



MALİ HİZMETLER MD.YRD. GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.85
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Hastane Müdürlüğü

GÖREV ADI: Mali Hizmetler Md. Yrd.

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür
- Hastane Müdürü (Mali)

GÖREV DEVRİ: Diğer Müdürler

GÖREV AMACI: Satınalma İhale Birimi ve Doğrudan Temin Satınalma birimlerinde işleyişin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lisans mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve buna bağlı ikincil mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak.
- 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Mal, hizmet ve yapım ihaleleri ile ilgili yönetmelikleri bilmek ve değişiklikleri takip etmek.
- Kamu İhale Genel Tebliğini bilmek ve yapılan değişiklikleri takip etmek.
- İhalelerin yukarıda bahsi geçen mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlar.
- Satınalma Birimlerinde (ihale ve doğrudan temin) görevli personelin iş bölümünü yapar, koordinasyonu sağlar.
- Bütçenin her ay %10 dilimini takip eder ve aylık tabloları çıkarır.
- Bütçe içi ödenek aktarımlarını hazırlar.
- Yaklaşık maliyet cetvellerini hazırlar ve ihale saatine kadar gizliliğini sağlar.
- İdari şartnamelerin hazırlanması ve kontrolünü sağlar.
- İhale ilanlarının gününde yayınlanmasını sağlar ve takip eder.
- İhale dosyasında mevzuat gereği olması gereken evrakların doğruluğunu kontrol eder.
- Değerlendirmeden gelen ihale dosyalarını bekletmeden karara bağlanmasını sağlar ve firmalara ihale edilen kalemlerde maddi hata olup olmadığının kontrolü yapar.
- Artırımların, eksiltmelerin ve sipariş değişikliklerinin takibini yapar.
- Sözleşme imzalanırken aranması gereken evraklar ile hazırlanan sözleşme metninin kontrolü yapar, yatırılması gereken teminat, damga vergisi, sözleşme pulu ve kurum gelirlerindeki tutarların doğruluğunu kontrol eder.
- Hizmet ihalelerinde asgari ücret farklarını hesaplamak, bu farkların aylık hak edişlere yansıtılmasını sağlar.
- Asgari ücret fiyat farkları nedeniyle artan sözleşme tutarı üzerinden yeniden teminat bedeli ve sözleşme pulu bedellerini hesaplar ve yatırılmasını sağlar.
- Zeyilnamelerin hazırlanmasını sağlar ve kontrol eder.
- Sayıştay'a gönderilmek üzere çoğaltılan ihale dosyalarına "aslı gibidir" yapar, imzalar ve mühürler.
- 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:

- İhale evraklarının suretlerine "Aslı idarece görülmüştür" yaparak imzalanması
- İhale Komisyonu Üyeliği
- İdari şartname düzenleme
- Yaklaşık maliyet cetveli düzenleme
- Mali işler müdürünün izinli olduğu dönemlerde "idare yetkilisi" sıfatıyla evraklara imza atar.

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
---	--	-------------------------------------



**MALİ HİZMETLER MD.YRD. GÖREV
YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.85
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	2 / 1

**HAZIRLAYAN
HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)**

**KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ**

**ONAYLAYAN
BAŞHEKİM**