BİRİM : İdari Hizmetler

GÖREV ADI : Mutemet

AMİR VE ÜST AMİRLER : İdari ve Mali Hizmetler Müdürü/ Baştabip

GÖREV DEVRİ : İdari ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından görevlendirilmiş idari personel.

GÖREV AMACI : Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak. Maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak. Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek Harcırah işlemlerini yürütmek.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Hastane personelinin maaşlarının, nöbet ücretlerinin, terfi farklarının, yolluklarının, ödemelerinin ve özlük haklarının yapılması ve takibinden sorumludur

GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Personelin maaş ve nöbet ücreti gibi özlük haklarını takip etmek.
2. Aylık maaş bordrosu ile ilgili işlemleri yapmak.
3. Tasarrufu teşvik kesintileri ile ilgili işlemleri yapmak.
4. Emekli sandığı kesenekleri ile ilgili işlemleri yapmak.
5. Özel gider indirimi ile ilgili işlemleri yapmak .
6. Konut edindirme yardımı ile ilgili işlemleri yapmak .
7. Personelin kıdem tazminatlarını yapmak.
8. Personel tedavi giderlerinin ödemesi ile ilgili işlemleri yapmak.
9. Eczane ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
10. Protez, ortez, gözlük ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
11. Sendika kesinti listesini hazırlayarak ilgili sendikalara havale etmek
12. İcra dairelerden olan kesintileri yapmak ve ilgili icra dairelerine yatırmak.
13. Sürekli ve geçici yolluklar, personelin sağlıkla ilgili yollukların hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak.
14. Sosyal yardımların(doğum, ölüm) ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
15. Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin işlemlerini yapmak.