İdari Hizmetler ve İletişim Yönetimi Dairesi Başkanlığı
Birimleri ve Görev Tanımları

Genel Evrak Yönetimi Birimi

1. Genel evrak biriminden teslim alınan fiziki evrakları kontrol ederek normal, gizli ve isme gelen evrak olarak tasnif etmek.
2. Tasnif edilen fiziki evrakları konularına göre hizmet birimlerine ve ilgili daire başkanlıklarına EBYS sistemi üzerinden havale etmek.
3. Hizmet birimi başkanları, daire başkanları ve birimlerde çalışanlar adına gelen evrakları açılmadan ilgiliye teslim etmek.
4. EBYS sistemi üzerinden Genel Evrak Yönetimi Birimi'ne gelen, kurum içi ve kurum dışı e-imzalı ve ıslak imzalı evrakları sistem üzerinde kontrol ederek, konularına göre hizmet birimlerine ve ilgili daire başkanlıklarına EBYS üzerinden dağıtımlarını yapmak.
5. Gizli ve çok gizli evrakları açılmadan makama zimmetle teslimini yapmak.
6. Havalesi yapılan fiziki evrakları ilgili hizmet birimlerine ve daire başkanlıklarına zimmetle teslim etmek.
7. Zimmet tutanaklarını dosyalayarak arşivlemek.
8. Evrak birimini telefonla arayıp evrakları ile ilgili bilgi isteyen personel ve vatandaşlara da bilgi verilip yönlendirmelerini yapmak.
9. Hizmet birimleri ve bu birimlere bağlı daire başkanlıklarınca üretilen evrakları fiziki olarak ve EBYS üzerinden imzalı olup olmadıkları, ekleri, gönderildiği yer, gönderme şekilleri(gizli çok gizli, özel, ivedi, günlü, iadeli taahhütlü, normal posta, EBYS)kontrol edilerek kabul etmek.
10. EBYS üzerinden kabul edilen evrakları dağıtım yerlerine göre EBYS kullanan Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü ve Merkez Teşkilat Birimlerine sistem üzerinden havale etmek.
11. Sağlık Bakanlığı'na bağlı taşra teşkilat birimlerine ve resmi ve özel dış kuruluşlar ile şahıslara gönderilecek fiziki evrakları postalanacak hale getirildikten sonra genel evrak birimine EBYS üzerinden havaleleri yapmak zimmetle teslim etmek.
12. Genel Müdürlük bünyesinde çalışan personelin müracaat dilekçelerini alıp sisteme tarayıp ilgili birimlere teslimini sağlamak.
13. Yanlış gelen evrakların iade işlemini yapmak.
14. Yönetmelik, yönerge, genelge, resmi gazete ve duyuruların hizmet birimlerine ve bağlı daire başkanlıklarına dağıtımını sağlamak.

Destek Hizmetleri Yönetimi Birimi

1. Genel Müdürlüğün genel yazışma, Genel Müdür görevlendirme ve vekâlet yazısı işlerini yürütmek.
2. Genel Müdürlüğün arşiv ile ilgili iş ve işlemlerin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesi için, birimlerinin çalışmalarını izleme, değerlendirme, yönlendirme, denetleme ve imha onay işlemlerini yürütmek.
3. Genel Müdürlüğün fiziki ve insan kaynakları planlamasının koordinasyonunu yürütmek.
4. Personellerin; işe başlama, izin, rapor, terfi, ceza, ilişik kesme, sendika ile ilgili özlük işlemlerini yürütmek.
5. Geçici görev alma ve uzatma işlemlerini yürütmek.
6. Genel Müdürlük ve daire başkanlıkları arasındaki personel geçiş koordinasyonunu sağlamak.
7. Genel Müdürlük ile diğer genel müdürlüklerin arasındaki yazışmaları koordine etmek.
8. Diğer kurumlar ile ilgili yazışmaları yapmak.
9. Personel kimlik kartlarını koordine etmek.
10. Personelin pasaport ile ilgili makam yazılarını yapmak.

Mutemetlik İşlemleri Birimi

1. Genel Müdürlüğümüzde çalışan tüm personelin 657 sayılı DMK'ya göre mali ve özlük işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
2. Maaş ödemeleri için; Kuruma naklen atanan personel için başlamaya ait tüm belgelerin tamamlanmasını takip ederek, Kurum çalışan personelinin maaşa ve ek ödemeye ait diğer belgelerini (atama kararı terfi kararı, aile beyannamesi vb.) intikal ettirmek.
3. Maaş ve ek ödeme yapılması için Maliye Bakanlığı'nın maaş programı KBS sistemi ile Kurumumuz ÇKYS sistemine personel veri girişleri yaparak dökümleri almak, kontrol ederek imza aşamalarını tamamlamak, sonucunda ilgili saymanlıklara intikalini sağlamak ve ödeme yapılması için bankaya gerekli bilgileri (disket hazırlanarak) göndermek.
4. Sosyal Güvenlik Kurumunu tarafından verilen şifre ile Genel Müdürlüğümüze naklen atanarak başlayan personelin başlayışını, açıktan atanan personel içinse gerek başlayışı gerekse Emekli sicil numarasını sistem üzerinden almak.
5. Maaş ve ek ödeme yapılacak personele anlaşmalı bankadan maaş hesabının açtırılmasını sağlamak.
6. Maaş Ödemelerinin tamamlaması sonucundan, Sosyal Güvenlik Kurumuna Emekli kesenek bilgileri göndermek için Saymanlıktan gerekli bilgi ve belgeleri alarak kontrol etmek ve sonucunda Sosyal Güvenlik Kurumuna internet üzerinden bildirmek.

7. Genel Müdürlüğümüzden ayrılan personel için maaş nakil ilmühaberi düzenlemek imza aşamalarını takip etmek, Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden ayrılışlarını bildirmek.
8. Genel Müdürlüğümüzde çalışan personelinin Doğum/Ölüm yardımı gibi ödemelerini yapmak.
9. Yurtdışı maaşları:2013/5103 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına göre Yurt dışında görevlendirilen personel için bilgi ve belgelerin Başkanlığımıza intikali sonucunda ödemeye ait belgeleri manuel hazırlamak imza aşamalarının tamamlamasına müteakip saymanlığa intikal ettirmek.
10. Yurtdışı maaşlarının ödenmesinin akabinde Merkez Bankasının ödediği kur ile maaş hesaplanırken kullandığımız kur arasında oluşan kur farkından dolayı ortaya çıkan farkı ödeyebilmek için gerekli belgelerin hazırlamak ve belgelerin saymanlığa intikal ettirmek.
11. Yurtdışı Eğitim Maaşları: 657 Sayılı DMK'nın 78./79. maddelerine göre yurt dışına eğitim amacıyla gönderilen personeller için bilgi ve belgelerin başkanlığımıza intikali sonucunda ödemeye ait belgeleri manuel hazırlamak imza aşamalarının tamamlamasına müteakip saymanlığa intikal ettirmek.
12. Yurt dışına görevlendirilen personelin yurt dışı yollukları için avans açtırmak/kapatmak buna ait belgelerin tamamlanması sağlamak sonucunda ödeme yapılması için dökümleri düzenlemek imza aşamaları sonucunda ilgili saymanlığa teslim etmek.
13. Genel Müdürlüğümüzde görevli personele fazla çalışmaya ait ödemeler için gerekli belgeleri düzenlemek ve sonlandırarak Saymanlığa teslim etmek.
14. Stajyer Öğrenci Maaşları: 3308 Sayılı Kanun kapsamında staj için gelen öğrenciler için bilgi ve belgelerin başkanlığımıza intikali sonucunda ödemeye ait belgeleri manuel hazırlamak, imza aşamalarının tamamlanmasına müteakip saymanlığa intikal ettirmek.
15. Maaş ve ek ödemeler için gelen tüm yazışmaları yapmak.
16. İcrası olan personel için icra dairelerinden gelen yazıların akıbetini takip etmek.
17. BES Sistemi için kişilerin başlayış ve ayrılışını takip ederek ilgili bankaya bildirmek ve her ay maaş dökmeden önce kişilerin durumunu kontrol etmek.
18. Genel Müdürlüğümüzden sözleşme imzalayarak yahut çeşitli sebeplerle ücretsiz izne çıkan, doğum iznine çıkan veya istifa eden personellere maaşlarının peşin yatması sebebiyle çalışmadıkları gün kadar kişi borcu hesaplamak ve bunlarla ilgili yazışmaları tamamlamak.

Tahakkuk İşlemleri Birimi

1. Genel Müdürlüğün mali ve idari ödemeleri hakkındaki yazışmaları yapmak.
2. Tahakkuk ile ilgili hukuk ve mevzuat işleri hakkında yazışmaları yapmak.
3. Tahakkuk edilecek belgelerin incelenmesi, gerekli evrakların düzenlenmesi, ödenmesi için Ödeme Emri Belgesi veya Muhasebe İşlem Fişi'ne bağlanması işlerini yapmak.
4. Klinik komisyon ödemeleri için gerekli evrakların düzenlenmesi, incelenmesi ve ödenmesi işlerini yapmak.
5. Genel Müdürlük personellerine görevlendirmelerinde avans ve yolluk ödemesi yapmak.
6. Genel Müdürlük personellerinin görevlendirmelerine ait ulaşım giderleri için firmalara ödeme yapmak.
7. KDV ve muhtasar beyanname ödemeleri yapmak.
8. Genel Müdürlüğün hazine hissesi ödeme payının ödemesini yapmak.
9. Müdürlüğün kurumsal mil hesaplarının kontrolünü yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetimi Birimi

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
12. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
13. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
14. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
15. Her yılın başlangıcında taşınır kayıt ve taşınır kontrol onayını almak.
16. Her yılın başlangıcında sayım komisyonu oluşturmak ve sayım yapmak.
17. Satın alınan veya bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların kaydını yapmak.
18. Birimlerimizde kullanılan demirbaş malzemelerin ilgili kişilere zimmetlerini yapmak.
19. Birimlerimizce kullanılan kırtasiye sarf malzemelerinin MKYS sisteminden takip ve çıkış işlemlerini yapmak.
20. Kurumumuzda kullanılan demirbaşların kullanım ömrünü tamamlamış olanların tespiti yapılarak HEK komisyonu oluşturmak ve ömrünü tamamlamış malzemeleri hurdaya ayırmak.
21. Kurumumuzca uygun görülen malzemelerin ilgili birimlere devrini gerçekleştirmek.
22. Kurumumuz merkezi satın alma tarafından alınan tıbbi cihaz ve antiseptik ilaçların girişi yapılarak ilgili hastanelere devrini yapmak.
23. Yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabı cetvellerini hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Basın ve Kurumsal İletişim Yönetimi Birimi

1. Yazılı ve görsel basın takip edilerek, Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü hakkında yapılan yayınları tespit etmek, belge ve bilgileri arşivlemek, gerçeklere uymayan yorum ve yayınlardan makamca uygun görülenlere karşı gerekli düzeltme ve tekzip haklarını kullanması için ilgili ve yetkili makamlar nezdinde girişimde bulunmak.
2. Medyada yer alan aleyhte haberler hakkında bilgi notu hazırlamak, süreci takip etmek ve genel müdürlük makamına sunmak.
3. Genel müdürlüğün kamuoyuna duyurulmasını öngördüğü haber, bildiri, demeç ve kararların iç ve dış basına, yazılı ve görsel basın ile haber ajanslarına duyurulması ve yayımlanması için çalışma yapmak.
4. Genel müdürlüğü ilgilendiren toplantı, brifing, seminer ve benzeri görüşmeleri düzenlemek ve koordine etmek, bunlara ait belge ve bilgileri arşivlemek ve yayımlamak.
5. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü üst yönetiminin faaliyetlerinde fotoğraf ve video çekimi yaparak, arşiv işlerini yürütmek.
6. Meslekle ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarca yapılan toplantı, brifing, seminer veya kurultaylara katılarak sergi, stant ve afişleri hazırlamak, Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü'nü tanıtan film ve belgeselleri planlamak ve hazırlatılmasını sağlamak.
7. Genel müdürlük için öngörülen kitap, gazete ve dergilerin seçimi için oluşturulan “Yayın İnceleme Kurulu” nun sekretarya işlerini yürütmek.
8. Önemli gün ve yapılan etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

9. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü görev alanına giren konularda, sağlık alanındaki iyi uygulamaların üretilmesini, medya ile paylaşılmasını ve olumlu gündem oluşturulmasına yönelik tüm faaliyetleri koordine etmek.
10. Paydaş kurumlar ve medya profesyonelleri ile sağlık alanındaki gelişmeler hakkında toplantılar ve eğitimler düzenlemek.
11. Kurumsal sosyal medya hesaplarını yönetmek.
12. Paydaş kurumlardan Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak; Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü göstergeleri başta olmak üzere, Sağlık Bakanlığı tarafından geliştirilen veriler, işler ve yapılan araştırma çıktılarının, ilgili tüm sektör ve paydaşlarla paylaşılması faaliyetleri yürütmek.
13. Genel Müdürlük düzeyinde ve Sağlık Bakanlığı diğer birimleri arasında gerçekleşen iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik bilgi akışını sağlamak ve Sağlık Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği ilgi alanına giren hususların kurumsal takip sürecini yönetmek.
14. Kurumsal kimlik, kurumsal imaj ve kurumsal aidiyet çalışmalarına yönelik faaliyetler yapmak.
15. Genel Müdürlük personeline yönelik söyleşi, toplantı vb. sosyal etkinlik ve eğitimlerin planlamasını yapmak.
16. Sağlık Tesislerinden gelen ve Genel Müdürlük görev alanına giren afiş, broşür gibi basılı belgelerin değerlendirilmesini sağlamak.
17. Genel Müdürlük internet sayfasını düzenlemek, güncellemek ve takibini sağlamak.