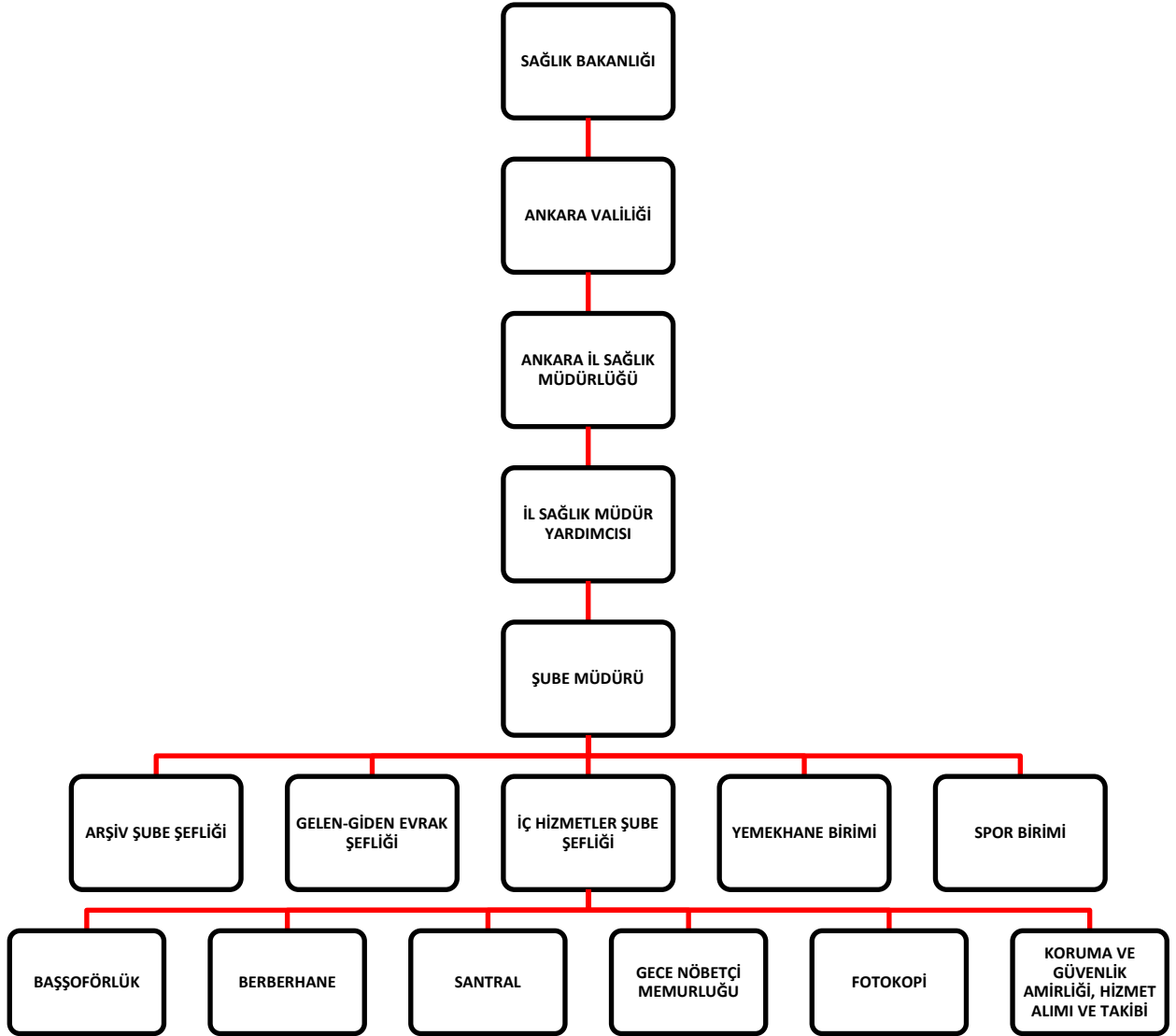


İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1) İdari İşler Şube Müdürlüğü kurulumu,
- 2) İdari İşler Şube Müdürlüğü personelinin özlük işlerini yürütmek, (Personelin işe başlayış ve işten ayrılış işlemlerinin yürütülmesi)
- 3) İdari İşlerle ilgi hizmetlerin yürütülmesi için gereken organizasyonu ve eş güdümü sağlamak bu konuda diğer resmi ve özel kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- 4) Kuruluşlara ait araç gereç ve motorlu taşıtlar ile bakanlığa ait bina arsa ve tesislerin envanter kayıtlarını tutmak ve bu konuda merkezle işbirliği sağlamak,
- 5) Müdürlüğümüz envanterinde bulunan araçların zorunlu trafik sigortası bitenlerin her ay düzenli olarak kontrol edilmesi ve ilgili birimlere bildirilerek yenilenmesini sağlamak,
- 6) Envanterlerimize yeni eklenen araçlara otobil cihazı takılması için ilgili akaryakıt firmasıyla yazışmaların yapılması ve otobil cihazlarının takılması,
- 7) Karayolları Genel Müdürlüğünden gelen cezaları otoyol geçiş ücretleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve ceza makbuzlarının ilgili kurumlar tarafından ödenmesinin sağlanması,
- 8) Sağlık Bakanlığından gelen araçlarla ilgili yazıların Müdürlüğümüze bağlı kurumlara bildirilmesi,
- 9) Müdürlüğümüze bağlı Kurumlardan gelen akaryakıt formlarının bilgisayara işlenmesi sözleşmeli araçlara ait taşıt görev emir formlarını her ayın başında toplanarak km'lerinin hesaplanıp gerekli ödemenin yapılması için ihale bildirilmesi,
- 10) Diğer Şube ve Birimlere aylık istatistik bilgilerinin gönderilmesi,
- 11) Taşıt Takip sistemine kayıtlı araçların bilgilerinin bilgisayara işlenerek takiplerinin yapılması,
- 12) Kamu konutları kapsamında Müdürlüğümüze ve Birinci basamak Sağlık Kuruluşlarına ait Konutların tahsisi konusunda gereken inceleme ve değerlendirmenin yapılarak Müdürlüğümüz Kamu Konutları tahsisi komisyonuna sunulması,
- 13) Personele yapılan tahsis ve değerlendirmelerin Kurumun aracılığı ile kendisine bildirilmesi,
- 14) Kamu Konutlarından faydalanan personellerinin konutta oturma sürelerinin takibi gerektiğinde işlemlerin tesisinin yapılması,
- 15) Hizmet Araçları görevlendirmeleri ve takiplerinin yapılması,
- 16) Hizmet Alımı kapsamında teknik şartname hazırlanması,
- 17) Santral hizmetlerini yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- 18) Berber hane hizmetlerini yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- 19) Yemek hane hizmetlerini yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- 20) Spor hizmetlerinin takip ve kontrolünü yapmak,
- 21) Gece Nöbetçi Memurluğu ve Güvenlik birimince gece binanın güvenliği ve hizmet veren birimlerin takip ve kontrolünü yürütmek,
- 22) Görev alanına giren bina temizlik denetlemeleri yapmak,



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 23) İl Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- 24) Kuruluş tarihinden bugüne kadar Sağlık Müdürlüğünün Gelen ve Giden evrak hizmetlerinin yürütülmesi ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- 25) Şube Müdürlüklerimiz ve diğer kurumlarımızla Evrak ve Arşiv hizmetini daha hızlı sağlanması Elektronik evrak dağıtımının yapılması evrakların istenildiği zaman ulaşılabilir olması amacı ile otomasyon sistemiyle yapılmaktadır,
- 26) Hizmet alımı personellerinin imza, puantaj, giriş-çıkış, görev yeri belirlenmesi, yıllık izin ve rapor alımlarının takibinin yapılması,
- 27) Müdürlüğümüz şube ve birimlerden arşiv birimimize klasör evraklarına bakmaya ve gerektiği halde fotokopi alınmaya gelme işlemi,
- 28) Birimimize müdürlüğümüz şube ve birimlerinden gelen klasör teslimi,
- 29) Hasta dosyalarının gelen kişiye teslim edilmesi,
- 30) Hastane dosyaları işlemi,

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	3.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	5. ONAY KONTROL
İDR01	İdari İşler Şb. Müd. Kurulumu	Vedat ERKANİ	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
İDR02	Personel Özlük İşleri	Vedat ERKANİ	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR03	Hizmetlerin yürütülmesi	Vedat ERKANİ	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR04	Taşıt ve Tesislerin Kayıtlarını tutmak	Murat ERDEM	Hadi NALBANT	Cemil PEHLİVAN	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR05	Araçların Zorunlu Trafik Sigortası Takibini	Murat ERDEM	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR06	Araçlara Otobil Cihazı Takmak	Murat ERDEM	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR07	Trafik Cezası ve Cezalı Otoyol Geçişleri Yazışmaları	Vedat ERKANİ	Murat ERDEM	Cemil PEHLİVAN	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR08	Araçlarla İlgili Yazışmaların Bağlı Kurumlara Bildirilmesi	Vedat ERKANİ	Murat ERDEM	Cemil PEHLİVAN	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR09	Kurumlardan Gelen Akaryakıt Formlarının İşlenmesi	Murat ERDEM	Cemil PEHLİVAN						
İDR10	Şubelere Aylık İstatistik Bilgilerinin Gönderilmesi	Vedat ERKANİ	Hadi NALBANT	Murat ERDEM	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR11	Taşıt Takip Sisteminin İşlemi	Murat ERDEM	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR12	Kamu Konutları Tahsisi İnceleme ve Değerlendirme yapılması	Hadi NALBANT	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR13	Tahsisi Yapılan Konurun İlgili Şahısa Bildirilmesi	Hadi NALBANT	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR14	Kamu Konutundan Faydalanan Personelin Oturma Sürelerinin Takibi	Hadi NALBANT	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR15	Hizmet Araçlarının Görevlendirilmeleri ve Takibi	Selahattin KÖYBAŞI	Murat ERDEM	Cemil PEHLİVAN	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR16	Teknik Şartname Hazırlanması	Hadi NALBANT	Vedat ERKANİ	Cemil PEHLİVAN	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR17	Santral Hizmetlerini Yürütmek	Çiğdem TEMİZKAN	Nuran DEMİRBAŞ	Fatma SÜMERLİ					
İDR18	Berber Hizmetlerini Yürütmek	Aydın CAN							

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	3.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	5. ONAY KONTROL
İDR19	Yemekhane Hizmetlerini Yürütmek	Burcu AYAZ AKARDENİZ	Reyhan TEKÇE	Cemil PEHLİVAN	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR20	Spor Hizmetlerini Yürütmek	İsmail KOÇAK	Cemil PEHLİVAN		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR21	Gece Nöbetçi Memurluğu Bina Güvenliği	Abdülrahman SELÇUK	Sencer GENCER	Cemil PEHLİVAN					
İDR22	Bina Temizlik Denetimini Yapmak	Murat UYARCA	Adalet PEHLİVAN	Cemil PEHLİVAN					
İDR23	Makamca Verilen Görevleri Yapmak								
İDR24	Gelen-Giden Evrak Hizmetlerini Yürütmek	Fahrettin YAZICI	Aydın ALTINTAŞ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR25	Evrak ve Arşiv Hizmetlerinin Elektronik Ortamda Depolanması	Aydın ALTINTAŞ	Muhammed ARTANTAŞ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR26	Hizmet Alımı Personelinin Özlük İşlerinin Yapılması	Mert CAZOĞLU	Hadi NALBANT	Cemil PEHLİVAN	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR27	Şube ve birimlerden arşive gelme işlemi	İrfan ERGÜN	Yağmur BAKIRTEPE	Muhammed Ali ARTANTAŞ	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR28	Birimimize müdürlüğümüz şube ve birimlerinden gelen klasör teslimi	İrfan ERGÜN	Yağmur BAKIRTEPE	Muhammed Ali ARTANTAŞ	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR29	Hasta dosyalarının gelen kişiye teslim edilmesi	İrfan ERGÜN	Yağmur BAKIRTEPE	Muhammed Ali ARTANTAŞ	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İDR30	Hastane dosyaları işlemi	İrfan ERGÜN	Yağmur BAKIRTEPE	Muhammed Ali ARTANTAŞ	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	

İŞ SÜREÇLERİ



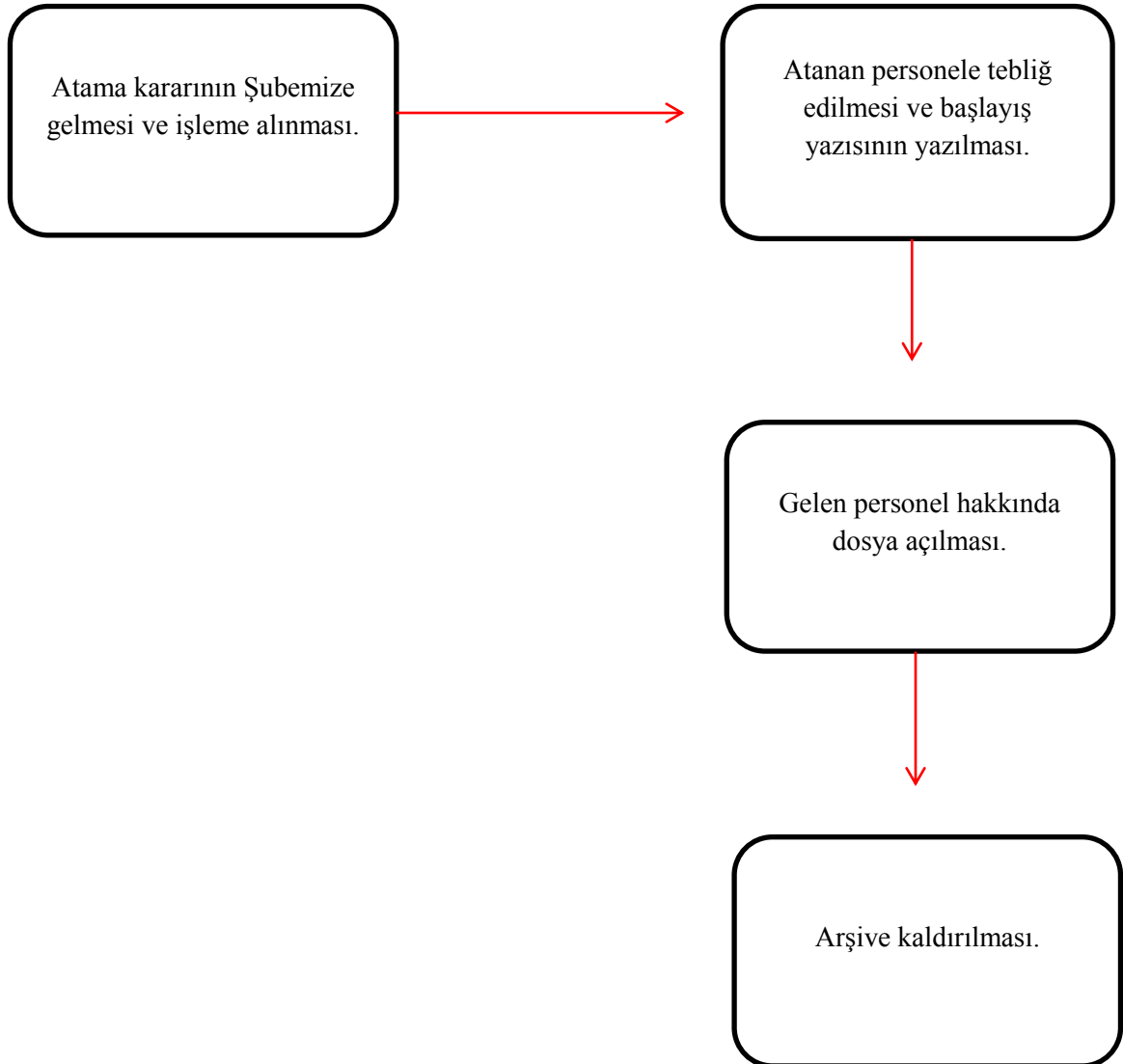
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR02

İŞ SÜRECİ : Personel Özlük İşlerini Yürütme

- 1-) Atama kararının Şubemize gelmesi ve işleme alınması.
- 2-) Atanan personele tebliğ edilmesi ve başlayış yazısının yazılması.
- 3-) Gelen personel hakkında dosya açılması.
- 4-) Arşive kaldırılması.

Mevzuat:





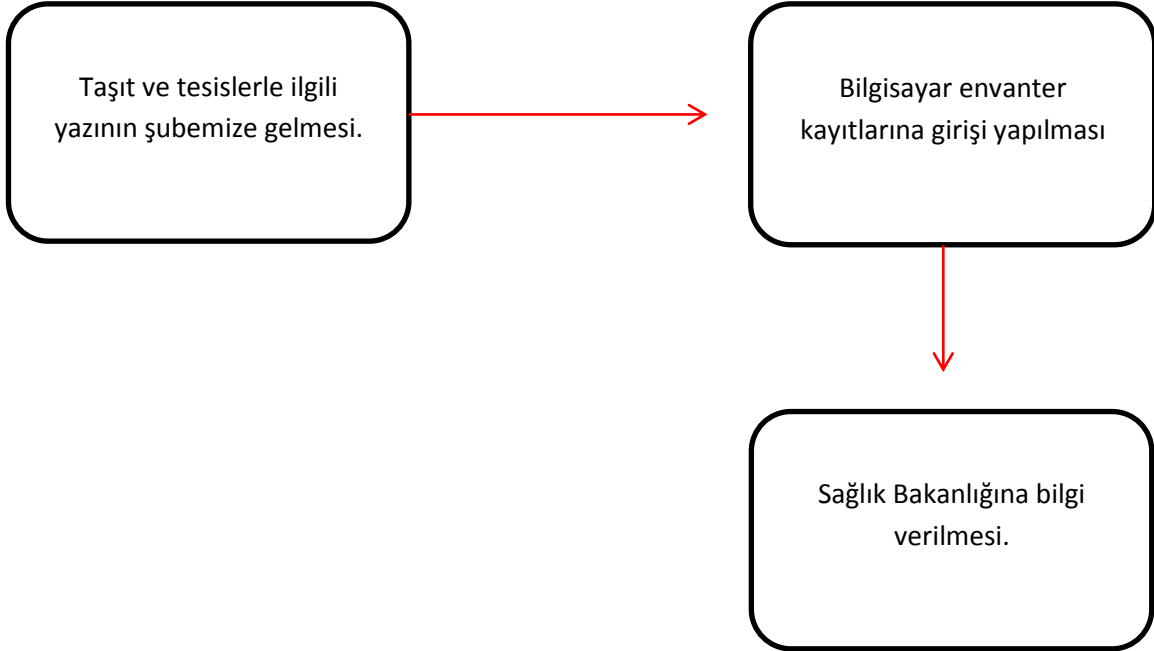
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR04

İŞ SÜRECİ : Motorlu Taşıtlar ve Sosyal Tesislerin Kayıtlarını Tutmak

- 1-) Taşıtlar ve tesislerle ilgili yazının şubemize gelmesi.
- 2-) Bilgisayar envanter kayıtlarına girişi yapılması
- 3-) Sağlık Bakanlığına bilgi verilmesi.

Mevzuat:





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR05

İŞ SÜRECİ : Zorunlu Trafik Sigortası Biten Araçların Listesini Satın Alma Birimine Bildirmek.

- 1-) Envanter kayıtlarını takip ederek zorunlu trafik sigortası biten araçların listesini çıkartmak.
- 2-) Satın Alma birimine yazı ile bildirmek.

Mevzuat:

Envanter kayıtlarını takip ederek zorunlu trafik sigortası biten araçların listesini çıkartmak.



Satın Alma birimine yazı ile bildirmek.



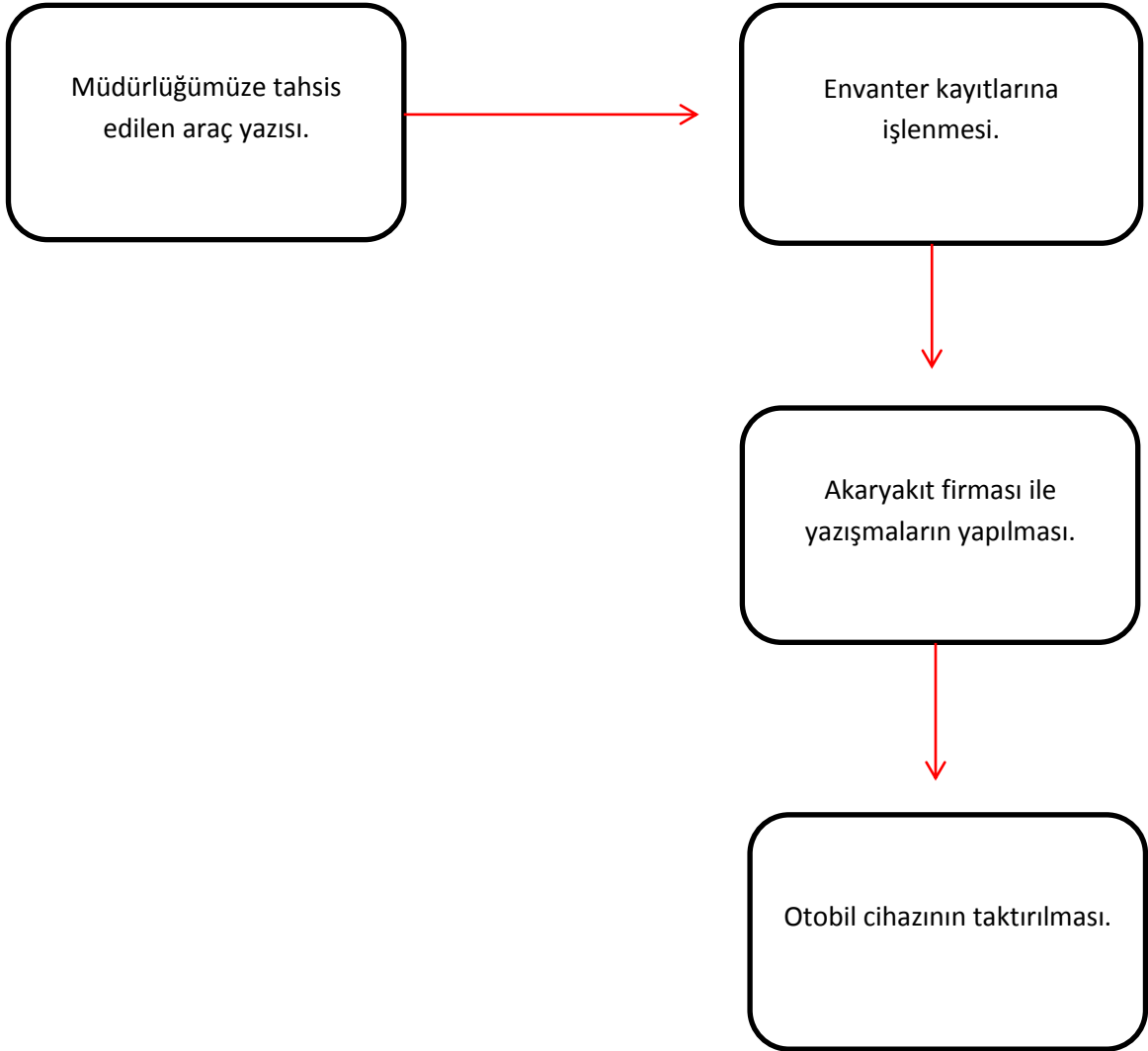
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR06

İŞ SÜRECİ : Envantere Yeni Eklenen Araçlara Otobil Cihazı Takılması

- 1-) Müdürlüğümüze tahsis edilen araç yazısı.
- 2-) Envanter kayıtlarına işlenmesi.
- 3-) Akaryakıt firması ile yazışmaların yapılması.
- 4-) Otobil cihazının taktırılması.

Mevzuat:

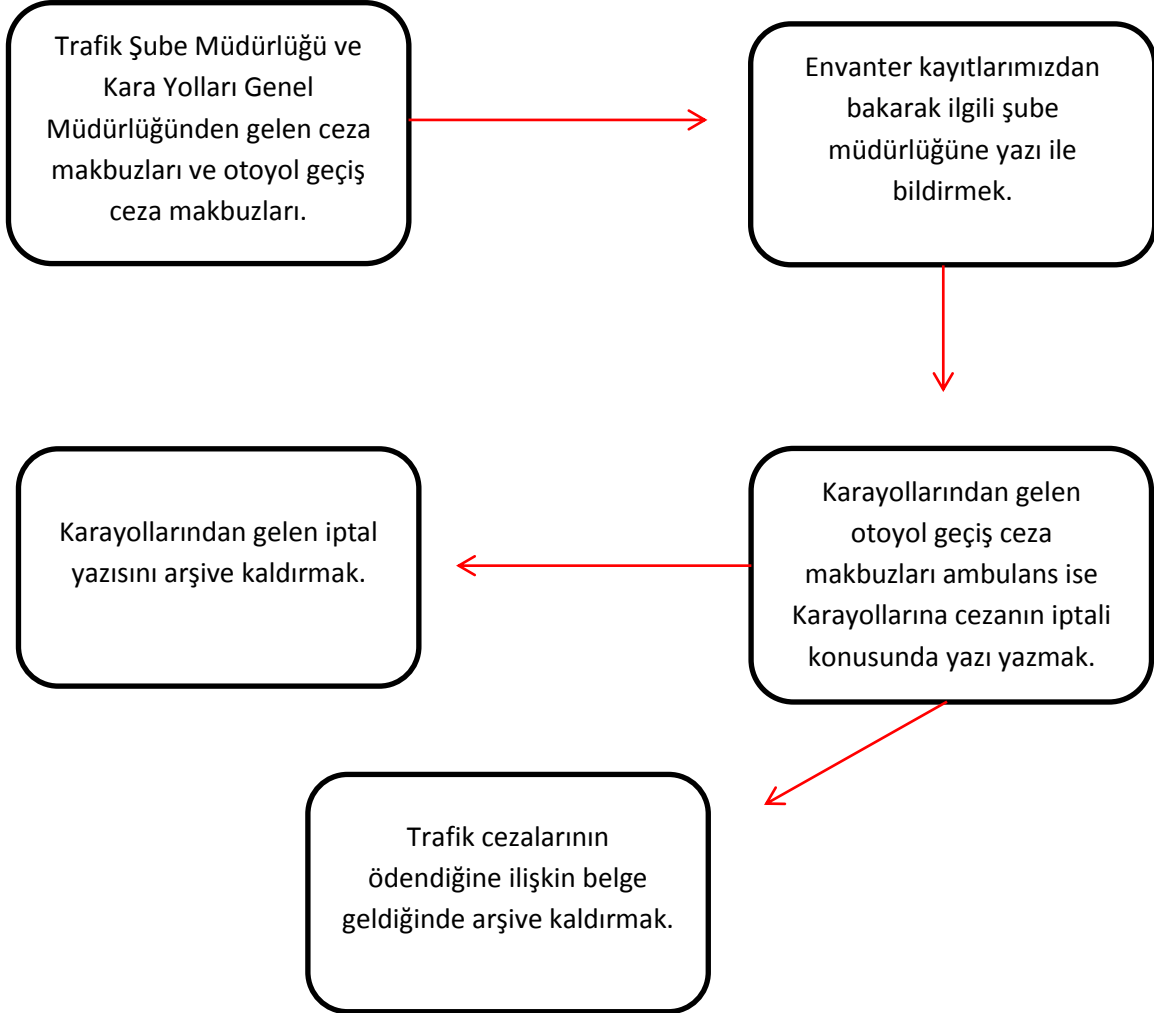


SÜREÇ KODU: İDR07

İŞ SÜRECİ : Müdürlüğümüze Gelen Araçların Trafik Cezaları ve Otoyol Geçiş Ücretleri İle İlgili Yazışmaların Yapılması.

- 1-) Trafik Şube Müdürlüğü ve Kara Yolları Genel Müdürlüğünden gelen ceza makbuzları ve otoyol geçiş ceza makbuzları.
- 2-) Envanter kayıtlarımızdan bakarak ilgili şube müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- 3-) Karayollarından gelen otoyol geçiş ceza makbuzları ambulans ise Karayollarına cezanın iptali konusunda yazı yazmak.
- 4-) Trafik cezalarının ödendiğine ilişkin belge geldiğinde arşive kaldırmak.
- 5-) Karayollarından gelen iptal yazısını arşive kaldırmak.

Mevzuat:





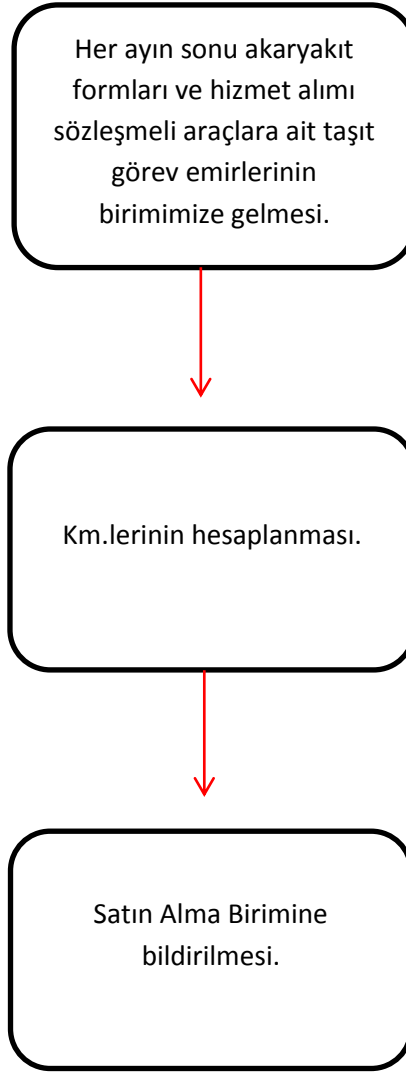
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR09

İŞ SÜRECİ : Müdürlüğümüz ve Bağlı Kurumlardan Gelen Akaryakıt Formlarının Takibi ve Hizmet Alımı Araçlara Ait Taşıt Görev Formlarını Her Ay Km.leri Hesaplanarak İhale Birimine Bildirilmesi

- 1-) Her ayın sonu akaryakıt formları ve hizmet alımı sözleşmeli araçlara ait taşıt görev emirlerinin birimimize gelmesi.
- 2-) Km.lerinin hesaplanması.
- 3-) Satın Alma Birimine bildirilmesi.

Mevzuat:





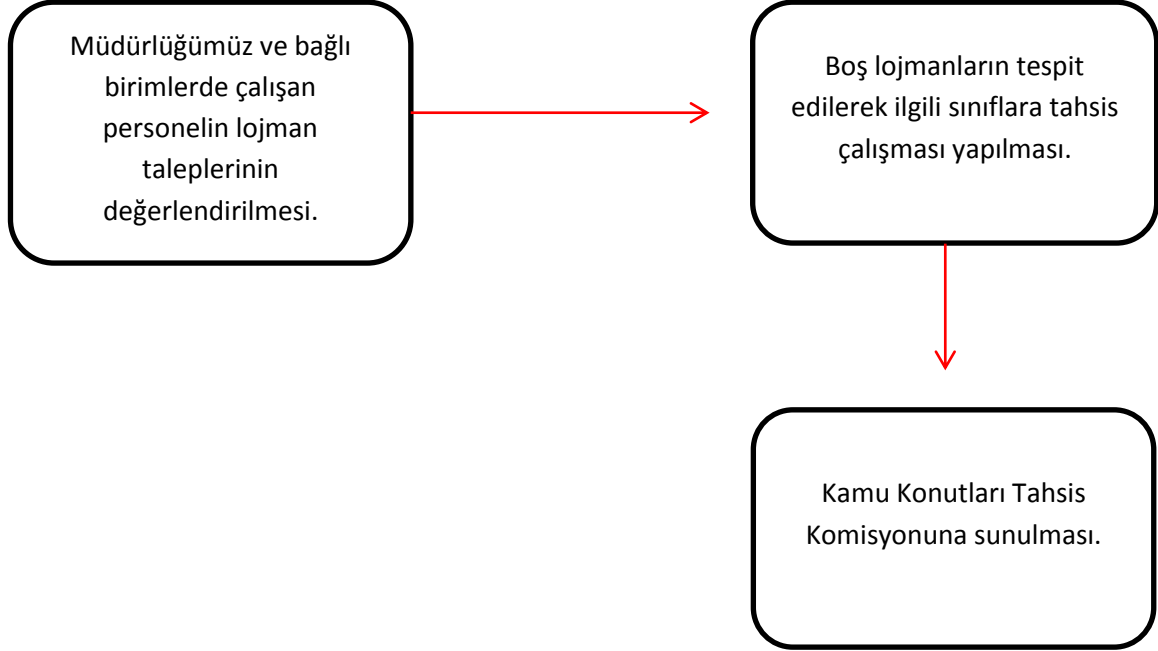
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR12

İŞ SÜRECİ : Müdürlüğümüz ve Bağlı Kuruluşlara Ait Lojman Konutlarının Tahsisi Konusunda Gelen Taleplerin İnceleme ve Değerlendirmelerinin Yapılarak Kamu Konutları Tahsisi Komisyonuna Sunulması.

- 1-) Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerde çalışan personelin lojman taleplerinin değerlendirilmesi.
- 2-) Boş lojmanların tespit edilerek ilgili sınıflara tahsis çalışması yapılması.
- 3-) Kamu Konutları Tahsis Komisyonuna sunulması.

Mevzuat: 2946 Kamu Konutları Yönetmeliği





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR13

İŞ SÜRECİ : Personele Yapılan Lojman Tahsis ve Değerlendirmelerin Kurum Aracılığı İle Şahısa Bildirilmesi.

- 1-) Personelin lojman talebi değerlendirilip komisyonca uygun görülmesi halinde şahsın kurumuna yazı ile bildirmek.
- 2-) Tebliğ eden şahıs 15 gün içerisinde elektrik su aboneliğini üzerine alarak giriş tutanağı ile Şube Müdürlüğümüze bildirilmesi.

Mevzuat: 2946 Kamu Konutları Yönetmeliği

Personelin lojman talebi değerlendirilip komisyonca uygun görülmesi halinde şahsın kurumuna yazı ile bildirmek.



Tebliğ eden şahıs 15 gün içerisinde elektrik su aboneliğini üzerine alarak giriş tutanağı ile Şube Müdürlüğümüze bildirilmesi.



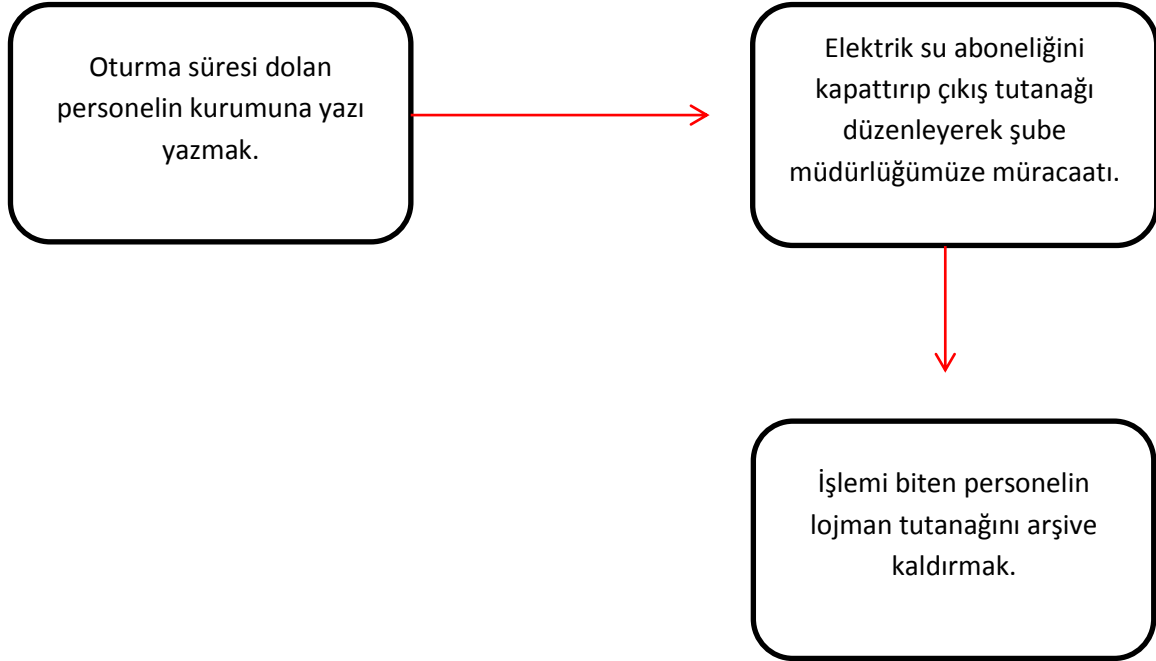
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR14

İŞ SÜRECİ : Kamu Konutlarından Faydalanan Personellerin Oturma Sürelerinin Takibi

- 1-) Oturma süresi dolan personelin kurumuna yazı yazmak.
- 2-) Elektrik su aboneliğini kapattırıp çıkış tutanağı düzenleyerek şube müdürlüğümüze müracaatı.
- 3-) İşlemi biten personelin lojman tutanağını arşive kaldırmak.

Mevzuat: 2946 Kamu Konutları Yönetmeliği





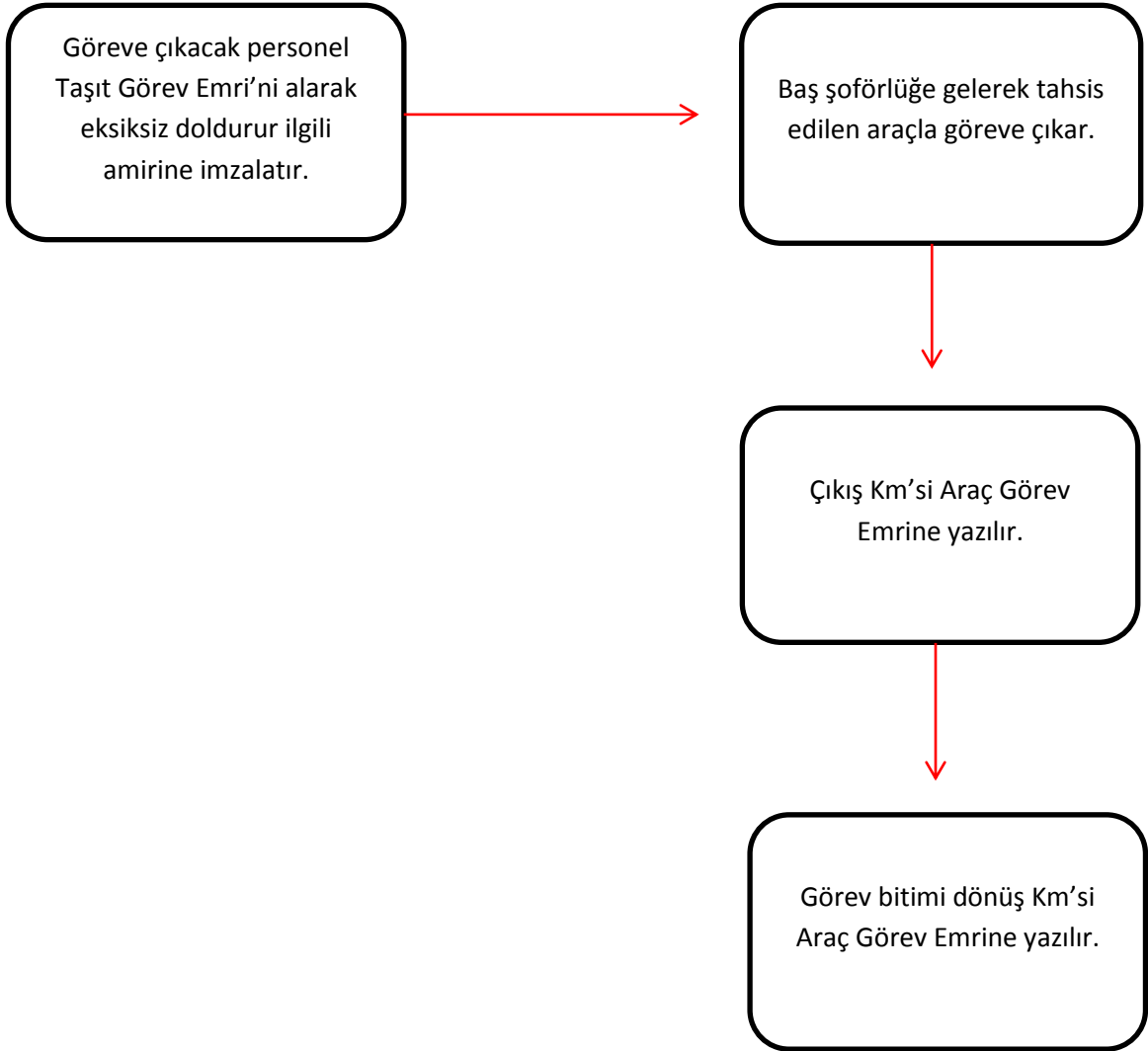
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR15

İŞ SÜRECİ : Hizmet Araçları Görevlendirmeleri ve Takiplerinin Yapılması

- 1-) Göreve çıkacak personel Taşıt Görev Emri'ni alarak eksiksiz doldurur ilgili amirine imzalatır.
- 2-) Başşoförlüğe gelerek tahsis edilen araçla göreve çıkar.
- 3-) Çıkış Kmsi Araç Görev Emrine yazılır.
- 4-) Görev bitimi dönüş Kmsi Araç Görev Emrine yazılır.

Mevzuat:





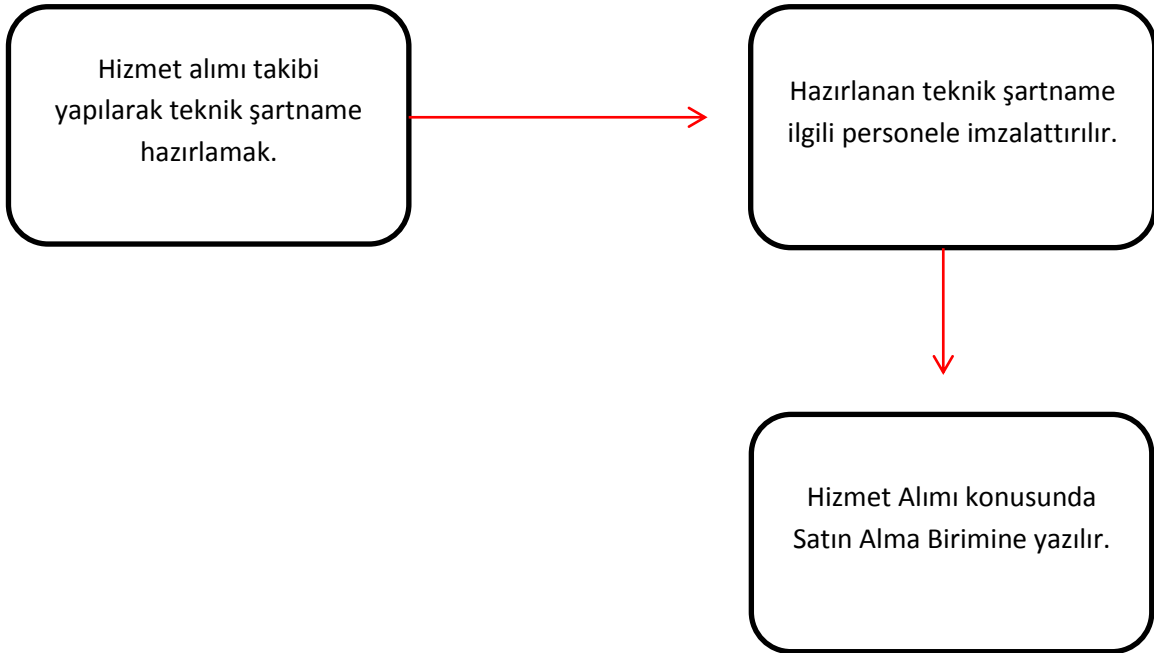
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR16

İŞ SÜRECİ : Hizmet Alımı Kapsamında Teknik Şartname Hazırlanması.

- 1-) Hizmet alımı takibi yapılarak teknik şartname hazırlamak.
- 2-) Hazırlanan teknik şartname ilgili personele imzalatılır.
- 3-) Hizmet Alımı konusunda Satın Alma Birimine yazılır.

Mevzuatı:





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR22

İŞ SÜRECİ : Görev Alanına Giren Bina Temizlik Denetimleri yapmak.

- 1-) Oluşturulan komisyonca hergün bina temizlik denetimi yapılır.
- 2-) Temizliği yetersiz bulunan yerlerin tespit edilip temizlik elemanlarına bildirilir.

Mevzuat:

Oluşturulan komisyonca
hergün bina temizlik
denetimi yapılır.



Temizliği yetersiz bulunan
yerlerin tespit edilip
temizlik elemanlarına
bildirilir.



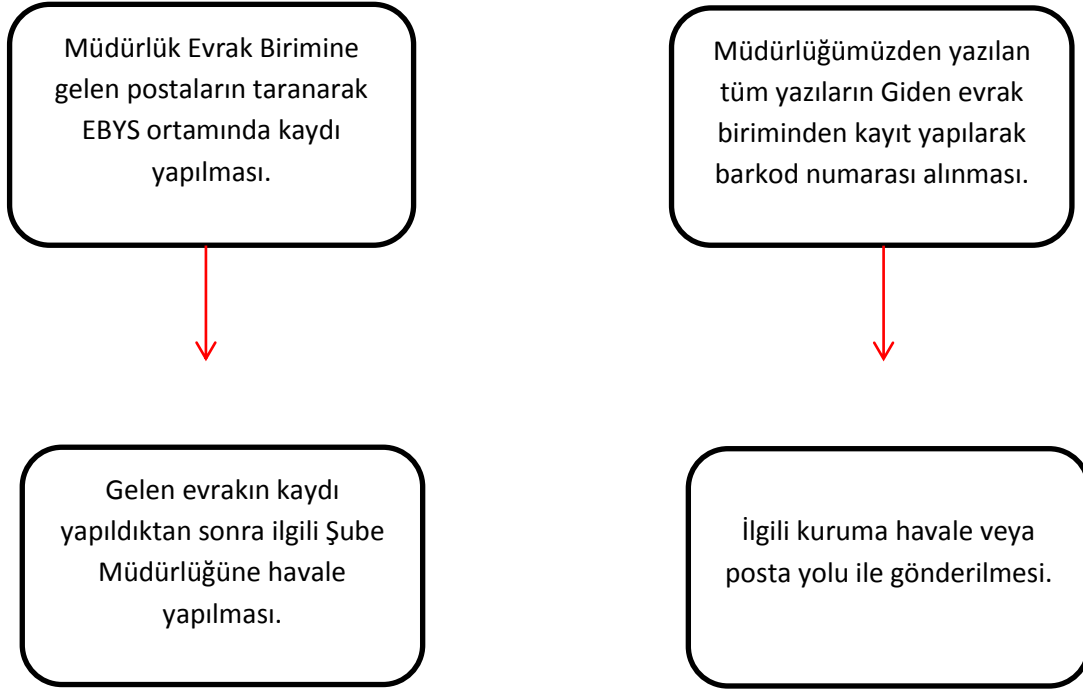
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR24

İŞ SÜRECİ : İl Sağlık Müdürlüğünün Gelen ve Giden Evrak Hizmetlerinin yürütülmesi ve Dağıtımının Yapılmasını sağlamak

- 1-) Müdürlük Evrak Birimine gelen postaların taranarak EBYS ortamında kaydı yapılması.
- 2-) Gelen evrağın kaydı yapıldıktan sonra ilgili Şube Müdürlüğüne havale yapılması.
- 3-) Müdürlüğümüzden yazılan tüm yazıların Giden evrak biriminden kayıt yapılarak barkod numarası alınması.
- 4-) İlgili kuruma havale veya posta yolu ile gönderilmesi.

Mevzuat:





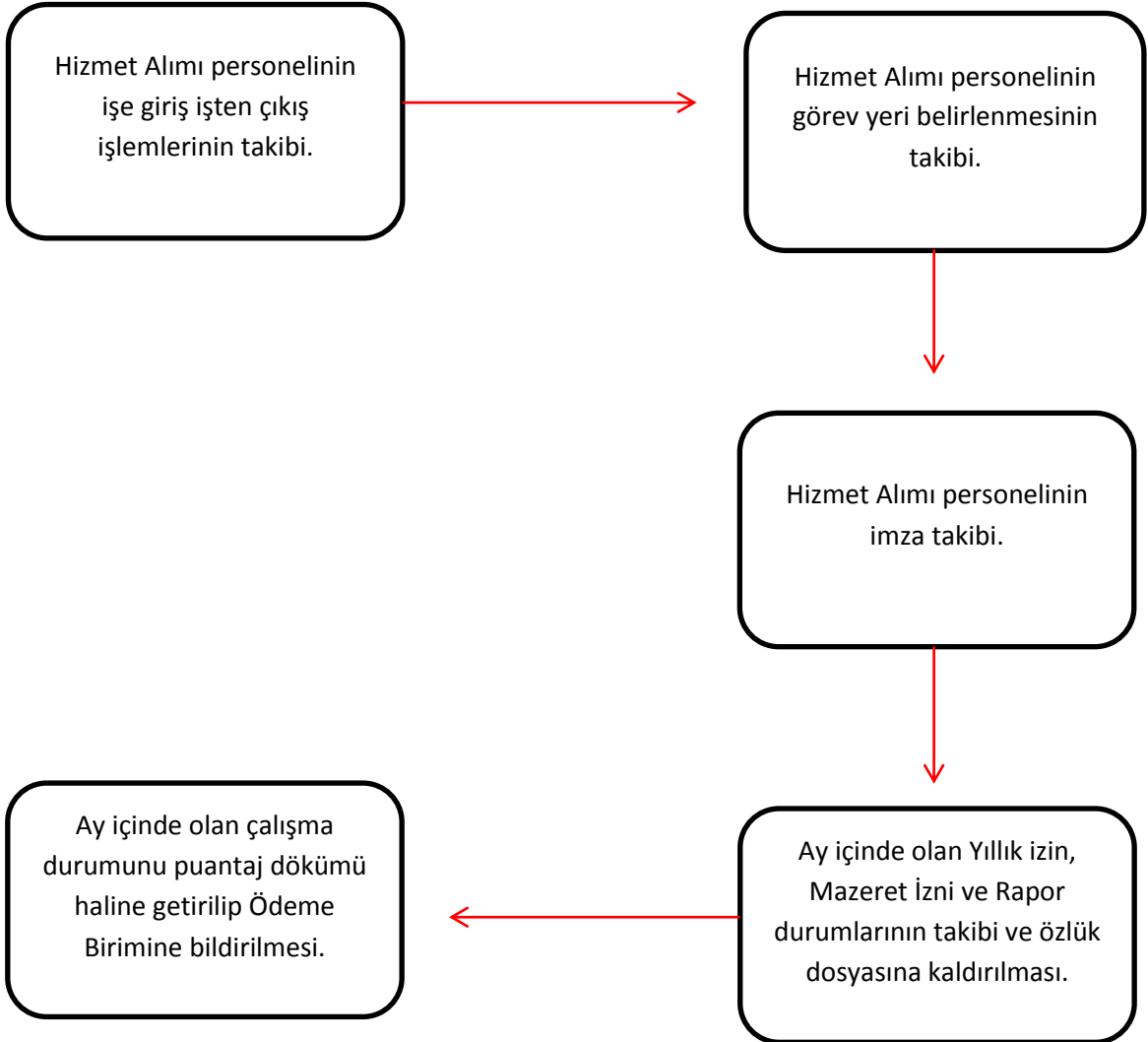
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: İDR26

İŞ SÜRECİ : Hizmet Alımı Personelinin Özlük İşlemleri ve Takibinin Yapılması

- 1-) Hizmet Alımı personelinin işe giriş işten çıkış işlemlerinin takibi.
- 2-) Hizmet Alımı personelinin görev yeri belirlenmesinin takibi.
- 3-) Hizmet Alımı personelinin imza takibi.
- 4-) Ay içinde olan Yıllık izin, Mazeret İzni ve Rapor durumlarının takibi ve özlük dosyasına kaldırılması.
- 5-) Ay içinde olan çalışma durumunu puantaj dökümü haline getirilip Ödeme Birimine bildirilmesi.

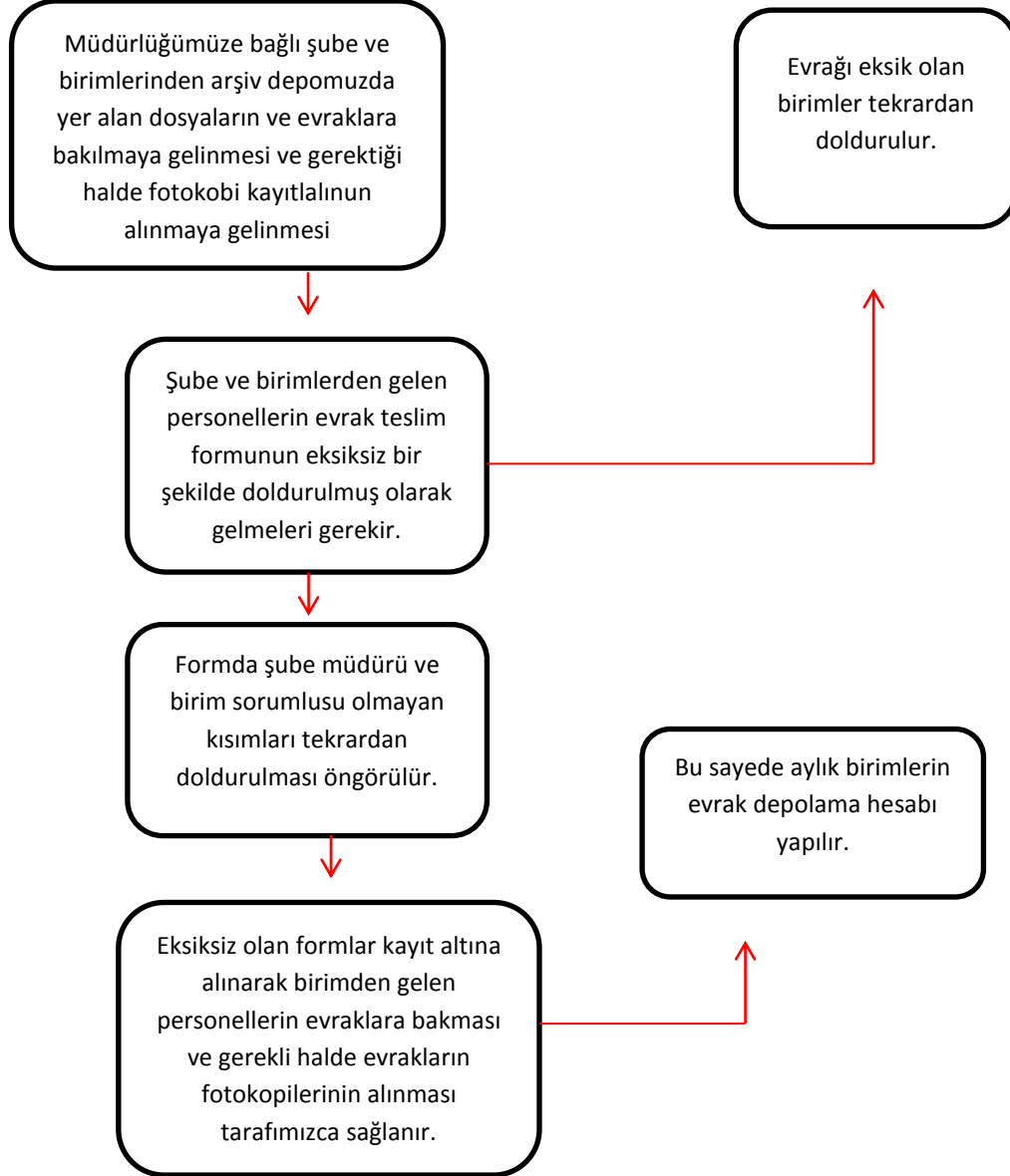
Mevzuat: 4857 Sayılı İşçi Kanunu



SÜREÇ KODU: İDR27

İŞ SÜRECİ : Müdürlüğümüz Şube ve Birimlerinden Arşiv Birimimize Klasör Evraklarına Bakmaya ve Gerekli Halde Fotokopi Alınmaya Gelme İşlemi

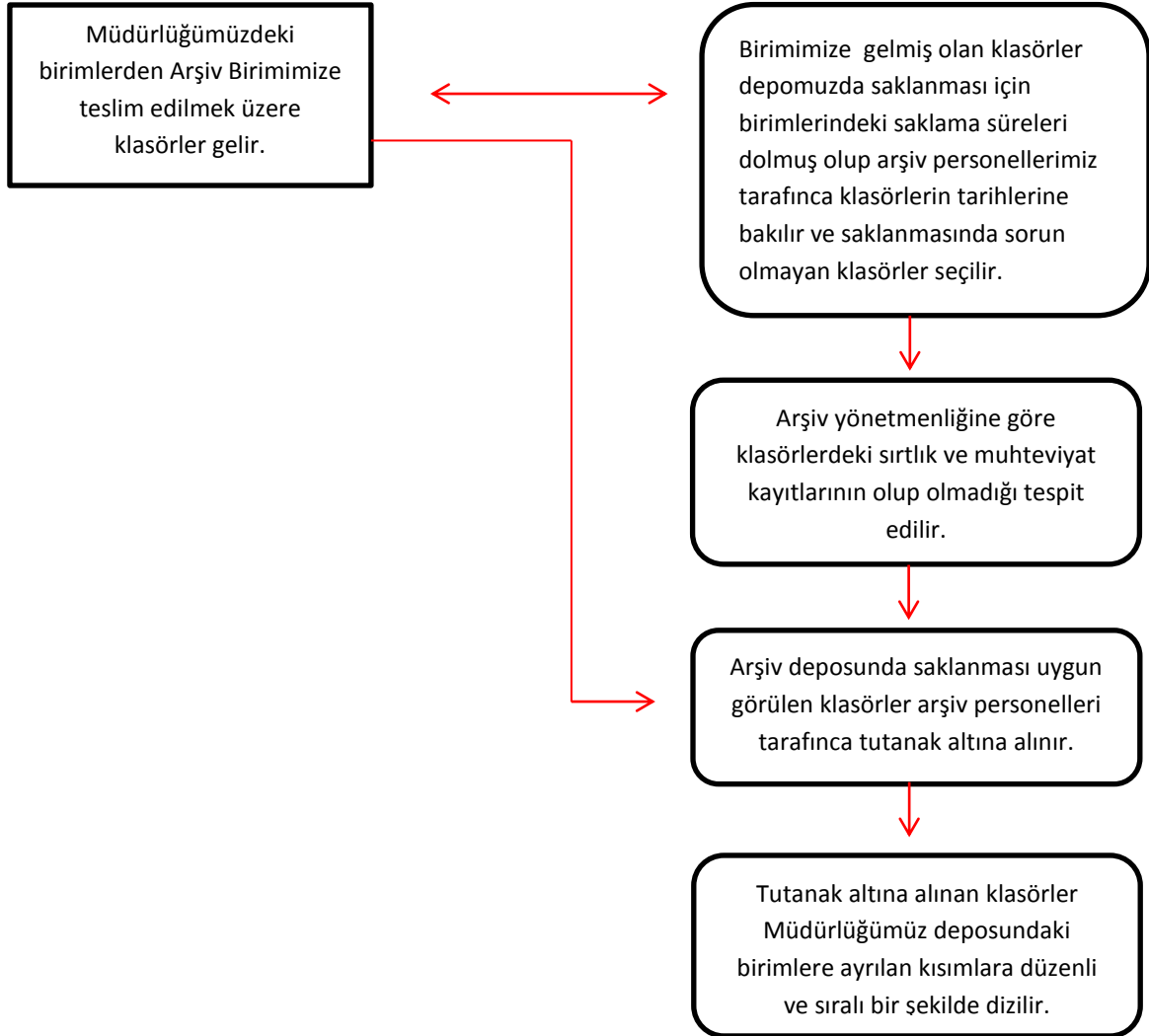
- 1-) Müdürlüğümüze bağlı şube ve birimlerinden arşiv depomuzda yer alan dosyaların ve evraklara bakılmaya gelmesi ve gerektiği halde fotokopi kayıtlarının alınmaya gelmesi
- 2-) Şube ve birimlerden gelen personellerin evrak teslim formunun eksiksiz bir şekilde doldurulmuş olarak gelmeleri gerekir.
- 3-) Formda şube müdürü ve birim sorumlusu olmayan kısımları tekrardan doldurulması öngörülür.
- 4-) Eksiksiz olan formlar kayıt altına alınarak birimden gelen personellerin evraklara bakması ve gerekli halde evrakların fotokopilerinin alınması tarafımızca sağlanır.
- 5-) Bu sayede aylık birimlerin evrak depolama hesabı yapılır.



SÜREÇ KODU: İDR28

İŞ SÜRECİ : Birimimize Müdürlüğümüz Şube ve Birimlerinden Gelen Klasör Teslimi.

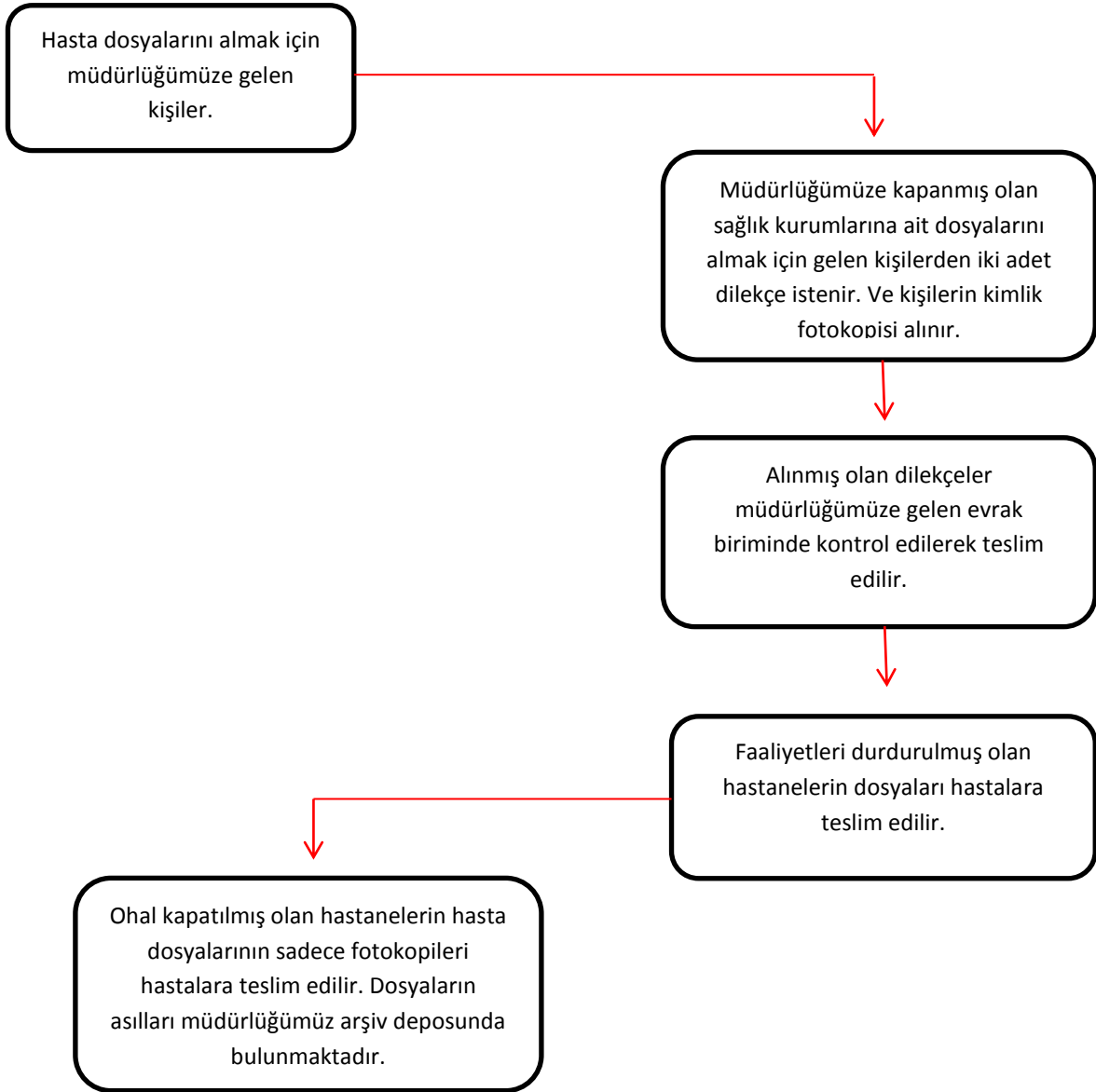
- 1-) Müdürlüğümüzdeki birimlerden Arşiv Birimimize teslim edilmek üzere klasörler gelir.
- 2-) Birimimize gelmiş olan klasörler depomuzda saklanması için birimlerindeki saklama süreleri dolmuş olup arşiv personellerimiz tarafınca klasörlerin tarihlerine bakılır ve saklanmasında sorun olmayan klasörler seçilir.
- 3-) Arşiv yönetmenliğine göre klasörlerdeki sırtlık ve muhteviyat kayıtlarının olup olmadığı tespit edilir.
- 4-) Arşiv deposunda saklanması uygun görülen klasörler arşiv personelleri tarafınca tutanak altına alınır.
- 5-) Tutanak altına alınan klasörler Müdürlüğümüz deposundaki birimlere ayrılan kısımlara düzenli ve sıralı bir şekilde dizilir.



SÜREÇ KODU: İDR29

İŞ SÜRECİ : Hasta Dosyalarının Gelen Kişiye Teslim Edilmesi.

- 1-) Hasta dosyalarını almak için müdürlüğümüze gelen kişiler.
- 2-) Müdürlüğümüze kapanmış olan sağlık kurumlarına ait dosyalarını almak için gelen kişilerden iki adet dilekçe istenir. Ve kişilerin kimlik fotokopisi alınır.
- 3-) Alınmış olan dilekçeler müdürlüğümüze gelen evrak biriminde kontrol edilerek teslim edilir.
- 4-) Faaliyetleri durdurulmuş olan hastanelerin dosyaları hastalara teslim edilir.
- 5-) Ohal kapatılmış olan hastanelerin hasta dosyalarının sadece fotokopileri hastalara teslim edilir. Dosyaların asılları müdürlüğümüz arşiv deposunda bulunmaktadır.



SÜREÇ KODU: İDR30

İŞ SÜRECİ : Hastane dosyaları işlemi.

- 1-) Ohal durumundan ya da faaliyetten kapanmış olan özel hastaneler ve tıp merkezleri belirlenir.
- 2-) Hastanelere arşiv birimi personellerimizle dosya almaya gidilir.
- 3-) Dosyaların muhteviyatları olup olmadığının kayıtlarına bakılır.
- 4-) Dosyalar personellerimizle teslim alınıp, müdürlüğümüze getirilir.
- 5-) Muhteviyat kayıtları olmayan dosyalar tek tek sıra numarası ve muhteviyatları yapılarak excell ortamında kayıt altına alınır.
- 6-) Kayıt altına alınan dosya sıralı ve düzgün bir şekilde kendilerine ayrılmış olan dolaplarına dizilir.

Ohal durumundan ya da faaliyetten kapanmış olan özel hastaneler ve tıp merkezleri belirlenir.

Hastanelere arşiv birimi personellerimizle dosya almaya gidilir.

Dosyaların muhteviyatları olup olmadığının kayıtlarına bakılır.

Dosyalar personellerimizle teslim alınıp, müdürlüğümüze getirilir.

Muhteviyat kayıtları olmayan dosyalar tek tek sıra numarası ve muhteviyatları yapılarak excell ortamında kayıt altına alınır.

Kayıt altına alınan dosya sıralı ve düzgün bir şekilde kendilerine ayrılmış olan dolaplarına dizilir.



BİRİM : İL SAğLIK MÜDÜRLÜğÜ
ALTI BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜğÜ