

Görev Unvanı	Mali İşler Müdürü
Birim	Mali İşler
Üst Yöneticisi	Mali Müşavir ve İç Denetim Direktörü
Altında Bağlı Personel	(Muhasebe süreçleri Muhasebe Sorumlusu tarafından yürütülür)
Görevin Tanımı	Mali İşler Müdürü; hastaneye ait tüm kasa süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu olan, kasa teslim alma, sayım, devir ve güvenliğini sağlayan yöneticidir. Bu görev tanımı kapsamı yalnızca kasa işlemleri ve işveren tarafından verilen özel mali görevlerle sınırlıdır. Gelir-gider takibi, muhasebeleştirme, finansal analiz ve raporlama görevleri Muhasebe Sorumlusu tarafından yürütülür.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1. Hastaneye ait tüm kasaları (hasta vezneleri, nakit kasa, POS kasa vb.) teslim alır. 2. Kasa devir, sayım ve tutanak işlemlerini bizzat yürütür. 3. Günlük kasa teslim alma ve kasa kapama süreçlerini kontrol eder. 4. Kasa anahtarları, şifreleri ve yetkilendirmelerinin güvenliğini sağlar. 5. Kasa işlemlerinin kurum içi prosedürlere uygun yürütülmesini sağlar. 6. Kasa süreçlerinde tespit edilen uygunsuzlukları üst yönetime bildirir. 7. Muhasebe Sorumlusu ile yalnızca kasa teslim ve belge aktarımı kapsamında koordinasyon sağlar. 8. Kasa işlemleri ile ilgili denetimlerde gerekli bilgi ve belgeleri sunar. 9. Kasa süreçlerine ilişkin gizlilik ve güvenlik esaslarına uyar. 10- Kasa süreçlerine ilişkin kalite göstergelerine ait verileri belirlenen periyotlarda Kalite Birimine teslim eder. 11- Görev alanı ile ilgili olduğu durumlarda komite ve ekip toplantılarına katılımı zorunludur. 12-Banka ile ilgili olan para yatırma işlemlerini koordineli şekilde gerçekleştirir. 13- Genel Müdür tarafından talep edilen, kasa ve nakit işlemleriyle sınırlı özel görev ve bilgilendirmeleri yerine getirir ve doğrudan Genel Müdüre –Yönetim Kurulu Başkanına raporlar.
Çatışma Halinde	Kasa süreçlerine ilişkin görev ve yetki çatışmalarında konu doğrudan üst yönetime bildirilir.
Vekâlet Durumu	İzin, rapor veya geçici görevlendirme durumlarında işveren tarafından görevlendirilen kişi vekâlet eder.

	ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ MALİ İŞLER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	İK.GT.12
		Yayın Tarihi	15.02.2025
		Rev. Tarihi	28.01.2026
		Rev.No	01
		Sayfa No	2/1

PERSONEL BEYANI

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum,anladım ve görev sürem boyunca belirtilen görev,yetki ve sorumluluklara uygun şekilde çalışacağımı kabul ve beyan ederim.

Personel;

Adı Soyadı:

Görevi :

İmza:

Tarih:

ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Genel Müdür

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü