Tesisi (Prokalite.Com)**
ODA BİLGİ FORMU (TAHAKKUK -MUTEMETLİK)

| Doküman Kodu: OYİ.FR.023 | Yayın Tarihi: 28.11.2026 | Revizyon Tarihi: - | Revizyon No: 0 | Sayfa: 1 / 1 |
|---|---|---|---|---|

| **TAHAKKUK-MUTEMETLİK** | **ODA SORUMLUSU** |
|---|---|
| TAHAKKUK (VHKİ) Ad Soyad<br>MUTEMET Ad Soyad<br>MUTEMET ALİM YILMAZ | **GÖREVİ :** TAHAKKUK<br>**AD SOYAD :** Ad Soyad |

## BİRİM TANIMI

**Mutemetlik:** Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak. Maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak. Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek Harcırah işlemlerini yürütmek.
**Tahakkuk:** Bütçe ve vergilerin muhasebe ve bildirimlerini gerçekleştirmek

## GÖREV TANIMI

| **TAHAKKUK** | MUTEMETLİK |
|---|---|
| 1.Aylık mal ve hizmet ödemelerinin muhasebeleştirilmesi<br>2.Vergi bildirimlerini yapmak<br>3.Bütçe ve ödenek işlerini takip etmek | 1.Personelin maaş ve nöbet ücreti gibi özlük haklarını takip etmek.<br>2. Aylık maaş bordrosu ile ilgili işlemleri yapmak.<br>3. Tasarrufu teşvik kesintileri ile ilgili işlemleri yapmak.<br>4. Emekli sandığı kesenekleri ile ilgili işlemleri yapmak.<br>5. Özel gider indirimi ile ilgili işlemleri yapmak .<br>6. Konut edindirme yardımı ile ilgili işlemleri yapmak .<br>7. Personelin kıdem tazminatlarını yapmak.<br>8. Personel tedavi giderlerinin ödemesi ile ilgili işlemleri yapmak.<br>9. Eczane ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.<br>10. Protez, ortez, gözlük ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.<br>11. Sendika kesinti listesini hazırlayarak ilgili sendikalara havale etmek<br>12. İcra dairelerden olan kesintileri yapmak ve ilgili icra dairelerine yatırmak.<br>13. Sürekli ve geçici yolluklar, personelin sağlıkla ilgili yollukların hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak.<br>14. Sosyal yardımların (doğum, ölüm) ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.<br>15. Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin işlemlerini yapmak. |