



# BÜTÇE PLAN MEMURU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.88
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	1 / 1

**BİRİM:** Bütçe Plan Servisi  
**GÖREV ADI:** Bütçe Plan Memuru  
**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başhekim
- Başmüdür
- Hastane Müdürü (Mali)

**GÖREV DEVRİ:** Diğer memurlar

**GÖREV AMACI:** -

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

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:**

- İsteği yapılan malzemenin teknik şartnamesini ilgili birim veya bölüm ile çalışmasını yapar.
- İhale ve doğrudan temin isteklerinin hastane ve harcama kodlarını isteğini yazar.
- İhale ve doğrudan temin istekleri için ön çalışma yapar.
- İhale ve doğrudan temin isteklerinin bilgisayar girişini yapar.
- İsteklerin ekindeki gereçlerini yazar veya kontrol eder.
- İsteği yapılan malzemelerin en az yıllık giriş çıkış kalan tablosunu hazırlar.
- İsteklerin deftere kaydını yapar.
- İhalelerin bölümlerce değerlendirilmesini sağlar ve raporlarını hazırlar.
- İhale malzemelerinin teslim takvimi değişikliği, artırım, azaltım ve iptal yazılarını yazar.
- İhalelerin istatistiki bilgilerini tutar.
- Teknik şartnamelerin bilgisayar yazımını yapar.
- Servise gelen istekleri 1 hafta içinde teknik şartnameleri ile birlikte Satılmaya teslim eder.
- Malzeme kodlarını bulur veya açar.
- Teknik şartnamelerin en güncel halini otomasyonda muhafaza eder.
- Tamir bakım isteklerinin bakım onarım talep formuyla ve biyomedikal aracılığıyla alınmasını kontrol eder ve uyarır.
- İsteklerdeki farklı isimde farklı aynı cins malzemelerin tek tip isimlendirilmesine çalışır.
- Evrakların en az 4 yıl muhafaza edilmesini sağlar.
- Bağlı olduğu yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapar.
- Çalışma arkadaşlarıyla uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyetler formu doldurur.
- Kalite dökümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yapar.
- Hastanenin tamamında veya kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri, işlemleri ve kaynak eksikliklerini ilgili müdürlüğe yazılı bildirir.
- 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:** --

**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.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)</b>	<b>KONTROL EDEN</b> <b>KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>BAŞHEKİM</b>
---	--	-------------------------------------



# BÜTÇE PLAN MEMURU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.88
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