

SAĞLIK KURULUŞLARINDA İDARİ VE MALİ BİRİMLER

İŞİN YAPILDIĞI BİRİM	İŞİ YAPANIN ÜNVANI	İŞTEN SORUMLU MESLEK
Eğitim Hizmetleri Birimi	Sağlık Yöneticisi	Eğitim Birimi Personeli
Hasta Dosyası ve Arşiv Hizmetleri Birimi	Sağlık Yöneticisi	Merkezi Tıbbi Arşiv Birimi
Hasta Kabul Birimi	Sağlık Yöneticisi	Hasta Kabul Banko Görevlisi
Satın Alma ve Ayniyat Birimi	Sağlık Yöneticisi	Satın Alma ve Ayniyat Memuru
Depo ve Ambar Hizmetleri Birimi	Sağlık Yöneticisi	Depo ve Ambar Hizmetleri Birimi Personeli
İstatistik Birimi	Sağlık Yöneticisi	Sağlık İstatistikçisi
Özlük İşleri Birimi	Sağlık Yöneticisi	Personel Özlük Memuru
Muhasebe Birimi	Sağlık Yöneticisi	Medikal Muhasebe Uzmanı
Kalite Birimi	Sağlık Yöneticisi	Kalite Yönetim Hizmetleri Sorumlusu
Mutemetlik Birimi	Sağlık Yöneticisi	Mutemet
Hasta Hakları Birimi	Sağlık Yöneticisi	Hasta Hakları ve Çalışan Hakları Memuru
TİG/Klinik Kodlama Birimi	Sağlık Yöneticisi	TİG/Klinik Kodlama Birimi Memuru
Çalışan Hakları	Sağlık Yöneticisi	Hasta Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi Memuru
Gelir Tahakkuk ve Faturalandırma Birimi	Sağlık Yöneticisi	Gelir Tahakkuk Memuru Faturalandırma Memuru
Yazı İşleri Birimi	Sağlık Yöneticisi	İşleri Memuru / Personeli
İdari ve Mali Hizmetler Birimi	Sağlık Yöneticisi	İdari ve Mali Hizmetleri Personeli
Döner Sermaye Birimi	Sağlık Yöneticisi	Döner Sermaye Saymanı
Bilgi ve Belge Yönetimi Hizmetleri Birimi	Sağlık Yöneticisi	Bilgi ve Belge Yönetimi Hizmetleri Memuru
Halk Sağlığı Hizmetleri İzleme, Değerlendirme ve İstatistik Birimi	Sağlık Yöneticisi	Halk Sağlığı Hizmetleri İzleme, Değerlendirme ve İstatistik Birimi Memuru
Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	Sağlık Yöneticisi	Sağlık Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü Memuru
Çevre Sağlığı Birimi	Sağlık Yöneticisi	Halk Sağlığı Hizmetleri Çevre Sağlığı Birimi Memuru

EĞİTİM HİZMETLERİ BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Kurumda çalışan tüm personelin sağlık bilincini geliştirmek, ihtiyaca uygun insan gücü yetiştirmek üzere planlama yapmaktır.	Personelin Hizmet içi eğitimi ile diğer eğitim, toplantı, kongre, seminer ve ilgili mevzuatlar gereği yapılacak sınav düzenlemelerine yönelik iş ve işlemleri yönetmektir.	<ul style="list-style-type: none">• Sağlıklı insan gücü plânlaması yapmak, nicel ve nitel olarak ihtiyaca uygun insan gücü yetiştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.• Uzmanlık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.• Personel eğitim plânını hazırlamak, eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak ve koordine etmek.• Halkın sağlık bilincinin geliştirilmesi amacıyla eğitim programları hazırlamak, yürütmek ve koordine etmek.• Bakanlığın yayın faaliyetlerinin esaslarını belirlemek ve koordinasyonunu sağlamak.• İlgili kuruluşlarla iş birliği yaparak sağlık mesleklerinin standartlarını belirlemek.• Bakanlıkça verilen benzer görevleri yapmaktır.	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar• Eğitim değerlendirme formları• Eğitim katılım formları

HASTA DOSYASI VE ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Sağlık Bakanlığı, hastaneler, hastaya hizmet veren kurum ve kuruluşlar (aile hekimliği, tıp merkezler, dispanserler vb.) da tıbbi arşivleme işlemi gerçekleştirir.	Tıbbi Arşiv Birimi klinik servislere yatışı yapılan hastalar için oluşturulan dosyaların toplandığı, muhafaza edildiği ve hizmete sunulduğu birimdir. Sağlık hizmetinin kalitesi açısından tek dosya sistemi kullanılmakta, Hastaneye yatışı gerçekleşen her hastaya arşiv numarası olarak bir dosya tanımlanmaktadır.	<ul style="list-style-type: none">• Dosyalar dağınık olmamalıdır.• Dosyalara ulaşım ve dosyaların tekrar yerlerine kaldırılabilmesi kolay olmalıdır.• Sınıflandırma sistemi kullanım bakımından basit olmalıdır.• Dosyalarda var olan belge ve kayıtlar aynı zamanda gerekli önlemler ile bilgisayara taşınmalıdır.• Hasta dosyaları çabuk ve kolay bulunabilmelidir.• Hasta dosyaları, arşive geldikçe yerlerine yerleştirilmelidir.• Hasta dosyalarının nereye ve kimler tarafından alındığı kolayca anlaşılmalı ve takip edilmelidir.• Hasta dosyalarının güvenliği sağlanmış olmalıdır.• Çalışma sistemi, iş ve maliyet bakımından ekonomik olmalıdır.• Çalışma alanının iş akımı bakımından iyi planlanmış olması gerekir.• Kullanılan sistemler gerektiğinde genişleme gösterecek şekilde düzenlenmiş olmalıdır.• Diğer servisler ile kolay ve çabuk bağlantı yapabilmelidir.	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar,• Fotokopi makinesi,• Mikro film,• Cilt,• Belge onarım aletleri.

HASTA KABUL BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
<ul style="list-style-type: none">• Hastanelerde (Üniversite, devlet, dal, özel)• Sağlık Ocaklarında• Polikliniklerde• Tıbbi laboratuvarlarda• Aile Hekimleri Yanında• Tıp Merkezlerinde• Geriatri Merkezlerinde• Evde Bakım Merkezlerinde• Doktor Muayenehanelerinde• Diş Hekimi Muayenehanelerinde• Diğer Sağlık Personeli Muayenehanelerinde• Tıbbi Teşhis Amaçlı Laboratuvarlarda vb. yerlerde Hata Kabul Banko Görevlisi olarak çalışır.	Hastaların tedavi olması amacıyla giriştiği yaptığı kurumlarda hastanın bütün kayıtlarını (giriş, çıkış, tedavi, tahlil vb.) tutmak maksadıyla işlem yapılmaktadır.	<ul style="list-style-type: none">• Hastaların yatış ve çıkışları ile ilgili protokol defteri veya bilgisayar dosyalarının giriş ve çıkış kayıtlarını yazmak,• Sosyoekonomik problemi bulunan hastaların Sosyal Hizmetler Bölümü ile görüştürülmelerini sağlanması,• Hasta yatış dosyalarını düzenleyerek dosya içine konulan gerekli belgeleri doldurmak,• Hasta ve yakınlarını hastane kuralları hakkında bilgilendirmek,• Servislerde yatan günlük hasta mevcutlarının toplamını liste halinde halkla ilişkiler bölümüne göndermek,• Hasta çıkışı esnasında hasta dosyaları üzerinde gerekli işlemleri yapmak,• İşlemi biten dosyaları arşive göndermek,• Doğum ve ölüm tutanaklarını düzenlemek ve ilgili birime göndermek,• Hasta kabuldeki haberleşme ve diğer yazışma türlerini yürütmek,• Malzeme temini işlemlerini takip etmek,• Hasta kabul bölümünde kullanılacak olan demirbaşların temini ve bakım onarımı ile ilgili yazışmaları yapmak ve işlemleri takip etmek,• Periyodik istatistiklere ilişkin kayıtlar tutmak, formları doldurmak ve ilgili birime göndermek vb. görev ve işlemleri yerine getirir.	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar,• Fotokopi makinesi,• Cilt,• Belge onarım aletleri. Masaüstü, Dizüstü, Tablet Bilgisayar• Yazıcı• Dijital Kamera• Video Konferans Cihazı• Fiziksel ve Sanal Sunucu

