



T.C
SAĞLIK BAKANLIĞI
AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

ORYANTASYON REHBERİ





Değerli Çalışanımız;

Bizler geçmişine saygı duyan, bugününü koruyan ve geleceğini hazırlayan büyük bir aileyiz. Hedeflerimizi gerçekleştirirken insan kaynağımızın, sahip olduğumuz en önemli değer olduğunun bilinci ile sağlık teşkilatımız ile bu yöndeki çalışmaları geliştiriyor ve kurumsallaştırıyoruz.

Geçmişten günümüze hayatımızda büyük önemi olduğu gibi gelecekte de önemi devam edecek olan “sağlık hizmetleri” alanında çalışmalar yapan sağlık teşkilatımız, aramıza yeni katılan siz arkadaşlarımızla daha da güçlü hale gelecektir.

Bu anlamda kurumsal eğitim hizmetlerini oldukça önemsiyoruz. Bu rehber ile aramıza yeni katıldığınız ve özveri ile birlikte bütünleşeceğiniz işinize değer katarak sizi yarınlara hazırlayarak taşımak istiyoruz.

Sizlerden alacağımız güç sayesinde yeni, gelişen ve değişen hizmet sunma anlayışımız ile hasta ve çalışan memnuniyetini en üst düzeye taşıyarak sağlık teşkilatımızı hep birlikte ileriye götürmek dileğiyle...

Çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Dr. Osman AÇIKGÖZ

İl Sağlık Müdürü



İÇİNDEKİLER

- ✚ Kurumun Misyonu ve Vizyonu
- ✚ Etik İlkeler
- ✚ Kurumun Tanıtımı Tarihçesi
- ✚ Kurum İletişim ve Ulaşım Bilgisi
- ✚ Kurum Organizasyon Şeması
- ✚ Oryantasyon Rehberinin Hazırlanma Amacı ve Eğitim Süreci
- ✚ Kuruma Yeni Katılan Personel Giriş İşlemleri
- ✚ Görev Tanımları
- ✚ Görev, Yetki ve Sorumluluklar
 - Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı
 - Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı
 - Sağlık Hizmetleri Başkanlığı
 - Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı
- ✚ Özlük Bilgileri
- ✚ Çalışan Hakları ve Yükümlülükleri
- ✚ Hizmet İçi Eğitimler



MİSYONUMUZ



Birey ve toplum sağılığını en üst düzeyde korumak, yaşam kalitesini artırmak ve geliştirilmesini sağlamak, sağılık sorunlarına zamanında ve etkili çözümler sunarak, kaliteli, ulaşılabilir ve sürdürülebilir sağılık hizmetleri sağlamaktır.

VİZYONUMUZ



Aydın İl Sağılık Müdürlüğü olarak Sağılık hizmetlerinin sunumunda Sağılık Bakanlığı politika ve hedeflerine uygun olarak, kaliteli, yenilikçi ve güvenilir hizmet anlayışıyla önder ve model olmaktır.



KAMU ETİK DAVRANIŞ KURALLARI

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci: Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka hizmet bilinci: Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

Hizmet standartlarına uyma: Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık: Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık: Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde kanunilik, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Nezaket ve saygı: Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.



Yetkili makamlara bildirim: Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemten haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler. Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Saygınlık ve güven: Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

Çıkar çatışmasından kaçınma: Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması: Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşeri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar,



görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı: Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan kaçınma: Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı: Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,

b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,



f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

- a) Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- b) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- c) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- d) Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Bu Yönetmelik kapsamına giren en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl ocak ayı sonuna kadar Kurula bildirirler.

Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan: Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

Eski kamu görevlileriyle ilişkiler: Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz. Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluş, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık: Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kamu görevlileri, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, birkaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu: Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici kamu görevlileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer



zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

Mal bildiriminde bulunma: Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar. Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dâhil) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.



KURUM TANITIMI

Aydın İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı, Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı, Sağlık Hizmetleri Başkanlığı, Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı bulunmaktadır.

Aydın İl Sağlık Müdürlüğü'ne bağlı Kamu Hastaneleri, İlçe Sağlık Müdürlükleri, Entegre Devlet Hastaneleri, Toplum Sağlığı Merkezi, Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri, Aile Sağlığı Merkezleri, Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları, 112 İlk Yardım Eğitim Merkezleri, Laboratuvarlar, Verem Savaş Dispanserleri, Obezite Danışma Merkezi, Kanseri Erken Teşhis ve Tarama Merkezleri (KETEM), Hemoglobinoz, Talasemi Tanı Merkezleri, Ana Çocuk Sağlığı/Aile Planlaması Merkezleri, Aydın Kanseri Kayıt Merkezi, bulunmakta ve hizmet sunulmaktadır.



TARİHÇESİ

Osmanlı İmparatorluğunun son yıllarında, 1876 Islahat Fermanı adı verilen reformist dönemden sonra Vilayet Merkezlerinde 'Encümen- i Danış- i Sıhhiye' örgütleri kurulmuş ve bu örgütler, bugünkü Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı'nın çekirdeğini oluşturmuşlardır. Cumhuriyetin ilanı ile normal hükümet dönemi başlamış, illerde Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlükleri ile ilçelerde hükümet tabiplikleri kurulmuştur.

İlimiz Sağlık ve Sosyal Yardımlaşma Müdürlüğü 1924'te kurulmuştur. 1924 yılında Dr. Nafiz YAZGAN ilimize Sıhhat ve İçtimai Muavenet Müdürü olarak atanmış ve yazı işlerini yürütecek bir katip verilerek örgütlenme çalışmalarına başlanmıştır. Sağlık Müdürü Dr. Nafiz YAZGAN bu arada yeni açılan Memleket Hastanesinin dahiliye servisini de idare etmiştir. İlçelerde Hükümet Tabiplikleri örgütleri kurulmuştur. Asıl ve planlı sağlık hizmetlerinin köylerimize dek götürebildiği tarih 1945 yılıdır. 1945 yılında Köy Enstitülerinin sağlık kollarından mezun olan Sağlık Memurları köy gruplarına atanmışlar ve bu arada ilimizin çok köyü bu köy gruplarına bağlanıp, sağlık hizmetleri daha başka bir yoğunluk ve etkinlik kazanmıştır.

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatının yeniden yapılandırılması hakkında Sağlık Bakanlığı 25.08.2017 tarihli ve 30165 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 694 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede değişiklik yapılarak Bakanlık ve bağlı kuruluşların teşkilatı yeniden düzenlenmiştir.



KURUM İLETİŞİM ve ULAŞIM BİLGİSİ

KURUMUN ADI	AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İLETİŞİM ADRESİ	Zeybek Mahallesi İzmir Bulvarı No:118 Efeler/AYDIN
TELEFON NO	0256 213 5000 0256 213 5001 0256 227 0166 0256 227 01 67
FAX NO	0256 215 16 11
WEB ADRESİ	www.aydinism.saglik.gov.tr
MAİL ADRESİ	aydinism@saglik.gov.tr





MÜDÜRLÜĞÜMÜZE ULAŞIM GÜZERGAHLARI

Aydın Şehir İçi Halk Otobüsü Güzergahları

7 Numara (Kemer Ayko - Vetenerlik Fakültesi)

5 Numara (Kemer Ayko - Toki)

10 Numara (ADÜ-Toki)

11 Numara (Üniversite - Veteriner Fakültesi)

Belediye (Sarı) Otobüs Güzergahları

103 ADÜ - Veteriner Fakültesi

402 ADÜ - Germencik - Ortaklar

403 ADÜ - Kuşadası

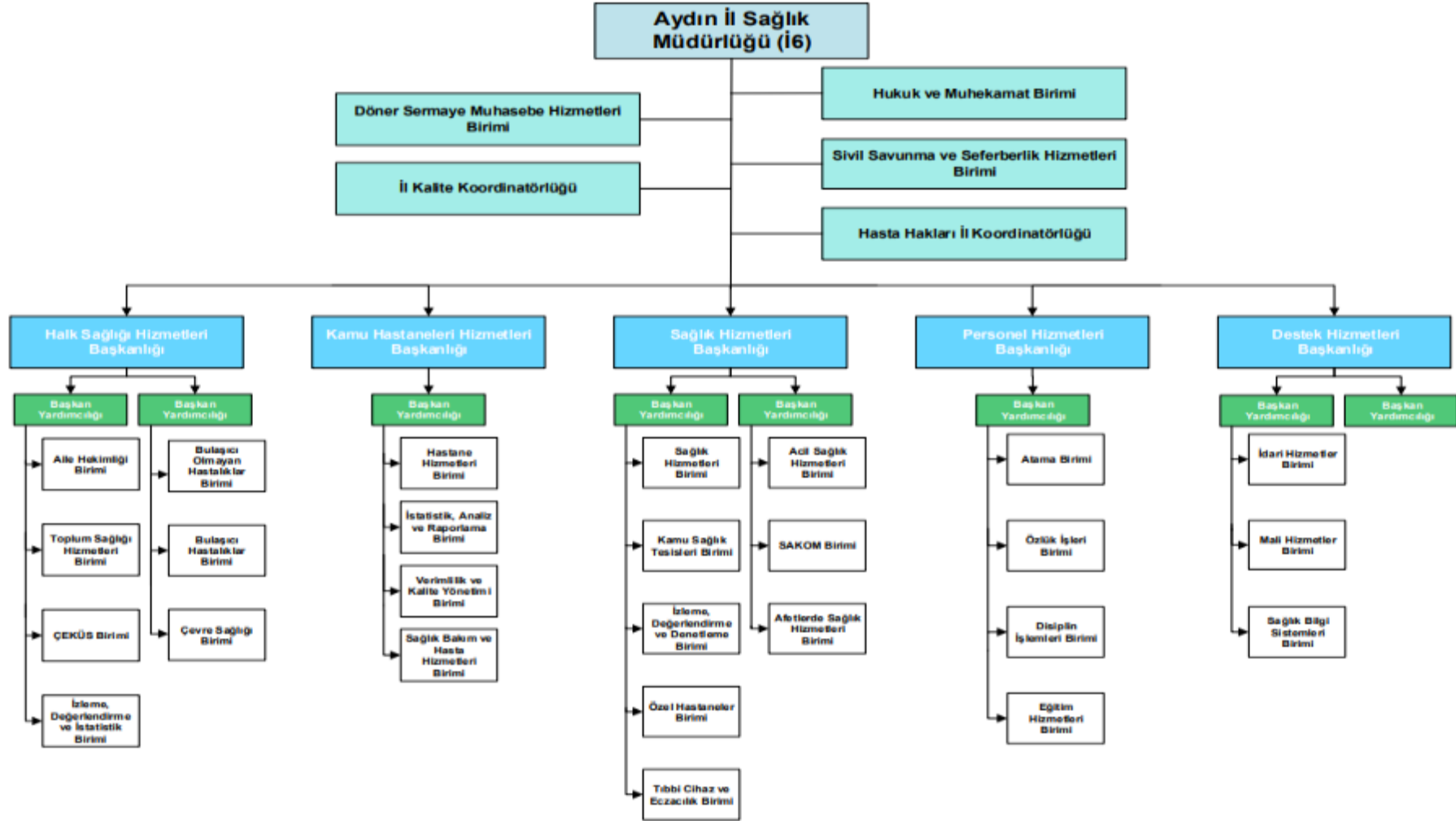
405 ADÜ – Didim

601 Forum Aydın - İncirliova - Koçarlı - Bağarası – Söke

603 ADÜ - Acarlar – Osmanbükü



KURUM ORGANİZASYON ŞEMASI





ORYANTASYON REHBERİNİN HAZIRLANMA AMACI

Bu rehber; aramıza yeni katılan ekip arkadaşlarımıza kurum kültürünü benimsetmek, kurum bağlılığı sağlamak, kurum değerlerine, organizasyon yapısına ve kurum hizmet standartlarına uyumlarını sağlamak amacıyla Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları doğrultusunda hazırlanmıştır. Bu Rehberde yer alan bilgiler, çalışmalarınız esnasında kurum genel yapısını tanımanıza ve sizlerden olan beklentilerimize de ışık tutacaktır.

ORYANTASYON EĞİTİM SÜRECİ

Oryantasyon eğitiminin temel amacı; çalışanın kuruma ve bölüme uyumunu sağlamak, sosyal kaynaşmayı hızlandırmak, kurumsal bağlılığı artırmak ve iş gücü kaybını önlemektir.

Kurumumuzda göreve yeni başlayan her çalışana **Eğitim Birimi** Koordinasyonunda Genel Uyum Eğitimi verilir. Genel Uyum Eğitiminin ardından ilgili birim sorumlusu tarafından Bölüm Uyum Eğitimi verilir.

KURUMA YENİ KATILAN PERSONELİN GİRİŞ İŞLEMLERİ

İşe başlayışınızın yapılabilmesi için öncelikle Müdürlüğümüz Personel Hizmetleri Başkanlığı Atama Birimine başvurmanız gerekmektedir. Personel Atama Birimi Müdürlük binamızın 4. katında yer almaktadır.

Buradaki işlemler için gerekli belgeler;

- ▶ Atama nakil formu ve geldiğiniz kurumdan getirdiğiniz ilişik kesme belgesi,
- ▶ Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- ▶ 3 adet vesikalık fotoğraf,
- ▶ Personel kimlik istek formu (Kurumda doldurulacak)
- ▶ Personel bilgi formu (Kurumda doldurulacak)
- ▶ Diploma fotokopisi (İlk defa atananlar için diploma aslı)
- ▶ Mal beyannamesi (ilk defa atananlar için)
- ▶ Sağlık raporu (ilk defa atananlar için)

Bu belgeler teslim edildikten sonra yeni başlayan personel hizmet içi eğitim birimine ve mutemetliğe yönlendirilir.

Mutemetlik Biriminde İstenilen Belgeler;

Mutemetlik birimi zemin katta yer almaktadır.

- ▶ Maaş nakil muhaberesi (İlişik kesilen kurumdan alınır)
- ▶ Aile durum beyannamesi (Kurumda doldurulur)
- ▶ Banka IBAN Numarası (Kişi Mutemetlik tarafından anlaşmalı bankalara yönlendirilir)
- ▶ Atama Onayı
- ▶ Göreve Başlama Onayı



GÖREV TANIMLARI

Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları İle Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergeye göre;

TEMEL ESASLAR

MADDE 4- (1) Bakanlık taşra teşkilatı aşağıdaki temel ilkeler çerçevesinde hizmetlerini yürütürler.

- Bakanlık politikalarına, strateji ve hedeflerine, planlama ve düzenlemelerine uygun davranırlar.
- Sağlık hizmetinin kesintisiz ve bütünlük içerisinde sunumunu sağlamaya yönelik tedbirleri alırlar. Birlikte yürütülmesi gereken işlerde azami ölçüde iş birliği ve yardımlaşma içerisinde bulunurlar.
- İnsan gücünde ve maddi kaynaklarda tasarruf sağlamak ve verimi artırmak amacıyla hizmetlerin planlanmasında ve sunumunda müşterek hareket ederler.
- Bakanlık taşra teşkilatında görevli her derece ve unvandaki personel, kendi yetkileri dahilindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinde ve hizmet sunumunda, hasta, çalışan hakları ve güvenliği mevzuatı ilkeleri çerçevesinde, kaynak israfı ve atıl kapasiteye yol açılmaksızın, performans hedeflerine uygun, etkin, verimli ve kaliteli sağlık hizmeti sunulmasını sağlamakla görevlidir.
- Bu ilkeyi gerçekleştirmeye yönelik olarak, kalkınma plan ve programlarında yer alan hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla, nüfus, coğrafi yapı, ulaşım, sosyoekonomik gelişmişlik düzeyi ve hizmetin büyüklüğü göz önünde bulundurulmak suretiyle müdürlük, ilçe sağlık müdürlüğü ve bağlı sağlık tesislerinde görevlendirilecek sözleşmeli yöneticilerin ve uzmanların nitelik ve sayıları ile kadrolu personel sayıları Bakanlık tarafından belirlenir.
- Müdürlüğün ve ilçe sağlık müdürlüğünün her kademesindeki yöneticileri, görevlerini mevzuata ve sözleşme hükümlerine, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesinden üst kademelere karşı sorumludur.

(2) Kadro ve pozisyonlara ilişkin standartlar; hizmet sunulan nüfus, nüfus yoğunluğu, sunulması planlanan hizmetler, hizmet alanının coğrafi büyüklüğü, Bakanlık, üniversite ve özel sağlık tesisi sayısı ile diğer ölçütler dikkate alınarak belirlenir.

İl Sağlık Müdürünün Görevleri

MADDE 8- (1) Her ilde kurulan müdürlükler, Bakanlığın ildeki yönetim görevini yerine getirir.

(2) Müdür, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını başkan veya başkan yardımcısına devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(3) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.



- b) Bakanlığın düzenlemeleri çerçevesinde il düzeyinde personelin adil ve dengeli dağılımını yapar ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirir.
- c) Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.
- ç) Kamu ve özel tüm sağlık kurum ve kuruluşlarını Bakanlığın planlamaları doğrultusunda sağlık hizmetinin sunumunun sağlanması, denetlenmesi ve yürütülmesini temin eder.
- d) Bakanlıkça yürütülen görevleri il ve ilçe düzeyinde yerine getirir, yapılan düzenlemelere uyumu denetler ve gerekli yaptırımları uygular.
- e) Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlık tarafından koordinatör olarak görevlendirilmesi halinde belirlenen illere koordinasyon sağlar.
- f) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal veya uluslararası, kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla bilimsel ve teknik iş birliği yapılmasını temin eder.
- g) İl düzeyinde sağlık hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulabilmesi için Bakanlık planlamalarında değerlendirilmek üzere önerilerde bulunur.
- ğ) Başkan ve başkan yardımcılarının görev dağılımını belirler.
- h) Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini, sağlık bilişimi alanındaki projelerin takibini, il genelindeki kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarında takip eder, denetler ve gerekli yaptırımları uygular.
- 1) Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

(4) Müdürlük bünyesinde doğrudan müdüre bağlı olarak 663 sayılı KHK ile verilen görevler ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre Muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere hukuk ve Muhakemat birimi kurulur.

Başkanın Görevleri

MADDE 9- (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan, Müdürlüğün görev alanlarından Ek-1'e uygun olarak kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.
- b) Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.
- c) Görev alanı ile ilgili üç aylık durum raporunu hazırlayarak müdüre sunar.
- ç) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.



Başkan yardımcısının görevleri

MADDE 10- (1) Başkan yardımcısı, başkana ve müdüre karşı sorumlu olup müdür tarafından ilgili başkanlık hizmet alanlarına yönelik olarak yapılacak görev dağılımı çerçevesinde hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Müdürün ve Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

İlçe Sağlık Müdürünün Görevleri

MADDE 11- (1) İlçe sağlık müdürü, müdüre karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar.

a) Müdürlük tarafından verilen görevleri ilçe düzeyinde yerine getirir, yapılan düzenlemelere uyumu denetler ve gerekli yaptırımları uygular.

b) Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

Uzmanın Görevleri

MADDE 12- (1) Uzman, görev alanı ile ilgili başkan yardımcısına, başkana ve müdüre karşı sorumlu olup başkan tarafından yapılacak görev dağılımında kendisine tevdi edilen görev alanı ile ilgili aşağıdaki görevleri yapar.

a) Performans hedeflerine uygun olarak sağlık tesisleri dışındaki müdürlük birimlerinde Bakanlık tarafından belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisasını gerektiren hizmetleri yürütür.

b) Müdür, başkan ve başkan yardımcılarınca verilen diğer görevleri yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

A) MÜDÜRLÜĞÜN HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİNE İLİŞKİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1) Aile sağlığı merkezlerinin ve aile hekimliği birimlerinin açma, kapama ve yer değiştirme işleri ile ilgili çalışmalarını yapmak.

2) Aile hekimliği ile ilgili; yerleştirme, gruplandırma, gezici ve yerinde sağlık hizmetleri, eğitim ve çalışma planları iş ve işlemlerini yürütmek.

3) Aile hekimliği hizmetlerinin il düzeyinde tanıtımı ile bu hizmetlerin nitelik ve nicelik bakımından en uygun şekilde sunumunu sağlamak.

4) Göç sağlığı kapsamında verilmesi gereken sağlık hizmetlerini sağlık kurum ve kuruluşları arasındaki eşgüdümü de gözeterek yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.

5) Topluma yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin ilçe sağlık müdürlükleri vasıtasıyla sunulmasını sağlamak.



- 6) Koruyucu diş sağlığı, adli tabiplik ve ölüm bildirim, cezaevi, okul ve toplu yaşam alanları gibi yerlerde sunulacak sağlık hizmetlerini planlamak ve bu hizmetleri vermek veya verilmesini sağlamak.
- 7) Kanseri erken teşhis ve tarama ile aktif ve pasif kanser kayıtılığı hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.
- 8) Kanseri mücadele ve kansere yol açan evre ve mesleki faktörlerden tüm halkınalışanların korunmalarına ve ilgili tarafların bilinçlendirilmesine yönelik gerçek/tüzel kişiler ve gönüllü kuruluşlarla çalışmalar yapmak.
- 9) Başta kalp ve damar hastalıkları ile kronik hava yolu hastalıklarını kontrol ve önlemeye yönelik ulusal programlar olmak üzere bulaşıcı olmayan hastalıklara ilişkin programların il düzeyinde yürütülmesini sağlamak, etkilerini izlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesini sağlamak için çalışmalar yapmak.
- 10)Trafik kazaları ve ev kazaları olmak üzere kazaların önlenmesi ve kontrolü konusunda paydaş kuruluşlarla birlikte çalışmalar yapmak.
- 11)Sağlıklı yaşlanma ve yaşlı sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine ilişkin ulusal programların il düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
- 12)Türkiye Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programı, Türkiye Diyabet nleme ve Kontrol Programı ve Türkiye Aşırı Tuz Tüketiminin Azaltılması Programlarının il düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
- 13)Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat hakkında vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 14)Koruyucu ruh sağlığı hizmetlerinin birinci basamak sağlık hizmetleriyle verilmesi, bütünleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 15)Kronik ruhsal bozuklukların birinci basamak ağırlıklı olmak üzere ikinci basamak ve üçüncü basamakta tanı, tedavi ile izlemelerinin ve psikososyal rehabilitasyon programlarının geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- 16)Toplum temelli ruh sağlığı hizmetlerinin koordinasyonu, damgalama ve ayrımcılığın ortadan kaldırılmasına yönelik savunuculuk faaliyetleri, intiharı azaltmak ve intiharı nleme konusunda farkındalık oluşturulması, otizm spektrum bozuklukları gibi çocukluk çağında başlayan kronik ruhsal bozukluklar konusunda erken tanılama-tedavi rehabilitasyon hizmetleri için spesifik programlar, ocuk izlem merkezi uygulamalarının yaygınlaştırılması, kadına karşı şiddete ve aile içi şiddete yönelik ruh sağlığı çalışmalarını yapmak.
- 17)Ulusal Tütün Kontrol Programının il düzeyinde uygulanmasını sağlamak, tütün denetimlerini yapmak, İl Tütün Kontrol Kurulunun ve İl Bağımlılık Yapıcı Maddelerle Mücadele Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, tütün ve alkol gibi bağımlılık yapıcı maddeler hakkında



vatandaşların bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek, sürücü davranışlarını geliştirme eğitimleri düzenlemek,

18) Anne ve bebek ölümleri hakkında inceleme komisyonları kurulması, anne ve bebek ölümlerinin tespit edilmesi ve gecikme modellerine göre ölümlerin raporlanması, yeni doğana yönelik tüm tarama programlarının takibi, anne sütü uygulamalarının yerleştirilmesinin sağlanması ile bebek, çocuk, adolesan, kadın ve üreme sağlığı konularında eğitimler düzenlemek.

19) Bulaşıcı ve zoonotik hastalıkların zamanında ihbarını sağlamak, oluşabilecek salgınlara karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, gerekli malzemenin envanter kayıtlarını tutmak, ihtiyaç duyulanların planlanmasını yapmak ve tüberküloz kontrolü hizmetlerinin yürütülmesi sağlamak.

20) Genişletilmiş Bağışıklama Programı kapsamında bağışıklama hizmetlerinin yürütülmesi için insan gücü, araç-gereç, aşı, anti serum, enjektör vb. ihtiyaçların planlaması ile soğuk zincir şartlarında birimlere ulaştırılmasını sağlamak.

21) Çevre sağlığı ile ilgili piyasa gözetimi ve denetimi hizmetleri ile üretim yerlerinin denetimlerinin yapılmasını sağlamak, görev alanıyla ilgili ürünlerden numune almak ve gerekli analizleri yaptırmak ile sağlıklı içme-kullanma suyu temini için gerekli araştırma geliştirme çalışmalarına katılmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

22) İl düzeyinde iş sağlığı ve güvenliği, meslek hastalıkları ve iş kazalarından korunma, doğru kayıt ve uygun bildirimin sağlanması ve kontrol altına alınması amaçlı çalışmalar yürütmek. 23) Aile hekimliği izleme ve değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.

B) MÜDÜRLÜĞÜN KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİNE İLİŞKİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin belirlenen hedef, politika ve stratejilere, ilgili düzenlemelere ve performans programına göre yönetmek.

2) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin faaliyet ve işlemlerini, izlemek, değerlendirmek, denetlemek,

3) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin yönetim sistemlerini değerlendirerek yönetimin, kalitenin ve verimliliğin geliştirilmesini sağlamak.

4) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinde sunulan hizmetlere ait altı ayda bir performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak.

5) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinde verilen hizmetler ile ilgili ihtiyaçları tespit ve temin etmek.

6) Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin belirlenmiş planlamalara uygun olarak kurmak,



hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.

7) Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan hastane otelcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

8) Evde sağlık hizmetlerinin koordinasyon merkezini kurmak ve işletmek.

9) Evde sağlık hizmetlerinin diğer birimler ile koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak.

10) Kamu hastaneleri ve ağız dışı sağlığı merkezlerinin insan gücü planlamasına katkı sağlamak, öneride bulunmak ve koordinasyonu sağlamak.

C) MÜDÜRLÜĞÜN SAĞLIK HİZMETLERİNE İLİŞKİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1) İl genelinde kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait sağlık kurum ve kuruluşlarının ilgili mevzuat ve Bakanlık politikaları çerçevesinde denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak.

2) İl genelinde hasta hakları ile hasta ve çalışan güvenliğine yönelik Bakanlık politikaları çerçevesinde çalışmalar yapmak, hasta ve çalışan memnuniyeti ile hastaların sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetleri yürütmek, tıp ve kamu görevlileri etik ilkelerini uygulamak.

3) Bakanlık tarafından izin verilen geleneksel, tamamlayıcı ve alternatif tıp uygulamaları ile ilgili denetleme yaparak Bakanlık politikaları çerçevesinde yaptırım uygulamak.

4) Kamu sağlık tesislerinde tıbbi hizmet alımlarını planlamak.

5) ilaç, tıbbi cihaz ve ürünler dışında kalan alanlarda yapılacak klinik araştırmalarla ilgili Bakanlıkça belirlenen iş ve işlemleri yürütmek, sağlık hizmetlerinde kalite ve akreditasyon kurallarını takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

6) Bakanlık tarafından belirlenen sağlık turizmi politikalarının uygulanmasını sağlamak, sağlık turizmi uygulamalarının geliştirilmesine yönelik düzenlemeleri takip etmek ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

7) ilde sağlık hizmetleri ile ilgili yürütülmesi gereken tüm sekretarya işlerini yürütmek ve koordine edilmesini sağlamak.

8) Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait yataklı sağlık kurum ve kuruluşlarına izin verilmesi ve ruhsatlandırılması ile bu izin ve ruhsatları gerektiğinde süreli veya süresiz iptal edilmesini sağlamak.

9) Sağlık hizmeti ile ilgili her türlü başvuru ve şikayeti değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

10) Laboratuvar ve müesseselerin açılış iş ve işlemlerini yürütmek.



- 11)İşyerlerinin sağlık birimlerinin durumlarını saptamak, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.
- 12)İlgili mevzuat gereğince tüm sağlık kuruluşlarında çalışan hekim ve sağlık personeline verilen meslekten men cezalarını uygulamak.
- 13)Psiko-teknik merkezleri ve diğer sağlık meslek mensuplarınca açılan merkezlerin açılış kapanış, denetleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- 14)Meslek odaları ve kuruluşları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 15)Tedavi edici diş hekimliği hizmetlerinin iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla mevcut hizmet birimlerinin yönlendirilmesi, hizmetlerin izlenmesi, açılması planlanan hastane, merkez, ünite birimlerinin mahalli etütlerinin yapılması, ihtiyaçların planlanması ve Bakanlığa gönderilmesi çalışmalarını yapmak.
- 16)Ağız ve diş sağlığı hizmeti sunulan sağlık kuruluşlarının ve diş protez laboratuvarlarının mevcut yasa, emir ve prensiplere uygun olup olmadığının izlenmesi, açma, nakil ve kapatmalarda gerekli işlemlerin yapılması, ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi ve diğer sağlık tesisleri ile koordinasyonunun sağlanması ve gerekli yaptırımların uygulanması işlemlerini yapmak.
- 17)Organ ve doku nakli, kan ve kan ürünleri, diyaliz, üremeye yardımcı tedavi, evde sağlık, yanık, yoğun bakım gibi özellik gerektiren sağlık hizmetlerini bakanlık planlamaları doğrultusunda il düzeyinde izin, tescil, denetim hizmetlerinin yürütülmesin ve bu hizmetleri sunan kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması işlemlerini yürütmek.
- 18)Kan ve kan ürünlerinin temini, lojistiği ve etkin kullanımı ile ilgili denetim ve planlamaları yapmak ve Kızılay ile koordinasyonu sağlamak.
- 19)Organ Nakli Etik kurulunun iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Organ Nakil Koordinatörlerinin yapacağı faaliyetlerin planlanması, denetlenmesi ve yürütülmesi işlemlerini yapmak.
- 20)Evde sağlık ve bakım hizmeti veren sağlık kuruluşlarının açılış ve işleyiş hizmetlerinin yürütülmesi, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım ve rehabilitasyon gibi hizmetlerin etkin bir şekilde sunum u için gerekli düzenlemelerin yapılması, sağlık tesisleri ile ilgili birim ve hizmet basamakları arasında koordinasyonun sağlanması işlemlerini yapmak.
- 21) Acil, yoğun bakım ve benzeri tıbbi hizmet birimlerinin ve hastane yataklarının tescili, takibi ve denetim işlemlerini yürütmek.
- 22) Yıllık denetim planlarının yapılması, denetleyicilerin belirlenmesi ve denetim ekiplerinin oluşturulmasına yönelik işlemlerin yürütülmesi ve denetim faaliyet raporunun hazırlanması işlemlerini yapmak.
- 23) İl düzeyinde sağlık istatistiklerinin derlenmesi, veri kalitesinin değerlendirilmesi ve sağlık istatistikleri ile ilgili konularda gerekli çalışmaları yapmak.



D) MÜDÜRLÜĞÜN ACIL SAĞLIK HİZMETLERİNE İLİŞKİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 2) Hastane öncesi acil sağlık hizmetlerine ait birimlerin kurulması ve işletilmesi, gerektiğinde hastane acil servisleri ile entegre edilmesi, ilgili birimlerin faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi, hasta nakil ve sevk koordinasyonunun sağlanması işlemlerini yürütmek.
- 3) İl düzeyinde kara, hava ve deniz ambulanslarının sevk ve idaresini sağlamak.
- 4) Acil durum ve afetlerde tıbbi kurtarma ve acil sağlık hizmetlerinin ilgili tüm taraflarla işbirliği ve koordinasyon içinde sağlamak.
- 5) Acil sağlık hizmetlerinin ilde etkin yürütülmesi için gerekli koordinasyon çalışmalarını yürüterek, il düzeyinde sağlık tesislerinden yapılan hasta sevklerini, il içinde sağlık tesisleri arasındaki hasta hareketlerini incelenmesi, iyileştirici tedbirlerin alınması, uygulatılması ve kayıt altına alınması işlemlerini yapmak.
- 6) Acil durum ve afetlerde sağlık hizmetlerinin sunumunda ihtiyaç duyulacak haberleşme, ilaç, tıbbi ve teknik malzemelere yönelik planlama yapmak, koordine etmek ve yürütülmesini sağlamak.
- 7) Tehlikeli kimyasal ve biyolojik maddelere bağlı sağlık tehditlerine yönelik hazırlık ve cevap geliştirilmesi amacıyla gerekli organizasyonu sağlamak.
- 8) Acil durum ve afetlerde sağlık afet koordinasyonunun sağlamak, ASKOM hizmetlerinin yürütmek. 9) Ulusal medikal kurtarma ekiplerinin (UMKE) oluşturulması, işletilmesi ve gerekli araç, donanım ve malzeme temininin sağlanması, UMKE personelinin eğitim, tatbikat ve faaliyetlerini planlanması, gerçekleştirilmesi ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
- 10) Sağlık kurum ve kuruluşlarının sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi ile sağlık afet planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.
- 11) Toplumun ilkyardım bilgi ve becerisinin geliştirilmesi amacıyla faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

E) MÜDÜRLÜĞÜN İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ BAŞKANLIĞINA İLİŞKİN GÖREV YETKİVESORUMLULUKLARI:

- 1) Sağlık beyanı ile satışa sunulacak ürünlerin sağlık beyanlarını izinsiz veya gerçeğe aykırı sağlık beyanı ile yapılan satışları denetlemek, gerektiğinde durdurma, toplama, toplatma ve imha iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, izin ve sağlık beyanları yönünden bunların her türlü reklam ve tanıtımlarını denetlemek ve aykırı olanları durdurmak, piyasaya arz edilen ilaç ve ürünlerin reklam ve tanıtımının usul ve esasların uygulanmasını denetlemek.
- 2) Görev alanına giren ilaç ve ürünlerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak.



- 3) ilaç ve ürünlerin ülkeye girişinin yapıldığı noktalardan itibaren, soğuk zincir koşullarında ve kurallara uygun olarak nakledilmesini, il düzeyinde ecza depoları ve eczanelerde sağlıklı koşullarda saklanılmasını takip etmek.
- 4) Özel ve kamu kuruluşlarına ait kimyevi madde ve ecza deposu, eczaneler, tıbbi sarf depoları ve ecza dolaplarının açılışları ve çalışmaları işlemlerini düzenlenmesi, faaliyetlerinin izlenmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.
- 5) Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının tıbbi sarf malzemelerinin uygunluğunu ve kullanım şartlarının gözetlenmesi, sağlık hizmetinde kullanılmasının sağlanması işlemlerini yürütmek.
- 6) Üretim yerlerinde, dağıtım ünitelerinde, özel veya kamu kuruluşlarında uyuşturucu, psikotrop madde ve müstahzarlar ile kontrole tabi müstahzarların tıbbi amaçla kullanımının denetlenmesi, düzenlemelerinin uygulanması, uygulatılması işlemlerini yürütmek.
- 7) Uyuşturucu ve psikotrop maddeler ile kan ürünlerine mahsus reçetelerin sağlık kurum ve kuruluşlarına basılı veya elektronik dağıtımı ile hemofili teşhisli hastalara hemofili takip karnesinin düzenlenmesini sağlamak.
- 8) Farmakovijilans ve kontrole tabi maddeler ile ilgili uygulamaların takip edilmesi, denetlenmesi, bildiriminin yapılması ve diğer iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 9) Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının biyomedikal teknik hizmetlerinin sağlık hizmetine uygun şekilde işlerliğinin gözetlenmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.
- 10) Kalite standartları çerçevesinde tıbbi cihazların kalibrasyonları ve bakımlarını uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak.
- 11) Optisyenlikle ilgili kayıtların tutulmasının sağlanması, açılış, işleyiş ve denetim hizmetlerinin yürütülmesi ve bunlarla ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.
- 12) Ortez-Protezleri ısmarlama olarak üreten ve/veya uygulayan merkezler ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış kapanış ve denetim işlerini yürütmek.
- 13) Diş hekimliğinde kullanılan her türlü madde ile malzemenin üretildiği ve depolandığı iş yerlerinin mevcut yasa, emir ve prensiplere uygun olup olmadığının izlenmesi, denetiminin yapılması, yaptırımların uygulanması işlemleri ile açma, nakil ve kapatma işlemleri yapmak.
- 14) Tıbbi cihaz satış yerleri ile ilgili kayıtların tutulmasının sağlamak, açılış, işleyiş ve denetim hizmetlerini yürütmek ve bunlarla ilgili şikayetleri değerlendirmek.



F) MÜDÜRLÜĞÜN PERSONEL HİZMETLERİNE İLİŞKİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Müdürlük ve bağlı birimlerde insan gücü planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- 2) İl düzeyinde personel ihtiyaçlarını belirleyerek personelin adil ve dengeli dağılımını yapmak ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirmek.
- 3) Personelin sicil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- 4) Aile hekimliği uygulaması kapsamına geçen personelin atama işlemlerini yürütmek, aile hekimliğine yerleştirmesi yapılan aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının sözleşmelerini hazırlamak, ücretsiz izin onaylarını almak ve takibini yapmak.
- 5) Personel dosyalarının arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
- 6) Sağlık kurum ve kuruluşlarında görevli personelin disiplin işlemlerini yürütmek, mevzuata uygun şekilde zamanında sonuçlandırılmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- 7) Personele verilen disiplin ve idari cezaların kayıtlarını tutmak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 8) Personel ile ilgili il geneli verilerin sürekli güncellenerek ilgili birimlere ve Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.
- 9) 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirlenen personelin sözleşme işlemlerini yürütmek.
- 10) Vekil ebe/hemşire, işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı personellerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Sendikal faaliyetler ve sendikalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 12) Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- 13) 4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurlar ve diğer kamu görevlileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 14) İl disiplin kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmaları yapmak.

G) MÜDÜRLÜĞÜN DESTEK HİZMETLERİNE İLİŞKİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taşıma ve benzeri destek hizmetlerini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.



- 2) Müdürlük ve bağlı birimlerinin genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- 3) 5018 sayılı Kanun ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri il düzeyinde yürütmek.
- 4) Kamu sağlık tesislerinin bütçe ve yatırım tekliflerinin hazırlanması ve Bakanlığa sunulması, ilgili mevzuat çerçevesinde kamu sağlık tesislerinin gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakların takip ve tahsili ile harcama işlemleri ve muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe taleplerinin konsolide edilerek, gerçekleştirmelerinin takip edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 5) Aile hekimlerinin kullandığı demirbaş ve bina kira bedellerini belirlemek, demirbaşlarının satış, takip ve tahsil ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 6) Sağlık tesisleri yatırım planlama ve takibini yapmak.
- 7) Sağlık hizmetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, idari ve mali hizmetlerin il düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
- 8) Kamu sağlık tesislerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerinin ihale ve ihale sonrası süreçlerini yürüterek takip etmek, bunlara ilişkin gerekli belgeler düzenlenerek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- 9) Tüketime yönelik ihtiyaçların hizmet sunumu için hazır bulundurulabilmesi amacıyla etkin stok yönetimini yürütmek, stok kayıtlarının Bakanlıkça belirlenen şekilde güncel tutulmasını sağlamak.
- 10) Afet ve acil durumlara yönelik ihtiyaç duyulacak haberleşme, ilaç, tıbbi ve teknik malzemelerin tedariki ile depolanması ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Döner sermaye (bütçe, muhasebe, raporlama, performans, ek ödeme vb.) ve döner sermaye işletmesi ile ilgili gerekli tüm iş ve işlemleri döner sermaye mevzuatı çerçevesinde yürütmek.
- 12) Müdürlük ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binalar için belirlenen ihtiyaç programlarına uygun olarak mühendislik hizmetlerini yürütmek, projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.
- 13) Gerekliğinde ön veya tam proje ile inşaat ihalelerini yapmak ve bu hizmetler için müşavirlik hizmeti satın almak.
- 14) Gerekliğinde Müdürlük ve bağlı kuruluşların inşaatlarının kontrollüğünü yapmak veya yaptırtılmasını sağlamak.
- 15) Müdürlük ve bağlı kuruluşların ihtiyacı olan tesislerin yapımı, tadilatı ve mevcut tesislerin yenilenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.
- 16) Personelin aday memurluk eğitimi ile mesleki eğitimi ve gelişimi için eğitim materyallerini hazırlamak, eğitim vermek, seminer, sempozyum, konferans, araştırma ve benzeri etkinlikleri ilgili birimler ile koordine ederek düzenlemek.



