

Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi

Eczacılık Hizmetlerine Yönelik Genelge/Yönetmelik/Mevzuat Hazırlanması

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya Sağlık Tesisleri Mevzuat hazırlanmasına duyulan ihtiyacı iletir.
2. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı Mevzuat hazırlanması talimatını Hastane Eczacılığı Yönetim Birimine iletir.
3. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar ve taslak mevzuat hazırlar.
4. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi İlgili birim veya kurum görüşünü alarak genelgeyi/ yönetmeliği/ mevzuatı hazırlar ve Daire Başkanına sunar.
5. Daire Başkanı uygun bulursa Genel Müdür Yardımcısına sunar.
6. Genel Müdür Yardımcısı uygun bulursa Genel Müdür makamına sunar.
7. Müsteşarlık makamının onayı gerekli ise Müsteşarlık makamı onayına sunulur.
8. İlgili Üst merci tarafından mevzuat yayımlanır.

Eczacılık Hizmetleri Yönetimi İşleyişi İle İlgili Kılavuz/Rehber Hazırlanması

1. İl Sağlık Müdürlüğü/ Sağlık Tesisleri veya Genel Müdürlük makamı eğitici rehber/kılavuz ihtiyacı iletilir.
2. Daire Başkanı Eğitici rehber/kılavuz hazırlanması talimatını Hastane Eczacılığı Yönetim Birimine iletir.
3. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar.
4. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi İlgili birim veya kurum görüşünü alarak kılavuzu hazırlar ve Daire Başkanına sunar.
5. Daire Başkanı uygun bulursa Genel Müdür Yardımcısına sunar.
6. Genel Müdür Yardımcısı uygun bulursa Genel Müdür makamına sunar.
7. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi kılavuzu ilgili birimlere duyurur ve uygulanmasını sağlar.

Eczacılık Hizmetleri Yönetimine İlişkin Talimat Ve Prosedürlerin Hazırlanması

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya ilgili birimler ihtiyacı iletir.
2. Daire Başkanı Eğitici talimat ve prosedürlerin hazırlanması talimatını Hastane Eczacılığı Yönetim Birimine iletir.
3. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi araştırma yapar, İlgili birim veya kurum görüşünü alarak ilgili talimat ve prosedürleri hazırlar.
4. Daire Başkanı İlgili Talimat ve Prosedürleri inceler, Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısının onayını takiben Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi İl Sağlık Müdürlüğü veya ilgili birimlere iletir ve uygulanmasını sağlar.

Eczacılık Hizmetleri İle İlgili Yazışmaların Yapılması

1. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi eczacılık hizmetleri ile ilgili birim veya kurumlardan gelen yazıyı inceler.
2. Yazı koordinasyon gerektiriyorsa İlgili birime koordinasyon açar ve yazısını hazırlar.
3. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi gelen cevabi yazıya istinaden İlgili Birim veya Kuruma görüş yazını hazırlar ve Daire Başkanına sunar.
4. Daire Başkanı uygun bulursa Genel Müdür Yardımcısına sunar.
5. Genel Müdür Yardımcısı uygun bulursa Genel Müdür makamına sunar.

6. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi ilgili Birim/Kuruma cevap yazısını iletir.

Eczacılık Hizmetlerine Yönelik Eğitim Düzenlenmesi

1. İl Sağlık Müdürlüğü Eğitim yapılması ile ilgili ihtiyacı iletir.
2. Daire Başkanı Genel Müdür Yardımcısı Eğitim yapılması talimatını Hastane Eczacılığı Yönetim Birimine iletir
3. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi eğitim talebini inceler ve planlamasını oluşturur.
4. Daire Başkanı Planlamayı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı planlamayı değerlendirir.
6. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi eğitime katılacak Birim/Kurumlar için eğitim bildirisini yazısını hazırlar.
7. Daire Başkanı yazıyı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
8. Genel Müdür Yardımcısı Yazıyı inceler ve ilgili Birim/Kurumlara duyurulur.
9. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi eğitimin koordinasyon ve takibini yapar.

Eczacılık Hizmetleri Yerinde Değerlendirme Çalışmalarının Yapılması

1. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı belirlenen İl Sağlık Müdürlüğünde inde yerinde değerlendirme talimatını iletir.
2. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Yerinde değerlendirme yapılacak KHHB ile ilgili incelemelere başlar.
3. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi belirlenen İl Sağlık Müdürlüğünde yerinde değerlendirme yapıp, incelemeleri Daire Başkanına iletilir.
4. Daire Başkanı İl Sağlık - Müdürlüğü ile ilgili verilen bilgileri inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı İl Sağlık Müdürlüğü ile ilgili verilen bilgileri inceler ve Genel Müdüre iletir.
6. Genel Müdür İl Sağlık Müdürlüğü ile ilgili verilen bilgileri inceler ve Gerekli talimatları verir.
7. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi verilen talimatları uygular.

Verimlilik Gözlemlerinde Personel Görevlendirilmesi

1. Daire Başkanı Verimlilik gözlemine gidilecek belirlenmiş sağlık tesisleri ve tarihleri için ekip oluşturma talimatını verir.
2. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi verimlilik gözlemlerinde TPSLYB adına görevlendirilecek olan eğitilmiş personel ile iletişime geçer.
3. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Daire Başkanlığı adına görevlendirilecek olan gözlemci listesini belirler.
4. Daire Başkanı listeyi inceler ve İlgili Daire Başkanlığına iletir.

Eczacılık Hizmetleri Birim Sorumlularının Takibi/Yönetimi

1. Daire Başkanı İl Sağlık Müdürlükleri ve Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı Eczacılık Hizmetleri Yönetimi uygun yapıyor mu inceleme talimatı verir.
2. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi İl Sağlık Müdürlükleri ve Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı Eczacılık Hizmetleri Yönetim işleyişi incelenir.
3. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi İl Sağlık Müdürlüğünde ilgili uzman tarafından doldurulan eczacılık hizmetleri sorularına verilen cevapları inceler

4. İl Sağlık Müdürlükleri ve Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığında sorumlular tarafından yürütülen işleyiş bilgileri Daire Başkanına sunulur.
5. Daire Başkanı Bilgileri inceler. Eczacılık Hizmetlerinde; sorumlular tarafından yürütülen işleyişte eksiklikler varsa giderilmesi için talimat verir.
6. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Verilen talimatlar uygulanmasını sağlar.

Diğer Kurumlara Hastane Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depolar İle İlgili Görüş Verilmesi

1. Diğer kurum ve kuruluşlar eczacılık hizmetleri ve medikal depolarla ilgili görüş ister.
2. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi görüş yazısı hazırlar ve daire başkanına iletir.
3. Daire Başkanı inceler ve yazı ilgili kurum/kuruluşa gönderilir.

Diğer Kurumlardan Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depolar İle İlgili Görüş Alınması

1. Diğer kurum ve kuruluşlardan eczacılık hizmetleri ve medikal depolarla ilgili görüş istenir.
2. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi gelen görüş yazısını inceler ve görüş yazısını işleyişine uygular.

Eczacılık Hizmetleri İle İlgili Danışmanlık Hizmeti Sunmak

1. Daire Başkanı Eczacılık Hizmetleri ile ilgili danışmanlık hizmeti verilmesi talimatını iletir.
2. Konular birim içi iş dağılımına göre ilgili personel tarafından değerlendirilir.
3. Konular İlgili Birime/Kuruma iletilir.

Eczacılık Hizmetleri İle İlgili Proje Çalışmalarını Yürütmek

1. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı eczacılık hizmetleri ile ilgili proje çalışması yapılması talimatını iletir.
2. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi proje konularını inceler.
3. Belirlenen KHHB veya İl Sağlık Müdürlükleri proje çalışmalarına başlar
4. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi proje çalışmalarını inceler ve Daire Başkanına iletir.
5. Daire Başkanı Ön elemeleri yapılan projeleri inceler. Diğer kurum/kuruluşlardan değerlendirme komisyonu kurulması talimatını iletir.
6. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Diğer kurum ve kuruluşlardan; kalan projelerin değerlendirilmesi için toplantı düzenler.
7. Diğer kurum/kuruluşlardan gelen katılımcılarla kalan projeler değerlendirilir. İlk 10'a giren seçilir. HEYB' ye iletilir.
8. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Dereceye giren projeleri Daire Başkanına sunar.
9. Daire Başkanı dereceye giren projeleri inceler ve Genel Müdür Projeleri inceler.
10. Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi dereceye giren proje çalışmaları için toplantı organizasyonu düzenler ve takibini yapar.

Klinik Mühendislik Yönetim Birimi

Yazılım Entegrasyon Başvurularının Değerlendirilmesi

1. Yazılım firmaları Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan Klinik Mühendislik Bilgi Yönetim Sistemleri konulu yazıya istinaden Daire Başkanlığına entegrasyon başvurusunda bulunur
2. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Firma başvurusunun, başvuru esaslarına içerik ve şeklen uyumluluğu başlıklar düzeyinde kontrol eder.

3. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi A,B,C ve D modüllerinin Klinik Mühendislik Hizmetleri'ni yürütmekteki yeterliliğini inceler.
4. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Klinik Mühendislik Hizmetleri alanı ile ilgili onay vererek, MKYS uyumluluğu konusunda Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'ne yönlendirme yapar.
5. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü MKYS uyumluluğunu sorgular.
6. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi entegrasyon başvurusuna cevaben uygunluk belgesi için düzenler.
7. Daire Başkanı Yazıyı inceler, Genel Müdür Yardımcısı'na iletir.
8. Genel Müdür Yardımcısı belgeleri inceler, onaylar.
9. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü firmaya entegrasyon belgesini ibraz eder.

Klinik Mühendislik Hizmetlerine Yönelik Mevzuat Hazırlanması

1. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı Mevzuat hazırlanması talimatını iletir.
2. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar ve taslak mevzuat hazırlar.
3. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi İlgili Birim veya Kurumlardan görüş talep eder.
4. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi gelen görüşler doğrultusunda mevzuat hazırlar.
5. Daire Başkanı mevzuatı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı mevzuatı inceler ve Genel Müdüre iletir.
7. Genel Müdür onayı ile mevzuat yayımlanır.

Klinik Mühendislik ile İlgili MKYS Taleplerin Değerlendirilmesi

1. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi sistemle ilgili talepleri değerlendirmek üzere sistem üzerinde analizler yapar.
2. Daire Başkanı değişiklik talebini inceler ve onay verir.
3. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi değişiklik talebini Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'ne iletir.
4. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü tarafından talep gerçekleştirilir.

Klinik Mühendislik Hizmetleri ile İlgili Yazışmaların Yapılması

1. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Klinik Mühendislik Hizmetleri ile ilgili gelen yazıyı inceler.
2. İlgili Birim/Kuruma görüş yazısını hazırlar.
3. Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür yazıyı inceler ve onaylar.
4. İlgili Birim/Kuruma cevap yazısını iletir.

Klinik Mühendislik Hizmetlerine Yönelik Eğitim Düzenlenmesi

1. İl Sağlık Müdürlüğü Eğitim yapılması ile ilgili ihtiyacı iletir.
2. Daire Başkanı Eğitim yapılması talimatını iletir.
3. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Eğitim Planlamasını oluşturur.
4. Daire Başkanı Planlamayı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısına Planlamayı değerlendirir ve eğitim kaynağını belirler.
6. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Eğitime katılacak Birim/Kurumlar için eğitim bildirisini yazısını hazırlar.

7. Daire Başkanı Yazıyı inceler ve ilgili Birim/Kurumlara duyurulur.
8. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Eğitimin koordinasyon ve takibini yapar.

Verimlilik Gözlemlerinde Personel Görevlendirilmesi

1. Verimlilik gözlemlerinde Daire Başkanlığı adına görevlendirilecek olan eğitilmiş personel ile iletişime geçilir.
2. Kişi ilgili tarihteki gözlem ekibine dâhil edilir.
3. TPSLYDB adına görevlendirilecek olan gözlemci listesi belirlenir.
4. Daire Başkanı Listeyi inceler, Klinik Mühendislik Yönetim Birimi iletir.
5. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Verimlilik gözlemci listesini Verimlilik ve Kalite Uygulamaları Daire Başkanlığına iletir.

Eğitici Rehber Hazırlanması

1. Daire Başkanı Sistem kullanım kılavuzu hazırlanması talimatını verir.
2. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Verimlilik gözlemlerinde gözlem unsuru olabilecek konular belirler.
3. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Verimlilik gözlem rehberi hazırlar.
4. Daire Başkanı Rehberi inceler, Klinik Mühendislik Yönetim Birimine yayınlanması için iletir.
5. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi verimlilik gözlem rehberi yayınlar.

Klinik Mühendislik Hizmetleri ile ilgili İl Sağlık Müdürlüğü Bazlı Analiz Hazırlanması

1. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı güncel İl Sağlık Müdürlüğü bazlı analiz hazırlanması talimatını iletir.
2. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'ne analiz yapılacak sağlık tesislerinin verilerine duyulan ihtiyacı iletir.
3. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü talep edilen verileri sistem üzerinden elde ederek Klinik Mühendislik Yönetim Birimine iletir.
4. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünden alınan veriler analiz edilerek İl Sağlık Müdürlüğü bazlı hazırlanır.
5. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi analizi inceler Genel Müdür Yardımcısına iletir veya gerekli talimatları verir.
6. Genel Müdür Yardımcısı analizi inceler. Genel Müdür'e iletir veya gerekli talimatları verir.
7. Genel Müdür analizi inceler ve gerekli talimatları verir.
8. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi verilen talimatları uygular.

Biyomedikal Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerinin Tanımlanması

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya Sağlık tesisi biyomedikal dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi tanımlama talebini yapar.
2. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi talebi inceler.
3. MKYS'de biyomedikal tüketim / dayanıklı taşınır malzemeleri tanım ekranından arama yapılarak aynı veya benzer kayıt olup olmadığı kontrol eder.
4. Sınıflandırma sistemine göre tanımlama yapar.
5. Sistemdeki benzer kayıta veya yeni açılan kodda kayıt yapılması veya yeterli bilgilerin iletilmesi ile ilgili talep eden tarafa dönüş yapar.

Klinik Mühendislik Birim Sorumlularının Takibi/yönetimi

1. Klinik Mühendislik Hizmetleri Birim Sorumlusu yazılarını inceler.
2. Klinik Mühendislik Hizmetleri Birim Sorumlusu personel bilgilerini kaydeder.

Diğer Kurumlara Teknik Görüş Verilmesi

1. Diğer kurum ve kuruluşlar tıbbi cihazlar ile ilgili görüş ister.
2. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Kurumlardan gelen görüşleri değerlendirir.
3. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Görüş yazısı hazırlar.
4. Daire Başkanı yazıyı içeler e ilgili kurum/kuruluşa gönderilir.

Veri Taleplerinin Değerlendirilmesi

1. Diğer Kurum ve kuruluşlar ve üst yönetim tıbbi cihazlar ile ilgili veri talep eder.
2. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi tarafından istenen veriler değerlendirilir.
3. İş zekâsı, MKYS, TDMS analizleri yapılarak istenen veriler elde edilir.
4. Resmi yazı ile elde edilen veriler açıklanır.
5. Daire Başkanı görüş yazısını inceler ve veri talep eden ilgili birimine gönderilir.

Sağlık tesislerinde mimari kılavuz/mevzuat hazırlanması

1. Sağlık Tesisleri Mevzuat hazırlanması veya değer yapılmasına yönelik duyulan ihtiyacı iletir.
2. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı Mevzuat hazırlanması talebini iletir.
3. Klinik Mühendislik Yönetim Birimi tarafından Konunun öncelikleri belirlenir.
4. Mimari ve mühendislik literatür araştırması yapılır.
5. Konuyla ilgili yerinde inceleme yapılır.
6. Paydaş analizi yapılır.
7. Rapor hazırlanır ve dış paydaşların görüşüne sunulur.
8. Görüşler projeye işlenir.
9. Kılavuz/mevzuat hazırlar ve Daire Başkanı'na iletir.
10. Daire Başkanı mevzuatı inceler ve Genel Müdür Yardımcısı'na iletir.
11. Genel Müdür Yardımcısı mevzuatı inceler ve Genel Müdür'e iletir.
12. Genel Müdür mevzuatı inceler ve onaylar.

Stok Yönetim Birimi

Medikal Depo Tıbbi Sarf Malzeme MKYS Kod Tanımlama İşlemi

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya Sağlık Tesisleri Medikal depo Tıbbi sarf malzemeleri için MKYS kod tanımlama talebini iletir
2. Stok Yönetim Birimi talep edilen tıbbi sarf malzemenin UBB numarasının doğruluğu ve/veya teknik şartnamesi incelenir.
3. Tanımlanan yeni kod ve/veya eşleştirilmesi uygun olan mevcut kod hakkında talep edene e-posta yolu ile bilgi verilir.

Medikal Depo İlaç Jenerik Tanımlama İşlemi

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya sağlık tesisleri medikal depo İlaçlar için MKYS kod tanımlama talebini iletir.
2. Stok Yönetim Birimi tanımlanması talep edilen ilacın barkod bilgisinin doğruluğu incelenir.

3. İlacın ambalaj miktarı, ATC, Firma, İthal/ İmal Bilgileri ve Jenerik Tanımları yapılır ve e-posta ile bildirilir.

Medikal Depo Cerrahi Alet MKYS Kod Tanımlama İşlemi

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya sağlık tesisleri medikal depo cerrahi alet için MKYS kod tanımlama talebini iletir.
2. Stok Yönetim Birimi talep edilen cerrahi aletin UBB numarasının doğruluğu ve/veya teknik şartnamesi incelenir.
3. Tanımlanan yeni kod ve/veya eşleştirilmesi uygun olan mevcut kod hakkında talep edene e-posta yolu ile bilgi verilir.

Medikal Depo Laboratuvar Sarf Malzeme MKYS Kod Tanımlama İşlemi

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya sağlık tesisleri medikal depo laboratuvar sarf malzemeleri için MKYS kod tanımlama talebini iletir.
2. Talep edilen laboratuvar sarf malzemenin UBB ve SUT numarasının doğruluğu ve/veya teknik şartnamesi incelenir.
3. Tanımlanan yeni kod ve/veya eşleştirilmesi uygun olan mevcut kod hakkında talep edene e-posta yolu ile bilgi verilir.

Stok Yönetimine Yönelik Yönerge/Genelge Hazırlanması

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya sağlık tesisleri Mevzuat/Genelge hazırlanmasına duyulan ihtiyacı iletir.
2. Genel Müdür ve Daire Başkanı Mevzuat/Genelge hazırlanması talimatını iletir.
3. Stok Yönetim Birimi Konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar.
4. Stok Yönetimi Birimi mevzuat/genelgeyi yayınlar. İlgili Birim/Kuruma görüş talep yazısını hazırlar.
5. Daire Başkanı Mevzuat/Genelgeyi inceler Genel Müdür Yardımcısı'na iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı Mevzuat/Genelgeyi inceler ve Genel Müdür'e iletir.
7. Genel Müdür Mevzuat/Genelgeyi inceler ve mevzuat yayımlanır.

Stok Yönetimi ile İlgili Kılavuzların Hazırlanması

1. İl Sağlık Müdürlüğü kılavuz hazırlanmasına duyulan ihtiyacı iletir.
2. Daire Başkanı ve Genel Müdür kılavuz hazırlanması talimatını iletir.
3. Stok Yönetim Birimi konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar ve kılavuzu hazırlar.
4. Daire Başkanı kılavuzu inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı kılavuzu inceler ve Genel Müdüre iletir.
6. Genel Müdür kılavuzu inceler ve onay verir.
7. Stok Yönetim Birimi kılavuzu ilgili birimlere duyurur ve uygulanmasını sağlar.

Stok Yönetimi ile İlgili Yazışmaların Yapılması

1. Stok yönetimi birimi gelen yazıyı sistem/mevzuat yönünden değerlendirir, rapor isteniyorsa MKYS'den raporu hazırlar.
2. A Birim/Kuruma cevap yazısını hazırlar.
3. Daire Başkanı yazıyı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı yazıyı inceler ve onaylar.

Stok Yönetimine Yönelik Eğitim Düzenlenmesi

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya sağlık tesisleri eğitim yapılması ile ilgili ihtiyacı iletir.
2. Stok Yönetimi Birimi eğitim talebini inceler.
3. Eğitim Planlamasını oluşturur.
4. Daire Başkanı planlamayı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı planlamayı değerlendirir ve eğitim kaynağını belirler.
6. Eğitime katılacak Birim/Kurumlar için eğitim bildirisi yazısını hazırlar.
7. Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı onayı sonrası ilgili yazı duyurulur.
8. Stok Yönetim Birimi eğitimin koordinasyon ve takibini yapar.

İş Zekâsı Karar Destek Sistemi Kontrolü

1. İl Sağlık Müdürlüğünden sağlıklı sorgu yapmayan ekran için düzeltme talebi gelir.
2. Stok Yönetim Birimi ilgili talebi inceleyerek ayrıca çeşitli ekranlardan rastgele alınan çapraz sorgularla doğru sonuç vermeyen ekranın tespitini yapar.
3. İlgili birime iletir.

T.C. Mahkemelerine Görüş Verilmesi

1. Mahkemeler İlaç ve Tıbbi Malzemeler ile ilgili Hukuk Müşavirliği aracılığıyla görüş talebinde bulunur.
2. Stok Yönetimi Birimi Mahkemelerden gelen görüşleri değerlendirir.
3. Stok Yönetimi Birimi İş Zekâsı-Karar Destek Sisteminden sorgu alır.
4. Görüş yazısını hazırlar.
5. Daire Başkanı inceler.

Stok Yönetim Hizmetleri ile ilgili İSM Bazlı Analiz Hazırlanması

1. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı Güncel İl Sağlık Müdürlüğü bazlı analiz hazırlanması talimatını iletir.
2. Stok Yönetim Birimi İş Zekâsı-Karar Destek Sisteminden Analiz ile ilgili ekranları sorgular.
3. Stok Yönetim Birimi Verileri analiz edilerek İl Sağlık Müdürlüğü bazlı hazırlar.
4. Daire Başkanı Analizi inceler Genel Müdür Yardımcısına iletir veya gerekli talimatları verir.
5. Genel Müdür Yardımcısı Analizi inceler Genel Müdüre iletir veya gerekli talimatları verir.
6. Genel Müdür Analizi inceler. Gerekli talimatları verir.
7. Stok Yönetim Birimi Verilen talimatları uygular.

MKYS Modüllerinin Kontrolü

1. Stok Yönetim Birimi Hata raporu veren ekranların görüntülerini ve sorunları bildiren iş talep formu düzenler.
2. Daire Başkanı formu inceler.
3. Form onaya sunulur.

Stok Koordinasyon Programının Takibi

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya Sağlık Tesisi program ile kullanım sorunlarını iletir.
2. Stok Yönetim Birimi Telefon veya mail ile gelen sorunu değerlendirir. Mevzuatla ilgili ise cevaplar.

Performans Takip Formunun Takibi

1. İl Sağlık Müdürlüğü yaptığı denetim sonuçlarını sisteme girer. Yaşanan sorunları Stok Yönetim Birimine iletir
2. Stok Yönetim Birimi telefon veya mail ile gelen sorunu değerlendirir. Mevzuatla ilgili ise cevaplar.
3. Stok Yönetim Birimi sisteme verilerini girmeyen sağlık tesislerine bilgi vererek eksiklerin giderilmesini talep eder.

Taşınır İşlemleri Birimi

İl Konsolide Görevlilerine MKYS Kullanıcı Yetki Tanımlaması

1. İl Sağlık Müdürlüğü İl konsolide yetkilisi görevlendirilmesi durumunda MKYS kullanıcı yetkisi talebini iletir.
2. Taşınır İşlemleri Birimi görevlendirme yazısı ve uygunluğunu inceler.
3. Taşınır İşlemleri Birimi görevlendirme yazısında bahsedilen personele MKYS il konsolide yetkisini tanımlar.
4. Görevlendirilen kişiye yetki ve şifre bilgileri iletilir.

Taşınır Depo İşlemleri ve Uygulamaları İlgili Yazışmaların Yapılması

1. Taşınır İşlemleri Birimi Taşınır İşlemleri ile ilgili yazıyı sistem/mevzuat yönünden değerlendirir, rapor isteniyorsa MKYS'den raporu hazırlar.
2. Taşınır İşlemleri Birimi ilgili kuruma cevap yazısını hazırlar.
3. Daire Başkanı Yazıyı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı yazıyı inceler ve onaylar.

Taşınır Depo İşlemlerine ve Uygulamalarına Yönelik Yönerge/Genelge Hazırlanması

1. Sağlık tesisleri mevzuat/genelge hazırlanmasına duyulan ihtiyacı iletir.
2. Genel Müdür ve Daire Başkanı mevzuat/genelge hazırlanması talimatını iletir.
3. Taşınır İşlemleri Birimi konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar.
4. Taşınır İşlemleri Birimi mevzuat/genelgeyi hazırlar.
5. Daire Başkanı mevzuat/genelgeyi inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı mevzuat/genelgeyi inceler ve Genel Müdüre iletir.
7. Genel Müdür mevzuat/genelgeyi inceler.
8. Onay sonrası genelge yayımlanır.

Taşınır Depo İşlemlerine ve Uygulamalarına Yönelik Eğitim Düzenlenmesi

1. Sağlık Tesisleri eğitim yapılması ile ilgili ihtiyacı iletir.
2. Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısı eğitim talebini iletir.
3. Taşınır İşlemleri Birimi eğitim talebini inceler.
4. Taşınır İşlemleri Birimi Eğitim Planlamasını oluşturur.
5. Daire Başkanı planlamayı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı planlamayı değerlendirir ve eğitim kaynağını belirler.
7. Taşınır İşlemleri Birimi eğitime katılacak Birim/Kurumlar için eğitim bildirisi yazısını hazırlar.
8. Daire Başkanı yazıyı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.

9. Genel Müdür Yardımcısı yazıyı inceler ve ilgili Birim/Kurumlara duyurulur.
10. Taşınır İşlemleri Birimi eğitimin koordinasyon ve takibini yapar.

MKYS-TDMS, MKYS-KBS Veri Doğruluğu Analizi

1. Daire Başkanı Her ay MKYS/TDMS, Üçer aylık dönemlerle MKYS/KBS kayıtları uyumlu olmayan kurumların belirlenmesi talimatını verir.
2. Taşınır işlemleri Birimi MKYS'den verileri alır, TDMS/KBS verileri ile karşılaştırır.

Ayniyat Depo Taşınır MKYS Kod Tanımlama İşlemi

1. İl Sağlık Müdürlükleri ayniyat depo taşınırları için MKYS kod tanımlama talebini iletir.
2. Taşınır işlemleri Birimi talep edilen taşınır kodlarının uygunluğu incelenir.
3. Tanımlanan yeni kodlar hakkında bilgi verilir.

MKYS Veri Paylaşımı Çalışmaları Kapsamında Protokol Hazırlanması

1. Diğer kurum ve kuruluşlar veri paylaşımı için talep yazısını iletir.
2. Taşınır İşlemleri Birimi Yazıyı inceler, protokolü hazırlar ve Daire Başkanına sunar.
3. Daire Başkanı protokolü ve üst yazısını inceler, Genel Müdür Yardımcısına iletir.
4. Genel Müdür Yardımcısı protokolü ve üst yazısını inceler, Genel Müdüre iletir.
5. Genel Müdür belgeleri inceler, imzalayarak ilgili kuruma gönderilmesini sağlar. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne iletir.
6. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü protokolü imzalayıp Tedarik Planlama Stok Lojistik Yönetimi Daire Başkanlığına iletir.
7. Taşınır İşlemleri Birimi protokolü imzalaması için Diğer Kurum'a gönderir.
8. Diğer kurum ve kuruluşlar protokolü imzalayarak Tedarik Planlama Stok Lojistik Yönetimi Daire Başkanlığına gönderir.
9. Taşınır İşlemleri Birimi Protokol kapsamında talep edilen verileri sistem üzerinden paylaşır.
10. Taşınır İşlemleri Birimi İlgili Diğer Kurum'a kullanıcı ve şifre bilgilerini iletir.

Taşınır Depo İşlemleri ve Uygulamaları ile İlgili Kılavuzların Hazırlanması

1. Sağlık Tesisleri Kılavuz hazırlanmasına duyulan ihtiyacı iletir.
2. Daire Başkanı ve Genel Müdür kılavuz hazırlanması talimatını iletir.
3. Taşınır İşlemleri Birimi konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar.
4. Taşınır İşlemleri Birimi kılavuzu hazırlar.
5. Daire Başkanı Kılavuzu inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı kılavuzu inceler.
7. Taşınır İşlemleri Birimi kılavuzu ilgili birimlere duyurur ve uygulanmasını sağlar.

MKYS-HBYS Entegrasyon Başvurularının Değerlendirilmesi

1. Yazılım Firması Tedarik Planlama Stok Lojistik Yönetimi Daire Başkanlığına entegrasyon başvurusunda bulunur.
2. Taşınır İşlemleri Birimi firma başvurusunun, başvuru esaslarına içerik ve şeklen uyumluluğu başlıklar düzeyinde kontrol eder.

3. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü entegrasyon için HBYS firmasının alt yapısını inceler ve uygunluğunu değerlendirir.
4. Taşınır İşlemleri Birimi, İlgili belgeleri hazırlar ve Daire Başkanına iletir.
5. Daire Başkanı belge ve çalışmaları inceler, Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı belge ve çalışmaları inceler, Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne iletir.
7. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne HBYS uygunluk incelemelerini yapar ve Taşınır İşlemleri Birimine iletir.
8. Taşınır İşlemleri Birim entegrasyonun sağlanması için Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne iletir.
9. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü MKYS-HBYS entegrasyonunu sağlar.

Taşınırla İlgili Kanun, Yönetmelik vb. Mevzuat Değişiklikleri ile İlgili Duyuru ve Görüş Yazılarının Hazırlanması

1. İl Sağlık Müdürlüğü Görüş talebini iletir.
2. Daire Başkanı Taşınırla ilgili kanun, yönetmelik vb. mevzuat değişiklikleri ile ilgili duyuru yapılması talebini iletir.
3. Taşınır İşlemleri Birimi araştırma yapar, ilgili duyuru ve görüş yazısını hazırlar.
4. Daire Başkanı yazıyı inceler Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı yazıyı inceler, Genel Müdüre iletir.
6. Genel Müdür yazıyı inceler ve onaylar.
7. Taşınır İşlemleri Birimi İSM/Diğer Daire Başkanlıklarına iletir.

Lojistik Yönetimi Birimi

Lojistik Hizmetlerine Yönelik Mevzuat Hazırlanması

1. İl Sağlık Müdürlükleri ve Sağlık tesisleri mevzuat hazırlanmasına duyulan ihtiyacı iletir.
2. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı Daire Başkanı, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür mevzuat hazırlanması talimatını iletir.
3. Lojistik Yönetimi konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar ve taslak mevzuat hazırlar.
4. Lojistik Yönetimi Birimi mevzuatı hazırlar.
5. Daire Başkanı Mevzuatı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı mevzuatı inceler ve Genel Müdüre iletir.
7. Genel Müdür Mevzuatı inceler.
8. Mevzuat yayımlanır.

Lojistik Hizmetleri ile ilgili KHHB Bazlı Analiz Hazırlanması

1. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı güncel KHHB bazlı analiz hazırlanması talimatını iletir.
2. Lojistik Yönetimi Birimi Güncel KHHB bazlı analiz hazırlanması için talimat verir.
3. Lojistik Yönetimi Birimi verileri analiz edilerek KHHB bazlı hazırlar

4. Daire Başkanı analizi inceler Genel Müdür Yardımcısına iletir veya gerekli talimatları verir.
5. Genel Müdür Yardımcısı analizi inceler. Genel Müdüre iletir veya gerekli talimatları verir.
6. Genel Müdür analizi inceler. Gerekli talimatları verir.
7. Lojistik Yönetimi Birimi Verilen talimatları uygular..

Ayniyat Depo ve Teknik Hizmetler Yerinde Değerlendirme Çalışmalarının Yapılması

1. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı Belirlenen KHHB’inde yerinde değerlendirme talimatını iletir.
2. Lojistik Yönetimi Birimi yerinde değerlendirme yapılacak KHHB ile ilgili incelemelere başlanır.
3. Belirlenen KHHB’de yerinde değerlendirme yapılıp, incelemeler Daire Başkanına iletilir.
4. Daire Başkanı KHHB ile ilgili verilen bilgileri inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı KHHB ile ilgili verilen bilgileri inceler ve Genel Müdür’e iletir.
6. Genel Müdür KHHB ile ilgili verilen bilgileri inceler. Gerekli talimatları verir.
7. Lojistik Yönetimi Birimi verilen talimatları uygular.

Verimlilik Gözlemlerinde Personel Görevlendirilmesi

1. Daire Başkanı Verimlilik gözlemine gidilecek belirlenmiş sağlık tesisleri ve tarihleri için ekip oluşturma talimatını verir.
2. Lojistik Yönetimi Birimi Verimlilik gözlemlerinde TPSLYB adına görevlendirilecek olan eğitilmiş personel ile iletişime geçer.
3. Kişi ilgili tarihteki gözlem ekibine dâhil edilir.
4. Daire Başkanlığı adına görevlendirilecek olan gözlemci listesi belirlenir.
5. Daire Başkanı listeyi inceler, Lojistik Yönetim Birimine iletir.

Yazılım Entegrasyon Başvurularının Değerlendirilmesi

1. Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan yazıya istinaden TPSLYD na entegrasyon başvurusunda bulunur.
2. Lojistik Yönetimi Birimi firma başvurusunun, başvuru esaslarına içerik ve şeklen uyumluluğu başlıklar düzeyinde kontrol eder.
3. Lojistik Yönetimi Birimi modüllerinin Taşınır İşlemlerini yürütmekteki yeterliliğini inceler.
4. Lojistik Yönetimi Birimi taşınır İşlemleriyle ilgili onay vererek, MKYS uyumluluğu konusunda SBSGM’ne yönlendirme yapar.
5. SBSGM, MKYS uyumluluğunu sorgular.
6. Lojistik Yönetimi Birimi, entegrasyon başvurusuna cevaben uygunluk belgesi düzenler.
7. Daire Başkanı Yazıyı inceler, Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. 8.Genel Müdür Yardımcısı belgeleri inceler, onaylar.
8. Lojistik Yönetimi Birimi, firmaya ve SBSGM’ye entegrasyon belgesini ibraz eder ve SBSGM sistem entegrasyonunu gerçekleştirir.

Ayniyat Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerinin Tanımlanması

1. İl Sağlık Müdürlüğü veya sağlık tesisleri ayniyat dayanıklı taşınır veya tüketim malzemesi tanımlama talebini yapar.
2. Lojistik Yönetimi Birimi talebi inceler ve tanımlama için yeterli teknik bilgi arar.
3. Lojistik Yönetimi Birimi talep edilen malzemeye ilişkin web, görsel, teknik dokümanlar vb. metotlarla doğrulama yapar.
4. MKYS'de ayniyat tüketim / dayanıklı taşınır malzemeleri tanım ekranından arama yaparak aynı veya benzer kayıt olup olmadığı kontrol eder.
5. Lojistik Yönetimi Birimi sınıflandırma sistemine göre tanımlama yapar.
6. Sistemdeki benzer kayıta veya yeni açılan kodda kayıt yapılması veya yeterli bilgilerin iletilmesi ile ilgili talep eden tarafa dönüş yapar

Dünya Bankası Projeleri Birimi

Projenin Satınalma Süreçlerini Yürütmek

1. İlgili Daire Başkanlığı Satınalma Planında yer alan faaliyetin satınalma sürecinin başlatılması için talep iletir.
2. Daire Başkanı Satınalma sürecinin başlatılması talimatını iletir.
3. Dünya Bankası Projeleri Birimi Faaliyetin yaklaşık maliyeti, Detaylı Faaliyet Listesini inceleyerek üst yazı hazırlar.
4. Daire Başkanı yazıyı inceler ve Genel Müdür Yardımcısına iletir.
5. Genel Müdür Yardımcısı yazıyı inceler ve Genel Müdüre iletir.
6. Genel Müdür Yazıyı inceler ve onaylar.
7. Proje Yönetim Destek Birimi faaliyete ilişkin yaklaşık maliyet ve Detaylı Faaliyet Listesi inceler ve Dünya Bankası görüşüne sunar.
8. Dünya Bankası uygun görüşü Dünya Bankası Projeleri Birimine iletir.
9. Dünya Bankası Projeleri Birimi Harcama talimatı hazırlar.
10. Daire Başkanı Harcama talimatını inceler ve Genel Müdüre gönderir.
11. Genel Müdür Harcama talimatı inceler ve onaylar.
12. Dünya Bankası Projeleri Birimi Harcama talimatı ve komisyon üyeleri İlgili Daire Başkanlığına tebliğ eder.
13. İlgili Daire Başkanlığı Teknik şartname hazırlar.
14. Dünya Bankası Projeleri Birimi Genel Şartname hazırlanır ve Firmalar teklif vermeye davet edilir.
15. Dünya Bankası Projeleri Birimi İhaleyi belirlenen tarihte gerçekleştirir. ve ihale komisyon kararı hazırlar.
16. Komisyon üyeleri komisyon kararını inceler ve imzalar
17. Genel Müdür komisyon kararını inceler birime iletir.
18. Dünya Bankası Projeleri Birimi İlgili firmayı sözleşme imzalanması için davet eder.
19. Genel Müdür sözleşmeyi inceler ve imzalar.

Projenin Ödeme Ve Tahakkuk İşlemlerini Yürütmek

1. Muayene Komisyonu Hizmetin sözleşmeye göre kabulünü yapar ve ilgili tutanakları doldurarak Dünya Bankası Projeleri Birimine iletir.
2. Dünya Bankası Projeleri Birimi hizmete ait ödemeye ait tutanakların ve dokümanlar inceler.
3. Dünya Bankası Projeleri Birimi Ödeme evrakları hazırlar ve imzaya sunar.
4. Daire Başkanı Ödeme evrakları imzalar ve Genel Müdüre gönderir.
5. Genel Müdür ödeme evraklarını imzalar.
6. Dünya Bankası Projeleri Birimi ödeme dosyasını saymanlığa gönderir.