SATIN ALMA VE AYNİYAT BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Kurum için gerekli tüketim maddeleri, ilaç, yiyecek, temizlik, yakacak benzeri tıbbi ve sıhhi malzeme, demirbaş, döşeme ve cihazların satın alınma, muayene ve tesellüm depolama, sarf işleri ile her çeşit onarım ve mali işlemlerin mevcut tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılmasını kapsar.	Kurum bünyesindeki birimlerin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımları ile yapım işlerini Döner Sermaye Bütçesi, Genel Bütçe ve İl Özel İdaresi Bütçesi kaynaklarından gerçekleştirmektir. Bunun için birçok pazar araştırma ve satın alma işlemleri başlangıçtan muayene ve kabul aşamasına kadar birim tarafından yerine getirilmektedir.	<ul style="list-style-type: none">• Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek.• Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak.• Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.• Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek.• İhale komisyonu oluşturmak.• Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak.• İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak.• Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak.• Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.• Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.• Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek., Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek.• Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek.• Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri.• Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak.• İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.• Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları	<ul style="list-style-type: none">• Kırtasiye malzemeleri• Bilgisayar• Yazıcı• Telefon• Resmi yazılar, yönetmelikler

		<p>ile ilgili evrakları hazırlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.• Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.• Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.• Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.• Devlet mallarının, muhafazası, ihracı, başka kurumlara nakil, kayıttan düşme ve imhası Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre yapılır.• Satın alınan veya başka kurumlardan gelecek teslim alınan mallar için ayniyat tesellüm makbuzu düzenlenir. Bu makbuzların birinci nüshaları, satın alınan mallardan tahakkuk evrakına bağlanır. Başka kurumlardan gelen mallar için ise malı gönderen kuruma gönderilir. İkinci nüshaları Sayıştay hesabı için ayniyat saymanına gönderilir, dip koçanları da ambarda evrakı müsbite olarak saklanır.• Her gün ambar ve depodan çıkan demirbaş ve müstehlik eşya ile erzak miktarı ayniyat yevmiye defteri ve aynı miktarlar ambar veya depo defterine işlenir.• Servis ve bürolarda bulunan eşya, birer liste ile tespit edilerek bulunduğu odanın duvarına asılır. Bu listelere göre eşyanın kontrolü yapılır.• Kayıttan düşme ve imha: Demirbaş eşyadan kullanılma vesaire nedenlerle eskiyen, bozulan ve çürüyenlerin kayıttan düşülmesi için servis ve laboratuvarlarda hazırlanan tutanaklara göre 1000 liraya kadar olanlardan ita amirince kabul edilenler, 1000 liradan fazla olanların Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca tasdikinden sonra demirbaş defterinden düşümleri yapılır.• Müstehlek eşya ve malzemedan kullanılmaz hale gelenler, düzenlenen tutanaklarla ita amirince tasdik edilerek kayıttan	
--	--	---	--

		<p>düşürülür. Düşümleri yapılan demirbaş eşyadan satılmasına lüzum görülenler o yerin mal memurluğuna yazılarak oraca satışı yapılır. Kuruma resmi yazı gelince eşya alıcıya teslim edilir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığının izni ve amirleri ile başka kurumlara verilen malzemenin, karşılığında alınan ayniyat tesellüm makbuzlarına göre kayıttan düşme işlemleri yapılır.• Bu makbuzların da birer nüshası Sayıştay dosyasına konur.	
--	--	--	--

DEPO VE AMBAR HİZMETLERİ BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
<p>Kurumda yer alan, depolanan ve ayniyat hizmeti sağlayan tüm ürünlerin planlamasını yapmak Kurum için gerekli tüketim maddeleri, ilaç, yiyecek, temizlik, yakacak benzeri tıbbi ve sıhhi malzeme, demirbaş, döşeme ve cihazların satın alınma, muayene ve tesellüm depolama, sarf işleri ile her çeşit onarım ve mali işlemlerin mevcut tüzük, yönetmelik ve kararname hükümlerine göre yapılmasını kapsar.</p>	<p>Ayniyat hizmetlerinin düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dayanıklı Taşınırlar, taşıtlar, demirbaşlar gruplarına ait satın alınan taşınırlarda: Teklif ve Onay Belgesi, Fatura, Muayene Raporu, Satın Alma belgeleri tamamlandıktan sonra Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi olarak kayıta almak veya Ayniyat Saymanı (Birim Sorumlusu) olarak alınmasını sağlamak.• Bağış yoluyla edinilen taşınırlarda: Değer Tespit Komisyonu tarafından düzenlenen tutanakla Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıta almak veya alınmasını sağlamak.• Satın alınması gereken malzemelerin stok durumları planlama ve satın alma tarafından istenirse vermek, böylece fazla malzeme alınmasını önlemek.• Kayda alınan bütün dayanıklı taşınırları sicil numarası ile barkotlamak veya barkotlanmasını sağlamak. Kayda alınan Dayanıklı Taşınırlardan birimlerin ihtiyacı için alınanları, hemen o birimlerin mutemetlerine zimmet yaparak vermek, diğer malzemeleri depoya almak, sonradan birimlerin bu malzemelere ihtiyacı doğarsa, istek belgesi karşılığı zimmetleyerek vermek veya verilmesini sağlamak. Kullanım sonucu ekonomik ömrünü tamamlamış veya kullanılmasına teknik ve fiziki nedenlerle yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırların, harcama yetkilisinin görevlendireceği kişilerden oluşan komisyon tarafından değerlendirildikten sonra hurdaya ayrılmasına karar verilirse kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile hurdaya ayırmak.• Hurdaya ayrılan taşınırları Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenleyerek kayıtlardan çıkarmak, HEK'e ayrılan bu malzemeler için komisyon tutanağı düzenleyerek, Kurum hurdalığına atılmak üzere Teknik Bakıma veya Biyomedikal ünitesine teslim etmek veya bu işlerin yapılmasını sağlamak.• Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince hazırlanan belgeleri, öngörülen tarihlerde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.• Yıl sonlarında genel sayım yapmak, ayrıca birim mutemetlerinin görevden ayrılmaları halinde, o birimde sayım yaparak yeni mutemede zimmet fişi düzenlemek veya bu işin yapılmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">• Barkod okuyucu• Kırtasiye malzemeleri• Bilgisayar• Yazıcı

	<ul style="list-style-type: none">• Sayım sonucunda kayıtsız tespit edilen sayım fazlası malzemeleri, Değer Tespit Komisyonu (bu komisyon harcama birimi yetkilisinin onayı ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve işin uzmanı dahil en az üç kişiden oluşur) tarafından belirlenen değer üzerinden hazırlanan tutanağa istinaden Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayda almak veya alınmasını temin etmek.• Giyim-Kuşam istihkakı olan personelin Tüketim grubuna dahil malzeme listelerini hazırlanıp Genel Sekreterlik Makamı'nın onayından sonra, yapılan giyim-kuşam istihkakını nakit alacakların listelerini tahakkuk ünitesine vermek. Aynî alacaklar için satın alma neticesinde taşınır İşlem Fişi (giriş) düzenleyerek kayda alıp, personele imza karşılığı vermek. Bu malzemelere ait düzenlenen Komisyon Tutanağı ile Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenleyerek çıkış yapmak.• Tüketim malzemeleri grubunu içeren tüm malzemelerin özel bütçeden satın alınmaları halinde Taşınır İşlem Fişi ile giriş yapılarak, ilgili birimlere taşınır İşlem Fişi ile çıkışlarını yapmak veya yapılmasını sağlamak.• Döner sermaye işletme müdürlüğüne satın alınan malzemelerin Döner sermaye ayniyat saymanlığınca düzenlenen taşınır işlem fişi (çıkış) göndermesi ile taşınır işlem fişlerini (giriş) düzenleyip kayda almak veya gelen fişleri kontrol ederek kayda alınmasını sağlamak.• Bir yılı içeren Taşınır Yönetim Hesabını oluşturan Tüketim malzemeleri, Dayanıklı Taşınırlar, taşıtlar Grubu, Demirbaşlar Gruplarına ait taşınırları içeren cetvellerin saymanlıkça hazırlanıp Strateji Daire Başkanlığı'nın da onayından sonra birer nüshaları ile hesabı oluşturan diğer belgeleri harcama yetkilisi adına Sayıştay Başkanlığına zamanı içinde göndererek o yılın hesabını kapatmaktır. Bu listede yer almadığı halde listede yer alan görevlerin yapılması sırasında gerekli olan diğer görevleri yapmak. İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.	
--	---	--