17)AR-GE faaliyetlerini yürütmek.

18) Personelin oryantasyon eğitimi ve toplu, ferdi veya kurumsal hizmet içi eğitimlerinin plan ve programını yapmak, bu plan ve programın gerçekleşmesini sağlamak. Bakanlık ve İlgili birimlerden gelen eğitim ihtiyaçlarının karşılanması, ihtiyaç görülen durumlarda eğitim programlarının planlanması, uygulanmasının koordinasyonu ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

19)İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

20) Sağlık alanında kullanılan bilişim sistemleri ve iletişim teknolojileri ile ilgili il düzeyinde bakanlık mevzuatı çerçevesinde politika, strateji ve standartları belirlemek.

21) İl düzeyinde sağlık hizmetlerine ilişkin veri ve bilgi akışını içeren her türden bilgi sistemleri projelerini takip etmek.

22) İl düzeyinde sağlık bilgi sistemlerini planlamak, temin etmek ve yönetmek, bunlara yönelik koordinasyon ile iletişim, tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

23) İstatistiki verileri derlemek, standartlara uygun olarak analiz etmek ve raporlamak.

24) Kamu sağlık tesislerinde destek hizmetleri ile ilgili demirbaş ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını planlamak.

25) Bakanlığa bağlı sağlık kuruluşların yıllık ödenek ihtiyaçlarını belirleyerek bütçe hazırlığı için zamanında Bakanlığa ulaştırılmasını sağlamak.

26) Bilgi güvenli politikalarının takip, kontrol ve koordine edilmesi ile gerekli eğitimleri düzenlemek, bilgi güvenliği konularında denetim yapmak.

27)Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının bilgi ve iletişim teknolojileri alanında yayımladığı mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, denetim raporlarını Bakanlığa göndermek.

28)E-İmza ve mobil imza tedarik, idame ve kullanım süreçlerini organize etmek.

29) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

30) Bakanlığa ait tesislerin bakım ve onarımları için gerekli olan keşif özetlerinin temini ve zamanında Bakanlığa ulaşmasını sağlamak.

31)İhtiyaç duyulan onarım ve tadilatlar için proje, yaklaşık maliyet ve teknik şartnamesi hazırlanmasına, onarım ihalelerinin yapılmasına, ihalesi yapılan işlerde yapı denetimine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

32) Yatırım programına teklif edilen projeler için arsa temin etmek ve söz konusu taşınmazlarla ilgili gerekli işlemleri yaptırmak.



33) İldeki sağlık yapılarının son kullanıcı birimlerce teslim alınması süreçlerini koordine etmek, devir teslim işlerini yürütmek.

34) Bilgi edinme hizmetlerini yürütmek.

35) Birimlere ait araç, gereç ve motorlu taşıtlar ile Bakanlığa ait bina, arsa ve tesislerin envanter kayıtlarının tutulması, planlanması, bakım-onarımının yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

36) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

37) Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan basın ve halkla ilişkiler, yangın-doğal afet planı, ulaşım hizmetleri ve sair destek hizmetlerini planlamak ve yürütmek.



ÖZLÜK BİLGİLERİ

1-Çalışma Saatleri: Müdürlüğümüz çalışma saatleri 08.30 – 17.30 **saatleri arasında olmak üzere günlük 8 saat haftalık 40 saattir.**

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Madde 99 – (Değişik: 30/5/1974 –KHK-12; Aynen kabul: 15/5/1975- 1897/1 md.) Günlük çalışma süresi ile işe başlama ve bitiş saatleri ihtiyaca göre farklı şekillerde düzenlenebilir.

2- İzinler

a-)Yıllık İzin:

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Madde 102 – (Değişik: 31/7/1970- 1327/46 Md.)

- ▶ Hizmeti **1 Yıldan On Yıla Kadar** (On Yıl Dahil) olanlar için 20 Gün,
- ▶ Hizmeti **On Yıldan Fazla** Olanlar İçin 30 gündür.
- ▶ Zorunlu Hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

b-)Yıllık izinlerin kullanılışı:

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Madde 103)

- ▶ Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.
- ▶ Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

c-) Hastalık izni:

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Madde 105 – (Değişik: 13/2/2011-6111/107 md.)

- ▶ Hastalık izni: İlgili hakkında; Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

d-) Mazeret izni:

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Madde 104 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/106 md.)

- ▶ Mazeret izni: İlgilinin isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde her olay için yedi gün süreyle ücretli mazeret izni verilir.

e-) Gebelik izni:

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Madde 104 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/106 md.)

- Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir.

f-) Doğum izni:

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Madde 104 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/106 md.),

Madde 108 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/108 md.)

- ▶ Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.



g-) Süt izni:

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Madde 104 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/106 md.)

- ▶ Doğum sonrası ilgilinin çocuğunu emzirmesi için analık süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde 3 saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatlerde ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda ilgilinin tercihi esastır.

h-) Babalık - Ölüm izni:

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Madde 104 – (Değişik: 13/2/2011 - 6111/106 md.)

- ▶ Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

3- Kılık - Kıyafet:

657 Sayılı Devlet Memurları yasası kıyafet yönetmeliği kapsamında ve Müdürlüğün uygun gördüğü şekilde düzenlenir.

4- Yaka Kartı:

Müdürlüğümüzde çalışan bütün personelin yakasına kimlik kartı takması zorunludur. Yaka kimlik kartlarındaki meslek-ad-soyadı bilgilerinin en az 1,5 metre uzaklıktan okunabilecek nitelikte olması gerekir.

ÇALIŞAN HAKLARI ve YÜKÜMLÜLÜKLERİ İLE YASAL İLGİLİ DÜZENLEMELER

1. Sağlıkta Kalite Standartları

- Çalışanların görüş, öneri ve şikâyetlerini bildirmelerine yönelik düzenlemeler
- Beyaz Kod işleyişi
- Çalışan memnuniyeti
- İnsan kaynağı planlaması
- Çalışan güvenliği (Sağlık taramaları, iş kazası, meslek hastalıkları, koruyucu ekipman vb.)
- Çalışma ortamlarının geliştirilmesi için fiziki mekân ve sosyal imkânların sağlanması

2. Verimlilik Yerinde Değerlendirme Rehberleri

- Çalışanların motivasyon düzeyi
- Memnuniyet düzeyi
- Kurumsal aidiyeti artırıcı faaliyetler
- Sağlık tesisinde güvenliği sağlanması

3. Cumhurbaşkanlığı 1 No'lu Kararnamesi

Herkesin bedenî, zihnî ve sosyal bakımdan tam bir iyilik hâli içinde hayatını sürdürmesini sağlamak amacıyla, Sağlık Bakanlığının görev, yetki ve teşkilat yapısını kapsayan düzenlemedir.



4. Sağlık Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği

Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan Devlet memurlarının disiplin ve üst disiplin amirlerini belirleyen süreci kapsar.

5. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

Yataklı Tedavi Kurumlarında çeşitli hizmetlerin uygulama esaslarını, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve modern çağın icaplarına ve memleket gerçeklerine uygun, süratli, kaliteli, ekonomik bir hastane işletmeciliği sağlamaya yönelik düzenlemedir.

6. Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik

Sağlık meslek mensupları ile sağlık hizmetlerinde çalışan diğer meslek mensuplarının iş ve görev tanımlarını düzenlemektir.

7. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Kamu ve özel sektöre ait bütün işlere ve işyerlerine iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini içeren kanundur.

8. Tıbbi Deontoloji Nizamnamesi

Tabip ve diş tabiplerinin, deontoloji bakımından sorumlu oldukları kural ve esaslar bu Nizamnamede yer almaktadır.

9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenleyen kanundur.

10. 4857 Sayılı İş Kanunu

İşverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenleyen kanundur.

11. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esaslar düzenlenmektedir.

12. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Tüm Kamu kurumlarında olduğu gibi Sağlık çalışanlarında da bu yönetmeliğin amacı; etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve



görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

13. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği

Birinci basamak sağlık hizmetlerini güçlendirmek ve verilen sağlık hizmetinin kalitesini artırmak için görev yapan aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarının çalışma usul ve esaslarını, çalışılan yer, kurum ve statülerine göre öncelik sıralamasını, aile hekimliği uygulamasına geçiş ve nakillere ilişkin puanlama sistemini ve sayılarını, aile sağlığı merkezi olarak kullanılacak yerlerde aranacak fiziki ve teknik şartları, Eğitim aile sağlığı merkezinde veya biriminde görev yapan asistan/araştırma görevlisi, eğitici ve aile sağlığı elemanlarının çalışma usul ve esaslarını, eğitim aile sağlığı merkezi olarak kullanılacak yerlerde aranacak fiziki ve teknik şartları, meslek ilkelerini, iş tanımlarını, performans ve hizmet kalite standartlarını, hasta sevk evrakı, reçete, rapor ve diğer kullanılacak belgelerin şeklini ve içeriğini, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğini, kayıtların tutulmasını, çalışma ve denetime ilişkin sair usul ve esasları, belirlemektir.



HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

Başkanlıklarımızın görev tanımlarını oluşturan yönetmeliklerde yer alan eğitimler, Eğitim Birimi tarafından tüm birimlerle koordinasyon halinde hazırlanarak "Yıllık Hizmetiçi Eğitim Planı" ile yayımlanır. Yıllık Eğitim Planı, yılda en az bir kez verilmesi zorunlu eğitimler ve genel kişisel gelişim eğitimlerinden oluşur.

Yönetmeliklerle en az yılda bir kez verilmesi gereken eğitimler (Tüm çalışanların katılımı zorunludur).

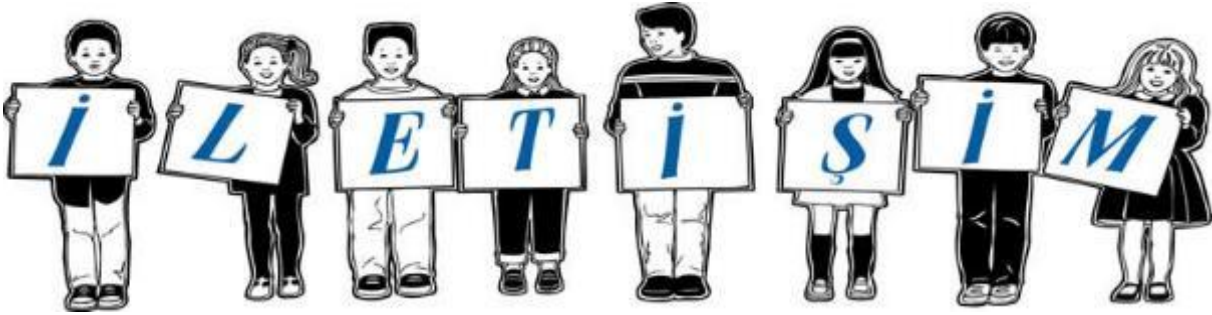
- Bilgi Güvenliği Eğitimi
- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
- Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Eğitimi,
- Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitim
- 112 Acil Sağlık Hizmetleri Modül Eğitimleri,
- Çalışan Hakları ve Güvenliği Eğitimi,
- Afet Yönetimi Eğitimi,
- Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı doğrultusundaki eğitimler
- Yıl içinde Bakanlığımız tarafından talimatlandırılan eğitimler,
- Etik İlkeler Eğitimi,



İLETİŞİM

1. Etkili Dinleme: Sağlık hizmeti veren sağlık personeli ile bu hizmeti alan hasta/hasta yakını arasında, hedeflenen amaca yönelik iletişimin kurulmasını sağlamak üzere; alıcıdan gelen tüm mesajların doğru olarak alınması varsa engel durumların ortadan kaldırılması ve doğru geribildirim verilmesi sürecini kapsar. Etkili dinleme için;

- Hasta ve yakınları göz teması kurularak dinlenilmeli
- Mümkün olduğunca göz hizasında olacak şekilde karşılıklı oturulmalı
- Mümkün olduğunca hastanın sözü kesilmemeli
- Dinlerken başka şeylerle ilgilenilmemeli
- Anlaşılmayan noktalar sorulmalı
- Uygun jest ve mimiklerle geri bildirim verilmeli (hastanın söylediklerini onaylıyorsa başınızı sallayın, tebessüm edin)



2. Etkili Konuşma: Sağlık hizmeti veren sağlık personeli ile bu hizmeti alan hasta/hasta yakını arasında, hedeflenen amaca yönelik iletişimin kurulmasını sağlamak üzere; konuşmacı (verici) tarafından dinleyiciye (alıcı) aktarılan mesajların en doğru ve anlaşılabilir şekilde iletilmesi ve alıcı tarafından doğru geribildirim verilmesi sürecini kapsar. Etkili konuşma için;

- Göz teması kurarak konuşulmalı
- Mümkün olduğunca siz dili ile hitap edilmeli
- Sade, anlaşılır ve hastanın anlayabileceği ifadeler kullanılmalı
- Uygun ses tonu ile konuşulmalı
- Yargılayıcı ifadelerden kaçınılmalı
- Genelleyici ifadelerden kaçınılmalı
- Jest ve mimiklerle birlikte beden dili doğru kullanılmalı
- Türkçe karşılığı bulunan kavramlar için tıbbi terimler kullanılmamalı
- Yüksek dozda nasihat cümleleri kurulmamalı
- Hastanın beden dili ile verdiği geribildirimleri değerlendirilerek iletişime devam edilmeli



3. Beden Dili

Sağlık hizmeti veren sağlık personeli ile bu hizmeti alan hasta/hasta yakını arasında, hedeflenen amaca yönelik iletişimin kurulmasını sağlamak üzere; duygu ve düşüncelerin jest, mimik vücut hareketleri ile karşı tarafa aktarıldığı ve hemen herkes tarafından anlaşılabilirdiği iletişimin sözsüz alanını oluşturan bölümünü ifade eder.



4. Empatik Yaklaşım

Sağlık hizmeti veren sağlık personeli ile bu hizmeti alan hasta/hasta yakını arasında, hedeflenen amaca yönelik iletişimin kurulmasını sağlamak üzere; Bir kişinin kendisini iletişim kurduğu kişinin yerine koyarak onun bakış açısıyla bakmasına dolayısıyla kişiyi doğru olarak anlamasına ve bu çerçevede geribildirimde bulunmasına empatik yaklaşım denir. Empatik yaklaşım ile;

- Sağlık personeli ile hasta/yakını arasında duygu ve düşüncelerin karşılıklı olarak net anlaşılması sağlanır.
- Yanlış anlaşılımlar en aza indirilir.
- Karşılıklı güven duygusu gelişir.
- Hastalığın kabul edilme ve tedavi süreci kolaylaşır.
- Kurumsal amaçların gerçekleştirilmesine katkı sağlanır.

