



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI GÖREVLERİMİZ

Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki Daire Başkanlıklarının görev ve yetkilerine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla;

- ❖ Genel Müdürlük personelinin izin, rapor ve görevlendirme gibi özlük işlemlerini yürütmek, evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- ❖ Personelin maaş ve döner sermaye ek ödeme işlemleri, yurt içi geçici ve sürekli görev yolluğu ile yurt dışı geçici görev yolluğu ödemesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ❖ Genel Müdürlükçe oluşturulan bilimsel kurullarda görevli kurul üyelerinin geçici görev yollukları ile toplantıya katılım ücretlerinin ödenmesiyle ilgili ödeme emri belgesi düzenlemek,
- ❖ Genel Müdürlük ihtiyaçlarını tespit etmek, satın alma ve muayene kabul işlemlerini yürütmek, ödeme evraklarını düzenlemek, demirbaş kayıtlarını tutmak, teknik cihazların arıza, bakım destek hizmetlerini yürütmek ve ilgili kurumlara dönem sonu hesaplarını vermek,
- ❖ Genel Müdürlüğe genel bütçeden ve döner sermaye bütçesinden tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasına dair iş ve işlemleri yürütmek
- ❖ Dünya Bankası, Avrupa Birliği gibi uluslararası kuruluşlar tarafından finanse edilen kaynaklar kapsamındaki proje faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu ve satın alma süreçlerini yürütmek,
- ❖ Düzenlenecek ruhsat belgesi, ön izin belgesi, faaliyet izin belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma belgesi gibi belgelerin ücret tarifelerini ilgili daire başkanlıkları ile koordine ederek belirlemek,
- ❖ İç kontrol iş ve işlemlerini yürütmek,
- ❖ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.