İSTATİSTİK BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
<p>Kurumda tutulan formları doldurur veya düzenli bir şekilde doldurulmasını sağlar.</p> <p>Kurumda yapılması mümkün olan istatistiki değerlendirmeler için gerekli tablo ve grafikleri hazırlar. Baştabiplikçe kurum çapında yapılacak değerlendirme çalışmalarına katılır ve istatistiki rapor düzenler. İstatistiklerin düzenlenmesinde temel kavramlara uymak zorundadır.</p> <p>İstatistiki formlarla ilgili dosya sistemi kurar ve arşivle gerekli ilişkileri sağlar. İstatistik arşiv ve hasta kabul bölümlerinde görev alan personel sağlık istatistikçisine, sağlık istatistikçisi de yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde hastane müdürüne karşı sorumludur.</p>	<p>Sağlık istatistikçisi kurumlarda istatistik ve tıbbi dokümantasyon bölümüyle, arşiv ve hasta kabul bölümünün ve kendisine bağlı olan birimlerdeki hizmetlerin düzenli, koordine ve istatistik hizmetlerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar. Bunlarla ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve muhafazası için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>Bu birimlerdeki personele göre gerekli iş bölümünü yapar.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Toplanan tüm verilerin doğru ve daha iyi anlaşılabilmesi için gerekli olan her türlü tablo, grafik, bilgi notu vb. raporların hazırlanması, güncel tutulması ve paylaşılması,• Kurum istatistiklerinin uluslararası sağlık istatistiklerine uygun olacak şekilde üretilmesinden ve üretilen ulusal/uluslararası sağlık istatistiklerinin kalite açısından güvenilirliğinin ve geçerliliğinin kontrol edilerek, güncel tutulması,• Veri analiz teknikleri ile sağlık politikalarının belirlenmesine yönelik bilgi desteğinin sağlanması, Sağlık araştırmaları için gerekli örneklemin belirlenmesi, araştırmanın planlanması gibi teknik ön hazırlık faaliyetlerinin yürütülmesi,• Araştırma raporu yazılmasından, örnekleme işleminin yapılmasından, araştırma değişkenlerinin saptanmasından ve bunlara ilişkin işlemlerin yürütülmesi,• Başkan Yardımcılıkları istatistiksel faaliyetlerinin yürütülmesinin organizasyonu ve uygulanmasını sağlayarak ulusal ve uluslararası karşılaştırmalar yapılmasından, sağlık politikalarını destekleyici bilgi sağlanmasıdır.	<ul style="list-style-type: none">• Kırtasiye malzemeleri• Bilgisayar• Yazıcı• İstatistik programları• Faks

ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Personel özlük hakları ve yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.	<ul style="list-style-type: none">Personel iş ve işlemlerinin yönetimi içeren uygulama faaliyetlerinin yürütülmesi ve yönetilmesi (SGK, Maaş, döner sermaye, harcırah, özlük, başlayış, ayrılış, atama, sicil, disiplin, görevlendirme, planlama, denetim, performans, çalışma çizgeleri vb.)İş ve zaman etütlerinin yapılmasına katkıda bulunmakMaiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitimi ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamaktır.	<ul style="list-style-type: none">Personel özlük haklarının takibi, sevk ve idaresi,İnsan Kaynakları planlaması süreçlerinin takibi,Personelin işe alım ve işten ayrılış/emeklilik süreçlerinin sevk ve idaresi,Personel izinlerinin (doğum, ölüm, hastalık vb.) takip edilmesi,Personel maaşlarının hazırlanması,Personel maaşlarından SGK için yapılan keseneklerin takibi,Döner sermaye ek ödeme süreçlerinin sevk ve idaresi,Personelin göreve başlayış ve ayrılış yazılarını yazmak,Personel terfilerini düzenlemek,Kullanılan yıllık izinler hastane otomasyon programına ve izin defterine kaydetmek, liste haline getirilerek döner sermaye hesaplamasında kullanılmak üzere mutemetlik birimine iletmek,Personel raporları formu doldurmak, personelin ayrılış ve başlayış tarihleri liste haline getirilerek maaş ve döner sermaye hesaplamasında kullanılmak üzere mutemetlik birimine iletmek,Kurumdan başka bir kuruma atanan personelin maaş nakil ilmühaberi ve tebliğ tebellüğ ilmühaberi hazırlamak gerekli imzalar alındıktan sonra kurumla ilişkisini kesmek, mutemetliğe yönlendirmek, işlemler bittikten sonra özlük dosyası muhafaza edilmek üzere özlük ve sicil arşivine kaldırmak ve kayıtları yapılarak fiilen çalışan personel listesinden düşmek,Görevlendirmeleri ilgili kişiye tebliğ etmek ve gerekli birimlere konu ile ilgili bilgi vermek,Geçici görevle çalışan veya görevli olup ta başka kurumlara geçici olarak görevlendirilen personele görev yazısını tebliğ etmek ve fiilen çalışan personel listesinden kaydı düşmek veya eklemek.Sağlık tesisi ile ilişiği kesilen tüm personelin dosyasını ve geçmiş yıllara ait yazışma dosyalarını arşivlemektir.	<ul style="list-style-type: none">Kırtasiye malzemeleriBilgisayarYazıcıTelefonFaks

MUHASEBE BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Sağlık kurumunda oluşan faturalandırma, fiyatlandırma ve SGK ile entegrasyonu sonucu ortaya çıkan tahsil işlemlerini kapsamaktadır.	Sağlık işletmelerinin yöneticilerine işletmeyi daha akılcı yönetebilmeleri için mali mevzuata hâkim, değişimi anlayabilen ve bu değişim sürecini yönetebilen, gelecek için bir vizyon yaratabilen, bunu aktarabilen, farklı disiplinlerin oluşturduğu çalışma takımlarıyla çalışabilen, yönetebilen hastane yöneticilerinin yönettiği muhasebe sistemlerinin oluşturulmasıdır.	<ul style="list-style-type: none">• Hekimlerin işe başlama, işten ayrılma, izin gibi süreçlerini takip ederek SGK'ye bildirmek, tıbbi cihaz tanımlamalarını, brans ilavelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• SGK'nin aylık ödeme planında olan avans ve genel tedavi fatura ödemelerinin takiplerini yapmak,• SUT çerçevesinde güncel mevzuat takiplerini yapmak ve ilgili tüm bölümler ile paylaşmak,• Güncel mevzuat konusunda hekimlerin bilgilendirilmesini sağlamak,• Yapılan muayene, tetkik ve ameliyat hizmetlerinin eksiksiz olarak hastane otomasyonuna tanımlatılması,• Hekimlerin e-reçete ve e-imza süreçlerinin tamamlanması,• Laboratuvar, patoloji, görüntüleme ve ileri tetkik sonuçlarının takibini yapmak,• Malzemelerin son kullanma tarihlerini kontrol etmek ve faturalandırmak,• İlaç barkod bilgilerinin otomasyon kontrollerini yapmak,• Kan ürünlerine ait barkod takiplerini yapmaktır.	Bilgisayar

KALİTE BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Sağlıkta Kalite Standartlarını Kapsar.	Bünyesinde bulunduğu kuruluşun Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetimin temsil edilmesi, yönetim adına kalite ile ilgili tüm hususları planlanması, uygulaması, refakat edilmesi, koordine edilmesi ve sonuçlarının raporlanmasıdır.	<ul style="list-style-type: none">• Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları uygulama takip etme,• Güvenlik Raporlama Sistemi, risk yönetimine ilişkin süreçlerin idare edilmesinde görev alma,• Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması gibi.) süreçleri yönetmede ekip çalışmasında görev alma,• SKS çerçevesinde belgelerin yönetiminde görev alma,• Yazılı düzenlemeleri kontrol etmek, takip etmek,• Kalite göstergelerine yönelik süreçlerde bulunmak,• SKS çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmak,• Hizmet sunumuna yönelik istatistiki bilgileri değerlendirmek, analiz yorum çalışmasında görev alma,• Kurumda yürütülen çalışmaların koordinasyonunu çalışmasında bulunma,• Birimlerinde kalite standartlarını uygulamak ve uygulatmak, ayrıca kalite birimi ile koordine çalışmakla sorumludur.	<ul style="list-style-type: none">• Kırtasiye malzemeleri• Bilgisayar• Yazıcı• Telefon• Resmi yazılar, yönetmelikler