5. Geribildirim

Sağlık hizmeti veren sağlık personeli ile bu hizmeti alan hasta/hasta yakını arasında, hedeflenen amaca yönelik iletişimin kurulmasını sağlamak üzere; kaynak tarafından gönderilen her türlü bilginin alıcı tarafından algılanıp değerlendirilmesi ve sonrasında kaynağa gönderilen bilgi akışını ifade eder.

- Öncelikle olumlu geribildirimler belirtilmeli olumsuz olanlar sona bırakılmalı



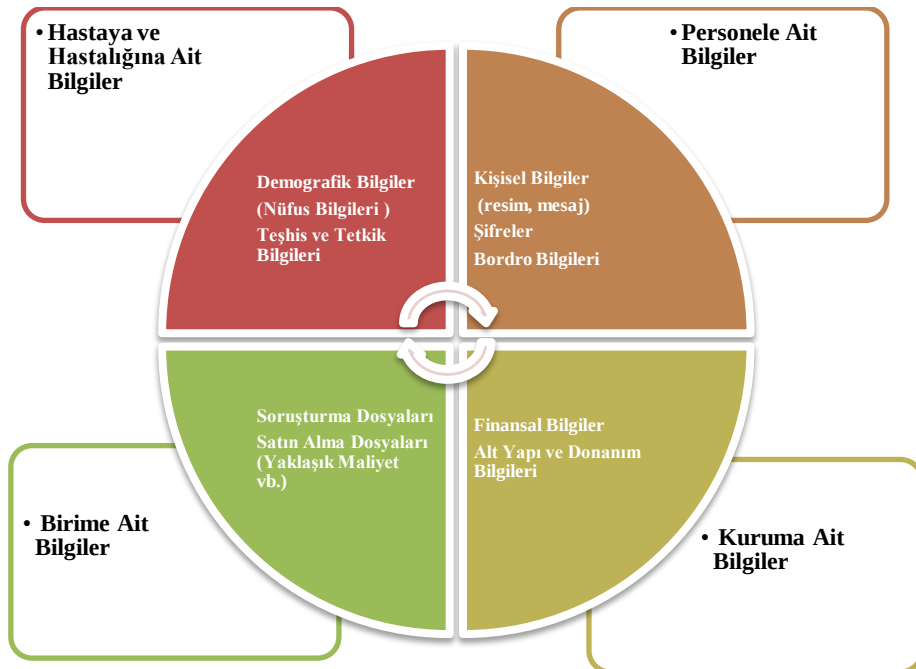
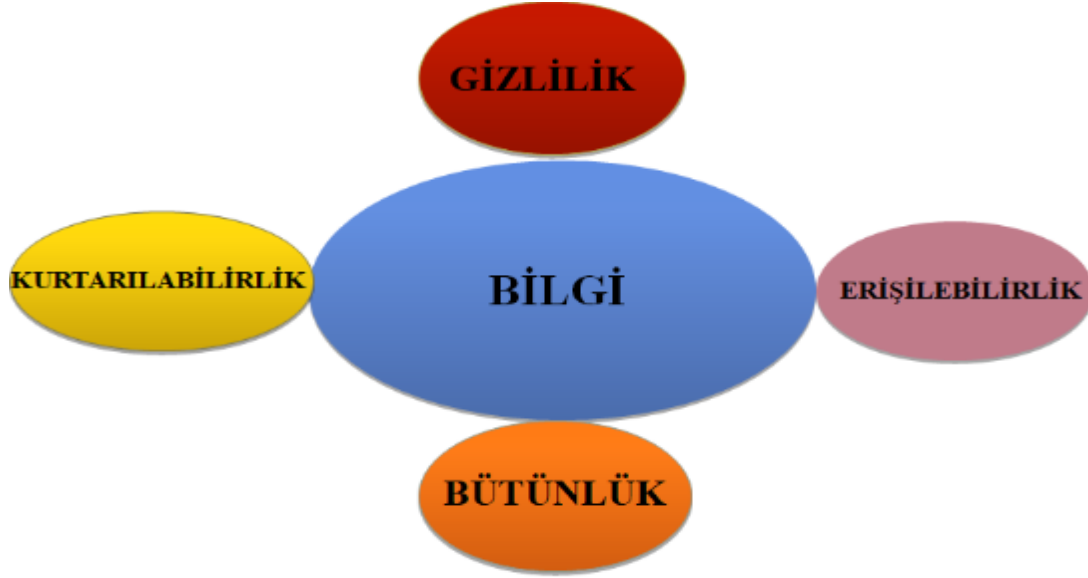
- Değişmesi mümkün olmayan davranış tutumlarla ilgili geribildirim verilmemeli
- Olumsuz geribildirim verilecekse farklı çözüm yolları da gösterilmeli
- Genelleyici ve yargılayıcı geribildirimler verilmemeli
- En uygun zamanda yapılmalı





BİLGİ GÜVENLİĞİ

- Personel, Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi ve Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunda yer alan koşullara uygun hareket eder.
- Personel, kuruma ait gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağının beyanı olarak Personel Gizlilik Sözleşmesini imzalar (Personel Gizlilik Sözleşmesi, 01.10.2013 Rv.04 & 29.05.2018)





ACİL DURUM VE AFET YÖNETİMİ

- Her türlü tehlikeye karşı hazırlıklı olma, zarar azaltma, müdahale etme ve iyileştirme amacıyla mevcut kaynakları organize eden analiz, planlama, karar alma ve değerlendirme süreçlerini kapsar.
- Afet sırasında hemen devreye giren belirli bir sistematik içinde olaya yaklaşan, görev alan kişilerin görevlerinin önceden tanımlandığı, kayıtların düzenli tutulduğu ve her alanda ortak dilin kullanıldığı **afet mücadele sistemidir**.

YANGIN SÖNDÜRME CİHAZININ KULLANIMI		
DOĞRU		YANLIŞ
	❖ Yangına rüzgâr istikametinde yaklaşın,	
	❖ Yangını önden arkaya, yangını çıkış noktasından başlayarak söndürün,	
	❖ Yakıtı akan veya damlayan yangınlarda yukarıdan aşağıya müdahale edin,	
	❖ Yangın büyükse birden fazla yangın söndürme cihazını aynı anda birlikte kullanın,	
	❖ Yangının tamamen söndüğünden emin olmadan yangın yerinden ayrılmayın,	
	❖ Kullanılan yangın söndürücülerini doldurulmadan yerlerine koymayın,	
❖ Yangın söndürme cihazını yerinden alın, alevlere 3-5m. kalıncaya kadar yaklaşın,		
❖ Tetiği veya vanayı sabitleyen pimi/ mühürü çıkarın,		
❖ Hortumu yerinden çıkararak, alevlerin başlangıç kısmına yöneltin,		
❖ Tetiği (kolu) sıkarak veya vanayı çevirerek tozun/gazın çıkışını sağlayın, Yangın sönene kadar püskürtün.		



KOD EĞİTİMİ

Sağlık tesislerimizde olağanüstü durumlarda kullanılan kodlar aşağıdaki gibidir.

BEYAZ KOD-1111

Kurum personeline, hasta ve hasta yakınlarına karşı fiziksel saldırı, cinsel taciz ve şiddet durumlarında müdahale edilmesini amaçlayan acil durum yönetim aracıdır.

MAVİ KOD-2222

Acil tıbbi müdahaleye ihtiyaç duyan hasta, hasta yakınları ve tüm hastane personeline en kısa sürede müdahale edilmesini sağlayan acil durum yönetim aracıdır.

PEMBE KOD-3333

Bebek ve çocukların hastaneye kabulünden hastaneden çıkışına kadar yaşanabilecek bir çocuk kaçırma olayına müdahale edilmesini sağlayan acil durum yönetim aracıdır.

KIRMIZI KOD-4444

Hastanede çıkabilecek herhangi bir yangın tehlikesi halinde, yangına en hızlı şekilde müdahale edilerek oluşabilecek tehlikeleri ve zararları en aza indirmek ve/veya önlemek amacıyla oluşturulan acil uyarı kodudur



HAZIRLAYAN

AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM BİRİMİ

Sümeyra ÇELEBİ