Hasta Hakları Birimi

Şikâyet Başvurularının Değerlendirilmesi

1. SABİM, BİMER, CİMER, BEB, ilgili Kamu Kurumları ve kişilerden gelen şikâyet konusunu değerlendirir.
2. Şikâyet konusu yazı ve eklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısının imzalaması üzerine, konunun incelenmesi ve sonucundan ilgili şahsa bilgi verilmesi üzerine ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne yönlendirir.
5. Şikâyet konusuna ilişkin başvuru yapan Kamu Kurumu ise İl Sağlık Müdürlüğünce yapılan incelemenin sonucundan ilgili kuruma bilgi verir.
6. Gelen cevabi yazıları arşivler.

İstatistik Verilerinin Toplanması

1. İstatistiki veri talebine ilişkin yazıyı hazırlar.
2. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
3. Genel Müdür Yardımcısının imzalaması üzerine, ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne gereği yapılmak üzere yönlendirir.
4. İl Sağlık Müdürlükleri tarafından gelen istatistiki verileri hazırlar, Daire Başkanına sunar.
5. Daire Başkanı tarafından Genel Müdüre sunulur.
6. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır ve yazıyı hazırlar.
7. Hazırladığı yazıyı Daire Başkanına sunar.
8. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
9. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
10. Uygun görülmesi durumunda çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve belirli periyotlar ile iletir.
11. Raporları inceler ve arşivler.

Basında Çıkan Haberlerin Takibi

1. Basında çıkan şikâyet haberlerini takip eder.
2. Şikâyet konusuna ilişkin İl Sağlık Müdürlükleri ile görüşmeleri sağlar.
3. İl Sağlık Müdürlüklerinden bilgi notu talep eder.
4. İl Sağlık Müdürlüklerinden gelen bilgi notu düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
5. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
6. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
7. Uygun görülmesi halinde dijital ortamda arşivler ve ilgili birimlere gereği için iletir.

Yazılı ve Sözlü Soru Önergeleri

1. Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığımıza iletilen yazılı ve sözlü soru önergelerini inceler.
2. İhtiyaç duyulan bilgileri hazırlar, Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanının uygun görmesi halinde Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.
4. Soru önergelerinde ek bilgiye ihtiyaç duyulması durumunda ilgili birim ve kurumlara iletilmek üzere yazıyı hazırlar.
5. Daire Başkanına sunar.
6. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
7. İlgili birim ve kurumlara iletir.
8. İlgili birim ve kurumlara gelen bilgileri hazırlayarak Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.

Eğitim Modüllerinin Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya belirli periyotlarda eğitim modülünü hazırlar ve iletir.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Uygun görülmesi halinde ilgili birimlere iletip eğitimleri uygular ve uygulanmasını sağlar.
6. Bilgi yazısı hazırlar, iletir ve arşivler.

Toplantı ve Eğitim Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya Bakanlık makamı talimatı ile toplantı / eğitim düzenler.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Yapılacak olan toplantı / eğitime katılım sağlar.
6. Toplantı / eğitim düzenler.
7. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır, yazıyı hazırlar.
8. Daire Başkanına sunar.
9. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
10. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
11. Çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik bilgi hazırlar ve belirli periyotlarla iletir.
12. Bilgileri arşivler.

Görüş Taleplerinin Değerlendirilmesi

1. Kişi / Kurumlardan gelen görüşleri inceler.
2. Görüşleri hazırlar ve eklerini düzenler.
3. Daire Başkanına sunar.
4. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
5. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.
6. Ek görüş gerektiği durumlarda görüş yazısını ve eklerini hazırlar, Daire Başkanına sunar.
7. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
8. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili kurumlara iletir.
9. İlgili kurumlardan gelen cevabi yazı ve eklerini düzenleyerek ilgili kişi/ kuruma gönderilmek üzere Daire Başkanına sunar.
10. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
11. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.

Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi:

Çalışan Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi

1. SABİM, BİMER, CİMER, BEB, SBN ve personelden gelen şikâyet konusunu değerlendirir.
2. Şikâyet konusu yazı ve eklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısının imzalaması üzerine, konunun incelenmesi ve sonucundan ilgili şahsa bilgi verilmesi üzerine ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne yönlendirir.
5. Şikâyet konusuna ilişkin başvuru yapan Kamu Kurumu ise İl Sağlık Müdürlüğünce yapılan incelemenin sonucundan ilgili kuruma bilgi verir.
6. Gelen cevabi yazıları arşivler.

Beyaz Kod/ALO 113 İstatistiki Verilerinin Toplanması ve Değerlendirilmesi

1. Beyaz Kod/ALO 113 Sisteminden verileri alır ve düzenler.
2. Çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve Daire Başkanına sunar.

3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Hazırlanan verileri arşivler ve kullanıma hazır hale getirir.
6. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır ve yazıyı hazırlar.
7. Hazırladığı yazıyı Daire Başkanına sunar.
8. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
9. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
10. Uygun görülmesi durumunda çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve belirli periyotlar ile iletir.
11. Raporları inceler ve arşivler.

İstatistik Verilerinin Toplanması

1. Dinamik Veri Giriş Platformu Sisteminden verileri alır ve düzenler.
2. Çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Hazırlanan verileri arşivler ve kullanıma hazır hale getirir.
6. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır ve yazıyı hazırlar.
7. Hazırladığı yazıyı Daire Başkanına sunar.
8. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
9. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
10. Uygun görülmesi durumunda çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve belirli periyotlar ile iletir.
11. Raporları inceler ve arşivler.

Mobbing Durumların Değerlendirilmesi

1. Personelin mobbing başvurusunu dilekçe ve telefonla değerlendirir.
2. Mobbing başvurusunun yazı ve eklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısının imzalaması üzerine, konunun incelenmesi üzerine ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne yönlendirir.
5. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından mobbing olmadığı tespit edilir ise İl Sağlık Müdürlüğü tarafından ilgili personele bilgi verilir.
6. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından mobbing olduğu tespit edilirse İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gerekli önlem alınır ve ilgili personele bilgi verilir.
7. Konu hakkındaki inceleme raporlarını arşivler.

Basında Çıkan Haberlerin Takibi

1. Basında çıkan şikâyet haberlerini takip eder.
2. Şikâyet konusuna ilişkin İl Sağlık Müdürlükleri ile görüşmeleri sağlar.
3. İl Sağlık Müdürlüklerinden bilgi notu talep eder.
4. İl Sağlık Müdürlüklerinden gelen bilgi notu düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
5. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
6. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
7. Uygun görülmesi halinde dijital ortamda arşivler ve ilgili birimlere gereği için iletir.

Yazılı ve Sözlü Soru Önergeleri

1. Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığımıza iletilen yazılı ve sözlü soru önergelerini inceler.
2. İhtiyaç duyulan bilgileri hazırlar, Daire Başkanına sunar.

3. Daire Başkanının uygun görmesi halinde Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.
4. Soru önergelerinde ek bilgiye ihtiyaç duyulması durumunda ilgili birim ve kurumlara iletilmek üzere yazıyı hazırlar.
5. Daire Başkanına sunar.
6. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
7. İlgili birim ve kurumlara iletir.
8. İlgili birim ve kurumlara gelen bilgileri hazırlayarak Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.

Eğitim Modüllerinin Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya belirli periyotlarda eğitim modülünü hazırlar ve iletir.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Uygun görülmesi halinde ilgili birimlere iletip eğitimleri uygular ve uygulanmasını sağlar.
6. Bilgi yazısı hazırlar, iletir ve arşivler.

Toplantı ve Eğitim Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya Bakanlık makamı talimatı ile toplantı / eğitim düzenler.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Yapılacak olan toplantı / eğitime katılım sağlar.
6. Toplantı / eğitim düzenler.
7. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır, yazıyı hazırlar.
8. Daire Başkanına sunar.
9. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
10. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
11. Çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik bilgi hazırlar ve belirli periyotlarla iletir.
12. Bilgileri arşivler.

Görüş Taleplerinin Değerlendirilmesi

1. Kişi / Kurumlardan gelen görüşleri inceler.
2. Görüşleri hazırlar ve eklerini düzenler.
3. Daire Başkanına sunar.
4. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
5. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.
6. Ek görüş gerektiği durumlarda görüş yazısını ve eklerini hazırlar, Daire Başkanına sunar.
7. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
8. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili kurumlara iletir.
9. İlgili kurumlardan gelen cevabi yazı ve eklerini düzenleyerek ilgili kişi/ kuruma gönderilmek üzere Daire Başkanına sunar.
10. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
11. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.

Tıbbi Sosyal Hizmetler Birimi

Tedavi Talebinin Değerlendirilmesi

1. SABİM, BİMER, CİMER, BEB, ilgili Kamu Kurumları ve kişilerden gelen tedavi talebini değerlendirir.
2. Tedavi talebinin yazı ve eklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.

4. Genel Müdür Yardımcısının imzalaması üzerine, konunun incelenmesi ve sonucundan ilgili şahsa bilgi verilmesi üzerine ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne yönlendirir.
5. Tedavi talebine ilişkin başvuru yapan Kamu Kurumu ise İl Sağlık Müdürlüğünce yapılan incelemenin sonucundan ilgili kuruma bilgi verir.
6. Gelen cevabi yazıları arşivler.

İstatistik Verilerinin Toplanması

1. İstatistiki veri talebine ilişkin yazıyı hazırlar.
2. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
3. Genel Müdür Yardımcısının imzalaması üzerine, ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne gereği yapılmak üzere yönlendirir.
4. İl Sağlık Müdürlükleri tarafından gelen istatistiki verileri hazırlar, Daire Başkanına sunar.
5. Daire Başkanı tarafından Genel Müdüre sunulur.
6. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır ve yazıyı hazırlar.
7. Hazırladığı yazıyı Daire Başkanına sunar.
8. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
9. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
10. Uygun görülmesi durumunda çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve belirli periyotlar ile iletir.
11. Raporları inceler ve arşivler.

Basında Çıkan Haberlerin Takibi

1. Basında çıkan şikâyet haberlerini takip eder.
2. Şikâyet konusuna ilişkin İl Sağlık Müdürlükleri ile görüşmeleri sağlar.
3. İl Sağlık Müdürlüklerinden bilgi notu talep eder.
4. İl Sağlık Müdürlüklerinden gelen bilgi notu düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
5. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
6. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
7. Uygun görülmesi halinde dijital ortamda arşivler ve ilgili birimlere gereği için iletir.

Yazılı ve Sözlü Soru Önergeleri

1. Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığımıza iletilen yazılı ve sözlü soru önergelerini inceler.
2. İhtiyaç duyulan bilgileri hazırlar, Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanının uygun görmesi halinde Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.
4. Soru önergelerinde ek bilgiye ihtiyaç duyulması durumunda ilgili birim ve kurumlara iletilmek üzere yazıyı hazırlar.
5. Daire Başkanına sunar.
6. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
7. İlgili birim ve kurumlara iletir.
8. İlgili birim ve kurumlara gelen bilgileri hazırlayarak Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.

Eğitim Modüllerinin Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya belirli periyotlarda eğitim modülünü hazırlar ve iletir.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Uygun görülmesi halinde ilgili birimlere iletip eğitimleri uygular ve uygulanmasını sağlar.
6. Bilgi yazısı hazırlar, iletir ve arşivler.

Toplantı ve Eğitim Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya Bakanlık makamı talimatı ile toplantı / eğitim düzenler.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Yapılacak olan toplantı / eğitime katılım sağlar.
6. Toplantı / eğitim düzenler.
7. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır, yazıyı hazırlar.
8. Daire Başkanına sunar.
9. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
10. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
11. Çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik bilgi hazırlar ve belirli periyotlarla iletir.
12. Bilgileri arşivler.

Görüş Taleplerinin Değerlendirilmesi

1. Kişi / Kurumlardan gelen görüşleri inceler.
2. Görüşleri hazırlar ve eklerini düzenler.
3. Daire Başkanına sunar.
4. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
5. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.
6. Ek görüş gerektiği durumlarda görüş yazısını ve eklerini hazırlar, Daire Başkanına sunar.
7. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
8. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili kurumlara iletir.
9. İlgili kurumlardan gelen cevabi yazı ve eklerini düzenleyerek ilgili kişi/ kuruma gönderilmek üzere Daire Başkanına sunar.
10. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
11. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.

Engelli Hizmetleri Birimi

Engelli Sağlık Kurulu Rapor İtirazlarının Değerlendirilmesi

1. SABİM, BİMER, CİMER, BEB, ilgili Kamu Kurumları ve kişilerden gelen rapor itirazını değerlendirir.
2. İtiraza ilişkin yazı ve eklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısının imzalaması üzerine, itirazın değerlendirilmesi ve sonucundan ilgili şahsa bilgi verilmesi üzerine ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne yönlendirir.
5. İtirazı yapan Kamu Kurumu ise İl Sağlık Müdürlüğünce yapılan incelemenin sonucundan ilgili kuruma bilgi verir.
6. Gelen cevabi yazıları arşivler.

Engelli Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Hastane Talebinin Değerlendirilmesi

1. İl Sağlık Müdürlüğünden gelen yetki talebini değerlendirir.
2. Yetki talebine ilişkin yazı ve eklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Genel Müdür uygun görmesi halinde Müsteşar Yardımcısına sunar.
6. Müsteşar Yardımcısı uygun görmesi halinde Müsteşara sunar.
7. Uygun görülmesi durumunda Ulusal Engelliler Veri Bankasından hastaneye yetki ve şifre verir.
7. İl Sağlık Müdürlüğüne yetki ve şifre yazısını ve eklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunar.

8. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
9. Genel Müdür Yardımcısının imzalamasının ardından, ilgili hastaneye bildirilmesi üzerine İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir.
10. İlgili tüm yazıları arşivler.

İstatistik Verilerinin Toplanması

1. Temel Sağlık İstatistikleri Modülü (TSİM) Sisteminden verileri alır ve düzenler.
2. Çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Hazırlanan verileri arşivler ve kullanıma hazır hale getirir.
6. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır ve yazıyı hazırlar.
7. Hazırladığı yazıyı Daire Başkanına sunar.
8. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
9. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
10. Uygun görülmesi durumunda çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve belirli periyotlar ile iletir.
11. Raporları inceler ve arşivler.

Basında Çıkan Haberlerin Takibi

1. Basında çıkan şikâyet haberlerini takip eder.
2. Şikâyet konusuna ilişkin İl Sağlık Müdürlükleri ile görüşmeleri sağlar.
3. İl Sağlık Müdürlüklerinden bilgi notu talep eder.
4. İl Sağlık Müdürlüklerinden gelen bilgi notu düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
5. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
6. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
7. Uygun görülmesi halinde dijital ortamda arşivler ve ilgili birimlere gereği için iletir.

Yazılı ve Sözlü Soru Önergeleri

1. Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığımıza iletilen yazılı ve sözlü soru önergelerini inceler.
2. İhtiyaç duyulan bilgileri hazırlar, Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanının uygun görmesi halinde Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.
4. Soru önergelerinde ek bilgiye ihtiyaç duyulması durumunda ilgili birim ve kurumlara iletilmek üzere yazıyı hazırlar.
5. Daire Başkanına sunar.
6. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
7. İlgili birim ve kurumlara iletir.
8. İlgili birim ve kurumlara gelen bilgileri hazırlayarak Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.

Eğitim Modüllerinin Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya belirli periyotlarda eğitim modülünü hazırlar ve iletir.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Uygun görülmesi halinde ilgili birimlere iletip eğitimleri uygular ve uygulanmasını sağlar.
6. Bilgi yazısı hazırlar, iletir ve arşivler.

Toplantı ve Eğitim Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya Bakanlık makamı talimatı ile toplantı / eğitim düzenler.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Yapılacak olan toplantı / eğitime katılım sağlar.
6. Toplantı / eğitim düzenler.
7. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır, yazıyı hazırlar.
8. Daire Başkanına sunar.
9. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
10. Genel Müdür Yar
11. dımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
12. Çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik bilgi hazırlar ve belirli periyotlarla iletir.
13. Bilgileri arşivler.

Görüş Taleplerinin Değerlendirilmesi

1. Kişi / Kurumlardan gelen görüşleri inceler.
2. Görüşleri hazırlar ve eklerini düzenler.
3. Daire Başkanına sunar.
4. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
5. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.
6. Ek görüş gerektiği durumlarda görüş yazısını ve eklerini hazırlar, Daire Başkanına sunar.
7. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
8. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili kurumlara iletir.
9. İlgili kurumlardan gelen cevabi yazı ve eklerini düzenleyerek ilgili kişi/ kuruma gönderilmek üzere Daire Başkanına sunar.
10. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
11. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

İstatistik Verilerinin Toplanması

1. Temel Sağlık İstatistikleri Modülü (TSİM) Sisteminden verileri alır ve düzenler.
2. Çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Hazırlanan verileri arşivler ve kullanıma hazır hale getirir.
6. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır ve yazıyı hazırlar.
7. Hazırladığı yazıyı Daire Başkanına sunar.
8. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
9. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
10. Uygun görülmesi durumunda çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik raporlar hazırlar ve belirli periyotlar ile iletir.
11. Raporları inceler ve arşivler.

Eğitim Modüllerinin Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya belirli periyotlarda eğitim modülünü hazırlar ve iletir.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Uygun görülmesi halinde ilgili birimlere iletip eğitimleri uygular ve uygulanmasını sağlar.

6. Bilgi yazısı hazırlar, iletir ve arşivler.

Toplantı ve Eğitim Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya Bakanlık makamı talimatı ile toplantı / eğitim düzenler.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Yapılacak olan toplantı / eğitime katılım sağlar.
6. Toplantı / eğitim düzenler.
7. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır, yazıyı hazırlar.
8. Daire Başkanına sunar.
9. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
10. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
11. Çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik bilgi hazırlar ve belirli periyotlarla iletir.
12. Bilgileri arşivler.

Yazılı ve Sözlü Soru Önergeleri

1. Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığımıza iletilen yazılı ve sözlü soru önergelerini inceler.
2. İhtiyaç duyulan bilgileri hazırlar, Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanının uygun görmesi halinde Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.
4. Soru önergelerinde ek bilgiye ihtiyaç duyulması durumunda ilgili birim ve kurumlara iletilmek üzere yazıyı hazırlar.
5. Daire Başkanına sunar.
6. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
7. İlgili birim ve kurumlara iletir.
8. İlgili birim ve kurumlara gelen bilgileri hazırlayarak Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.

Görüş Taleplerinin Değerlendirilmesi

1. Kişi / Kurumlardan gelen görüşleri inceler.
2. Görüşleri hazırlar ve eklerini düzenler.
3. Daire Başkanına sunar.
4. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
5. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.
6. Ek görüş gerektiği durumlarda görüş yazısını ve eklerini hazırlar, Daire Başkanına sunar.
7. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
8. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili kurumlara iletir.
9. İlgili kurumlardan gelen cevabi yazı ve eklerini düzenleyerek ilgili kişi/ kuruma gönderilmek üzere Daire Başkanına sunar.
10. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
11. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.

TSK Rapor Hizmetleri Birimi

TSK Sağlık Kurulu Rapor İtirazlarının Değerlendirilmesi

1. SABİM, BİMER, CİMER, BEB, ilgili Kamu Kurumları ve kişilerden gelen rapor itirazını değerlendirir.
2. İtiraza ilişkin yazı ve eklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.

4. Genel Müdür Yardımcısının imzalaması üzerine, itirazın değerlendirilmesi ve sonucundan ilgili şahsa bilgi verilmesi üzerine ilgili İl Sağlık Müdürlüğüne yönlendirir.
5. İtirazı yapan Kamu Kurumu ise İl Sağlık Müdürlüğünce yapılan incelemenin sonucundan ilgili kuruma bilgi verir.
6. Gelen cevabi yazıları arşivler.

Engelli Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Hastane Talebinin Değerlendirilmesi

1. İl Sağlık Müdürlüğünden gelen yetki talebini değerlendirir.
2. Yetki talebine ilişkin yazı ve eklerini düzenleyerek ilgili makama yönlendirilmek üzere Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görürse Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Uygun görülmesi durumunda yetkilendirilen hastanenin rapor düzenleme sürecini takip eder.
6. İl Sağlık Müdürlüğüne yetki ve şifre yazısını ve eklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunar.
7. İlgili tüm yazıları arşivler.

Yazılı ve Sözlü Soru Önergeleri

1. Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığımıza iletilen yazılı ve sözlü soru önergelerini inceler.
2. İhtiyaç duyulan bilgileri hazırlar, Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanının uygun görmesi halinde Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.
4. Soru önergelerinde ek bilgiye ihtiyaç duyulması durumunda ilgili birim ve kurumlara iletilmek üzere yazıyı hazırlar.
5. Daire Başkanına sunar.
6. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
7. İlgili birim ve kurumlara iletir.
8. İlgili birim ve kurumlara gelen bilgileri hazırlayarak Hukuk ve Mevzuat Dairesi Başkanlığına iletir.

Eğitim Modüllerinin Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya belirli periyotlarda eğitim modülünü hazırlar ve iletir.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Uygun görülmesi halinde ilgili birimlere iletip eğitimleri uygular ve uygulanmasını sağlar.
6. Bilgi yazısı hazırlar, iletir ve arşivler.

Toplantı ve Eğitim Düzenlenmesi

1. İhtiyaca yönelik veya Bakanlık makamı talimatı ile toplantı / eğitim düzenler.
2. Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
4. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
5. Yapılacak olan toplantı / eğitime katılım sağlar.
6. Toplantı / eğitim düzenler.
7. İhtiyaç halinde konuyla ilgili iyileştirme ve geliştirme çalışması başlatır, yazıyı hazırlar.
8. Daire Başkanına sunar.
9. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
10. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde Genel Müdüre sunar.
11. Çalışmayı başlatır, çalışmaya yönelik bilgi hazırlar ve belirli periyotlarla iletir.

12. Bilgileri arşivler.

Görüş Taleplerinin Değerlendirilmesi

1. Kişi / Kurumlardan gelen görüşleri inceler.
2. Görüşleri hazırlar ve eklerini düzenler.
3. Daire Başkanına sunar.
4. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
5. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.
6. Ek görüş gerektiği durumlarda görüş yazısını ve eklerini hazırlar, Daire Başkanına sunar.
7. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
8. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili kurumlara iletir.
9. İlgili kurumlardan gelen cevabi yazı ve eklerini düzenleyerek ilgili kişi/ kuruma gönderilmek üzere Daire Başkanına sunar.
10. Daire Başkanı uygun görmesi halinde Genel Müdür Yardımcısına sunar.
11. Genel Müdür Yardımcısı uygun görmesi halinde ilgili Kişi / Kurumlara iletir ve arşivler.