MUTEMETLİK BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
<ul style="list-style-type: none">• Maaş Hesaplamalarının ve İşlemleri,• Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma İşlemleri,• Banka İşlemleri,• Sendika İşlemleri,• İcra İşlemleri,• Sosyal Güvenlik Kurumu İşlemleri,• Giyim Yardımı Ödemeleri,• İkinci Görev Aylıklarının Ödemeleri,• Vekalet Görev Aylıklarının Ödemeleri,• Ek Ders Ödemeleri,• Doğum ve Ölüm Yardımı Ödemeleri,• Stajyer Öğrencilerin Ödemeleri,• Sağlık Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirmek	<p>Personelinin maaş ve fazla mesai vs. ödemeleri ile ilgili işlemlerin zamanında doğru bir şekilde yerine getirilmesi amaçlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Genel Müdürlüğümüzde çalışan tüm personelin 657 sayılı DMK göre mali ve özlük işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• Maaş ödemeleri için; Kuruma naklen atanan personel için başlamaya ait tüm belgelerin tamamlanmasını takip ederek, Kurum çalışan personelinin maaşa ve ek ödemeye ait diğer belgelerin (atama kararı terfi kararı, aile beyannamesi vb.) intikali,• Maaş ve ek ödeme yapılması için Maliye Bakanlığının maaş programı KBS sistemi ile Kurumumuz ÇKYS sistemine personel veri girişleri yaparak dökümleri almak kontrol ederek imza aşamalarını tamamlamak sonucunda ilgili saymanlıklara intikalini sağlamak ve ödeme yapılması için bankaya gerekli bilgileri (disket hazırlanarak) göndermek,• Sosyal Güvenlik Kurumunu tarafından verilen şifre ile Genel Müdürlüğümüze naklen atanarak başlayan personelin başlayışını, açıktan atanan personel içinse gerek başlayışı gerekse Emekli sicil numarasını sistem üzerinden almak,• Maaş ve ek ödeme yapılacak personele anlaşmalı Bankadan maaş hesabının açtırılmasını sağlamak• Maaş Ödemelerinin tamamlaması sonucundan, Sosyal Güvenlik Kurumuna Emekli kesenek bilgileri göndermek için Saymanlıktan gerekli bilgi ve belgeleri alarak kontrol etmek ve sonucunda Sosyal Güvenlik Kurumuna internet üzerinden bildirmek,• Genel Müdürlüğümüzden ayrılan personel için maaş nakil ilmühaberi düzenlemek imza aşamalarını takip etmek, Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden ayrılışlarını bildirmek,• Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelinin Doğum/Ölüm yardımı gibi ödemelerini yapmak,• Yurtdışı maaşları: 2013/5103 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre Yurt dışında görevlendirilen personel için bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza intikali sonucunda ödemeye ait belgeleri manuel hazırlamak imza aşamalarının	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar• Kırtasiye Malzemeleri• Telefon• Yazıcı

		<p>tamamlamasına müteakip saymanlığa intikal ettirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Yurtdışı maaşlarının ödenmesinin akabinde Merkez Bankasının ödediği kur ile maaş hesaplanırken kullandığımız kur arasında oluşan kur farkından dolayı ortaya çıkan farkı ödeyebilmek için gerekli belgelerin hazırlamak ve belgelerin saymanlığa intikal ettirmek,• Yurtdışı Eğitim Maaşları: 657 Sayılı DMK'nun 78/79 maddelerine göre Yurt dışına eğitim amacıyla gönderilen personeller için bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza intikali sonucunda ödemeye ait belgeleri manuel hazırlamak imza aşamalarının tamamlamasına müteakip saymanlığa intikal ettirmek,• Yurt dışına görevlendirilen personelin Yurt dışı yollukları için avans açtırmak/kapatmak buna ait belgelerin tamamlanması sağlamak sonucunda ödeme yapılması için dökümleri düzenlemek imza aşamaları sonucunda ilgili saymanlığa teslim etmek,• Genel Müdürlüğümüzde görevli personele fazla çalışmaya ait ödemeler için gerekli belgeleri düzenlemek ve sonlandırarak Saymanlığa teslim etmek,• Stajyer Öğrenci Maaşları: 3308 Sayılı Kanun kapsamında Staj için gelen öğrenciler için bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza intikali sonucunda ödemeye ait belgeleri manuel hazırlamak, imza aşamalarının tamamlanmasına müteakip saymanlığa intikal ettirmek,• Maaş ve ek ödemeler için gelen tüm yazışmaları yapmak,• İcrası olan personel için İcra Dairelerinden gelen yazıların akıbetini takip etmek,• BES Sistemi için kişilerin başlayışını yahut ayrılışını takip ederek ilgili bankaya bildirmek,• Her ay maaş dökmeden önce kişilerin durumunu kontrol etmek,• Genel Müdürlüğümüzden sözleşme imzalayarak yahut çeşitli sebeplerle ücretsiz izne çıkan, doğum iznine çıkan veya istifa eden personellere maaşlarının peşin yatması sebebiyle çalışmadıkları gün kadar kişi borcu hesaplamak ve bunlarla ilgili yazışmaları tamamlamaktır.	
--	--	---	--

HASTA HAKLARI BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Sağlık kurumlarında, hasta ve çalışan güvenliği için güvenli hizmet sunumu ve güvenli bir ortam sağlanmasına, hizmet sunumunda kalitenin artırılmasına, sağlık kurumunda hasta ve çalışanlar için muhtemel risklerin belirlenmesine, bu risklerin giderilmesi için uygun yöntem ve tekniklerin belirlenmesine ve hizmet içi eğitimler ile güvenli hizmet sunumu ve güvenli çalışma ortamının sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik usul ve esasları düzenlenmesini kapsar.	Hasta hakları birimine hasta ve hasta yakınları tarafından yazılı ve sözlü olarak iletilen öneri ve şikâyetlerle ilgili yapılan faaliyetleri tanımlamak. Kurum bünyesinde yaşanabilecek hasta hakları ihlalleri ile bunlara bağlı ortaya çıkan sorunların önlenmesi, sağlık hizmetlerinin hasta memnuniyetine uygun ve insan onuruna yakışır biçimde sunulması ve sağlık hizmetlerinin kalitesinin arttırılmasıdır.	<ul style="list-style-type: none">• Başta çocuklar ve özürülüler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak,• Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak,• Yerde çözülemeyen sorunlar için hasta hakları başvuru formunu doldurarak internete kaydetmek ve hasta hakları kuruluna ilgili belgelerle birlikte göndermek,• Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün hastane idaresini bilgilendirmek,• Bilgi Formu'nun 2 gün içinde cevaplandırılmasının takibini yapmak,• Hastaların eleştiri ve önerilerini dinlemek,• Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunmak,• Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında hasta hakları kurulu ile iş birliği yapmak, Hasta Hakları İl Koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak,• Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.,• Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek,• Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılmak,• Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak,• Çalışmaları hasta merkezli yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dahil etmeye yönelik uygulamaları başlatmak,• Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen	<ul style="list-style-type: none">• Kırtasiye malzemeleri• Bilgisayar• Yazıcı• Telefon• Resmi yazılar, yönetmelikler

		<p>çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Tüm işlemlerde gizliliği sağlamaktır. <p>Hasta Hakları Birimi;</p> <ul style="list-style-type: none">• Talep ve şikâyetleri kabul eder,• Başvuruları değerlendirerek raporlar,• Gerekli düzenleyici /önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlayarak talep sahiplerine geri bildirimde bulunur• Şiddet olaylarını Bakanlık Beyaz Kod Birimine bildirir, eş zamanlı olarak olayı kurumun hukuk birimine ve adli mercilere intikal ettirir, Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.,• Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek,• Çalışan hakları ve güvenliğine yönelik uygulamaları yakından takip eder,• Aylık olarak başhekime rapor sunar,• Birim çalışanı ya da şiddete uğrayan sağlık çalışanı tarafından Bakanlık Alo 113 numaralı Beyaz Kod Birimi telefonuna doğrudan bildirim yapılabilir,• Vatandaşı, Şiddete uğrayan sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde, acil verilmesi gereken hizmetler hariç olmak üzere hizmetten çekilme hakkının bulunduğu hizmet alma sürecinin aksayabileceği yönünde bilgi verir,• Vatandaşın sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde mutlaka yargılanacağı konusunda (pano/afiş/broşür vb.) gibi vasıtalarla bilgilendirir.• Hizmetten çekilme talebi kurum tarafından belirlenen yöneticiye sözlü veya yazılı olarak bildirilir.	
--	--	---	--

TİG/KLİNİK KODLAMA BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
TİG/Klinik Kodlama Birimi süreçlerini kapsar.	Klinik süreçlere ilişkin verilerinin, Sağlık bakanlığı TİG sistemine uygun olarak hazırlanması, doğru ve tutarlı kodlanması ve sisteme gönderilmesi görevlerinin gerçekleştirildiği teknik birimdir. TİG birimi bakanlık ve hastane arasındaki bağlantıyı sağlar, hastane bünyesindeki TİG uygulamalarını koordine eder ve sistemin gerekliliklerini yerine getirir.	<ul style="list-style-type: none">• Teşhisle ilişkili Gruplar (TİG) konusunda klinik kodlamacı eğitimlerinin planlanması, eğitim faaliyetlerini yürütmek, klinik kodlamacıları akredite etmek ve kodlama yetkilerini kaldırmak ve bunları kayıt altına almak,• TİG ilişkili hastane verilerinin gerçek zamanlı ve doğru ve kolay bir şekilde Bakanlık sunucularına aktarımını ve analizlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,• TİG temelinde maliyet çalışmalarını yürütmek, maliyet çalışmalarının klinik hizmetlerine yansımalarını değerlendirmeye yönelik çalışma yapmak,• TİG kalemelerinin belirlenmesi, algoritmaların tespiti, bağıl değerlerin belirlenmesi faaliyetlerini yürütmek,• Her hastane için ödemeye temel olacak bağıl değer havuzlarının hesaplanmasına yönelik çalışma yapmak,• Gruplama algoritması üzerinde yapılacak uyarılama, yenileme çalışmalarını yürütmek,• Gerektiğinde çalışma ve bilimsel komisyonlar kurmak ve sekreteryaya işlemlerini yürütmektir.	Görevlinin işini yapmasını sağlayacak her türlü yazılım ve uygulamalar, sistemler, dizüstü veya masaüstü bilgisayar, barkod ve karekod sistemi, telefon, faks makinesi, internet sağlayıcı, yazıcı ve tarayıcı makineleri gibi elektronik cihazlar kullanılmaktadır.

ÇALIŞAN HAKLARI BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Hasta Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi - Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Dairesi Başkanlığı Memurunu kapsar.	Sağlık kurumlarında, hasta ve çalışan güvenliği için güvenli hizmet sunumu ve güvenli bir ortam sağlanmasına, hizmet sunumunda kalitenin artırılmasına, sağlık kurumunda hasta ve çalışanlar için muhtemel risklerin belirlenmesine, bu risklerin giderilmesi için uygun yöntem ve tekniklerin belirlenmesine ve hizmet içi eğitimler ile güvenli hizmet sunumu ve güvenli çalışma ortamının sürdürülebilirliğinin sağlanmasıdır.	<p>Hasta güvenliği uygulamaları</p> <ul style="list-style-type: none">• Hasta kimlik bilgilerinin tanımlanması ve doğrulanması,• Hastaya uygulanacak girişimsel işlemler için hastanın rızasının alınması,• Sağlık hizmeti sunumunda iletişim güvenliğinin sağlanması,• İlaç güvenliğinin sağlanması,• Kan ve kan ürünlerinin transfüzyon güvenliğinin sağlanması,• Cerrahi güvenliğin sağlanması,• Hasta düşmelerinin önlenmesi,• Radyasyon güvenliğinin sağlanması,• Engelli hastalara yönelik düzenlemelerin yapılması, hususlarında gerekli tedbirleri alır ve düzenlemeleri yapar. <p>Çalışan güvenliği uygulamaları</p> <ul style="list-style-type: none">• Çalışan güvenliği programının hazırlanması,• Çalışanlara yönelik sağlık taramalarının yapılması,• Engelli çalışanlara yönelik düzenlemelerin yapılması,• Çalışanların kişisel koruyucu önlemleri almasının sağlanması,• Çalışanlara yönelik fiziksel saldırıların önlenmesine yönelik düzenleme yapılması, hususlarında gerekli tedbirleri alır ve düzenlemeleri yapar. <p>Hasta ve çalışan güvenliği ortak uygulamaları</p> <p>a) Enfeksiyonların kontrolü ve önlenmesi ile ilgili olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• Enfeksiyonların kontrolü ve önlenmesine yönelik bir programın hazırlanması,• Hastane enfeksiyonlarının izlenmesine yönelik surveyans çalışmalarının yapılması,• El hijyeninin sağlanmasına yönelik düzenlemelerin yapılması,• İzolasyon önlemlerinin alınması,• Temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyon uygulamalarının	<ul style="list-style-type: none">• İnternet Bağlantılı Bilgisayar• Yazıcı ve Tarayıcı• Dış Hatta Açık Telefon• Uygun Oturma Alanı• Uygun Görüşme Odası• Olay Tutanağı• Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu• Hukuki Yardım Talep Formu• İhbar Formu• Kişisel Veri Paylaşımı Bilgilendirme Formu• Tebligatın Vekile Yapılması Formu• Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi Talep ve Öneri Formu• Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi Psikososyal Destek Talep Formu• Tebliğ Tebellüğ Belgesi

	<p>gerçekleştirilmesi,</p> <p>b) Laboratuvar güvenliği ile ilgili olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• Biyogüvenlik düzeyine göre gerekli önlemlerin alınması,• Laboratuvarda çalışılan testlerin kalite kontrol çalışmalarının yapılması,• Panik değerlerin bildirimının sağlanması, <p>c) Radyasyon güvenliği ile ilgili olarak; tanı ve tedavi amaçlı radyoaktif madde kullanılan alanlarda koruyucu önlemlerin alınması,</p> <p>ç) Renkli kod uygulamaları ile ilgili olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mavi kod uygulamasının yapılması,• Pembe kod uygulamasının yapılması,• Beyaz Kod uygulamasının yapılması, <p>d) Güvenlik raporlama sistemi ile ilgili olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• Güvenlik raporlama sisteminin kurulması,• Bildirimi yapılacak olayların asgari ilaç güvenliği, transfüzyon güvenliği, cerrahi güvenlik, hastaların düşmesi, kesici delici alet yaralanmaları, kan ve vücut sıvıları ile temas konularını kapsamaması,• Bildirimi yapılan olaylar ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulamaya konulması, <p>e) Eğitimler ile ilgili olarak; sağlık kurumlarında görevli tüm çalışanlara, hasta ve çalışan güvenliği konusunda eğitimlerin verilmesi,</p> <p>f) Komitelerin kurulması ile ilgili olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">• Hasta güvenliği komitesi,• Çalışan güvenliği komitesi kurulması, hususlarında gerekli tedbirleri alır ve düzenlemeleri yapar.	
--	--	--

GELİR TAHAKKUK VE FATURALANDIRMA BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Gelir-Tahakkuk ve Faturalandırma İşlemlerini kapsar.	Kurum kalite hedefleri doğrultusunda faturalama ve gelirle ilgili mevzuat takibi ile kurum faturalarının düzenleme ve denetlenmesini sağlayarak çağdaş ve modern hizmet sunmak ve sağlık tesisinde sunulan hizmet bedellerinin zamanında fatura edilmesini sağlayarak hizmet karşılığının alınması ile sunulan hizmet kalitesinin artırılarak sürekliliğini sağlamaktır.	A. Faturalandırma Birimi; • Ayaktan tedavi olan hastaların HBYS üzerinden malzeme ve işlem kontrolleri yapılarak SUT çerçevesinde değerlendirilip MEDULA' ya bildirim yapmak, • Yatarak tedavi olan hastaların taburcu işlemleri tamamlandıktan sonra hasta dosyaları, yapılan ameliyatları / işlemleri, malzemeleri HBYS sistemi üzerinden "Hizmet kayıt", "Fatura Kayıt" işlemlerini yaparak MEDULA' ya bildirim yapmak, • Hizmet kayıt ve fatura kayıt esnasında sistemden hata olarak dönen faturaları günlük manuel olarak sistemde düzeltmek, • MEDULA sisteminden gönderim yapılamayan yurt dışı sigortalı hastaları ay sonlarında başvurdıkları illere göre ayırarak manuel olarak faturalayı saymanlığa bildirip buldukları müdürlüklere posta ile göndermek, • Tutuklu ve hükümlü ya da yabancı uyruklu hastaların tedavi masraflarını manuel fatura ederek HYS 'ne kaydedip Mal Müdürlüklerine teslim etmek, • İş kazası ve adli vakaları MEDULA' ya bildirerek SGK 'ya teslim etmek, • SGK ile anlaşması olmayan resmî kurumlara ait (bankalar, TBMM, TOBB vb.) faturaları manuel düzenleyerek kurumlarına göndermek, • Anlaşma kapsamındaki konsültasyon hastalarının tedavi masraflarını manuel faturalandırılıp ilgili sağlık tesisine göndermek, • Suriyeli vatandaşlara ait evraklar ve faturaları ilgili ilin AFAD merkezlerine göndermek, • İkili anlaşma kapsamında ülkemize başvuran hastaların tedavi	• Ayaktan ve Yatan Hasta Faturaları • Epikriz Formları • Hasta Sevk Evrakı • Dönem Sonu Yazıları

	<p>bilgileri ve masrafları ilgili kurumdan ödenek talep edip HYS sisteminden ödeme emri belgesi oluşturarak Mal müdürlüklerine teslim etmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Sağlık turizmi ve turistin sağlığı kapsamındaki hastaların faturalarını manuel düzenlenip icmal ile saymanlığa bildirim yapmak,• Sağlık tesisinde çalışma grubuna ait olan hasta faturalarını ilgili şirkete göndermek,• Her ayın bitiminden sonraki ilk iş gününde HBYS’de ve MEDULA’da dönem sonlandırma işlemi yaparak tutarları kontrol etmek,• Yukarıda belirtilen kurumların üst yazılarını ve postaları hazırlayarak dönemi kapatmaktır. <p>B. Gelir Tahakkuk Birimi;</p> <ul style="list-style-type: none">• Hastane personelini faturalama ve gelir tahakkuk açısından bilgilendirerek, personelimizin hatasız işlem yapmasını sağlamak.• İlgili yazışma ve istatistiklerin takibini yapmak.• Her ay gelir durumunun ilgili hesaplara girişini yapmak.• Dijital ortama aktarılması gereken verileri zamanında aktarmak,• Taburcu olan hastaların günlük olarak TİG programına kodlamak.• Ayaktan hastaların BBaG programına haftalık olarak giriş yapmak.• Günübirlik yatan hastaların İBaG programına haftalık olarak giriş yapmak.	
--	---	--

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmaktır.	Kuruluştaki yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.	<ul style="list-style-type: none">• Resmî Kurumlar başta olmak üzere şahıs ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydını yapmak,• Kaydı yapılan evrakları kontrol ve denetim için İdari Hizmetler Başkanına sunmak ve incelenen evrakları konusuna göre ilgili başkanlıklara sunmak,• İlgili başkanlıkların alt birimlerine havale ettikleri evrakları iç zimmet defterine kaydedip ilgili kişi ve birimlere dağıtımını yapmak,• Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,• Kuruma gelen postaları zimmet karşılığı teslim alıp gizli olmayanları açıp kaydetmek, gizli olanları Genel Sekreter ve/veya ilgisine göre Başkanlara teslim etmek,• Kuruma gelen faksları takip edip yazdırmak, ilgili birimlere dağıtmak,• Kurumca hazırlanan, dış kurum ve kuruluşlara yazılan evrakları giden evrak defterine kaydedip tarih ve sayısı verilerek dağıtıma hazır hale getirmek,• Dağıtıma hazır evraklar ilgisine göre tasnif edilerek zimmet defteri yoluyla veya posta ile kurum ve kişilere göndermek,• Kuruma ait iç veya dış yazışmaları hazırlamak,• Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek,• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar, telefon, faks makinesi, tarayıcı, yazıcı gibi Sağlık Bakanlığı'nın taşınır ve taşınmaz mal varlığını mevzuat doğrultusunda kullanabilmektedir.• Genel evrak ve arşiv evraklarını kullanmaktadır.

		<ul style="list-style-type: none">• Gerektiğinde diğere faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,• Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,• İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.• İş verimliliği ve barışı açısından diğere birimlerle uyum içerisinde çalışmak,• Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,• Süreli yazıları takip etmek,• Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,• Amirleri tarafından verilecek diğere görevleri yapmaktır.	
--	--	---	--

İDARİ VE MALİ HİZMETLER BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı dahil bütün birimlerin idari ve mali nitelikteki tüm faaliyet, sistem, süreç, proje, karar ve işlemlerini kapsamaktadır.	Hastane yöneticisinin ve idari ve mali işler müdürünün görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler ile ilgili vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerin usulüne uygun, zamanında	<ul style="list-style-type: none">• İdari ve mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğere birimler ile iş birliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,• Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak,• Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini	Görevlinin işini yapmasını sağlayacak her türlü yazılım ve uygulamalar, sistemler, dizüstü veya masaüstü bilgisayar, barkod ve karekod sistemi, telefon, faks

	<p>ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur.</p>	<p>belirleyip, eğitilmiş ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Kuruma ait taşınır ve taşınmazlara ait iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yönetilmesi (Demirbaş dağıtımı, zimmeti, ihtiyaç planlaması, saklanması, korunması, onarılması, düzenlenmesi, vb.)• Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılması, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmalarını denetlemek,• Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin iş birliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,• Sağlık tesisinde ulaşım, iletişim, bahçe ve çevre düzenlemesi, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,• Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak,• Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistikî verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.• Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek,• Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek,• Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek,	<p>makinesi, internet sağlayıcı, yazıcı ve tarayıcı makineleri gibi elektronik cihazlar kullanılmaktadır.</p>
--	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none">• Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,• Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak,• Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık otelciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,• Yönetim karar destek sistemi kapsamında; aylık ve yıllık bazda faaliyet raporlarının hazırlanması,• Yıllık faaliyet (gelir-gider) bütçesinin hazırlanması ve bütçe gerçekleştirmelerinin periyodik olarak raporlanması (Günlük kontrol)• Bütçe, muhasebe, finansman iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve yönetilmesi (faturalama, muhasebeleştirme, bütçe takibi vb.)• Maliyet analizi ve bütçe çalışmalarına katılmak,• Bütçe planlama faaliyetlerini yürütmek,• Hastaneye ilişkin günlük finansal raporların hazırlanması,• Doktor hak edişlerinin periyodik olarak izlenmesi ve hesaplanması,• Süreçlerin finansal denetiminin sürekli ve periyodik olarak sağlanması,• Gelir-gider (fatura-tahakkuk) süreçlerinin takibini yapmak,• İhtiyaç halinde proje bazlı çalışmalara katkıda bulunmak,• Mesai saatleri haricinde hastanenin sevk ve idaresini yapmak,• Ev idaresi hizmetlerinin sevk ve idaresini yapmak,• Protokol hizmetlerinin sevk ve idaresini yapmak,• Kurum içi yapılan öz değerlendirmeleri yönetmek ve değerlendirmek,• Hastane nöbetçi memurlarının, vezne işlemlerinin, ulaşım hizmetlerinin takip ve koordinasyonunu yapmaktır.	
--	--	---	--

DÖNER SERMAYE BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
<p>Saymanın başlıca görevleri şunlardır;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mali işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun yapmak ve yaptırmak,• Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği'ne göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak, tutturmak,• Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek,• Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,• Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,	<p>Döner Sermaye hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Döner Sermaye İşletmesini idare ve temsil etmek,• Döner Sermaye fatura birimini sevk ve idare etmek,• Hastanede tedavi gören ayaktan, yatan ve günübirlik hastaların tedavi süreçlerini fatura aşamasına kadar takip edip fatura edilmesini sağlamak,• Kurumlara kesilen tedavi fatura bedellerinin hastane hesabına aktarılmasını sağlamak,• Hastanenin diğer kurumlarla olan görüşmelerine ve toplantılarına katılmak,• SGK'lı hastaların fatura süreçlerinin tamamlanmasını sağlamak ve yine SGK ile aylık mutabakatlara katılıp, mutabakat imzalamak,• İhale ve doğrudan temin usulü ile alımı yapılan	<p>Görevlinin işini yapmasını sağlayacak her türlü yazılım ve uygulamalar, sistemler, dizüstü veya masaüstü bilgisayar, barkod ve karekod sistemi, telefon, faks makinesi, internet sağlayıcı, yazıcı ve tarayıcı makineleri gibi elektronik cihazlar kullanılmaktadır.</p>

<ul style="list-style-type: none">• Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,• Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,• İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak,• Aylık mizanları, izleyen ayın 9'una kadar düzenlemek,• Mali yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir, gider belgelerini Sayıştay'a gönderilen bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini aynı süre içinde Maliye Bakanlığı'na göndermek,• Veznedar, ayniyat memuru ve ambar memurlarını, kefalet ile ilgili hükümler dahilinde kontrol etmek,• Sayman mutemetleri ile ita amiri mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek, Yönetmeliğe uymalarını sağlamak,• Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak,• Yıl sonunda düzenlenen ve aslı Sayıştay'a gönderilen bilanço ve eklerinin onaylanmış birer örneğini aynı süre içinde Devlet Personel Başkanlığı'na göndermektir. Sayman ödeme fişlerinde, aşağıdaki hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdür.• Bütçede yeterli miktarda ödenek bulunması,• Giderlerin bütçedeki tertibe uygun olması,		<p>malzemelerin depoya tesliminden sonra firmalar tarafından kesilen faturalar birime intikal eder ve depo tarafından düzenlenen taşınır, işlem fişi birime geldikten ve ödeme emri belgesi düzenlenerek imza işlemleri bittikten sonra Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne ödemek üzere teslim etmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Yolluk ve geçici görev harcırahlarını hazırlamak,• İcra dosyalarını takip etmek ve sonuçlandırmak,• Hastanenin Döner Sermaye ile ilgili mahkemelerine ve icra dosyalarına cevap vermek,• Tüm ihale ve doğrudan temin faturalarını işleme alıp tahakkuk aşamasına getirmek,• İhtar süresini dolduran firmalara yasaklama işlemlerini yapmak,• Genel Bütçe yapım işlerinin ödemelerini takip etmek,• Elektrik-Su-Doğalgaz faturalarının takibini yapmak.• İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini Kanun, Tüzük ve Yönetmelik esasları ve İşletme Yönetim Kurulu Kararları dahilinde ve işletmecilik prensiplerine uygun ve verimli bir şekilde yürütmek,• Döner Sermaye ile ilgili işler için her makam ve kurum ile doğrudan yazışma yapmak ve kendi yetki ve görevleri içindeki her türlü belgeyi imzalamak,• İşletmeye ait sair işleri yapmak,• Yıllık Çalışma Programlarını ve Bütçe Tasarısını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,• İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek,• Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uymaktır.	
---	--	---	--

<ul style="list-style-type: none">• Giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnamelere uygun olması,• Maddi hata bulunamaması,• Ödeme fişine bağlanması gereken belgelerin tamamı,• Hak sahibinin kimliği,• Atama ve istihdamın kadro dahilinde bulunması.			
--	--	--	--

BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ HİZMETLERİ BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Kurumun kalite ve akreditasyon sistemlerinin işleyişini, bilgi ve belgenin güvenliğinin sağlanması bu hizmet biriminin kapsamındadır.	Kalıcı kayıtların tarihi ile birlikte kayıt altına alınması ve koruması, düzenlenmesi, bakımı istenilen kişi ve kuruma sunumu amaçlanmaktadır. Kalite ve akreditasyon sistemlerinin işleyişini, bilgi ve belgenin güvenliğinin sağlanması amaçlanmaktadır.	<ul style="list-style-type: none">• Hastaneye müracaat eden hastaların teşhis ve tedavi süreçlerine ilişkin düzenlenen ve kullanılan tüm tıbbi dokümanları (protokol defterleri, hasta dosyaları, filmler, istatistikler, yazışmalar vs.• İdari ve mali İşlere ilişkin (Muhasebe, Satın Alma, Anlaşmalı Kurumlar vs.) ilgili mevzuatların ön gördüğü her türlü kayıt ve belgeleri Arşiv Yönetmeliği ve mantığı doğrultusunda tasnifler ve muhafaza eder. İhtiyaç halinde de kullanımında görev alır.• Yatan hasta dosyalarında bulunması gereken evrakları, hasta dosyalarının tasnifi yatış tarihine ve hastanenin arşiv yönetmeliğine göre yapar.• Tüm tıbbi belge, doküman ve defterleri tarih sırasına göre, tüm idari belge, doküman ve defterleri tarih sırasına göre tasnifler çalışmasında görev alır.	Bilgisayar, Ofis programları, yazılım programları, faks, yazıcı, fotokopi cihazları

		<ul style="list-style-type: none">• Arşivden istenen belgeler için gelen-giden evrak defterine kayıt edilip, imza karşılığı teslim ve evrakın aslının geri dönüşünü takip etmede görev alır.• Tüm birimlerden arşivlenecek belge, doküman ve defterleri, kayıt altında evrakın tarihleri kontrol edilip eksiksiz almak ve ilgili makamlara eksiksiz teslim etmekle sorumludur.• Arşivden istenen ve arşive gelen belgeleri günlük kayıt, prosedür ve talimatlara uygun olarak çalışmalarda görev alır.	
--	--	--	--

HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ İZLEME, DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİK BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
İl ve İlçe Sağlık Müdürlüğü Halk Sağlığı Hizmetleri İzleme, Değerlendirme ve İstatistik Birimine bağlı tüm kamu çalışanlarını kapsar.	Sağlıklı bir toplum yaşanılır temiz bir çevre için halkı bilgilendirmek, maliyetleri azaltmak, kaynak kullanımında verimliliği sağlamak herkesin bu hizmetlere ulaşması amaçlanmaktadır. Kronik hastalıklarla mücadelede, yaşlanma, sağlıklı beslenmede bilimsel araştırmalar yapılması hedeflenir. Aile içi şiddet ve bulaşıcı hastalıkları önlemek de diğer amaçlarındandır.	<ul style="list-style-type: none">• Aile hekimine sağlık hizmeti sunmada yardımcı olur.• Toplum sağlığı memuru olarak danışmanlık hizmetinde görev alır.• Bulaşıcı hastalık, mortalite, morbidite, çevre bilinci, davranışlar gibi bilimsel araştırmalarda istatistiksel ölçüm terimlerinde hekim ile koordineli bir şekilde çalışır.• Tıbbi alet ve cihazların hazır bulunması, tedarik maliyetlerinin hesaplanması ve ulaşılabilirliğinde görev alır.• Anket, broşür bilgilerindeki istatistiksel ölçümleri, araştırma formları hazırlamada yardımcı olur.	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar, Ofis programları, yazılım programları, faks, yazıcı, fotokopi cihazları

SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
<ul style="list-style-type: none">• Ülke çapında sağlık alanında kullanılan bilişim sistemleri ve iletişim teknolojileri ilgili politikalar kapsar.• Kişisel sağlık verileri ile ülke düzeyinde sağlık durumu ve sağlık hizmetlerine ilişkin veri ve bilgi akışını içeren her türden bilgi sistemleri ve projelerini yapmak ve yaptırmak.• Sağlık bilgi sistemleri ve teknolojileri alanında uluslararası gelişmeleri izlemek, ülke uygulamalarını ve tecrübelerini paylaşmak, gerektiğinde uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak.• Sağlık bilişimi ve teknolojisi alanında çalışacak kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilerin uyacakları kuralları belirlemek, uygulamak, gerektiğinde bunların yazılım ve	<p>Sağlık alanında kullanılan bilişim sistemleri ve iletişim teknolojileri ile ilgili ülke çapında politika, strateji ve standartları belirleyerek sağlık bilişimi alanında kurumsal ve ulusal mükemmeliyeti oluşturarak ülkemizin bu alanda küresel bir aktör haline gelmesine katkı sağlamaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık alanında kullanılan bilişim sistemleri ve iletişim teknolojileri ile ilgili il düzeyinde uygulamaları belirlemek, koordinasyonunu sağlamak,• Kullanılan tüm bilişim sistemleri ve iletişim teknolojilerinin Bakanlık standartlarına uygunluğunu denetlemek,• İldeki mevcut ve/veya yeni kurulacak sistemlerin Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca işletilen projelere entegrasyonunda rehberlik etmek, izlemek, denetlemek ve raporlamak,• İl düzeyinde sağlık durumu ve sağlık hizmetlerine ilişkin veri ve bilgi akışını içeren her türden bilgi sistemleri projelerini yapmak ve yaptırmak,• Bakanlık tarafından kurulan sistemlere gönderilecek verilerin, zamanında, doğru ve eksiksiz kaydedilmesi için gerekli, takip, denetim, bildirim ve uyarı işlemlerini yürütmek, veri gönderim süreçlerinde yaşanan teknik problemleri Bakanlığa raporlamak,• Bilgi güvenli politikalarını takip, kontrol ve	<p>Mevzuatlar doğrultusunda bakanlığın taşınır ve taşınmaz mal varlığı kullanılır.</p>

ürünlerinin uygunluğuna karar vermek ve müelliflerini yetkilendirmektir.		koordine etmek, gerekli eğitimleri düzenlemek, bilgi güvenliği konularında denetleme yapmaktır.	
--	--	---	--

İDARİ VE MALİ HİZMETLER BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı dahil bütün birimlerin idari ve mali nitelikteki tüm faaliyet, sistem, süreç, proje, karar ve işlemlerini kapsamaktadır.	Hastane yöneticisinin ve idari ve mali işler müdürünün görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler ile ilgili vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur.	<ul style="list-style-type: none">• İdari ve mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile iş birliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,• Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak,• Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitimli ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak,• Kuruma ait taşınır ve taşınmazlara ait iş ve işlemlerin yürütülmesi ve yönetilmesi (Demirbaş dağıtımı, zimmeti, ihtiyaç planlaması, saklanması, korunması, onarılması, düzenlenmesi, vb.)• Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılıp, kayıtların tutulması, hazır ve	Görevlinin işini yapmasını sağlayacak her türlü yazılım ve uygulamalar, sistemler, dizüstü veya masaüstü bilgisayar, barkod ve karekod sistemi, telefon, faks makinesi, internet sağlayıcı, yazıcı ve tarayıcı makineleri gibi elektronik cihazlar kullanılmaktadır.

		<p>çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmaları denetlemek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin iş birliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,• Sağlık tesisinde ulaşım, iletişim, bahçe ve çevre düzenlemesi, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,• Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak,• Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistikî verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.• Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek,• Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek,• Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek,• Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,• Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak,• Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık otelciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,• Yönetim karar destek sistemi kapsamında; aylık ve yıllık bazda faaliyet raporlarının hazırlanması,	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">• Yıllık faaliyet (gelir-gider) bütçesinin hazırlanması ve bütçe gerçekleştirmelerinin periyodik olarak raporlanması (Günlük kontrol)• Bütçe, muhasebe, finansman iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve yönetilmesi (faturalama, muhasebeleştirme, bütçe takibi vb.)• Maliyet analizi ve bütçe çalışmalarına katılmak,• Bütçe planlama faaliyetlerini yürütmek,• Hastaneye ilişkin günlük finansal raporların hazırlanması,• Doktor hak edişlerinin periyodik olarak izlenmesi ve hesaplanması,• Süreçlerin finansal denetiminin sürekli ve periyodik olarak sağlanması,• Gelir-gider (fatura-tahakkuk) süreçlerinin takibini yapmak,• İhtiyaç halinde proje bazlı çalışmalara katkıda bulunmak,• Mesai saatleri haricinde hastanenin sevk ve idaresini yapmak,• Ev idaresi hizmetlerinin sevk ve idaresini yapmak,• Protokol hizmetlerinin sevk ve idaresini yapmak,• Kurum içi yapılan öz değerlendirmeleri yönetmek ve değerlendirmek,• Hastane nöbetçi memurlarının, vezne işlemlerinin, ulaşım hizmetlerinin takip ve koordinasyonunu yapmaktır.	
--	--	--	--

SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ BİRİMİ

İş kapsamı	İşin Amacı	İşin Yapılma Süreçleri	İşin Araç Gereçleri
------------	------------	------------------------	---------------------

<p>Toplum sağlığı merkezleri ile bağlı birimlerinin fiziki ve teknik yapısını, görev ve yetkilerini, diğer kurum ve kuruluşlarla olan ilişkileri, iş birliğini ve çevre sağlığı bağlamında yapılan yönetmelikler, tüzükler ve mevzuat çerçevesindeki çalışmalarını kapsar.</p>	<p>Çevre sağlığı çalışmalarında etkinliği sağlayarak sistemli ve düzenli bir çalışma ile Halk Sağlığı ve Çevre Sağlığını en etkin bir şekilde korumaktır. Çevreyi ve toplum sağlığını yakından ilgilendiren etkenler konusunda yasa ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.</p>	<ul style="list-style-type: none">• İlgili mevzuata göre; yüzme sezonu içerisinde, yüzme amaçlı kullanılan deniz ve/veya göl suyundan müdürlük tarafından planlanan numune alma takvimine göre numune almak; ilgili verileri toplama sistemine işlemek ve analiz sonuçlarını değerlendirmek; tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin ilgili kurum ve kuruluşları bilgilendirmek ve uygunsuzluğun giderilmesi için alınacak önlemleri takip etmek,• İlgili mevzuata göre; ambalajlı suların (kaynak, içme ve doğal mineralli su) piyasa denetimini yapmak; denetime ilişkin bilgi ve belgeler ile denetim sonuçlarını müdürlüğe bildirmek,• Gayri sıhhi müesseselerin, sıhhi müesseselerin, umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırma ve denetimi kapsamında mevzuattan kaynaklanan görevleri yerine getirmek,• Hava kirliliği, gürültü, atıklar, elektromanyetik kirlilik ve diğer çevre sorunları konusunda alınan ve alınacak önlemlere yönelik ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,• Bölgesinde piyasa gözetim ve denetim hizmetleri kapsamında gerekli olan çalışmalarını yürütmek,• Bölgesinde biyosidal ürünlerin üretim, satış ve kullanım yerlerinin denetim hizmetlerinin yapılması amacıyla gereken çalışmalarını yürütmek,• İlgili mevzuatına göre mezarlıkların yer seçimi ile alakalı işlemleri yapmak,• Çevre sağlığı ile ilgili piyasa gözetimi ve denetimi faaliyetlerini yürütmek, üretim, dağıtım ve satış yerlerinin denetimlerini yapmak, görev alanıyla ilgili ürünlerden numune almak ve gerekli analizleri yaptırmak.• Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş yerlerinin izinlendirilmesine bu iş yerlerinin ve uygulamalarının denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, uygulayıcıların eğitimlerini yapmak veya yaptırmak.• Yerleşim yerlerinde tüketime verilen içme kullanma suyu kalitesini izlemek amacıyla numune almak ve gerekli analizleri yaptırmak, yeterli ve sağlıklı içme-kullanma suyu temini için	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar, Ofis programları, yazılım programları, faks, yazıcı, fotokopi cihazları
--	---	---	---

		<p>gerekli araştırma, geliştirme çalışmalarına katılmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• İçme-kullanma, doğal kaynak, içme ve doğal mineralli sular, havuz suları, yüzme suları, kaplıca sularına ve kaplıca tesislerinde kullanılan peloidlere yönelik ilgili mevzuatı doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek.• Doğal afetlerde, çevre sağlığı hizmetlerinin yerinde, zamanında ve etkili bir şekilde yapılmasını sağlamak.• Çevre sağlığını tehdit eden unsurları belirlemek, izlemek, denetlemek, çevre sağlığı etki değerlendirme çalışmalarına katılmak.• Hizmetin yürütülmesi için mevzuat uygulamaları ve diğer gelişmelerin saha hizmetlerini yürüten personele aktarılması amacıyla eğitim planları ve materyalleri hazırlamak, eğitim çalışmaları yapmak.• Görev ve sorumluluğu kapsamında veri toplamak, toplanan verilerin ilgili sistemlere girişlerini yapmak, değerlendirmek ve rapor hazırlamak.• Faaliyet alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitim programı hazırlamak ya da hazırlanmasını sağlamak, bu eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.• Görev ve sorumluluğu kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak, aldırarak rapor hazırlamak ve gerektiğinde Bakanlıkı bilgilendirmek.• İl düzeyinde iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini planlamak, meslek hastalığı teşhisi konulan vakaların bildirimlerini sağlamak ve iş kazalarının önlenmesi amacıyla çalışmak yürütmek.• Çalışanların sağlığının korunması ve çalışan sağlığı hizmetlerinin iyileştirilmesi amacıyla, gerekli araştırma ve geliştirme çalışmalarını ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde yürütmek, projeler geliştirerek uygulamak.• Çalışanların sağlığının korunması ve geliştirilmesi amacıyla il genelinde iş yeri ziyaretleri planlamak, uygulamak ve	
--	--	---	--

		<p>raporlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• İş yerlerinde sağlıklı hayat alışkanlıklarının kazandırılması ve sürekliliğinin sağlanması için eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak.• Çalışan sağlığını korumaya yönelik olarak, meslek hastalıkları verilerini toplamak, istatistik değerlendirmeleri yapmak, meslek hastalıklarından korunma ve önleme faaliyetleri kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışmalar yapmak.• İl içinde yetkilendirilmiş en az bir iş sağlığı ve güvenliği birimi açmak ve kamu ve/veya özel sektöre iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri sunulmasını sağlamak.• İlde faaliyet gösteren ortak sağlık güvenlik birimi, iş yeri sağlık ve güvenlik birimi ile yetkilendirilmiş iş sağlığı ve güvenliği birimlerinin gezici iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerine ilişkin izin ve denetim faaliyetlerini yürütmek.• Beyaz kod elektronik sistemini il düzeyinde anlık olarak takip etmek ve mağdur çalışana gerekli desteğin zamanında verilmesini sağlamak, ciddi fiziki şiddet olaylarında ilgililerin mağduru ziyaret etmesini veya mağduru aranmasını sağlamak.• Birinci basamak sağlık kurum ve kuruluşlarında meydana gelebilecek şiddet vakalarının önlenmesi için çalışanlara yönelik iletişim becerileri, problem çözme teknikleri, stres yönetimi, öfke kontrolü, problemlili hasta ve hasta yakınlarına yaklaşım gibi konularda eğitimler planlamak ve uygulamak.• Halkın bilgi ve bilinç düzeyinin yükseltilmesi amacıyla çalışmalar planlamak ve yapmak,• Sağlık hizmetinin daha uygun ve güvenli ortamlarda sunulması amacıyla ilgili birimler nezdinde gerekli eş güdümü sağlamak.• Birinci basamakta şiddet sebebi olarak belirlenen konularda ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmalar yapmak.• Faaliyet alanlarıyla ilgili hizmet içi eğitim programı hazırlamak ya da hazırlanmasını sağlamak, bu eğitimlerin	
--	--	---	--

		<p>gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• İl sağlık m¼d¼r¼ tarafından verilen benzeri g¼revleri yapmak.	
--	--	---	--