

İdare ve Koordinasyon Birimi

Evrak Takibi

1. İdari Hizmetler İletişim ve Yönetim Daire Başkanlığı, Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin yazıyı sistem üzerinden gönderir ve elden verir.
2. Yazı EBYS üzerinden Daire Başkanına gelir, Daire Başkanı gelen yazının içeriğini değerlendirir.
3. Daire Başkanlığı ile ilgili mi? Evet ise; yazıyı ilgiliye/birime havale etmek üzere İKB sorumlusuna iletir.
4. Daire Başkanlığı ile ilgili mi? Hayır ise elden ve sistem üzerinden iade eder.
5. Birim personeli gelen yazının kaydını düzenler, ilgiliye sistem üzerinden veya elden teslim eder.
6. Gelen yazıda belirtilen işlemin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığını çalışma sayfasından takip eder.

Bimer/E-posta/SBN CİMER SABİM'den Gelen Sorulara Cevap Verilmesi

1. İSM/Resmi ve Özel Kurum, Kuruluşları/ Vatandaşlar tarafından Sağlık Tesislerinde Yaşanılan Sorunlara/Tereddütlere Ait Bimer/E-posta/SBN vb. Başvuruları gelir.
2. Daire Başkanı Bimer/Eposta/ inceler birim personeline iletir.
3. Birim personeli takibe alır, mevzuat taraması yapar, Görev alanı içinde mi? Evet ise, Sağlık işletmelerinde yaşanan sorunlara yönelik tereddütlere ait Bimer/Eposta/cevap verilir. Hayır ise; iade edilir.

Daire Başkanlığının Faaliyet Raporlarını Hazırlamak

1. Strateji Geliştirme Başkanlığı Haftalık/ Altı Aylık/ Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını talep eder.
2. Daire Başkanı Haftalık/ Altı Aylık/ Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanması talimatını verir.
3. Koordinasyon Birimi, birim sorumluları ile koordineli olarak faaliyet raporlarını hazırlayarak gönderir.
4. Daire Başkanı faaliyet raporlarını kontrol eder. Talebin yapıldığı Daire Başkanlığına gönderir.

Web Sayfasının Güncellenmesi

1. Daire Başkanı web sayfasının güncellenmesi için talimat verir.
2. Birim Personeli mevzuatları, duyuruları, kurum içi ve dışı paydaşlarımızın WEB sayfalarını kontrol eder. Yayınlanması gerekenler için Daire Başkanını bilgilendirir.
3. Daire Başkanı yayınlanacak bilgileri değerlendirir.
4. Uygunsa birim personeli Daire Başkanlığının web sayfasında yayınlar, Bakanlık Ana Sayfada yayınlanacaklar için onaya gönderir.
5. Bakanlığın KHGM web sayfasında yayınlar.

Faturalandırma ve Fiyatlandırma Birimi

Faturalandırma ve Fiyatlandırma Birimi İşlemleri (Genel ve Özel Sağlık Sigortası/SUT/Kamu Sağlık Hizmetleri Fiyat Tarifesi Uygulamaları)

1. İl Sağlık Müdürlüğünden gelen Sosyal Güvenlik Uygulamaları ile ilgili görüş talebini birime iletir.

2. Birim personeli yazıyı kaydeder ve takibe alır, yazının içeriğini değerlendirir. Arşiv bilgilerine bakar.
3. Talebe cevap verebiliyor mu? Evet ise; talebe yönelik cevap yazısını hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
4. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı imzalar.
6. Gerekğinde WEB sayfasında duyurusu yapılır.
7. İHİYDB/ Evrak Birimi yazıyı ilgili İSM ve tüm İSM'lere iletir.
8. Talebe cevap verilebiliyor mu? Hayır ise; Birim personeli talebi içeren konuya yönelik yazı hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
9. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir. Genel Müdür Yardımcısı imzalar.
10. Konu Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne iletilir.
11. Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü görüş bildiren yazıyı hazırlar ve iletir.
12. Birim personeli gelen görüş yazısını değerlendirir, arşivler, yazı hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
13. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
14. Genel Müdür Yardımcısı imzalar.
15. Gerekğinde WEB Sayfasında duyurusu yapılır.
16. Yazı ilgili İSM ve tüm İSM' lere iletir.

Sağlık İşletmelerinde Uygulama Birliği Sağlanması İçin Hazırlanan Algoritma Çalışmaları

1. Genel Müdür ve/veya Genel Müdür Yardımcısı gerekli gördüğü sağlık hizmetlerinin Algoritmaların yapılmasını talep eder.
2. İl Sağlık Müdürlükleri Resmi Kurum ve Kuruluşlar ve Vatandaşlar tarafından sağlık işletmelerinde yaşanan sorunlara yönelik tereddütlere ait resmi yazı ile gelen sorunlar için talep edilir.
3. Daire Başkanı inceler ve iletir.
4. Birim personeli süreçleri değerlendirir, Mevzuat taraması yapılır ve VISİO Programı hazırlanır, Daire Başkanına iletilir.
5. Sağlık İşletmelerinde yaşanan sorunlara yönelik tereddütleri giderecek Algoritma web'de yayınlanır.

Banka Sandığı Vakıfları ile Sözleşme Yapılması

1. Banka sandığı vakıfları tarafından Banka Sandığı Vakıfları sözleşme talepleri iletir.
2. Daire Başkanı yazıyı inceler, imzalar / Genel Müdür Yardımcısına iletir, Genel Müdür Yardımcısı inceler iletir.
3. Birim Personeli yazıyı kaydeder takibe alır. Yazının içeriğini değerlendirir, Mevzuat taraması yapılır, Görüş ihtiyacı var mı? Evet ise; SHGM konu hakkında görüşünü oluşturur ve iletir. Banka Sandığı Vakıfları sözleşme talepleri iletilir.
4. Görüş alma ihtiyacı var mı? Hayır ise; Birim personeli Banka Sandığı Vakıfları ile sözleşme hazırlar ve Daire Başkanına iletir.

5. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı inceler Genel Müdüre iletir.
7. Genel Müdür - Müsteşar inceler imzalar.
8. WEB Sayfasında duyurusu yapılır.
9. İHİYDB/ Evrak Birimi ilgili Banka Sandığı Vakfına veya tüm İSM'lere iletir.

Banka Sandığı Vakıfları ile Yapılan Sözleşmenin Uygulanmasına Yönelik Görüş Taleplerin Cevaplanması

1. İSM Banka Sandığı Vakıfları ile yapılan sözleşmenin uygulanmasına yönelik görüş talep eder.
2. Daire Başkanı yazıyı inceler, imzalar / iletir.
3. Birim personeli yazıyı kaydeder ve takibe alır. Yazının içeriğini değerlendirir mevzuat taraması yapılır. Görüş alma ihtiyacı var mı? Evet ise; ilgili birim/birimlerle konu hakkında görüşünü oluşturur, Görüş almaya ihtiyacı var mı? Hayır ise; Talebe yönelik cevap yazısını hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
4. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir. Genel Müdür Yardımcısı inceler ve imzalar.
5. İHİYDB/Evrak Birimi yazıyı ilgili İSM'ye veya tüm İSM' lere iletir.

Mali Analiz Birimi

Aylık Finansal Risk ve Durum Raporlarını Hazırlamak

1. Birim personeli Her ayın 20'sinden sonra TDMS'den mali verileri alır.
2. Birim personeli verilerin konsolidasyonunu, analiz ve kontrolünü yapar.
3. Taslak raporları hazırlar ve Daire Başkanına elektronik olarak gönderir.
4. Daire Başkanı hazırlanan raporu değerlendirerek, varsa düzeltmeler ile birlikte basılması talimatını verir.
5. Birim personeli raporları kitap haline getirir ve Daire Başkanına arz eder.
6. Daire Başkanı hazırlanan raporları üst yönetime arz eder.

Finansal Değerlendirme Çalışmaları

1. Daire Başkanı Finansal Değerlendirme yapılacak kurum, değerlendirme yer ve zamanı hakkında mali analiz birimini talimatlandırır.
2. Birim personeli toplantıya davet yazısını hazırlar ve imzaya sunar. Toplantı salonu organizasyonu yapar.
3. Daire Başkanı yazıyı inceler, paraflar ve imzaya sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı yazısı inceler ve imzalar.
5. Birim personeli davet yazısının ilgili kurum ve birimlere EBYS üzerinden ulaşmasını sağlar, Verilerin konsolidasyonunu yapar, analiz eder. (TDMS, TSİM, MKYS İŞ ZEKASI, ANALİTİK BÜTÇE, İŞÇİ SAYISI TESPİT SİSTEMİ, KDS) Finansal Değerlendirme sunumunu hazırlar ve Daire Başkanına arz eder.
6. Daire Başkanı sunumu inceler, varsa düzeltmelerle birlikte çoğaltılmak üzere birime gönderir.
7. Birim personeli sunumu kitapçık haline getirir ve katılımcı sayısı kadar çoğaltır. Daire Başkanı toplantıyı gerçekleştirir.

Hastane Birleşme ve Ayrılmasına Yönelik Finansal Değerlendirme

1. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığından gelen Birleşmesi/ayrılması düşünülen hastanelerin finansal değerlendirmesini talep eder.
2. Birim personeli talebi ilgili sistemlerden veri olarak değerlendirir. Hastanelerin finansal durumları ile ilgili bilgi notu oluşturur ve Daire Başkanına arz eder.
3. Daire Başkanı Bilgi Notunu inceler ve varsa düzeltmeleri ile birlikte birim personeline gönderir.
4. Birim personeli oluşan görüş ile ilgili varsa düzeltmelerle birlikte imzaya sunar.
5. Daire Başkanı inceler imzalar.

Yıllık Karşılaştırmalı Risk Analizi

1. Her mali yılbaşında bir önceki yıla ait hesapların kapanmasını müteakip, sistemlerden bilgi alır. (TDMS, TSİM, MKYS İŞ ZEKÂSİ, ANALİTİK BÜTÇE, İŞÇİ SAYISI TESPİT SİSTEMİ, KDS)
2. Birim personeli verilerin konsolidasyonunu, analiz ve kontrolünü yapar. Taslak raporları hazırlar ve Daire Başkanına elektronik olarak gönderir.
3. Daire Başkanı hazırlanan raporu değerlendirerek, varsa düzeltmeler ile birlikte basılması talimatını iletir.
4. Birim personeli raporları kitap haline getirir ve Daire Başkanına arz eder.
5. Daire Başkanı hazırlanan raporları üst yönetime arz eder.

Maliyet Analizi Birimi

Maliyet Analiz Yöntemlerinin Belirlenmesi

1. Daire Başkanı Saha Çalışmasında uygulanacak yöntemin belirlenmesi için talimat verir.
2. Birim personeli Maliyet Muhasebesi tekniklerini gözden geçirir.
3. Birim personeli Maliyet Muhasebesi ilkelerine uygun olan çalışma tekniğini belirler.
4. Birim personeli belirlenen yöntemlere dair alternatifleri listeler ve sunum halinde Daire Başkanına iletir.
5. Daire Başkanı yöntemlerin yer aldığı sunumu inceler ve uygun olan yöntemi belirler.
6. Birim personeli saha çalışmasında kullanılacak maliyet belirleme yöntemini birimde arşivler.

Pratik Yöntemle Maliyet Analiz Çalışmaları

1. Birim personeli Maliyet Analizi Çalışması için konu belirler.
2. Diğer birim veya paydaşlardan Maliyet Analizi Çalışması talep eder.
3. Birim personeli çalışmada yer alacak personel planlamasını ve görevlendirmesini yapar.
4. Çalışmanın yapılacağı sağlık tesisini belirler ve yazı ekinde Daire Başkanına iletir.
5. Daire Başkanı yazıyı inceler ve imzalar.
6. İHİYDB/ Evrak Birimi yazı ve eki evrakı ilgili İSM'ye iletir.
7. İSM yazı ve eki evrakı ilgili sağlık tesisine iletir.
8. Sağlık Tesisi gerekli çalışmaları yaparak maliyet formlarını doldurur ve üst yazı ile Genel Sekreterliğe iletir.

9. İl Sağlık Müdürlüğü yazı ve eki evrakı Finansal Analiz ve Faturalandırma Daire Başkanlığına iletir.
10. Birim Personeli Sağlık Tesislerinden gelen verileri değerlendirir. Hatalı verileri tespit eder. Gelen tüm verileri konsolide eder. Uzmanlarla değerlendirme toplantısı yapılır.
11. Birim personeli hizmetlerde kullanılan tıbbi malzemelerin MKYS taramalarını, İş Zekâsından Genel Üretim Gideri hesaplaması yapar.
12. Birim personeli tarafından çalışma yapılan sağlık tesislerinin Genel Üretim Giderleri hesaplanır.
13. Personel Giderleri İçin Ek Ödeme DB'den alınan veriler ve Başkanlığımızca hesaplanan maaşlar hesaplamalara eklenir.
14. Sonuç raporu yazı ekinde Daire Başkanına iletilir.
15. Daire Başkanı yazı ve ekinde yer alan raporu inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
16. Genel Müdür Yardımcısı yazı ve ekinde yer alan raporu inceler ve iletir.
17. Genel Müdür inceler ve imzalar.
18. İHİYDB/Evrak Birimi yazıyı SHGM' ye ve konu ile ilgili diğer paydaşlara iletir.

Tıbbi Malzeme ve İlaç Birimi

Tıbbi Malzeme İşlemleri (Genel ve Özel Sağlık Sigortası/SUT/Kamu Sağlık Hizmetleri Fiyat Tarifesi Uygulamaları)

1. İSM Sosyal Güvenlik Uygulamaları ile ilgili görüş talebini birime iletir.
2. Birim personeli yazıyı kaydeder ve takibe alır, yazının içeriğini değerlendirir. Arşiv bilgilerine bakar.
3. Talebe cevap verebiliyor mu? Evet ise; Talebe yönelik cevap yazısını hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
4. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir, Genel Müdür Yardımcısı imzalar.
5. Gerekğinde WEB sayfasında duyurusu yapılır.
6. İHİYDB/Evrak Birimi ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne ve tüm İl Sağlık Müdürlüklerine iletir.
7. Talebe cevap verebiliyor mu? Hayır ise; Birim Personeli talebi içeren konuya yönelik yazı hazırlar ve Daire Başkanına iletir. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
8. Genel Müdür Yardımcısı inceler imzalar.
9. İHİYDB/ Evrak Birimi yazıyı SHGM' ye iletir. SHGM Görüş bildiren yazıyı hazırlar ve iletir.
10. Birim personeli gelen görüş yazısını değerlendirir, arşivler, yazı hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
11. Daire Başkanı inceler, Genel Müdür Yardımcısına iletir, Genel Müdür Yardımcısı inceler imzalar.
12. Gerekğinde WEB sayfasında duyurusu yapılır.
13. İHİYDB/Evrak Birimi ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne ve tüm İl Sağlık Müdürlüklerine iletilir.

Tıbbi Malzemelere Yönelik Fiyatlandırma Çalışmaları

1. İHİYDB/Evrak Birimi tarafından Fiyatlandırılacak/Fiyatı revize edilecek tıbbi malzeme talebi gelir.
2. Daire Başkanı inceler ve birim personeline iletir.
3. Birim personeli konu üzerinde kimlerin çalışacağını belirler, görevlendirme yapar.
4. Birim personeli alınan verilerle veri havuzu oluşturur ve karşılaştırmalı fiyatlandırma raporunu hazırlar. **(HBYS/TDMS/TSİM/ÇKYS/MKYS v.b.)**
5. Birim personeli hazırlanan raporu yazı ekinde Daire Başkanına iletir.
6. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
7. Genel Müdür yardımcısı inceler ve Genel Müdüre iletir.
8. Genel Müdür inceler ve imzalar.
9. Revize edilecek mi? Evet ise; İHİYDB/Evrak Birimi yazı ve eki evrakı SHGM'ye iletir.
10. SHGM konu hakkında görüşünü oluşturur ve iletir.
11. Birim personeli görüş yazısını ve eki evrakı İSM'ye iletmek üzere yazı hazırlar ve Daire Başkanına iletir,
12. Daire Başkanı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
13. Genel Müdür Yardımcısı inceler ve imzalar.
14. İHİYDB/Evrak Birimi yazıyı İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir.
15. Revize edilecek mi? Hayır ise; İHİYDB/Evrak Birimi yazı ve eki evrakı ilgili İSM'ye iletir.
16. İSM yapılacak çalışmaya esas olacak verileri gönderir.

Tıbbi Malzeme Kullanımında Uygulama Birliği Sağlanması İçin Hazırlanan Algoritma Çalışmaları

1. Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı gerekli Gördüğü Sağlık Hizmetlerinin Algoritmaların Yapılmasını Talep Eder.
2. İl Sağlık Müdürlükleri, Resmi Kurum ve Kuruluşları, Vatandaşlardan gelen sağlık işletmelerinde yaşanan sorunlara yönelik tereddütler ait resmi yazı ile gelen sorunları Daire Başkanı inceler ve iletir.
3. Birim personeli süreçleri değerlendirir, Mevzuat taraması yapılır, VİSİO programı hazırlanır.
4. Daire Başkanı inceler sağlık işletmelerinde yaşanan sorunlara yönelik tereddütleri giderecek algoritma WEB'de yayınlanır.