Görevin Adı	Müdür Yardımcısı
Birimi	Hastane
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmek, üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğümüzün vizyon ve misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetime yardımcı olmak, Sağlık Kalite Standartlarına yönelik çalışmaları yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri sabah 08:00 ile 16:00 arasındadır.
2. Döner Sermaye Mali işlerinin yürütülmesini sağlamak.
3. Genel Bütçe ve Döner Sermaye Mal alımlarının yürütülmesini sağlamak.
4. Döner Sermaye İşletmesi Bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
5. Uygulanacak anestezi yöntemine göre gerekli ilaç ve malzemeleri hazırlar.
6. Harcama kalemlerinden alınmasına karar verilen her türlü malın alınmasını ve ihale mevzuatına göre işlem yapmak ve muayene kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Mali hizmetler birimi personeli arasındaki koordinasyonu sağlamak.
8. Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
9. Bağlı birimlerde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak veya yaptırmak.
10. Bağlı birimlerdeki hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili personel, malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını belirlemek ve üst amire bildirmek.
12. Anestezi verilecek hastaların damar yolunu açmak, monitörize etmek, intübasyonunu yapmak ve anestezik maddeyi vermek.
13. Biriminin gelir işlemlerini takip etmek, istenildiğinde üst idareye sunmak.
14. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.
15. Görevlendirilmiş olduğu Satın alma ve İhale Komisyonu toplantılarına katılmak.
16. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.
17. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,.
18. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
19. Bağlı birimlerde görevli personel üzerinde genel denetim ve gözetimi yapmak.
20. Bağlı birimlerde kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak ve denetimi sağlamak.

21. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulatmak.

22. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

23. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

24. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

25. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu