



MALİ HİZMETLER MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.100
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	1 / 1

B R M: Mali Hizmetler Müdürlüğü

GÖREV ADI: Müdür Sekreteri

AMIR VE ÜST AMİRLER:

- Baş Müdür
- Hastane Müdürü (Mali)

GÖREV DEVR : --

GÖREV AMACI: --

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Önlisans Mezunu

TEMEL VE SORUMLULUKLARI:

- Mali Hizmetler Müdürünün talimatlarını uygular.
- Mali Hizmetler Müdürünün telefon, faks ve e-mail trafiğini yönlendirir.
- Üst yönetimle talep edilen görüşmelerin saat, tarih ve görüşme lokasyonu belirlenmesi açısından randevu programını planlar ve sorunsuz işleyişinden sorumludur.
- Mali Hizmetler Müdürünün talimatlarını personele tebliğ eder, birimler ile yönetim arasındaki bilgi akışını sağlar. (imza defterine gelen evrakların notları ve akışı)
- Yönetim raporlarını hazırlar, yazılı hale getirir.
- Mali Hizmetler Müdürünün dosyalama, arşiv düzeni ve dökümantasyon işlemlerini takip eder.
- Mali Hizmetler Müdürünün tüm departmanlarla olan diyalogunun sorunsuz işlenmesini sağlar.
- Telefon trafiğinin ilgili birimlere aktarılmasından sorumludur.
- Mesai saatleri içerisinde üst yönetimin ofis içi ve dışı tüm iş akışını yönlendirir ve kendisine verilen görevleri yapmakla sorumludur.
- Mali Hizmetler Müdürünün günlük iş akışı programlarında operasyonel destek sunmakla sorumludur.
- Mali Hizmetler Müdürüne iletilen yazımlar ve raporların günlük olarak iletilmesi ve geri bildirim amacı ile takibinden sorumludur.
- Mali Hizmetler Müdürünün toplantılarının organizasyonundan ve gerekli hazırlıkların yapılmasından ve ilgili personelin bilgilendirmesinden sorumludur.

YETKİLER :--

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİMİ D. REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------------