


| | | | | |
|--|---|--------------------------------|--------------------|-----------------|
|  <p>T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p> | ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ MALİ HİZMETLER İŞ TANIMI | | | |
| Doküman No: YÖN. YD.01-02 | Yayın Tarihi: 25.12.2009 | Revizyon Tarihi: 30.09.2015 | Revizyon No: 02 | Sayfa No: 01 |

BİRİM: Başhekim Yardımcısı

İŞİN ADI: Başhekim Yardımcısı (Mali Hizmetler)

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: İl Ambulans Servisi Başhekimliği

SORUMLU OLDUĞU KİŞİ: Başhekim

İŞİN ÖZETİ: İhtiyaç duyulan araç ve malzemelerin tespiti, temini, depolanması, planlaması ve dağıtımını koordine etmek,

GÖREVLERİ:

- 1) 29.04.2014 tarih ve 28986 sayılı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 2) R.G. tarihi 20 Eylül 2013 R.G. sayısı 28771 Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 3) 24.01.2005 tarih 872 Sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesinde belirtilen görevler.
- 4) İşe giriş sözleşmelerinde (657, 4/B, 4/C, 4924) yer alan görev ve sorumluluklar.
- 5) İl Ambulans Servisi Başhekimliğinin taşınır kayıt kontrol, teknik destek, araç gereç olarak ihtiyaçlarını belirleyerek takip eder ve düzenler,
- 6) Taşınır Kayıt Kontrol çalışanının görevlerini denetler, koordine eder ve ayniyat işlerinin yapılmasını sağlar,
- 7) Döner sermaye ile ilgili tüm işlemlerin yapılmasını sağlar,
- 8) Tüm birimler, KKM ve istasyonlar için İhtiyaç duyulan araç ve malzemelerin tespiti, temini, depolanması, planlaması ve dağıtımının yapılmasını sağlar,
- 9) Teknik Destek Birimi' nin çalışmalarını denetler, koordine eder ve teknik destek hizmetlerinin zamanında verilmesini sağlar,
- 10) Teknik Destek Birimi sürücülerinin çalışmalarını denetler, koordine eder ve hizmet ve görev araçlarının her zaman göreve hazır hale getirilmesini sağlar,
- 11) Araç ve malzeme alımı, muayenesi ile ilgili ihale ve satın alma işlemlerinin takibini yapar ve gerektiğinde katkı sağlar,