



MALİ HİZMETLER MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.100
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Mali Hizmetler Müdürlüğü

GÖREV ADI: Müdür Sekreteri

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Hastane Müdürü (Mali)

GÖREV DEVRİ: --

GÖREV AMACI: --

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Önlisans Mezunu

TEMEL İŞ 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 akış programlarında operasyonel destek sunmakla sorumludur.
- Mali Hizmetler Müdürüne iletilen yazışma 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.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLERİ:--

ETİK İLKELER

- Görevinin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci ile hareket eder.
- Hizmet standartlarına uyar.
- Saygınlık ve güven çerçevesinde çalışır.
- Nezaket ve saygıya özen göstermek.
- Mahremiyete saygı duyar.
- Bilgi güvenliğine dikkat eder.
- Meslektaşlarımızın ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak karar alma sürecinde fikir alışverişinde bulunur.

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------------