



## HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

|               |            |
|---------------|------------|
| DOKÜMAN NO    | KU.YD.84   |
| YAYIN TARİHİ  | 29.03.2016 |
| REVİZYON NO   | 03         |
| REVİZYON TAR. | 01.07.2021 |
| SAYFA         | 1 / 2      |

**BİRİM:** Hastane Müdürlüğü

**GÖREV ADI:** Hastane Müdürü (Mali)

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başhekim
- Başmüdür

**GÖREV DEVRİ:** Diğer Müdürler

**GÖREV AMACI:** -

**EĞİTİM VE TECRÜBE:** En az Lisans mezunu

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

- Hastane Müdürlüğe bağlı;
  - İhale ve Doğrudan Temin Birimi,
  - Tıbbi Malzeme Birimi,
  - Bütçe ve Planlama Birimi,
  - Hastane Taşınır Kayıt Birimi,
  - Maaş Tahakkuk ve Ek Ödeme Birimi,
  - Döner Sermaye Taşınır Kayıt Birimi'nin

İlgili prosedür ve talimatlar doğrultusunda işlemlerini yürütülmesini sağlar.

- Döner Sermaye Sağlık, Uygulama ve Araştırma Hastanesi bütçesi ve özel bütçesini hazırlar, uygulanmasını takip eder. Mali tabloları hazırlar, analiz ve değerlendirmelerini yaparak üst amirlere bilgi verir.
- İta amiri ve Başmüdürün vereceği görevleri yapar.
- Satınalma işlemleri sırasında açıklık ve rekabet ortamını sağlayıcı önlemlerin alınmasını ve hesap verilebilirliği sağlar.
- Bütçe içi aktarma ve gerekli hallerde EK bütçe yapılmasını sağlar.
- Yapılan işlerin ilgili prosedürler ve yasal mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Satınalma görev ve hizmetlerini kuruluş amaçları doğrultusunda verimlilik ilkesine uygun yerine getirilmesini sağlar.
- Ödemeler dengesini imkanlar ölçüsünde gözeterek ve aylık ödeme planlarını hazırlar.
- Satınalma sorumluluğu ve bilinci doğrultusunda satın alınacak malzemeyi en iyi şekilde, uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını sağlayıcı önlemler alır ve yerine getirir.
- Hastanenin kaliteli ve etkili hizmet sunabilmesi amacıyla malzeme ve hizmet akışında sürekliliği sağlar.
- Yükümlü olduğu birimlerde iş koordinasyonunun gerekli prosedürler eşliğinde yürütülmesini sağlar.
- Hastanede malzeme kodlama sisteminin işleyişinin düzenli ve doğru olarak gitmesini yürütür.
- Bütçe Plan Servisine gelen isteklerin ilgili Başhekim yardımcılarının da görüşünü alarak bütçe ödenek imkanlarının elverdiği ölçüde miktar ve uygun tedarik zamanlamasını yapar. En geç 1 hafta içinde teknik şartnameleri ile hazır şekilde Satınalma Birimine teslim edilmesini yürütür.
- 6 aylık aralıkla teknik şartnamelerin güncel tutulmasını yürütür.
- Belirli aralıklara birim içi değerlendirme toplantıları yürütür.
- Aylık faaliyet raporunu hazırlanmasını yürütür.
- Otomasyon ortamında yüklü teknik şartname vb. belirli düzen içinde ve güncellenmiş olarak muhafazasının sağlanması işlemlerini yürütür.
- Her yıl hazırlanan katma bütçede kullanılan verileri toplayarak o ayın katma bütçe ön hazırlığını yapılmasını sağlar ve katma bütçeyi hazırlar.
- Gelen tamir isteklerinin Bakım Onarım Talep Formunun olup olmadığının kontrolünü sağlar. Talep formu olmadan isteği işleme koymaz.



## HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

|               |            |
|---------------|------------|
| DOKÜMAN NO    | KU.YD.84   |
| YAYIN TARİHİ  | 29.03.2016 |
| REVİZYON NO   | 03         |
| REVİZYON TAR. | 01.07.2021 |
| SAYFA         | 2 / 2      |

- İdare yetkilisi görevlerini yürütür.
- Hastane depolarındaki stok seviyelerini mal ve malzemelerin değişimini siparişlerin zamanında teslimini kontrol altında tutulmasını sağlar.
- Bütçe Plan Servisine gelen isteklerde belirtilen farklı isimde adlandırılan fakat aynı özelliğe sahip malzemelerin tek tip isimlendirilmesinin takibini yürütür.
- Sorumluluğu altındaki birimlerde toplanan evrakların en az 5 yıl muhafaza edilmesini sağlar.
- Bütçe Plan Servisine gelen isteklerin sürecini kısaltmak için gerekirse biriminde hastanede kullanılan malzeme kalemlerin oluşan bir arşiv oluşturulmasını yürütür.
- Başhekimlik adına birimlerce yapılan isteklerin altında bir gerekçe formu olmasını sağlar.
- Teknik şartnamelerin rekabete açık şeffaf ve objektif kriterlere dayalı formatta olmasını yürütür.
- 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.

### YETKİLER:

- ESOGÜ Hastanesi Organizasyon şemasında yer alan, Hastane Müdürlüğüne (Mali) bağlı tüm hizmet ünitelerinde her türlü hizmetin planlanması, düzenlenmesi, koordinasyon ve denetlenmesi ile sonuçlarını Başmüdürlüğe raporlar.
- Müdürlüğüne bağlı personelin senelik, mazeret, günlük izinlerini önerir. Mesai saatlerinin kontrol edilmesini sağlar.
- Adil, tarafsız ve eşit görev dağılımı yapılarak sorunların ortadan kaldırılmasını sağlar.
- Birim ve kişilere verilen yetki ve sorumluluk dengeliği sağlar.

### 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<br>BAŞMÜDÜR | KONTROL EDEN<br>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | ONAYLAYAN<br>BAŞHEKİM |
|------------------------|--|-----------------------|



# HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

|               |            |
|---------------|------------|
| DOKÜMAN NO    | KU.YD.84   |
| YAYIN TARİHİ  | 29.03.2016 |
| REVİZYON NO   | 03         |
| REVİZYON TAR. | 01.07.2021 |
| SAYFA         | 3 / 2      |