|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| indir | | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ**  **MUTEMETLİK GÖREV TANIMI** | | | | | | | |
| **KODU** | **KU.YD.32** | **YAYIN TARİHİ** | **07.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **18.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** | **01** |

**Maaşlar:**

Hükümetin belirlemiş olduğu maaş katsayıları doğrultusunda, gerekli evrakları ekledikten sonra hazırlanan bordro ile ilgili banka şubesinden maaşların ödenmesi.

Yeni göreve başlayan personelin giriş bildirgesini,ayrılan personelin ise ayrılış bildirgesini gönderir.

4/B ve geçici işçiler sigorta kesintileri en geç ayın 7 sine kadar SGK ya bildirilir.Ücretleri ödenmek üzere muhasebe müdürlüğüne gönderilir

Çalışan personellerin geçici ve sürekli görev yolluk evrakları tanzim edilerek ödenmek üzere döner sermaye ve muhasebe müdürlüğüne teslim edilir

**Nöbet Ücreti:** Sağlık ve yardımcı sağlık personelinin bayram ve tatil günü tuttukları nöbetlere karşılık, kullanmadıkları nöbet izinleri için ödenen ücretlerin ilgili banka şubesinden ödenmesinin sağlanması.

**Görev Maaşı:** Hastane idarecilerine kendi asil görevleri dışında yaptıkları görevlere karşılık maaş ödenmesi.

**Döner Sermaye Ek Ödeme:** Hastane çalışanlarına hastane idaresinin verdiği kararla o dönem gelirinin yasal kesintilerden sonra % .. kadar ek ödeme yapılması..

**Terfiler:** Kişilerin bulundukları kadroda bir yıllık bekleme sürelerinin doldurmalarından dolayı kazandıkları kademe ilerlemelerinin hastane sicili tarafından hazırlanan terfi onaylarının bordroya dönüştürülüp, kişilerin kartına işlenmesi

ve alacak doğduğunda bankaya ödenmesi.

**Yolluklar:** Yurt içi sürekli ve geçici tayinlerinde kişilerin kadrolarına bağlı olarak belirlenen yevmiye, gün ve otobüs ücretleri baz alınıp hesaplanarak, ilgili banka hesap numarasına aktarılması.

**Tedavi Giderleri:** Personelin kendi veya bakmakla yükümlü oldukları yakınları için yaptıkları sağlık harcamalarının ödenmesinin sağlanması (güzlük, diş,ortopedi, malz.,tıbbi cihaz gibi)

**Giyim Yardımı:** Hastane personeline yapılan giyim yardımının, ayniyat saymanınca yapılan liste, onay, karar ve fatura ve personel listesi eşliğinde tahakkuk kesilerek ilgili kuruma ödemesinin sağlanması.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |