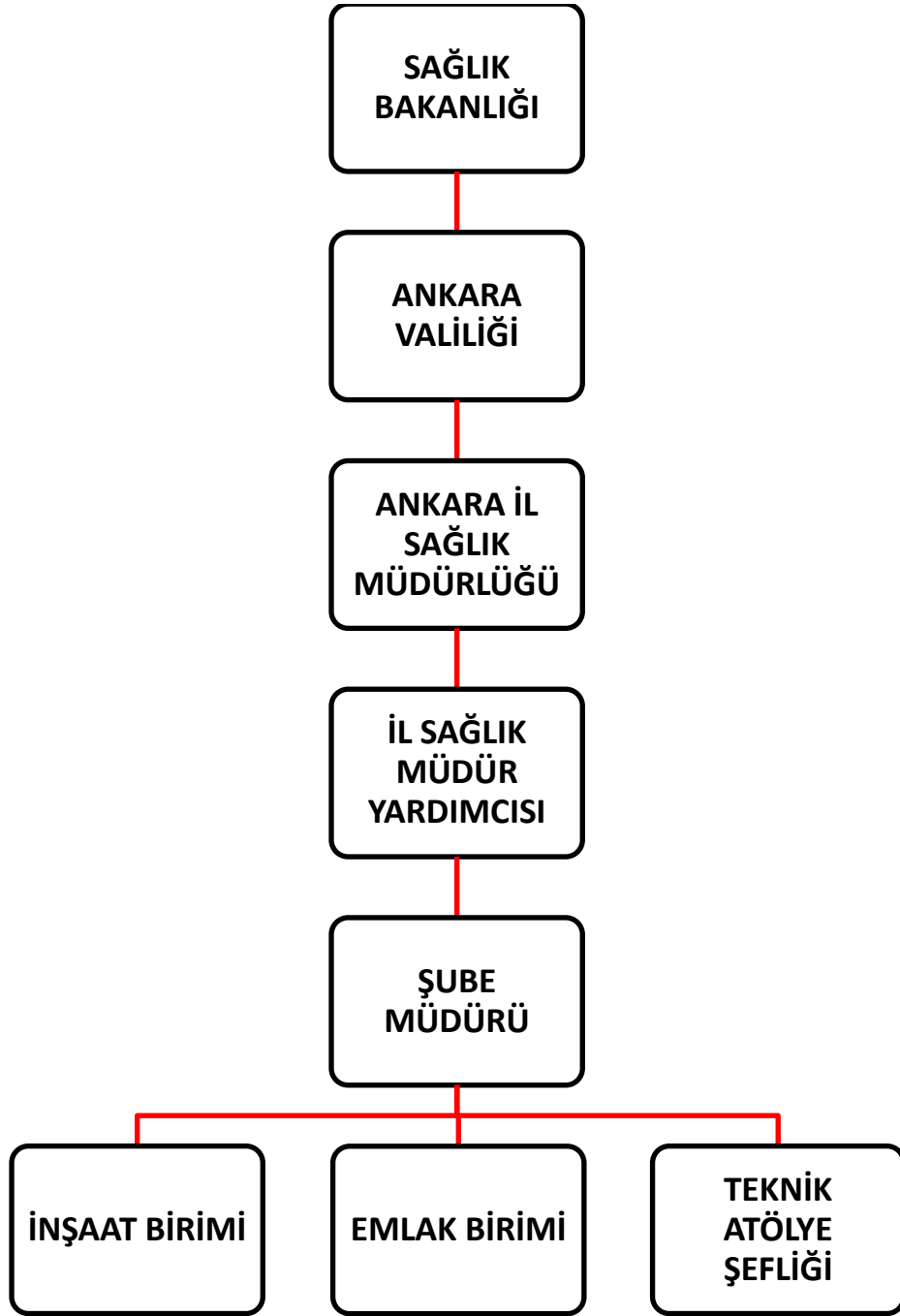


**YATIRIMLAR ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ**



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kuruluş: Şube Müdürlüğümüz daha önce İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne bağlı İnşaat birimi olarak faaliyet sürdürmekte iken, 25 Haziran 2010 tarihli ve 27622 sayılı Resmî Gazetede yayınlanıp yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Taşra teşkilatı Yatak ve Kadro Standartları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikle, İdari ve Mali İşler bünyesinden ayrılarak İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü olmuştur. 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2/11/2011 tarihli ve 28103 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe girmesi ile Ankara İl Sağlık Müdürlüğü, YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ adını almıştır.

1. Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binalar için belirlenen ihtiyaç programlarına uygun olarak mühendislik hizmetlerini yürütmek, projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,
2. Gerektiğinde Bakanlık ve bağlı kuruluşların inşaatlarının kontrollüğünü yapmak veya yaptırmak,
3. Bakanlığın ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
4. İlde Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binaların ön veya tam proje ile inşaat ihalelerini yapmak ve bu hizmetler için müşavirlik hizmeti satın almak,
5. İlde sağlık yapılarının mimarisini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
6. İl Sağlık Müdürlüğüne ait taşınmazlara ilişkin işlemleri yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak,
7. Bakanlığa ait tesislerin bakım ve onarımları için gerekli olan keşif özetlerinin temini ve zamanında Bakanlığa ulaşmasını sağlamak,
8. Bakanlığa ait taşınmazların envanter kayıtlarının ve icmal cetvellerinin tutulması, her türlü işlemlerinin yürütülmesi ile imar plan tadilat tekliflerine görüş vermek,
9. Yatırım programına teklif edilen projeler için arsa temin edilmesi ve söz konusu taşınmazlarla ilgili gerekli işlemlerin yaptırılması,
10. Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlükleri, TOKİ, İÖİ, YİKOP tarafından yaptırılan sağlık yatırımlarının son kullanıcı kurumlarca teslim alınması süreçlerini koordine etmek, devir teslim işlerini yürütmek,
11. Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğünce görevlendirildiği durumlarda kontrollük hizmetlerini yürütmek,
12. Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğünce görevlendirildiği durumlarda geçici ve kesin kabul heyetlerinde bulunmak,
13. Yatırım programına alınan yatırımların inşaat ruhsatı alınması kapsamındaki bütün işleri özellikle belediyeler, defterdarlık, tapu ve kadastro müdürlüklerindeki işleri takip etmek.
14. Sağlık Müdürlüğüne bağlı kuruluşların su, elektrik, telefon ve doğalgaz aboneliklerini ASKİ; BEDAŞ, EGO ve TELEKOM Müdürlüklerinde takip etmek ve yaptırmak.



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 15.** Müdürlüğümüz emrinde çalışan tekniker, teknisyen, teknisyen yardımcıları marifeti ile tesislerimize ait küçük bakım ve onarımlar kapsamında elektrik, tesisat, telefon, klima, soğutma grupları, kanalizasyon, asansör, ahşap doğrama işleri, telefon santrali, demir doğrama, boya badana v.b. işleri teknik imkânlar ölçüsünde yapmak, bu kapsamda yapılamayanlar için teknik rapor düzenleyerek satın alma veya ihale yoluyla teminini sağlamaktadır
- 16.** Özel Hastanelerin ruhsatlandırılması ve denetimi,
- 17.** Tüp Bebek Merkezlerinin Denetimi,
- 18.** Diyaliz Merkezlerinin Denetimi ve Ruhsatlandırılması,
- 19.** Fizik Tedavi Merkezlerinin Denetimi ve Ruhsatlandırılması,
- 20.** Tıp Merkezlerinin Denetimi ve Ruhsatlandırılması,
- 21.** Kamu Yataklı Sağlık Kurumlarının Denetimi, (Acil Servis Seviyelendirme)
- 22.** Eczane Ölçümleri,
- 23.** Şube Müdürlüğümüz Teknik Elemanları Tarafından Yürütülmektedir.
- 24.** Bağlı kuruluşların yapım, onarım ve tadilat işlerinin keşif özetlerini incelemek, değerlendirmek, onaylamak ve ilgili merkez birimleriyle koordinasyon sağlamak,
- 25.** Bağlı kuruluşlarımızın onarım ve tadilat proje kontrol komisyonlarında ve ihale komisyonlarında görev almak,
- 26.** Araç arıza ve onarım için gerekli inceleme yapmak,
- 27.** Özel ve resmi sağlık kurumlarına ait sağlık tesisleri ile özel hastane ve diyaliz merkezlerinin ruhsatlandırılması aşamasında projelerin incelenmesi, onaylanması, bu konularda teknik görüş bildirilmesi ve tesislerin mevzuata uygunluğunun yerinde tespiti ile resmi ve özel sağlık kurumlarına ait kaplıca ve benzeri tesislerin incelenmesi ve ruhsatlandırılması konularında ilgili şube müdürlüklerine personel görevlendirmek
- 28.** Taşınmaz tahsis ve taleplerinin yapılması,
- 29.** Bakanlığımıza tahsisli taşınmazlara yapılan işgallerin önlenmesi ile ilgili yapılacak işlemleri yapmak
- 30.** Arsa tevhit ve ifraz uygunluğunun değerlendirilmesi,
- 31.** 4982 sayılı yasa gereği Bilgi edinme taleplerini cevaplamak,
- 32.** İlimizde bulunan sağlık alanlarının tespiti ve değerlendirilmesi,
- 33.** İmar plan tadilat tekliflerinin hazırlanması ve takibi.
- 34.** Taşınmaz kayıtları ve Envanter bilgilerinin toplanması ve kayıt altına alınması,
- 35.** Arazi alanlarının tespiti ve değerlendirilmesi
- 36.** Müdürlüğümüze bağlı tüm birimlere ait binaların kendi imkanlarımız dahilinde elektrik, tesisat, telefon, klima, kanalizasyon, asansör, ahşap, telefon santrali, demir doğrama, boya ve badana gibi yapılabilecek bakım ve onarım işlerinin yapılması.
- 37.** Makine teçhizat ve cihazlarla ilgili tamiratların yapılması.

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
YTR01	Müh.hizmetlerini yürütmek	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR02	Bakanlığa bağlı inşaat kontrollerinin yapılması	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR03	Taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR04	Proje ile inşaat ihalelerini yapmak ve müşavirlik hizmeti satın almak	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR05	Sağlık yapılarının mimarisini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR06	Sağlık Müdürlüğüne bağlı taşınmazlara ilişkin işleri yürütmek								
YTR07	Tesislerin bakım ve onarımı için keşif özetlerinin temini	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR08	Taşınmazların envanter kayıtlarının her türlü işlerinin yürütülmesi	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR09	Projeler için arsa temin edilmesi ve ilgili gerekli işlerinin yapılması	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR10	Sağlık Yatırımları Genel Müd. İl Sağlık Müd. TOKİ, İÖİ, YİKOP tarafından yaptırılan sağlık yatırımlarının devir teslim işlerini yürütmek	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR11	Kontrol hizmetlerini yürütmek	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR12	Geçici ve kesin kabul heyetlerini bulmak	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR13	Yatırımların inşaat ruhsatı alınması kapsamındaki bütün işleri takip etmek	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR14	Sağlık Müd.e bağlı su,tel.aboneliklerini takip etmek								
YTR15	Bakım onarım kapsamındaki bütün işlere teknik rapor düzenleyerek satın alma veya ihale yoluyla teminini sağlamak	Görevlendirilen personel	Erim DİŞLİ	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	

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
YTR16	Özel Hastanelerin Ruhsatlandırılması	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR17	Tüp Bebek Merkezlerinin Denetimi	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR18	Diyaliz Merkezlerinin Denetimi ve Ruhsatlandırılması	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR19	Fizik Tedavi Merkezlerinin Denetimi ve Ruhsatlandırılması	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR20	Tıp Merkezlerinin Denetimi ve Ruhsatlandırılması	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR21	Kamu Yataklı Sağlık Kurumlarının Denetimi	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR22	Eczane Ölçümleri	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR23									
YTR24	Bağlı kuruluşların yapım onarım işlerini incelemek	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR25	Bağlı kuruluşlarımızın onarım ve tadilat proje kontrol komisyonlarında görev almak	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR26	Araç arıza ve onarım için gerekli inceleme yapmak	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR27	Özel ve resmi sağlık kurumlarına ait sağlık tesisleri ruhsatlandırılması konusunda ilgili şube Müdürlüklerine personel görevlendirmek	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR28	Taşınmaz tahsis ve taleplerinin yapılması	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR29	Bakanlığımıza tahsisli taşınmazlara yapılan işgallerin önlenmesi								
YTR30	Arsa tevhit değerlendirilmesi								
YTR31	4982 sayılı yasa gereği Bilgi edinme taleplerini cevaplamak	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	

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
YTR32	İlimizde bulunan sağlık alanlarının tespiti ve değerlendirilmesi	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR33	İmar plan tadilat tekliflerin hazırlanması ve takibi	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR34	Taşınmaz kayıtları ve envanter bilgilerinin toplanması								
YTR35	Arazi alanlarının tespiti ve değerlendirilmesi								
YTR36	Müdürlüğümüze bağlı birimlerin bakım onarım işleri	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
YTR37	Makine teçhizat cihazlarla ilgili tamiratların yapılması	Görevlendirilen personel	Erim DIŞLI	Filiz DÖLEK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	



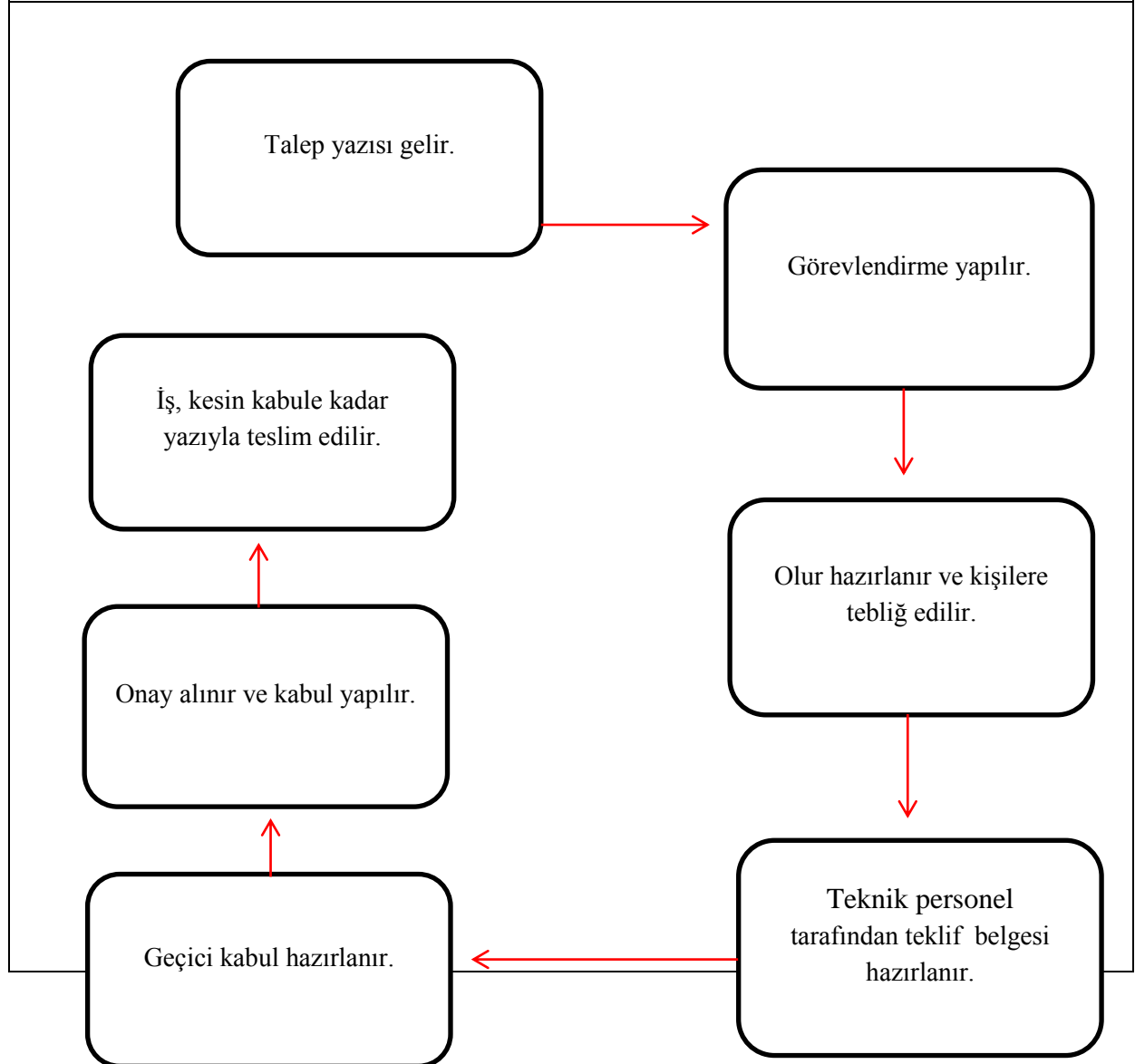
BİRİM : İL SAğLIK MÜDÜRLÜğÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜğÜ

İŐ SÜREÇLERİ

SÜREÇ KODU: YTR01

İŞ SÜRECİ : Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binalar için belirlenen ihtiyaç programlarına uygun olarak mühendislik hizmetlerini yürütmek, projelerini hazırlamak veya hazırlatmak

- 1) Talep yazısı gelir.
- 2) Görevlendirme yapılır.
- 3) Olur hazırlanır ve kişilere tebliğ edilir.
- 4) Teknik personel tarafından teklif belgesi hazırlanır.
- 5) Geçici kabul hazırlanır.
- 6) Onay alınır ve kabul yapılır.
- 7) İş, kesin kabule kadar yazıyla teslim edilir.



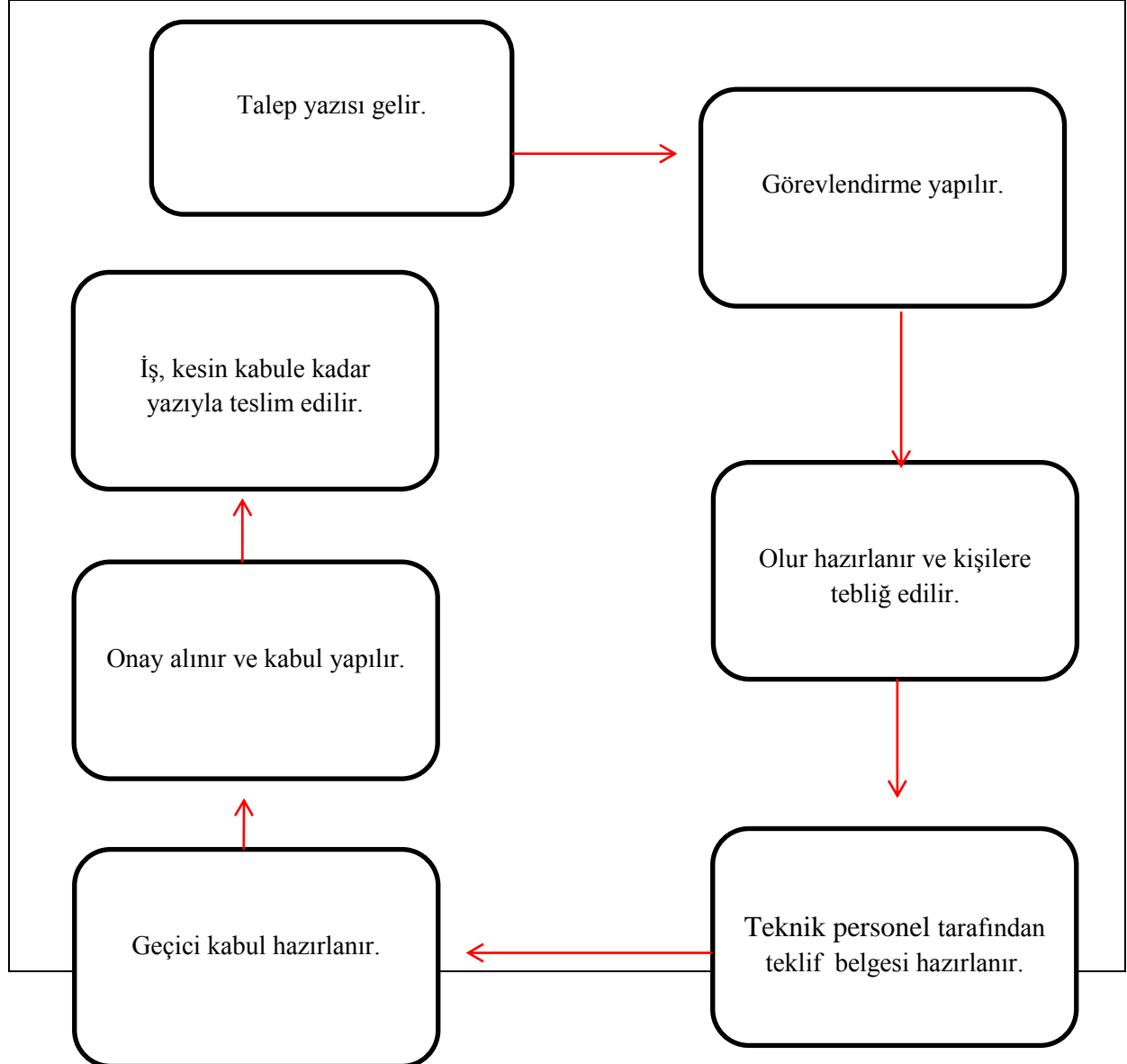


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR02

İŞ SÜRECİ : Gerekliğinde Bakanlık ve bağlı kuruluşların inşaatlarının kontrollüğünü yapmak veya yaptırmak

- 1) Talep yazısı gelir.
- 2) Görevlendirme yapılır.
- 3) Olur hazırlanır ve kişilere tebliğ edilir.
- 4) Teknik personel tarafından teklif belgesi hazırlanır.
- 5) Geçici kabul hazırlanır.
- 6) Onay alınır ve kabul yapılır.
- 7) İş, kesin kabule kadar yazıyla teslim edilir.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR03

İŞ SÜRECİ : Bakanlığın ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek

- 1) Bedel tespiti yapılır.
- 2) Bakanlığa yazıyla iletilir.

Bedel tespiti yapılır.



Bakanlığa yazıyla iletilir.

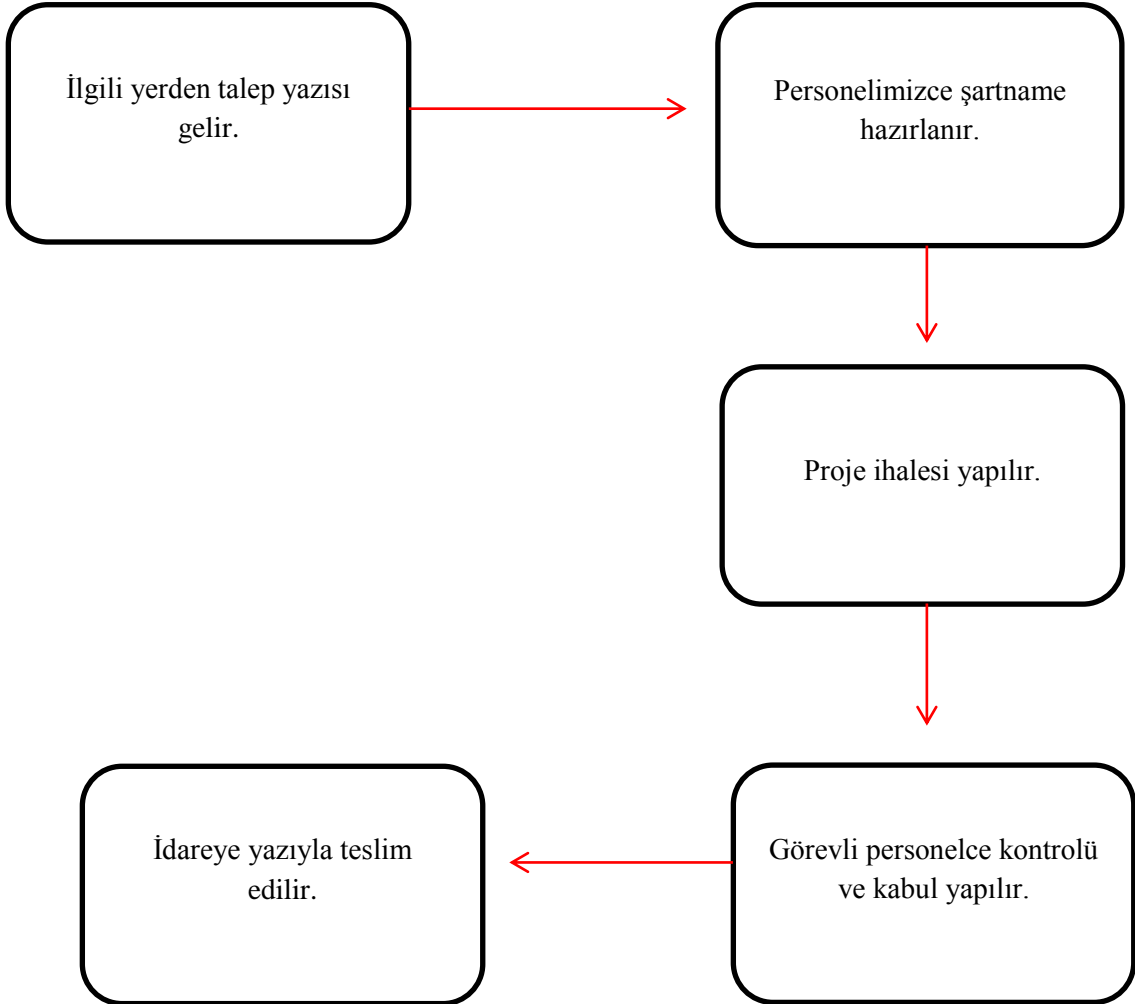


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR04

İŞ SÜRECİ : İl de Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binaların ön veya tam proje ile inşaat ihalelerini yapmak ve bu hizmetler için müşavirlik hizmeti satın almak

- 1-) İlgili yerden talep yazısı gelir.
- 2-) Personelimizce şartname hazırlanır.
- 3-) Proje ihalesi yapılır.
- 4-) Görevli personelce kontrolü ve kabul yapılır.
- 5-) İdareye yazıyla teslim edilir.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR05

İŞ SÜRECİ : İlde sağlık yapılarının mimarisini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak

- 1-) Görevli personelce denetim yapılır .
- 2-) Proje çalışması yapılır.

Görevli personelce denetim
yapılır .



Proje çalışması yapılır.

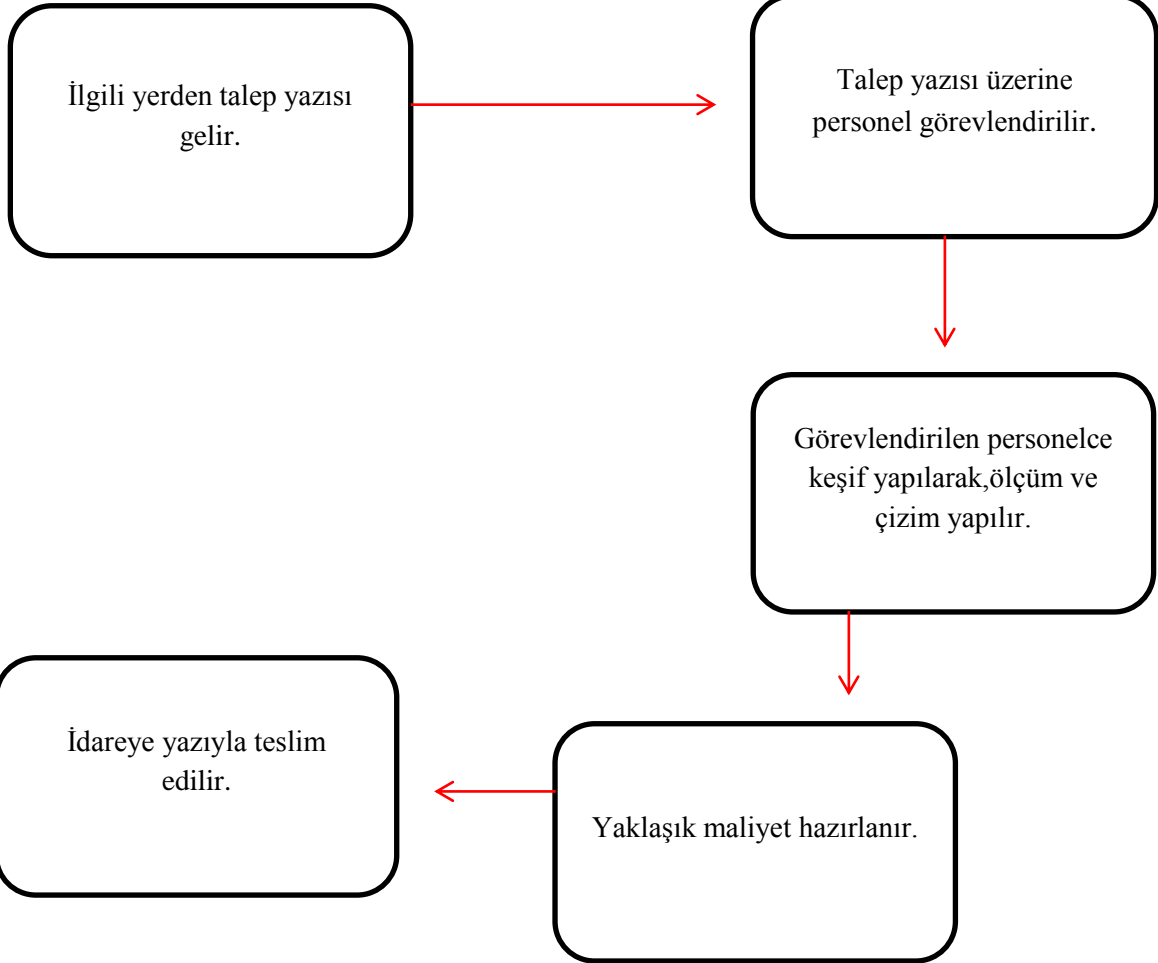


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:YTR07

İŞ SÜRECİ : Bakanlığa ait tesislerin bakım ve onarımları için gerekli olan keşif özetlerinin temini ve zamanında Bakanlığa ulaşmasını sağlamak

- 1-) İlgili yerden talep yazısı gelir.
- 2-) Talep yazısı üzerine personel görevlendirilir.
- 3-) Görevlendirilen personelce keşif yapılarak,ölçüm ve çizim yapılır.
- 4-) Yaklaşık maliyet hazırlanır.
- 5-) İdareye yazıyla teslim edilir.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:YTR08

İŞ SÜRECİ : Bakanlığa ait taşınmazların envanter kayıtlarının ve icmal cetvellerinin tutulması, her türlü işlemlerinin yürütülmesi ile imar plan tadilat tekliflerine görüş vermek

1-) Gelen talep üzerine imar tadilatı için belediyeye yazı yazılır.

Gelen talep üzerine imar
tadilatı için belediyeye yazı
yazılır.

SÜREÇ KODU: YTR09

İŞ SÜRECİ : Yatırım programına teklif edilen projeler için arsa temin edilmesi ve söz konusu taşınmazlarla ilgili gerekli işlemlerin yaptırılması

1-) Yatırım yapılacak olan arsayla ilgili Belediyelere ve ilgili kurumlara yazı yazılır.

Yatırım yapılacak olan
arsayla ilgili Belediyelere
ve ilgili kurumlara yazı
yazılır.



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:YTR10

İŞ SÜRECİ : Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlükleri, TOKİ, İÖİ, YİKOP tarafından yaptırılan sağlık yatırımlarının son kullanıcı kurumlarca teslim alınması süreçlerini koordine etmek, devir teslim işlerini yürütmek

1-) Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlükleri, TOKİ, İÖİ, YİKOP tarafından tahsis edilen taşınmazları teslim almak üzere görevlendirme yazısı yazılır.

Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü,
İl Sağlık Müdürlükleri, TOKİ, İÖİ,
YİKOP tarafından tahsis edilen
taşınmazları teslim almak üzere
görevlendirme yazısı yazılır.

ÜREÇ KODU: YTR11

İŞ SÜRECİ : Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğünce görevlendirildiği durumlarda kontrollük hizmetlerini yürütmek

1-) Bakanlık işlerinde talep yazısı gelir.
2-) Komisyon oluşturulur.
3-) Olur alınır.

Bakanlık işlerinde talep
yazısı gelir.

Komisyon oluşturulur.

Olur alınır.

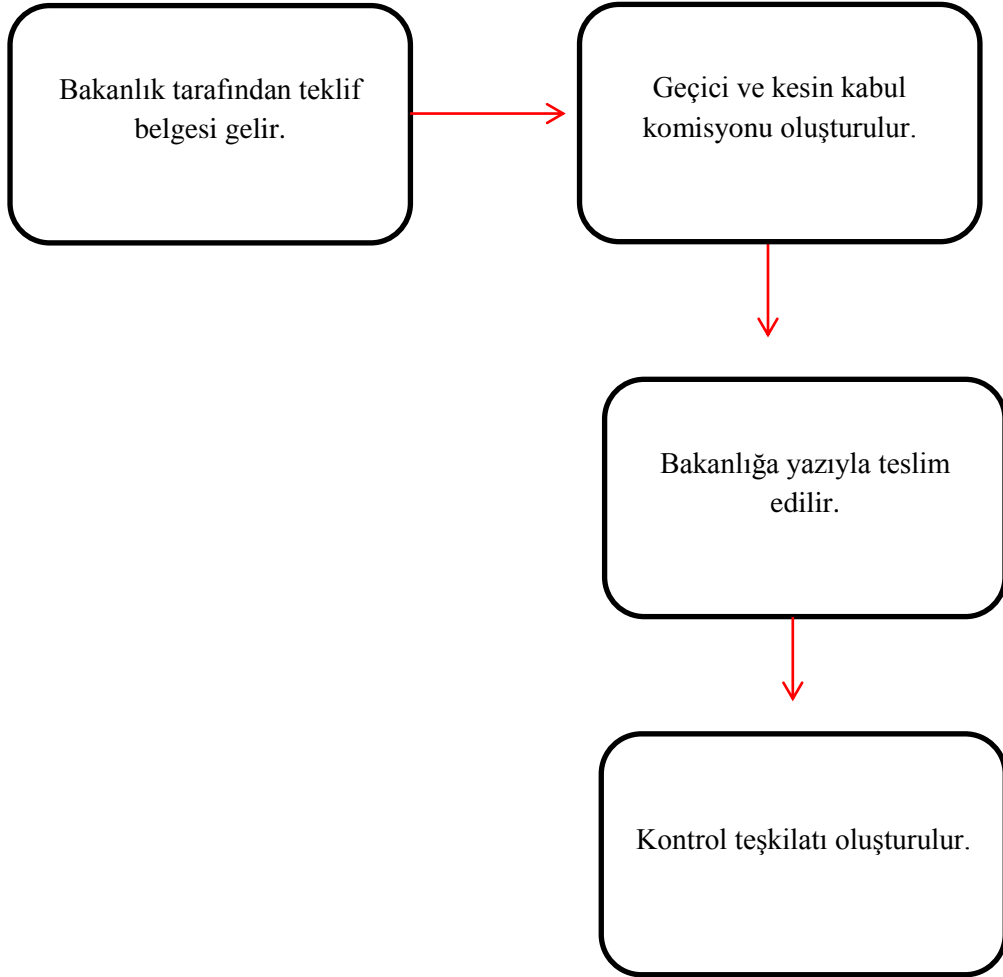


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR12

İŞ SÜRECİ : Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğünce görevlendirildiği durumlarda geçici ve kesin kabul heyetlerinde bulunmak

- 1-) Bakanlık tarafından teklif belgesi gelir.
- 2-) Geçici ve kesin kabul komisyonu oluşturulur.
- 3-) Kontrol teşkilatı oluşturulur.
- 4-) Bakanlığa yazıyla teslim edilir.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR13

İŞ SÜRECİ : Yatırım programına alınan yatırımların inşaat ruhsatı alınması kapsamındaki bütün işleri özellikle belediye başkanlıklarında, tapu ve kadastro müdürlüklerindeki işleri takip etmek.

1-) Gelen talep üzerine inşaat

Gelen talep üzerine inşaat
ruhsatı almak için
Belediyeye yazı yazılır.

e yazı yazılır.

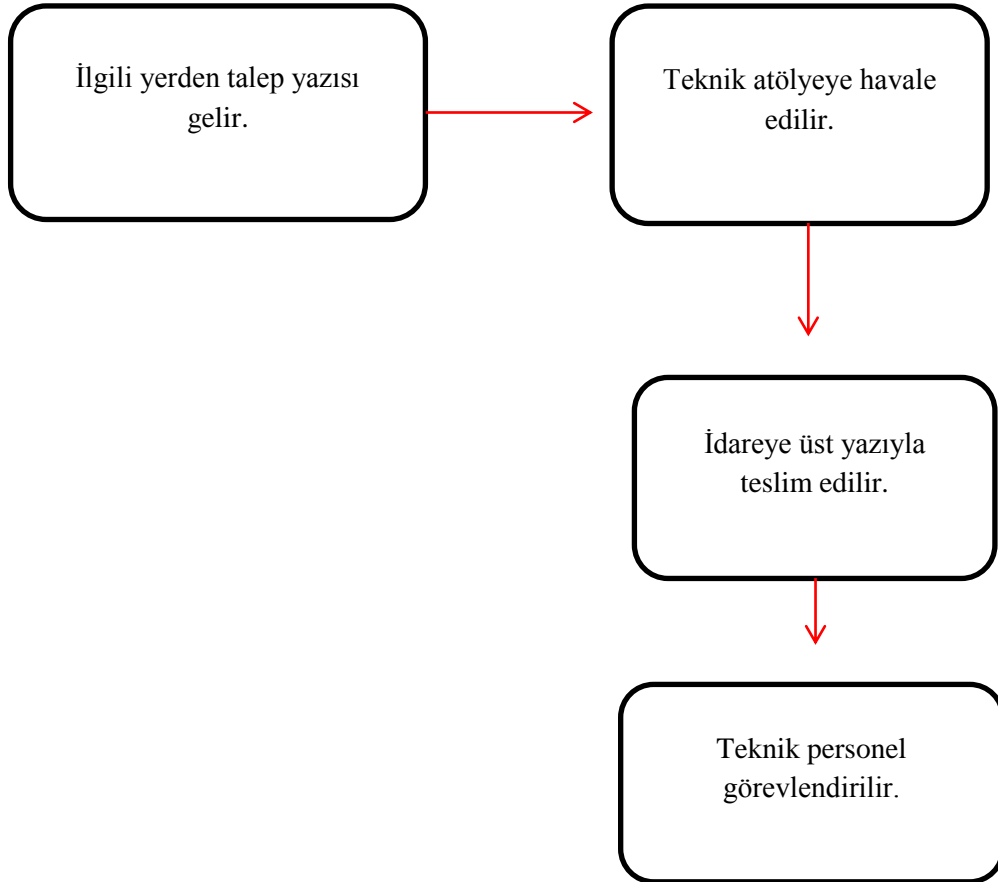


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR15

İŞ SÜRECİ : Müdürlüğümüz emrinde çalışan tekniker, teknisyen, teknisyen yardımcıları marifeti ile tesislerimize ait küçük bakım ve onarımlar kapsamında elektrik, tesisat, telefon, klima, soğutma grupları, kanalizasyon, asansör, ahşap doğrama işleri, telefon santrali, demir doğrama, boya badana v.b. işleri teknik imkânlar ölçüsünde yapmak, bu kapsamda yapılamayanlar için teknik rapor düzenleyerek satın alma veya ihale yoluyla teminini sağlamaktadır

- 1-) İlgili yerden talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik atölyeye havale edilir.
- 3-) Teknik personel görevlendirilir.
- 4-) İdareye üst yazıyla teslim edilir.



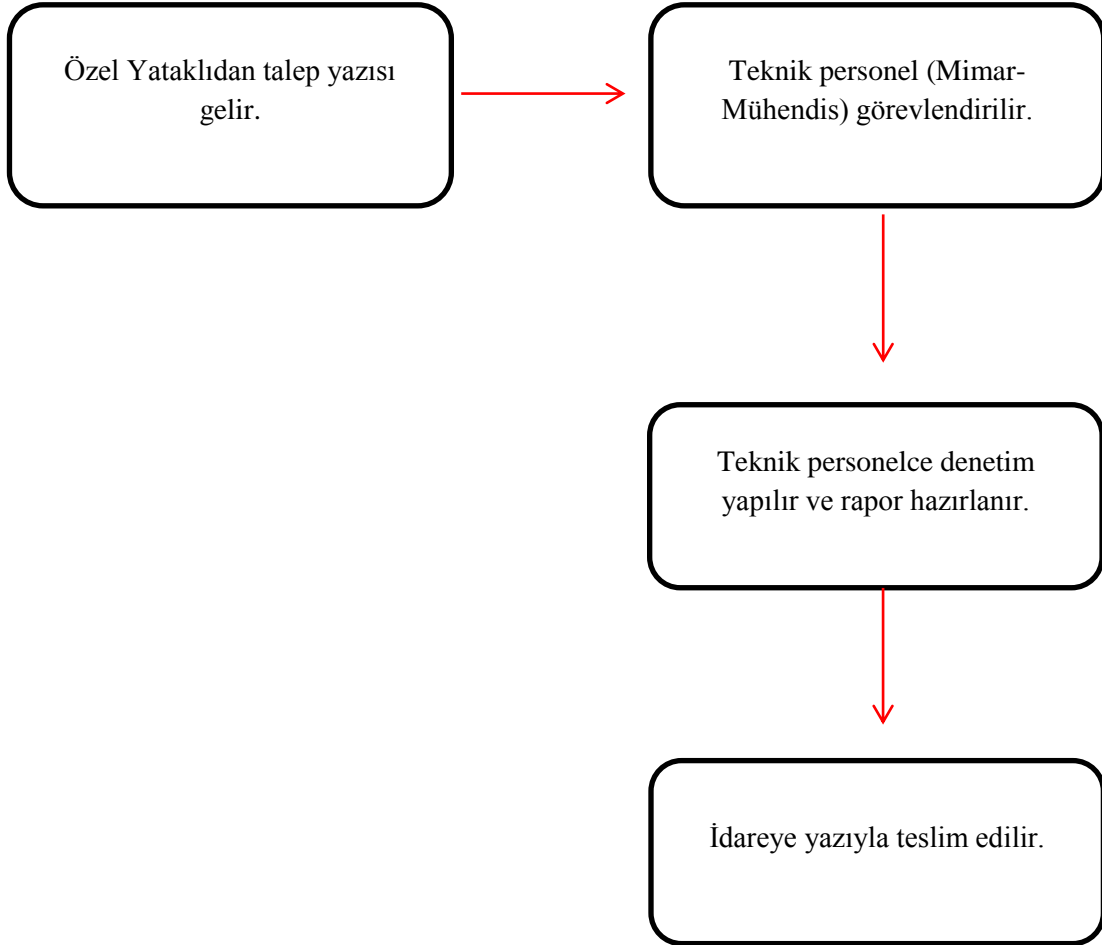


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU:YTR16

İŞ SÜRECİ : Özel Hastanelerin ruhsatlandırılması ve denetimi

- 1-) Özel Yataklıdan talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik personel (Mimar-Mühendis) görevlendirilir.
- 3-) Teknik personelce denetim yapılır ve rapor hazırlanır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.



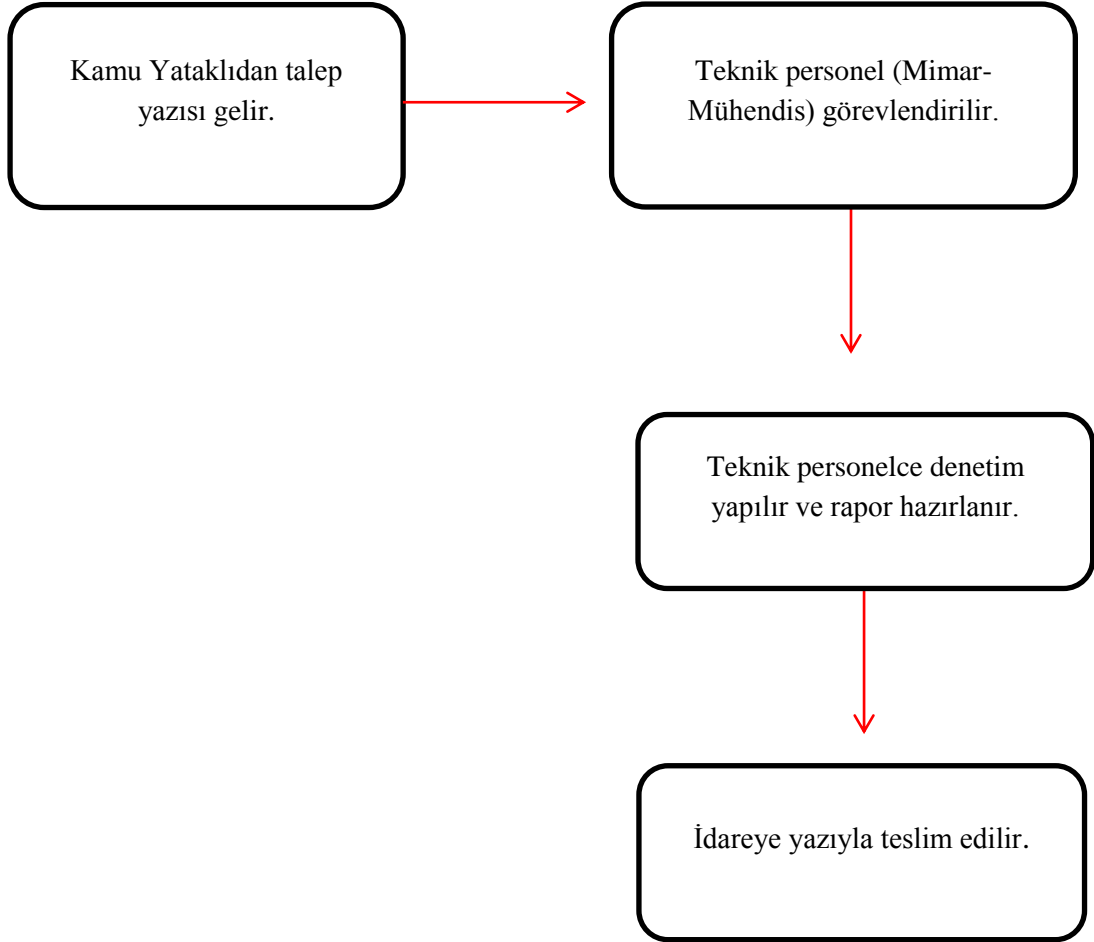


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR17

İŞ SÜRECİ : Tüp Bebek Merkezlerinin Denetimi,

- 1-) Kamu Yataklıdan talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik personel (Mimar-Mühendis) görevlendirilir.
- 3-) Teknik personelce denetim yapılır ve rapor hazırlanır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.



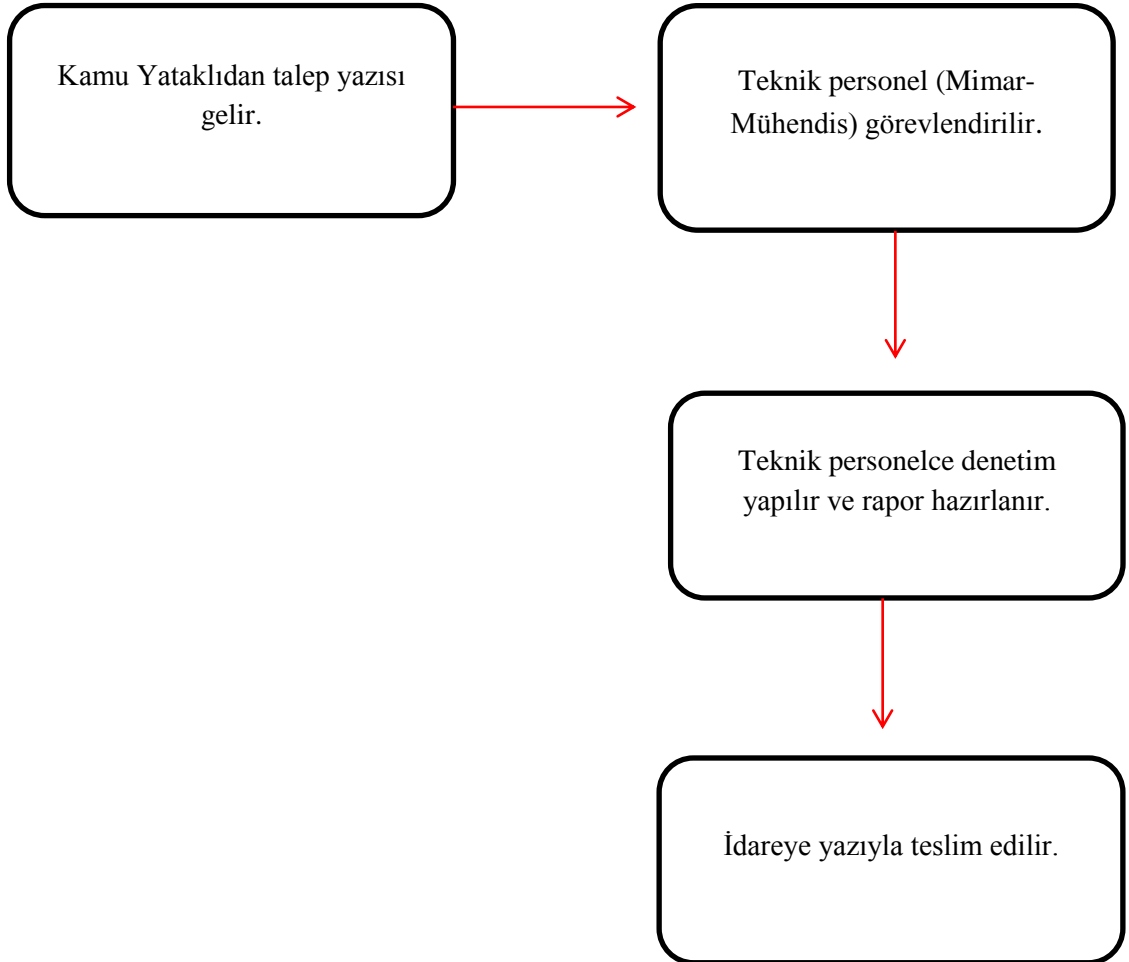


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR18

İŞ SÜRECİ : Diyaliz Merkezlerinin Denetimi ve Ruhsatlandırılması,

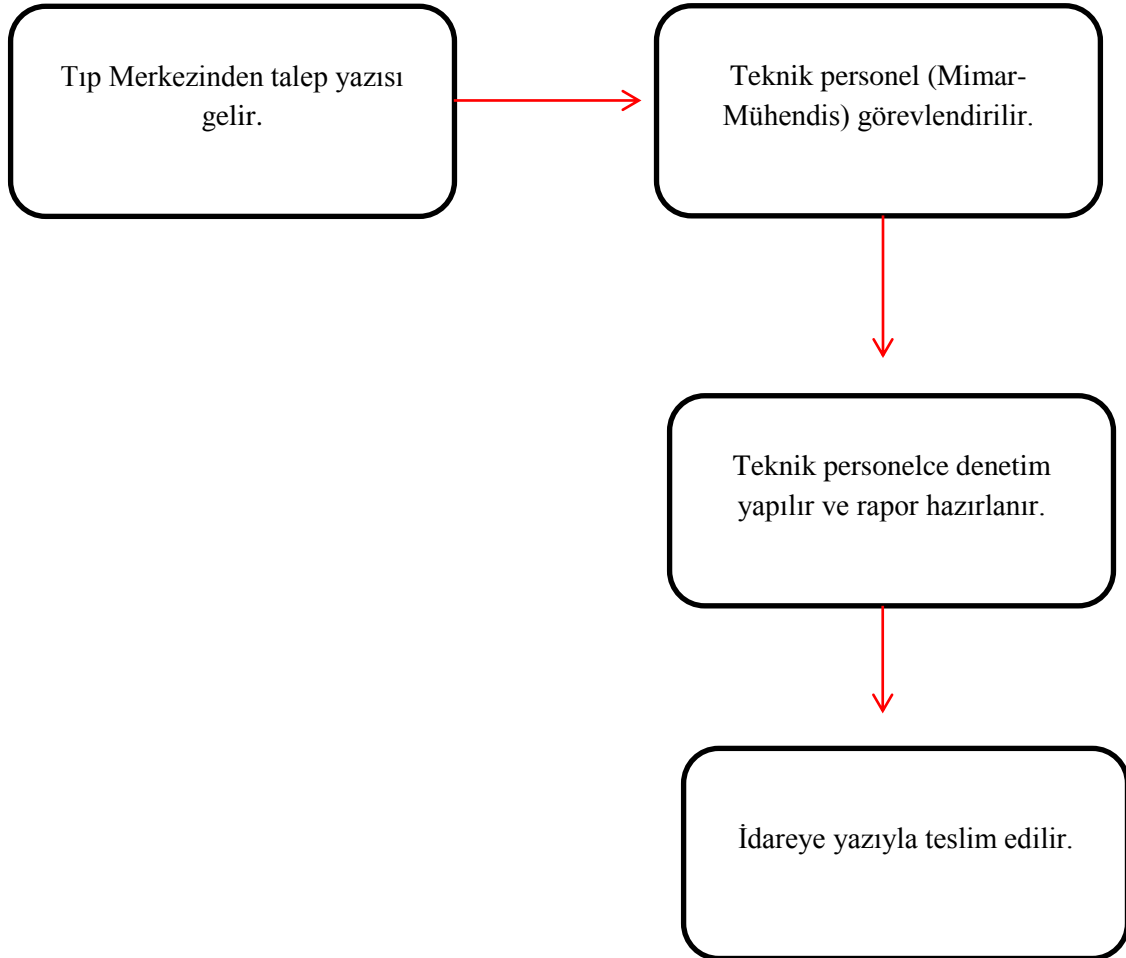
- 1-) Kamu Yataklıdan talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik personel (Mimar-Mühendis) görevlendirilir.
- 3-) Teknik personelce denetim yapılır ve rapor hazırlanır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.



SÜREÇ KODU: YTR19

İŞ SÜRECİ : Fizik Tedavi Merkezlerinin Denetimi ve Ruhsatlandırılması

- 1-) Tıp Merkezinden talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik personel (Mimar-Mühendis) görevlendirilir.
- 3-) Teknik personelce denetim yapılır ve rapor hazırlanır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.



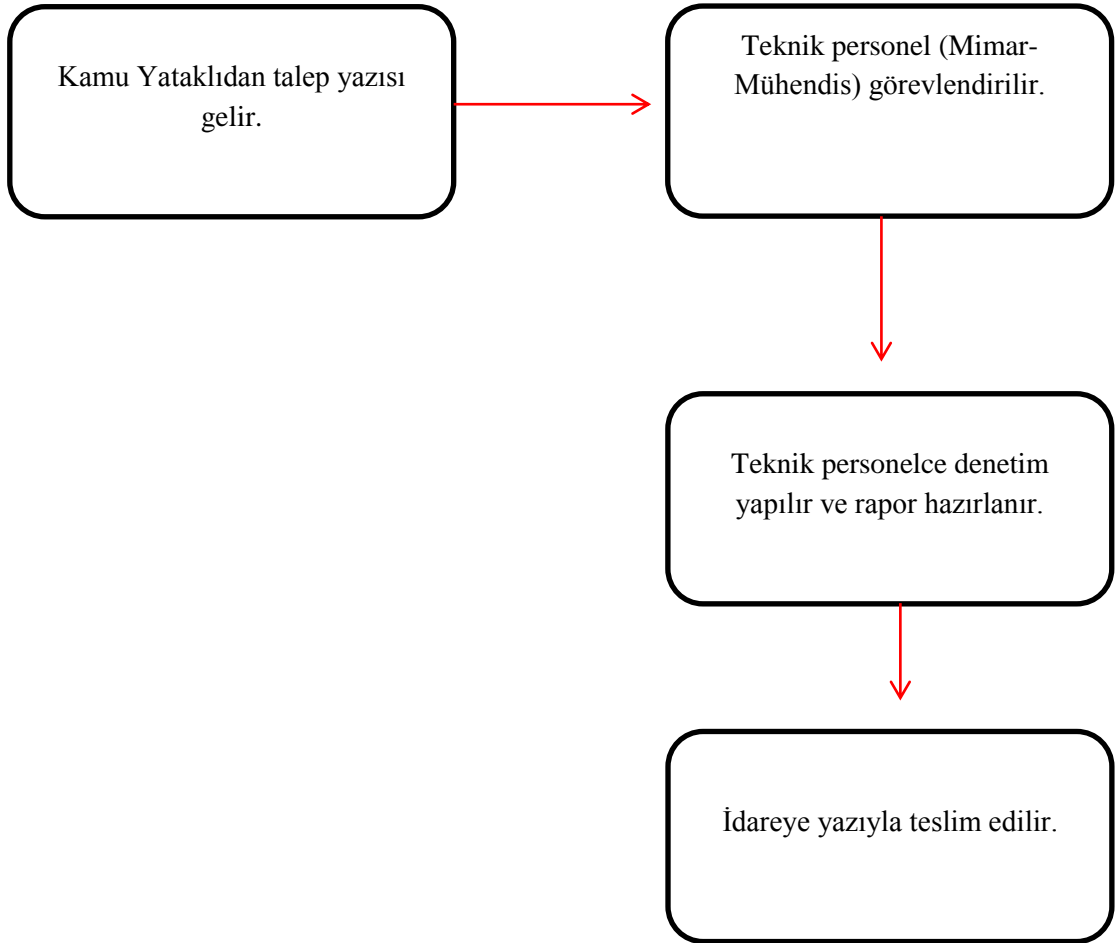


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR20

İŞ SÜRECİ : Tıp Merkezlerinin Denetimi ve Ruhsatlandırılması

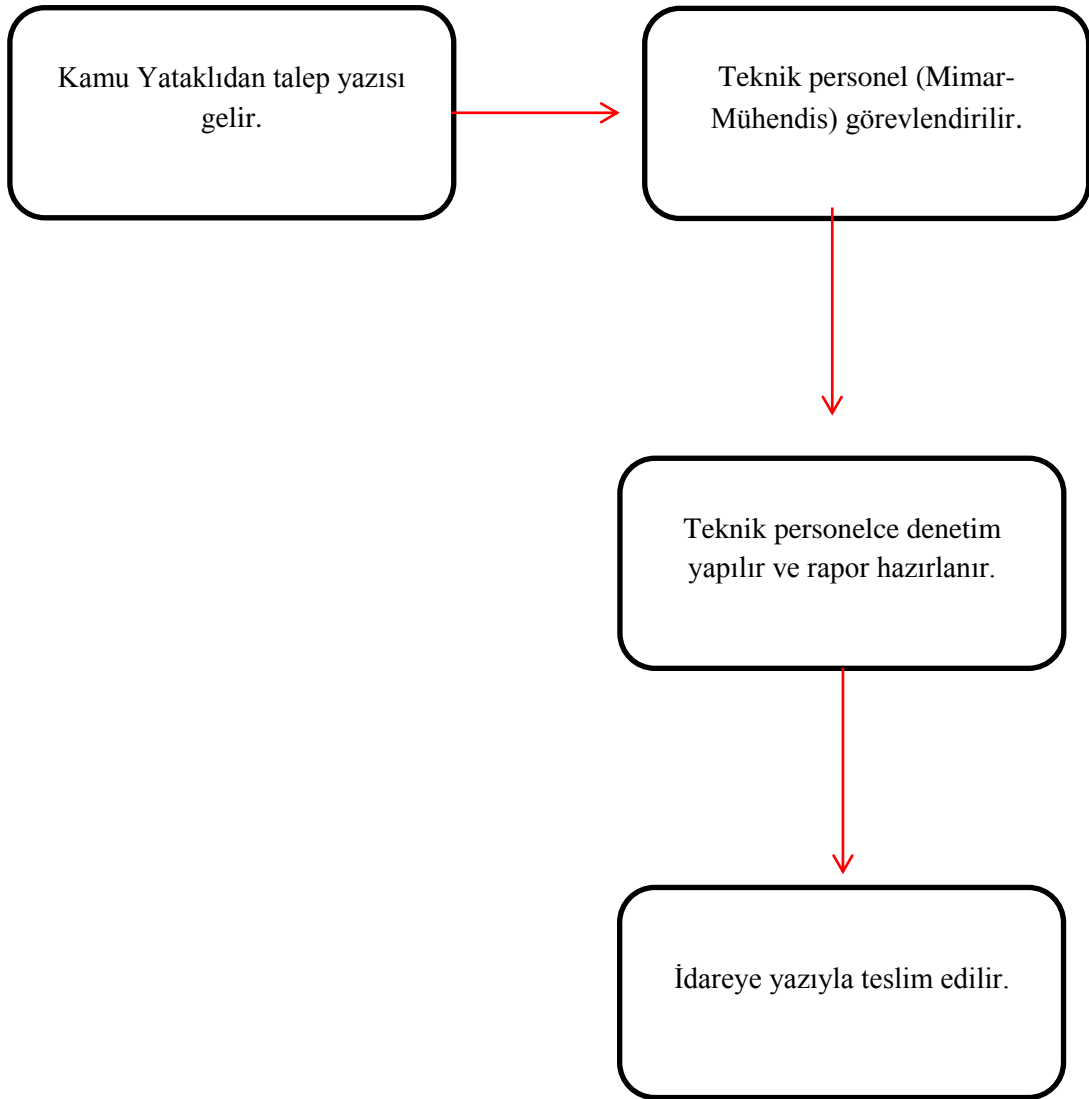
- 1-) Kamu Yataklıdan talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik personel (Mimar-Mühendis) görevlendirilir.
- 3-) Teknik personelce denetim yapılır ve rapor hazırlanır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.



SÜREÇ KODU: YTR21

İŞ SÜRECİ : Kamu Yataklı Sağlık Kurumlarının Denetimi, (Acil Servis Seviyelendirme)

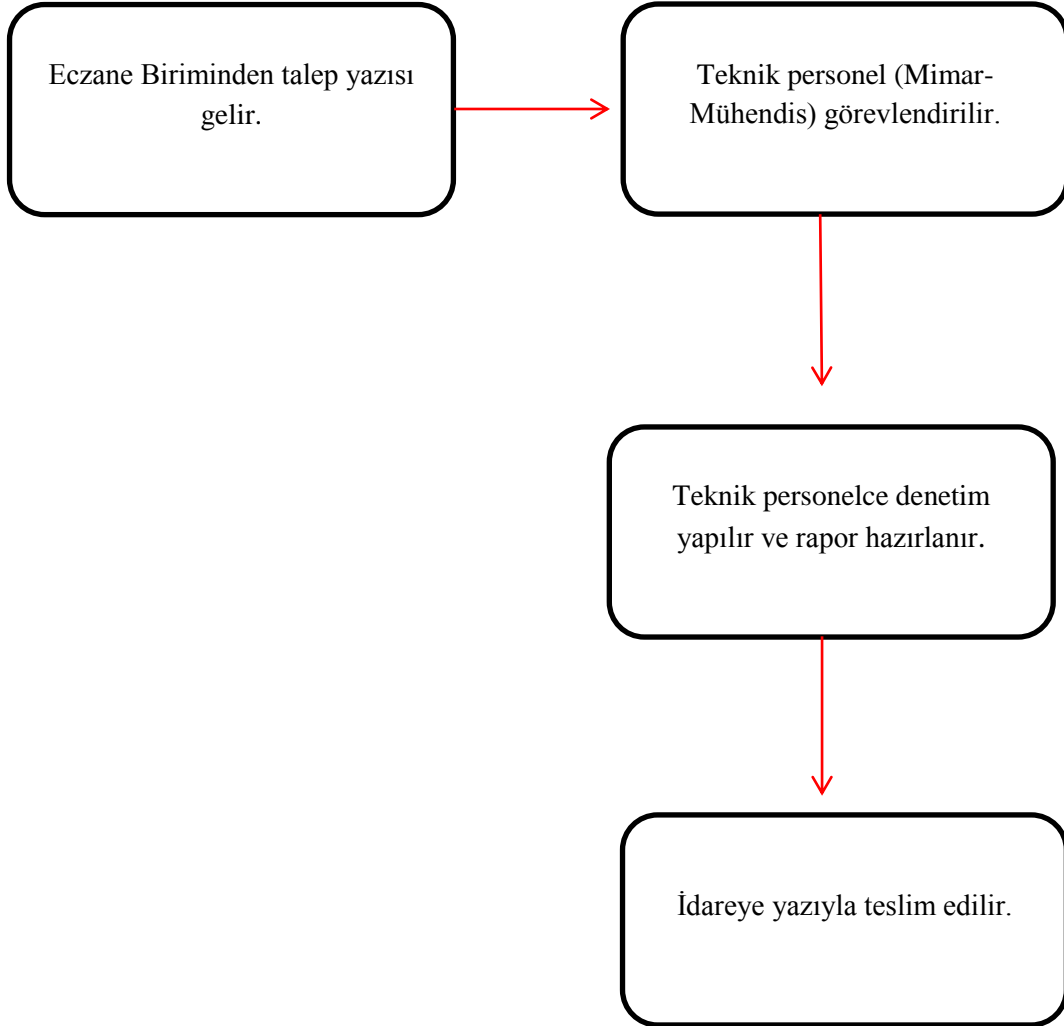
- 1-) Kamu Yataklıdan talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik personel (Mimar-Mühendis) görevlendirilir.
- 3-) Teknik personelce denetim yapılır ve rapor hazırlanır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.



SÜREÇ KODU: YTR22

İŞ SÜRECİ : Eczane Ölçümleri

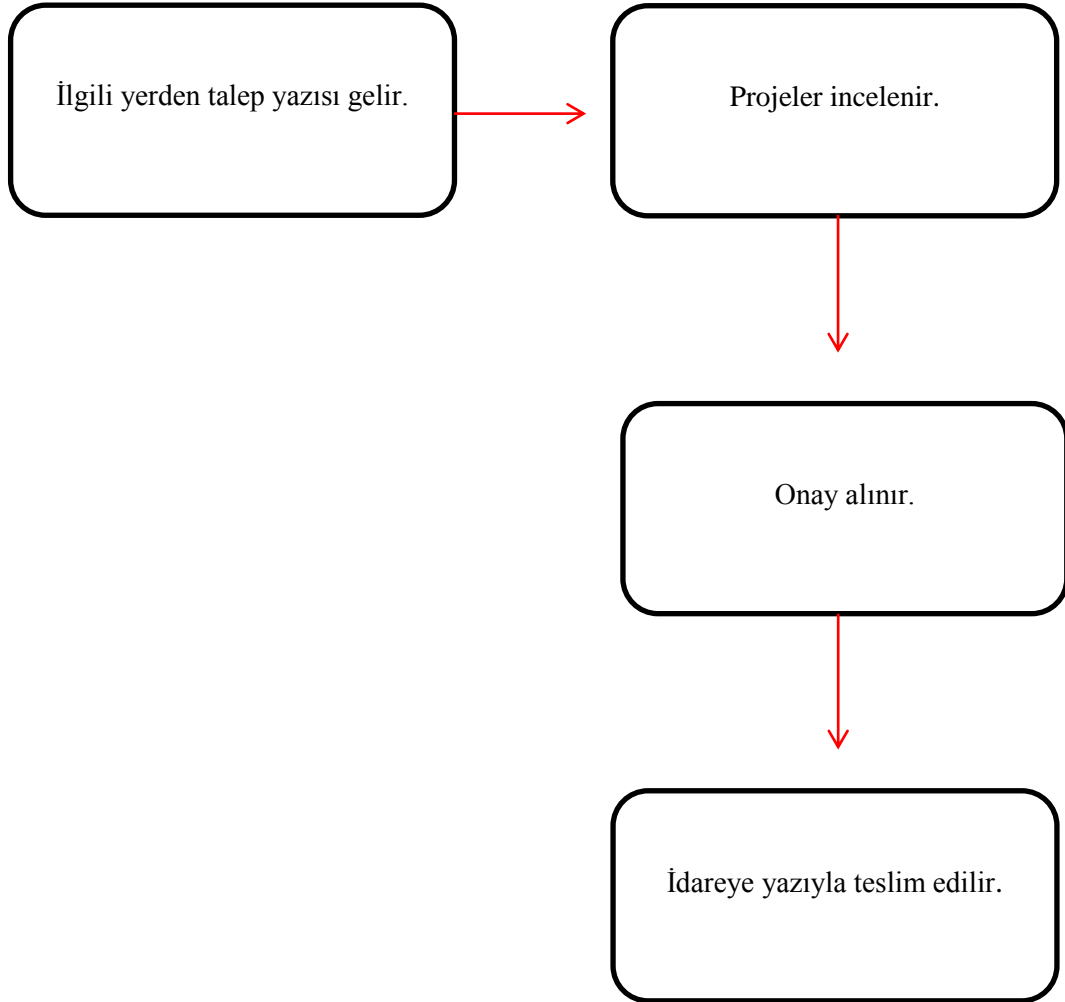
- 1-) Eczane Biriminden talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik personel (Mimar-Mühendis) görevlendirilir.
- 3-) Teknik personelce denetim yapılır ve rapor hazırlanır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.



SÜREÇ KODU: YTR24

İŞ SÜRECİ : Bağlı kuruluşların yapım, onarım ve tadilat işlerinin keşif özetlerini incelemek, değerlendirmek, onaylamak ve ilgili merkez birimleriyle koordinasyon sağlamak

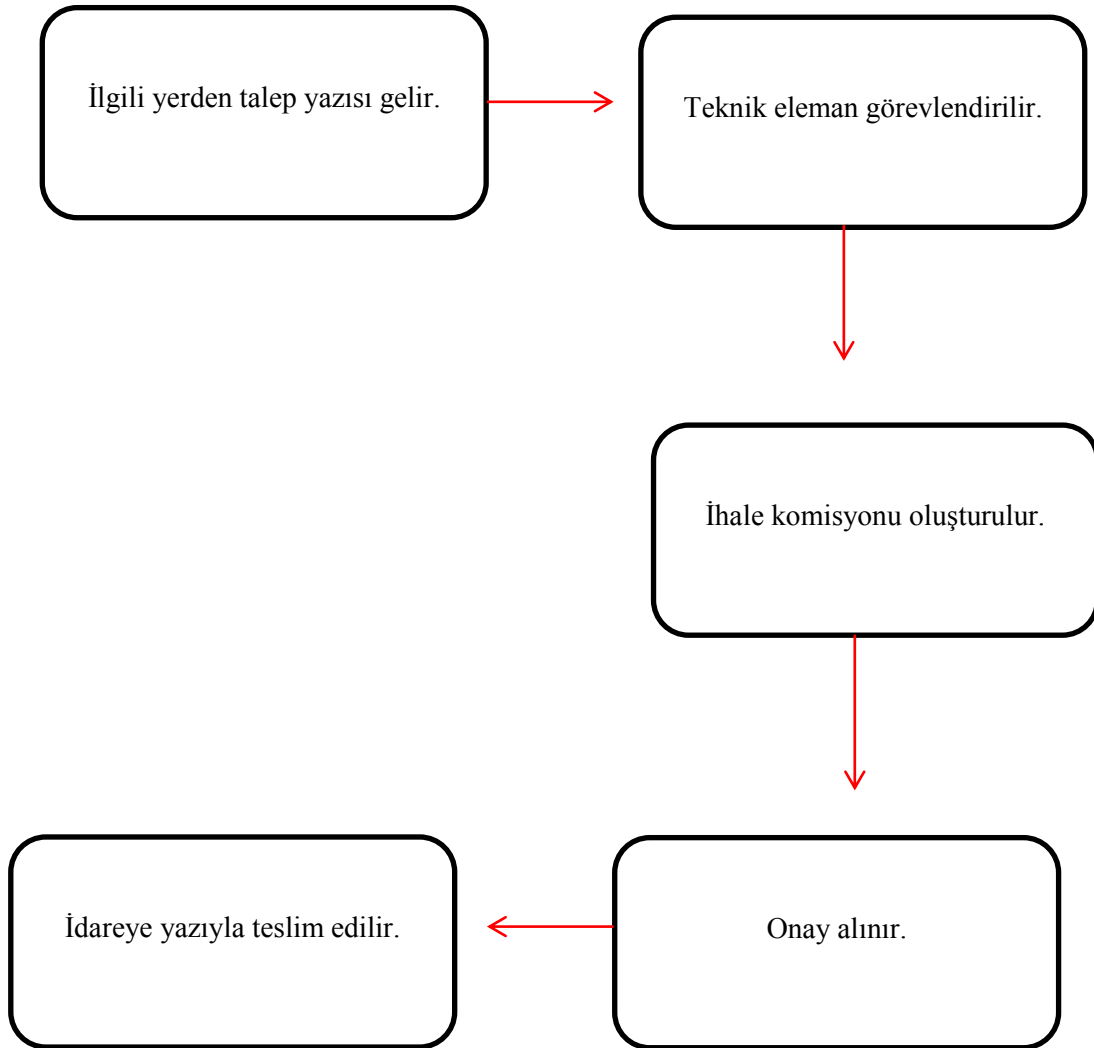
- 1-) İlgili yerden talep yazısı gelir.
- 2-) Projeler incelenir.
- 3-) Onay alınır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.



SÜREÇ KODU: YTR25

İŞ SÜRECİ : Bağlı kuruluşlarımızın onarım ve tadilat proje kontrol komisyonlarında ve ihale komisyonlarında görev almak

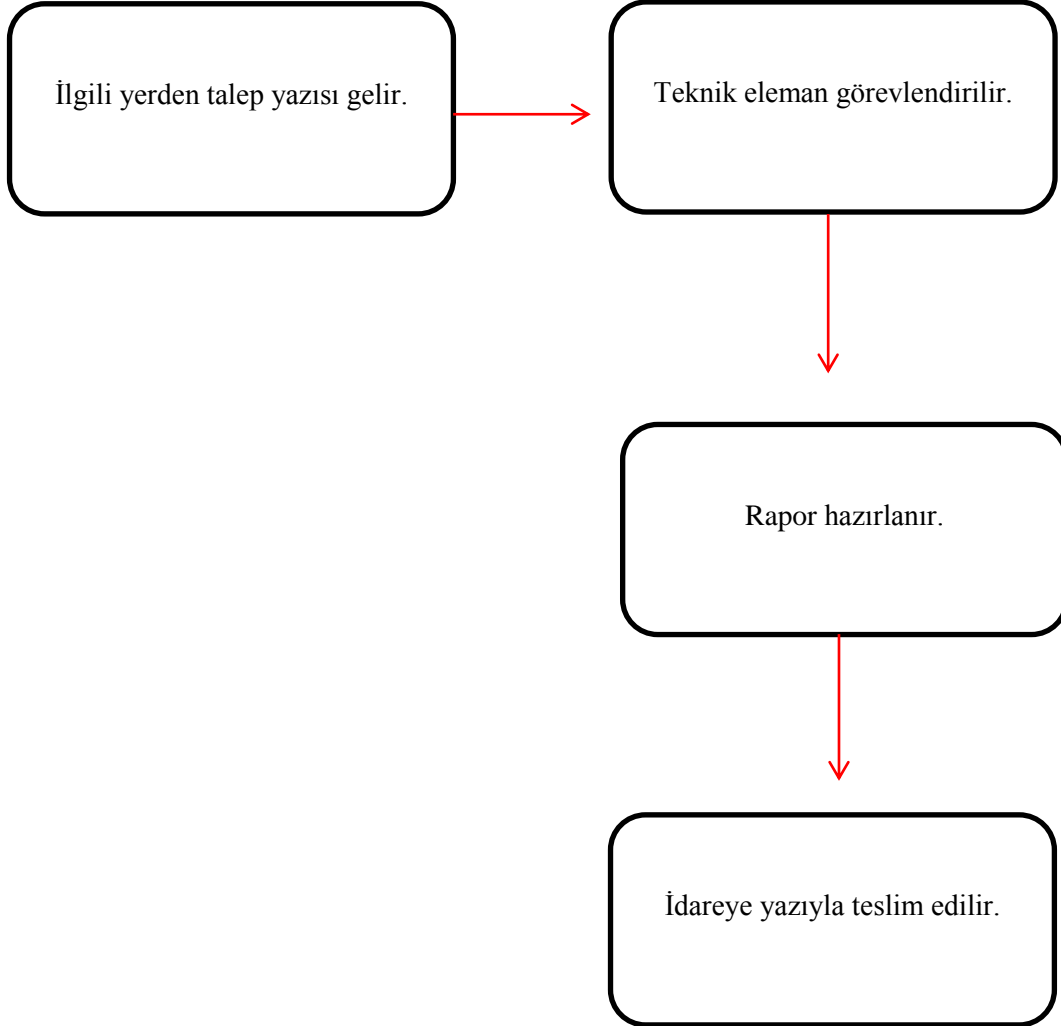
- 1-) İlgili yerden talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik eleman görevlendirilir.
- 3-) İhale komisyonu oluşturulur.
- 4-) Onay alınır.
- 5-) İdareye yazıyla teslim edilir.



SÜREÇ KODU: YTR26

İŞ SÜRECİ : Araç arıza ve onarım için gerekli inceleme yapmak

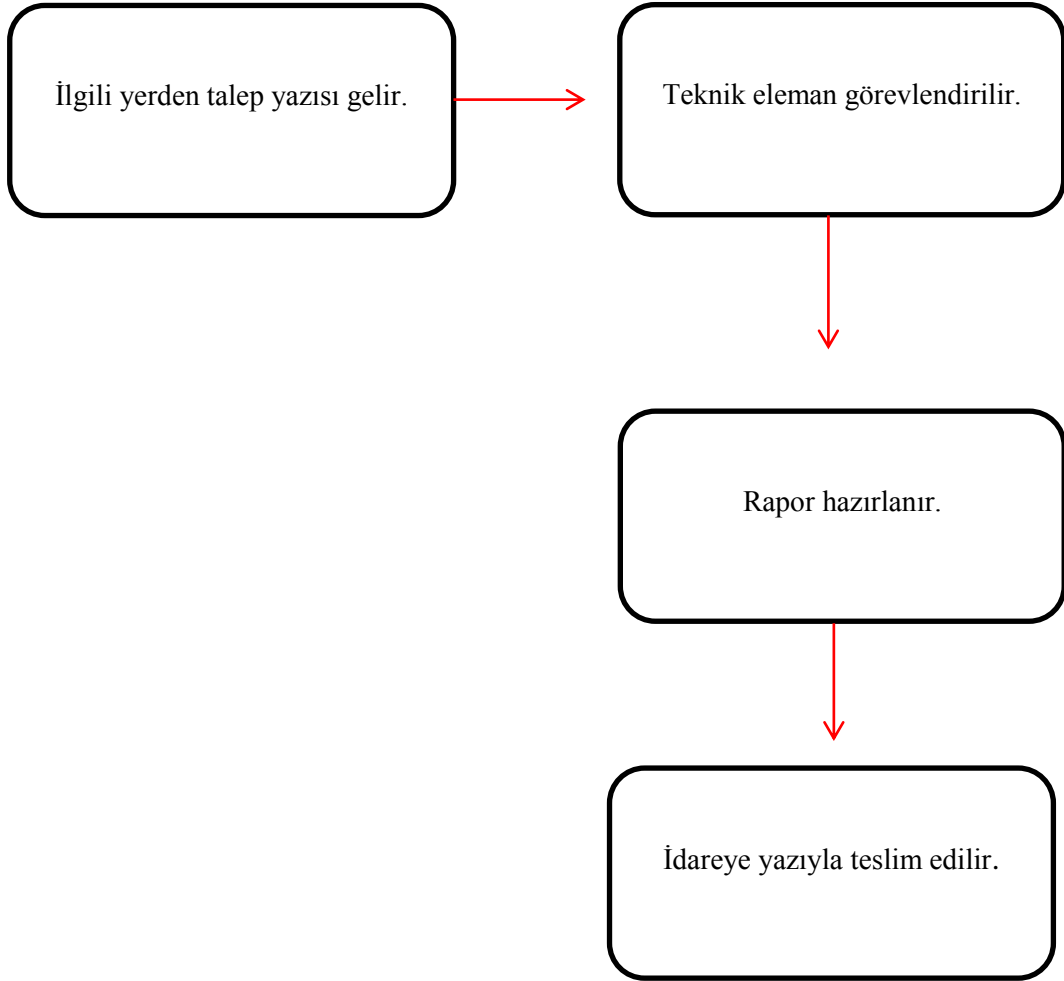
- 1-) İlgili yerden talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik eleman görevlendirilir.
- 3-) Rapor hazırlanır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.



SÜREÇ KODU: YTR27

İŞ SÜRECİ : Özel ve resmi sağlık kurumlarına ait sağlık tesisleri ile özel hastane ve diyaliz merkezlerinin ruhsatlandırılması aşamasında projelerin incelenmesi, onaylanması, bu konularda teknik görüş bildirilmesi ve tesislerin mevzuata uygunluğunun yerinde tespiti ile resmi ve özel sağlık kurumlarına ait kaplıca ve benzeri tesislerin incelenmesi ve ruhsatlandırılması konularında ilgili şube müdürlüklerine personel görevlendirmek

- 1-) İlgili yerden talep yazısı gelir.
- 2-) Teknik eleman görevlendirilir.
- 3-) Rapor hazırlanır.
- 4-) İdareye yazıyla teslim edilir.





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR28

İŞ SÜRECİ : Taşınmaz tahsis ve taleplerin yapılması

1-) Tahsis talebi için Milli Emlağa yazı yazılır.

Tahsis talebi için Milli Emlağa
yazı yazılır.

SÜREÇ KODU: YTR31

İŞ SÜRECİ : 4982 sayılı yasa gereği Bilgi edinme taleplerini cevaplamak

1-) Şahıslara arsa ile ilgili bilgi vermek için yazı yazılır.

Şahıslara arsa ile ilgili bilgi
 vermek için yazı yazılır.



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : YATIRIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: YTR32

İŞ SÜRECİ : İlimizde bulunan sağlık alanlarının tespiti ve değerlendirilmesi

1-) Belediyelere sağlık alanlarına ayrılan arsaların bilgisi için yazı yazılır.

Belediyelere sağlık alanlarına
ayrılan arsaların bilgisi için yazı
yazılır.

SÜREÇ KODU: YTR33

İŞ SÜRECİ : İmar plan tadilat tekliflerinin hazırlanması ve takibi

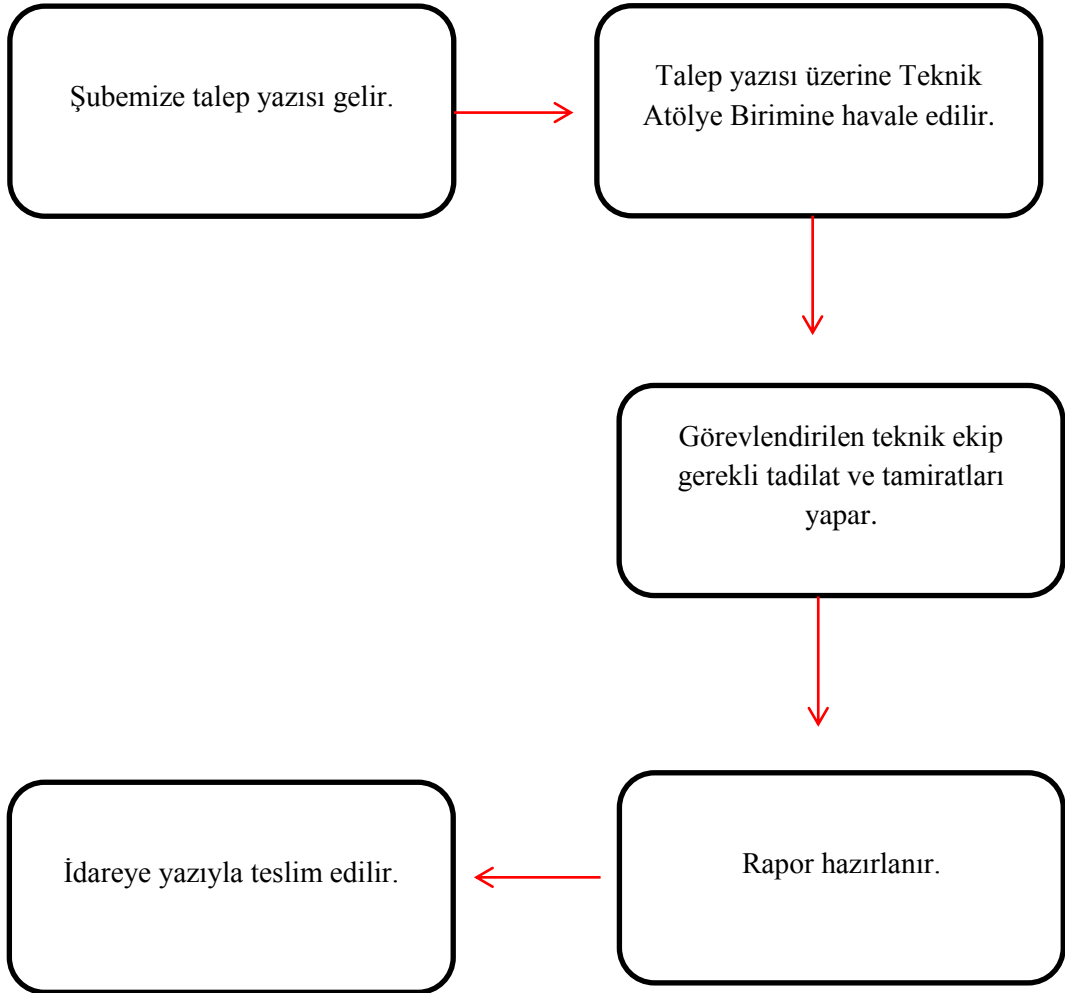
1-) İmar tadilatı için Belediyelere yazı yazılır.

İmar tadilatı için Belediyelere
yazı yazılır.

SÜREÇ KODU: YTR36

İŞ SÜRECİ : Müdürlüğümüze bağlı tüm birimlere ait binaların kendi imkanlarımız dahilinde elektrik, tesisat, telefon, klima, kanalizasyon, asansör, ahşap, telefon santrali, demir doğrama, boya ve badana gibi yapılabilecek bakım ve onarım işlerinin yapılması.

- 1-) Şubemize talep yazısı gelir.
- 2-) Talep yazısı üzerine Teknik Atölye Birimine havale edilir.
- 3-) Görevlendirilen teknik ekip gerekli tadilat ve tamiratları yapar.
- 4-) Rapor hazırlanır.
- 5-) İdareye yazıyla teslim edilir.



SÜREÇ KODU: YTR37

İŞ SÜRECİ : Makine teçhizat ve cihazlarla ilgili tamiratların yapılması.

- 1-) Şubemize talep yazısı gelir.
- 2-) Talep yazısı üzerine Teknik Atölye Birimine havale edilir.
- 3-) Görevlendirilen teknik ekip gerekli tadilat ve tamiratları yapar.
- 4-) Rapor hazırlanır.
- 5-) İdareye yazıyla teslim edilir.

