



MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI

HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ (2)
RAPOR VE EĞİTİM BİRİMİ

2. KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Müdürlüğün görev alanlarından kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve Müdüre karşı sorumludur. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur. Müdüre doğrudan bağlı birimler tarafından yürütülen işlerde kendi görev alanı ile ilgili iş ve işlemleri bu birimler aracılığı ile koordine ederek Bakanlığın politika ve standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. Görev alanı ile ilgili üç aylık durum raporunu hazırlayarak Müdüre sunar.

1. Kamu hastaneleri ve ağız dış sağlığı merkezlerinin belirlenen hedef, politika ve stratejilere, ilgili düzenlemelere ve performans programına göre yönetmek.
2. Kamu hastaneleri ve ağız dış sağlığı merkezlerinin faaliyet ve işlemlerini, izlemek, değerlendirmek, denetlemek,
3. Kamu hastaneleri ve ağız dış sağlığı merkezlerinin yönetim sistemlerini değerlendirerek yönetimin, kalitenin ve verimliliğin geliştirilmesini sağlamak.
4. Kamu hastaneleri ve ağız dış sağlığı merkezlerinde sunulan hizmetlere ait altı ayda bir performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
5. Kamu hastaneleri ve ağız dış sağlığı merkezlerinde verilen hizmetler ile ilgili ihtiyaçları tespit ve temin etmek.
6. Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin belirlenmiş planlamalara uygun olarak kurmak, hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.
7. Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan hastane otelcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
8. Evde sağlık hizmetlerinin koordinasyon merkezini kurmak ve işletmek.
9. Evde sağlık hizmetlerinin diğer birimler ile koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak.
10. Kamu hastaneleri ve ağız dış sağlığı merkezlerinin insan gücü planlamasına katkı sağlamak, öneride bulunmak ve koordinasyonu sağlamak.

2.1. BAŞKAN YARDIMCILARININ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Başkan yardımcısı, başkana ve müdüre karşı sorumlu olup müdür tarafından ilgili başkanlık hizmet alanlarına yönelik olarak yapılacak görev dağılımı çerçevesinde hizmetleri yürütürken;

1. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutulmasını, kayıtların saklanmasını ve gizliliğin korunmasını sağlamakla,
2. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmakla,
3. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek ve izlenmesini sağlamakla,
4. Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapılmasını sağlamakla
5. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulmasını sağlamakla,
6. Birimlerinde yapılan işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmekle,
7. Görev alanı ile ilgili olarak Başkan ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle, yükümlüdür.

İlgili hizmet başkanlığının başkan yardımcılarında birisinin herhangi bir sebeple (izin, görev, rapor vs.) görevde bulunmadığı zamanlarda diğer başkan yardımcısı görevde olmayan ilgili başkan yardımcısının görevlerini yürütür.

2.KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

Görev Yetki ve Sorumluluğundaki Birimler

- 2.1. Kamu hastaneleri Hizmetleri Başkan Yardımcılığı (1)
 - 2.1.1. Özellikli Sağlık Hizmetleri Birimi
 - 2.1.2. Sağlık Bakım Hizmetleri ve Eğitim Birimi
 - 2.1.3. Şehir Hastaneleri Sözleşme Takip Birimi
 - 2.1.4. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri İzleme, Değerlendirme ve Raporlama Birimi (1)
- 2.2. Kamu hastaneleri Hizmetleri Başkan Yardımcılığı (2)
 - 2.2.1. İdari ve Mali Hizmetler ile Tıbbi Cihaz ve İlaç Birimi
 - 2.2.2. Hasta ve Çalışan Hakları Birimi
 - 2.2.3. Hastane Hizmetleri Birimi (2)
 - 2.2.4. Evde Sağlık Hizmetleri Koordinatörlüğü

2.2.3. HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. TSK Sağlık Kurulu Rapor itiraz işlemlerini yürütmek
2. Engelli Sağlık Kurulu Raporları itiraz işlemlerini yürütmek
3. Kurumlardan gelen rapor teyit işlemlerini yürütmek
4. Fenne uygunluk raporlarının işlemlerini yürütmek
5. Sertifikalı Eğitimler (Yoğun Bakım Hemşireliği, Acil Bakım Hemşireliği, Palyatif Bakım
6. Hemşireliği, Ameliyathane Hemşireliği, Enfeksiyon Kontrol Hemşireliği, Psikiyatri Hemşireliği, Evde Sağlık Hemşireliği) Kurs açma, Duyuru, Görevlendirme, Sertifikalandırma İşlemleri
7. Uzman Doktorların ve Diğer Sağlık Personelinin Hizmet İçi Eğitimi (Genelge 45 kapsamına göre)
8. Sertifika Tescili ve Teslimi
9. Uzaktan Eğitim Modülü (Online Eğitim Modülü) Eğitim Yükleme ve Rapor Yönetim İşlemleri
10. Eğitici Temini
11. Eğitim Planları
12. Sertifikalı Eğitimler, Kongreler, Seminerler Vs Duyurusu
13. Amirin Vereceği Diğer Görevler
14. Birimle ilgili tüm yazışmaları yapmak
15. Engelli Sürücü Adayları Ehliyet Raporu iş ve işlemleri yürütmek.
16. Engelli Sürücü Adayları Ehliyet Raporları Komisyonunu yürütmek.
17. Engelli Ehliyet kodlarının belirlenmesi
18. Aile Hekimleri, Nüfus Müdürlüğü ve Emniyet Müdürlüğü tarafından sürücü olup olamayacağının belirlenmesi için komisyonda değerlendirilmesi ve raporlarının yazılması.
19. Rapor sonuçlarını Nüfus Müdürlüğüne göndermek.
20. İl içi ve İl dışından gelen rapor itirazlarının iş ve işlemlerini yürütmek.
21. Engelli Sürücülerin Cimer şikayetlerine cevap vermek.
22. Görevle ilgili yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgileri güncellemek.
23. Gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak üzere arşiv oluşturmak için dosyalanmasını sağlamak.
24. Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltilici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmalarını yapmak. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

25. Emniyet M¼d¼rl¼ğ¼nden gelen S¼r¼c¼ davranışları ile ilgili gelen yazıları s¼r¼c¼lere Psikoteknik raporının değerlendirilmesi ve s¼r¼c¼ olup olmayacağı ile ilgili Psikiyatri Uzmanının Tek Hekim raporunu Emniyet M¼d¼rl¼ğ¼ne yazmak.

26. Psikoteknik Raporları ve işlemlerle ilgili dosya, arşiv d¼zeni oluşturmak.

MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ		
SÜREÇ TABLOSU		
Süreç Kodu	SüreçAdı	Açıklama
2.	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	
2.1	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (1)	
2.1.2.2	EĞİTİM BİRİMİ	
2.1.2.2.	Eğitim Birim Süreci	Birime gelen yazıların ayrıştırılması, yazılar değerlendirildikten sonra gereği ve talimatları sağlık tesislerine üst yazı ile bildirilir veri istenildi ise veriler istenilen birime bildirilip raporlaması yapılır. Sertifikalı Eğitimler Kurs açma, Duyuru, Görevlendirme, Sertifikalandırma İşlemleri, Hizmet içi eğitimler, Uzaktan Eğitim Modülü (Online Eğitim Modülü) Eğitim Yükleme ve Rapor Yönetim İşlemleri, Sertifikalı Eğitimler, Kongreler, Seminerler Vb. Duyurusu
2.2.	BAŞKAN YARDIMCILIĞI (2)	
2.2.3.1	HASTANE HİZMETLERİ RAPORLAMA BİRİMİ	
2.2.3.1.1.	Sürücü ve Sürücü Adayları Sağlık Raporlama Süreci	Engelli Sürücü Adayları Ehliyet komisyonunun iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Sürücü Sağlık Kurulu Raporu İtirazına istinden ilgili Yönetmelikler Çerçevesinde iş ve işlemleri yürütme, Engelli ehliyet kodlarının belirlenmesi, Emniyet Müdürlüğü ve Nüfus Müdürlüğü tarafından sürücü olup olamayacağı belirlenmesi için gönderilen engelli bireylerin komisyonda değerlendirilmesi ve raporlarının yazı ile Emniyet Müdürlüğü ve Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi, Emniyet Müdürlüğü Tarafından sürücülerin Psikoteknik açıdan iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
2.2.3.1.2.	Rapor İtiraz Süreci (TSK Asker Raporu)	Türk Silahlı Kuvvetleri Sağlık Kurulu Rapor itiraz işlemlerinin yürütülmesi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

GÖREV DAĞILIM FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01.03.2019

Revizyon No:00

Revizyon
Tarihi:..../..../.....

Sayfa 8 / 1

MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKAN ADI SOYADI Op.Dr.Serkan KILINÇ

BAŞKAN YRD. ADI SOYADI Umz.Dr.Yusuf ÇOKAY

BİRİM SORUMLUSU ADI SOYADI Veysel YALDIZ

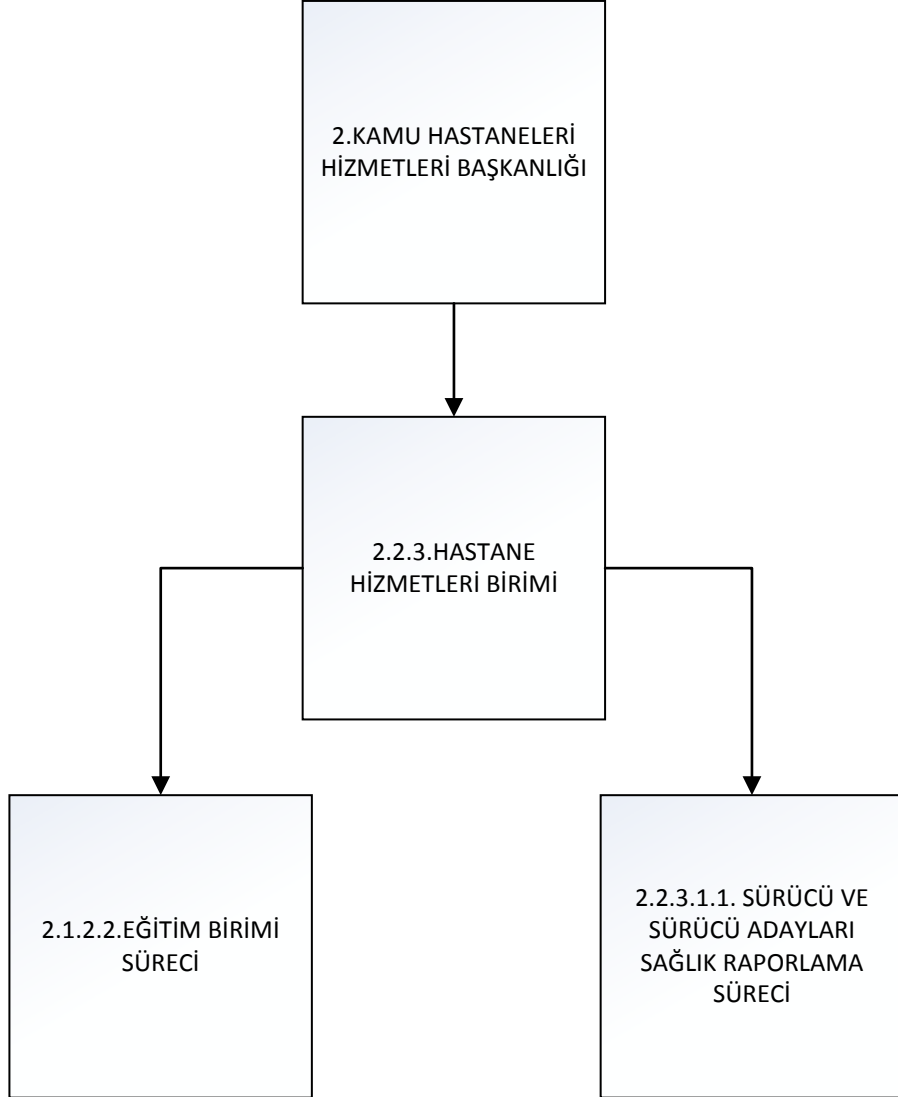
ADI VE SOYADI	BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	GÖREV UNVANI	GÖREVİ
Şule GÜNGÖR	Veysel YALDIZ	Hemşire	Sürücü ve sürücü adayları sağlık raporlama süreci
Zehra ASLAN	Veysel YALDIZ	VHKİ	Rapor İtiraz süreci (TSK Asker raporu)
Fatma UYKULU	Veysel YALDIZ	VHKİ	Rapor İtiraz süreci (TSK Asker raporu)
HaTİCE Sevinç ALGÜMÜŞ	Veysel YALDIZ	VHKİ	Rapor İtiraz süreci (TSK Asker raporu)
Ayşe DEMİRALAY TEZEL	Veysel YALDIZ	Hemşire	Eğitim Birimi



Süreç Kodu	Süreç Adı	I.SORUMLU	II. SORUMLU	I.KONTROL (PARAF)	II.KONTROL (PARAF)	III.KONTROL (PARAF-İMZA)	IV.KONTROL (İMZA-ONAY)
2.1	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI						
2.1.2.2.	EĞİTİM BİRİMİ						
2.1.2.2.	Eğitim Birimi Süreci	Ayşe DEMİRALAY TEZEL		Veysel YALDIZ	Uzm.Dr.Yusuf ÇOKAY	Op.Dr.Serkan KILINÇ	Dr.Sinan BAĞÇACI
2.2.3.1.	HASTANE HİZMETLERİ RAPORLAMA BİRİMİ						
2.2.3.1.1.	Sürücü ve sürücü adayları sağlık raporlama süreci	Şule GÜNGÖR	Hatice Sevinç ALGÜMÜŞ	Veysel YALDIZ	Uzm.Dr.Yusuf ÇOKAY	Op.Dr.Serkan KILINÇ	Dr.Sinan BAĞÇACI
2.2.3.1.2.	Rapor İtiraz Süreci (TSK Asker Raporu)	Zehra ASLAN Fatma UYKULU	Hatice Sevinç ALGÜMÜŞ	Veysel YALDIZ	Uzm.Dr.Yusuf ÇOKAY	Op.Dr.Serkan KILINÇ	Dr.Sinan BAĞÇACI



2.KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI



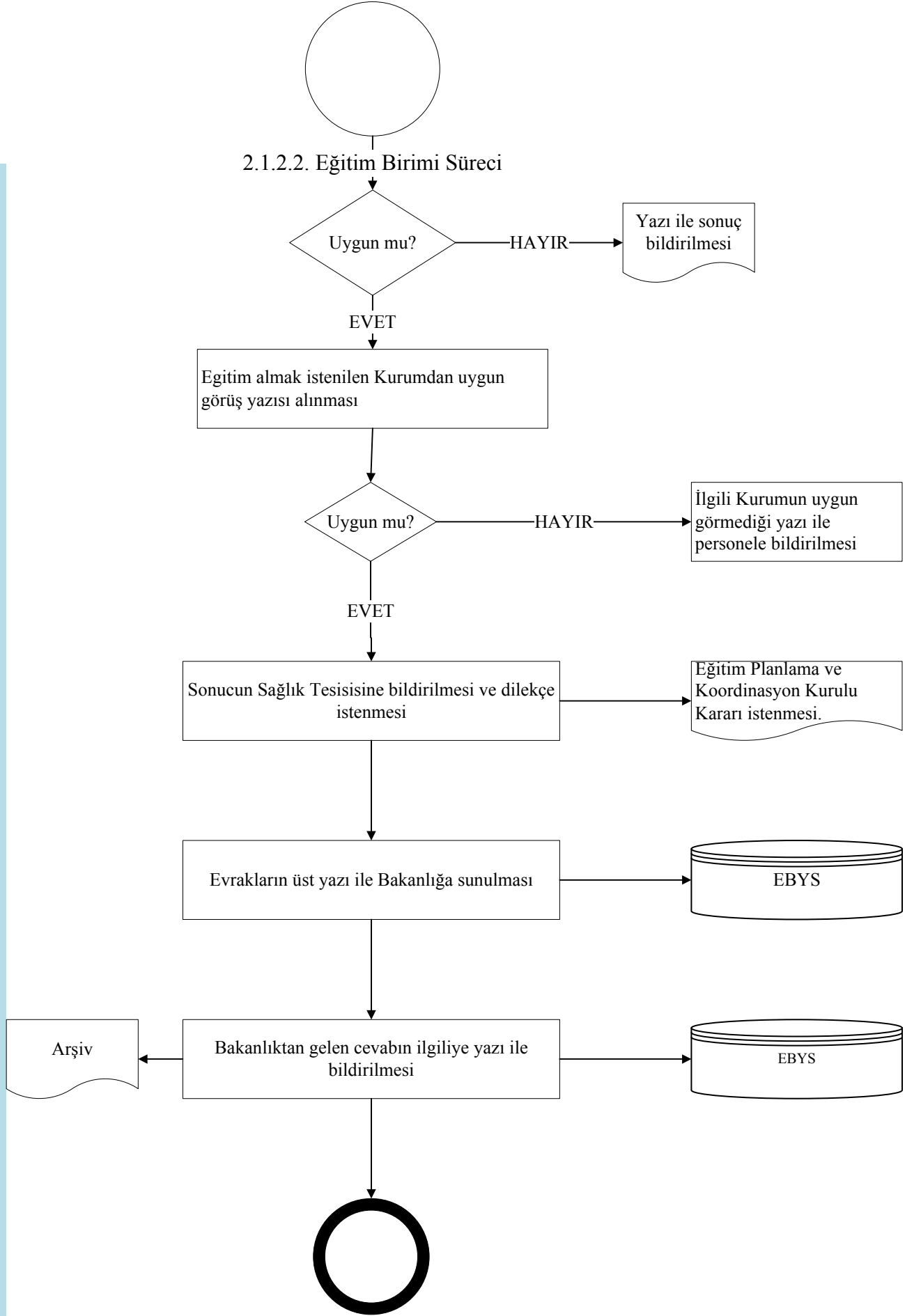


2.KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI



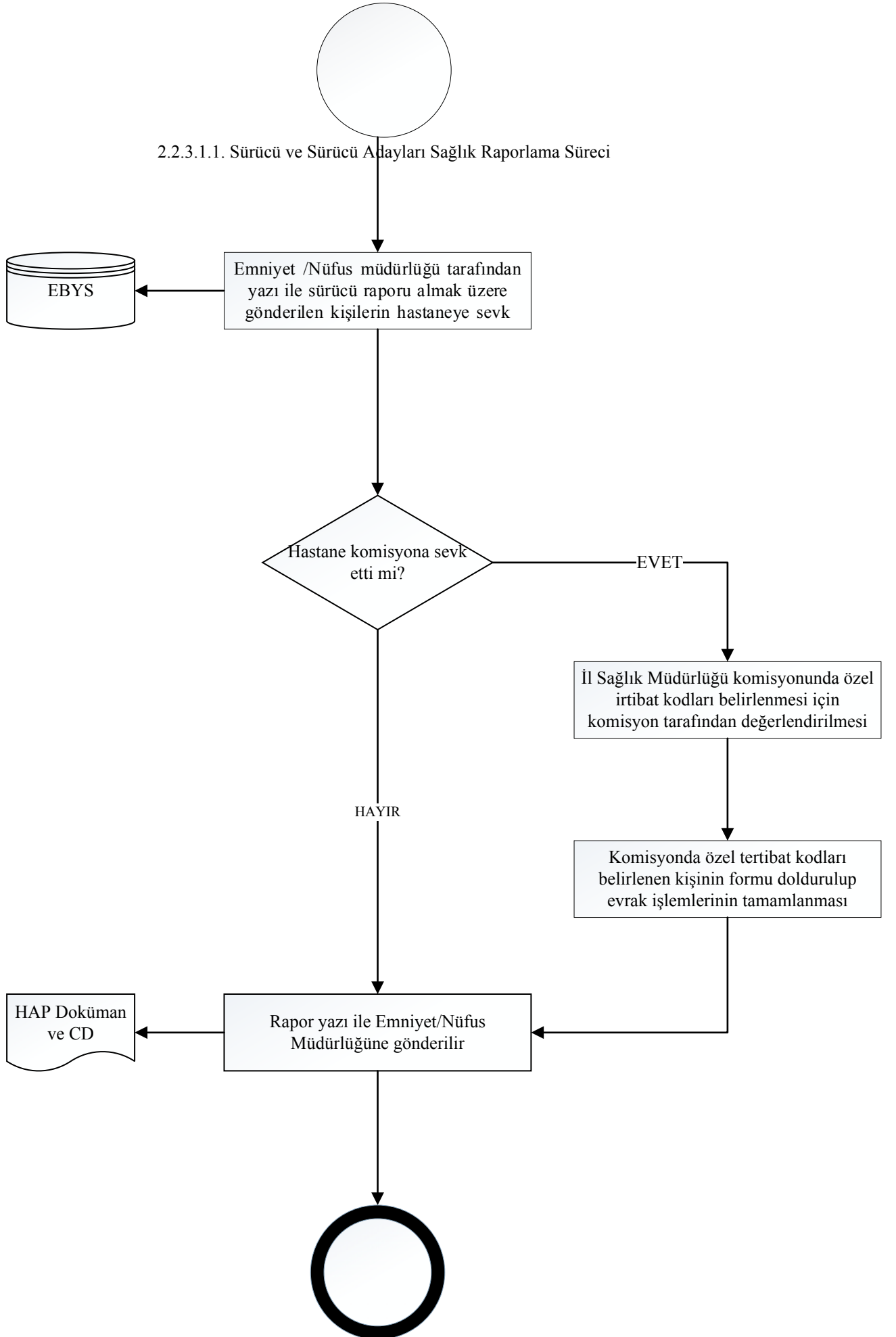
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	17.07.2019
		GÜNCELLENME TARİHİ	
		GÜNCELLENME NO	0
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	2.1.2.2.
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI		
BİRİM ADI	HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ		
SÜREÇ ADI	EĞİTİM BİRİMİ		
ALT SÜREÇ ADI	Eğitim Başvurusu, Değerlendirilmesi, Onayı		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	10 dk- 3 saat		
	Yılda 25-30 kez		
SÜRECİN SORUMLULARI	Op.Dr.Serkan KILINÇ		
	Uzm.Dr.Yusuf ÇOKAY		
	Veysel YALDIZ		
SÜRECİ YAPAN	Ayşe DEMİRALAY TEZEL		
SÜRECİN ADIMLARI	1) Eğitim almak isteyen kişi başvuru yapması. 2) Müdürlüğümüzde uygunluğunun değerlendirilmesi 3) Uygun değil ise kişiye yazı ile bildirilmesi, uygun ise eğitim almak istenilen Kurumdan uygun görüş yazısı alınması. 4) Uygun görüş yazısı geldikten sonra ilgili Sağlık Tesisine bildirilir ve eğitim almayı talep eden personelin başvuru evraklarının (hizmet belgesi, başvuru formu, uygun görüş yazısı, dilekçe) istenmesi. 5) Eğitim ve Araştırma Hastanesinde görev yapanlar için Eğitim Planlama ve Koordinasyon Kurulu Kararı istenmesi. 6)Evrakların yazı ile Bakanlığa gönderilmesi. 7) Bakanlıkta kurulan komisyon tarafından talep değerlendirilmesi ve uygun görülürse Makam Onayı alınması. 8)Makam Onayına binaen Valilik Onayı alınması		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



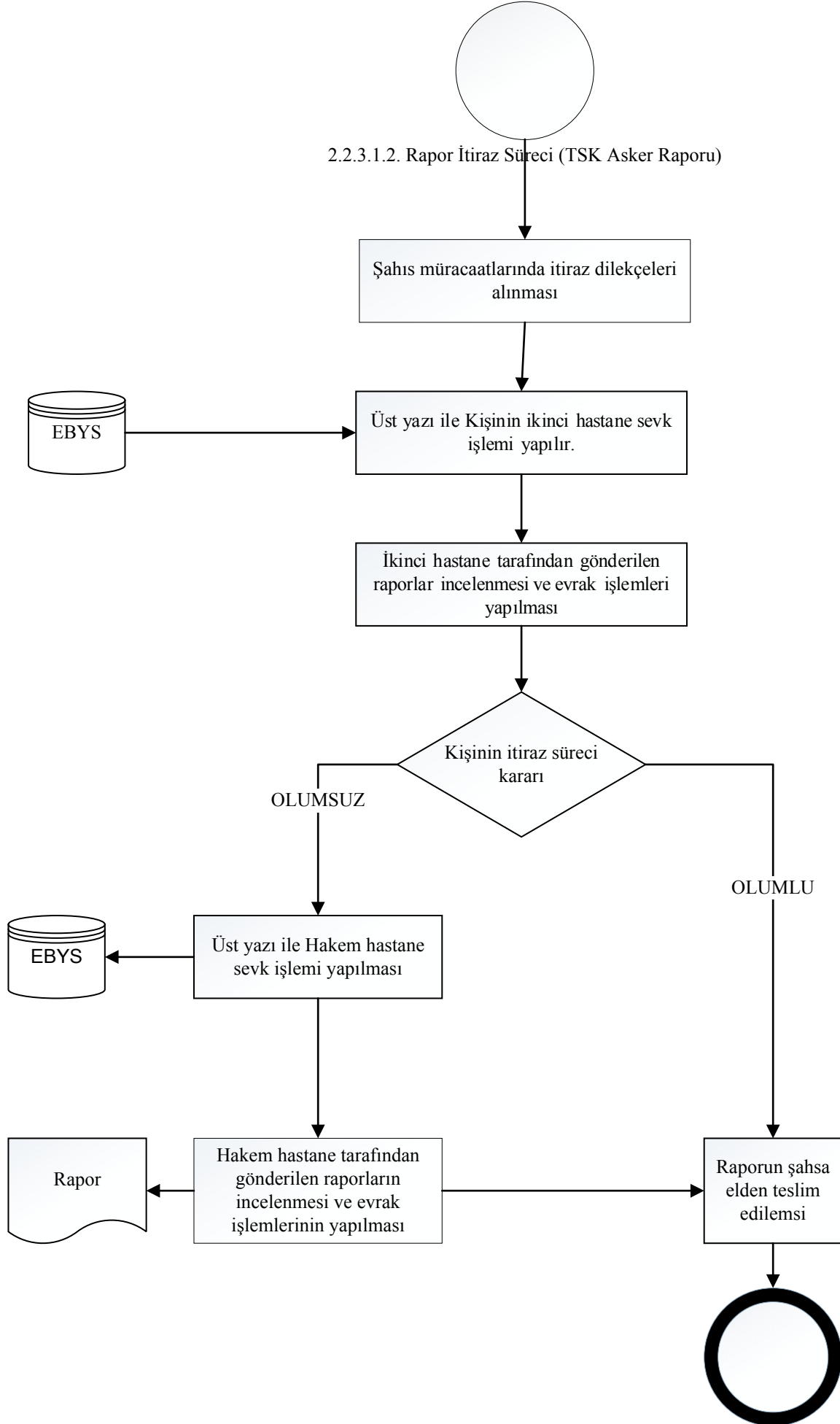
 T.C.SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	17.04.2019
		GÜNCELLENME TARİHİ	
		GÜNCELLENME NO	0
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	2.2.3.1.1.
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı		
BİRİM ADI	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı		
SÜREÇ ADI	Raporlama Birimi		
ALT SÜREÇ ADI	Sürücü ve Sürücü Adayları Sağlık Raporlama Süreci		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	20-30 günde bir.		
	Bir kez		
SÜRECİN SORUMLULARI	Op.Dr.Serkan KILINÇ		
	Uzm.Dr.Yusuf ÇOKAY		
	Veysel YALDIZ		
SÜRECİ YAPAN	Şule GÜNGÖR		
SÜRECİN ADIMLARI	1-Kişinin Aile Hekimini muayenesi sonucunda rahatsızlığına göre uzman branşlara sevkı yapılarak gelen Sürücü Adayları ve Sürücüler için Sağlık Raporu formatının İncelenmesi varsa eksikliklerinin tamamlanması. 2-Kişiden Dilekçe alınıp EBYS üzerinden işleme alınır. 3-Komisyon Kurulması için Uzman Hekimler, Makine mühendisi ve Elektrik Mühendisi ayarlanır 4-Komisyon Gün, tarihi ,saati ve yeri kişilere haber verilerek komisyona davet edilir. 5-Komisyonunda Özel tertibat kodlarının belirlenmesi, sürücü olup olamayacağının belirlenmesi 6-Komisyon Raporlarının hazırlanması, formun doldurulması evrak işlerinin tamamlanması 7-Kişiyeye Raporu elden teslim edilir.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ BİLGİ KARTI	YAYIN TARİHİ	17.04.2019
		GÜNCELLENME TARİHİ	
		GÜNCELLENME NO	0
		TOPLAM SAYFA	1
		SÜREÇ KODU	2.2.3.1.2.
BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ADI	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı		
BİRİM ADI	Hastaneleri Hizmetleri BİRİM		
SÜREÇ ADI	Raporlama Birimi		
ALT SÜREÇ ADI	Rapor İtiraz Süreci.		
YAPILAN İŞİN SÜRESİ ve TEKRAR SAYISI	2 iş günü		
SÜRECİN SORUMLULARI	Op.Dr.Serkan KILINÇ		
	Uzm.Dr.Yusuf ÇOKAY		
	Veysel YALDIZ		
SÜRECİ YAPAN	Şule GÜNGÖR		
SÜRECİN ADIMLARI	1-Sürücü Raporlarına Kurumlar aracılığıyla yada kişi tarafından itiraz edildiğinde birimimiz personeli tarafından kişiye Sürücü Raporlarına itiraz Yönetmeliği hakkında bilgi verilmesi 2-kişiden itiraz dilekçesi alınır ebys üzerinden en yakın İl sağlık Müdürlüğüne yazılır. 3-En yakın İl Sağlık Müdürlüğünden gelen sonuç aynı ise karar kesinleşir ve kişiye evrakları elden teslim edilir. 4-En yakın İl Sağlık Müdürlüğünden gelen sonuç farklı ise Bölge Hakem Hastaneye yazılır ve oranın verdiği karar kesindir itiraz edilemez. 5-Sürücü olamaz kararı nüfus Müdürlüğüne bildirilir.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

RİSK MATRİSİ FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK.FR.11

Yayın Tarihi:01/03/2019

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:....../.../.....

Sayfa 1 / 2

RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU

RİSK DEĞERLENDİRME

Başkanlığımızın ana görev ve sorumlulukları çerçevesinde, temel faaliyetleri/iş süreçlerinin başarı ile yürütülmesini engelleyebilecek, süreç hedeflerinizi tehdit edebilecek veya süreçlerde zarara yol açabilecek riskler nelerdir? Lütfen aşağıda belirtiniz. (her temel faaliyet/ iş süreci için en az 2 adet önemli gördüğünüz riski tanımlayınız)

No	Risk Alanları	Riskin Ortaya Çıkma Olasılığı (İhtimal)					Riskin Gerçekleşmesi Durumunda Yaratdığı Etki (Şiddet)					Risk Skoru
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	

2.1. KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

2.1.2.2. Eğitim Birimi Süreci

1	Sertifika İş ve İşlemleri					5					5	25	Sertifikanın kaybolması durumunda tekrar sertifika basılıp kişinin tekrar ücret ödemesi ve sertifika alanı ile ilgili birimde çalışmaması kurumun özellikli birimlerinde personel planlamasında sorunlara ve yetki belgesi iptaline neden olur.	Yeterli			
2	Hizmet İçi Eğitim Başvuru İşlemleri					5					5	25	Hizmet içi eğitim başvurularının zamanında ve uygun iş ve işleyiş yapılmaması durumunda kurumunun ilgili biriminin hizmet verememesine neden olmaktadır.	Yeterli			

2.2.3.1.1. Sürücü ve Sürücü Adayları Sağlık Raporlama Süreci

1	Vatandaşların hak mağduriyetinin yaşanması					3					4	12	Vatandaş mağduriyeti yaşanmaması için iş akış şemalarındaki adımların uygulanması	Yeterli			
2	Personele sözel ve fiziksel saldırı ihtimali					3					4	12	Personele iletişim eğitimi verilmesi.	Yeterli			



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

RİSK MATRİSİ FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK.FR.11

Yayın Tarihi:01/03/2019

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:..../..../.....

Sayfa 2 / 2

2.2.3.1.2. Rapor İtiraz Süreci (TSK Asker Raporu)

1	Vatandaşların hak mağduriyetinin yaşanması			3					4		12	Vatandaş mağduriyeti yaşanmaması için iş akış şemalarındaki adımların uygulanması	Yeterli			
2	Personele sözel ve fiziksel saldırı ihtimali			3					4		12	Personele iletişim eğitimi verilmesi.	Yeterli			

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	RİSK İCMAL FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
	İÇK.FR.12	01.03.2019	00	31.05.2019	
Sayfa 1/1					

RİSK	RİSK SKORU*					RİSKİN DERECEŚİ	RİSKE KARŞI ALANACAK ÖNLEMLER (Kontrol Faaliyetleri)
2.1.2.2. Eğitim Birimi Süreci	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru : 25- Risk Derecesi: Çok Yüksek Risk R2 Risk Skoru:25 Risk Derecesi: Çok Yüksek Risk
R1 Sertifika İş ve İşlemleri	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1 Sertifikanın kaybolması durumunda tekrar sertifika basılıp kişinin tekrar ücret ödemesi ve sertifika alanı ile ilgili birimde çalışmaması kurumun özellikli birimlerde personel planlamasında sorunlara ve yetki belgesi iptaline neden olur
R2 Hizmet içi Eğitim Başvuru İşlemleri	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2 Hizmet içi eğitim başvurularının zamanında ve uygun iş ve işleyiş yapılması durumunda kurumunun ilgili biriminin hizmet verememesine neden olmaktadır.
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4
2.2.3.1.1. Sürücü ve Sürücü Adayları Sağlık Raporlama Süreci	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru : 12- Risk Derecesi: Orta risk R2 Risk Skoru: 12- Risk Derecesi: Orta risk
R1 Vatandaşların hak mağduriyetinin yaşanması	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1 Vatandaş mağduriyeti yaşanmaması için iş akış şemalarındaki adımların uygulanması
R2 Personele sözel ve fiziksel saldırı ihtimali	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2 Personele iletişim eğitimi verilmesi
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4
2.2.3.1.2. Rapor İtiraz Süreci (TSK Asker Raporu)	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	R1 Risk Skoru :12- Risk Derecesi: Orta risk R2 Risk Skoru: 12 - Risk Derecesi: Orta risk
R1 Vatandaşların hak mağduriyetinin yaşanması	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö1 Vatandaş mağduriyeti yaşanmaması için iş akış şemalarındaki adımların uygulanması
R2 Personele sözel ve fiziksel saldırı ihtimali	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö2 Personele iletişim eğitimi verilmesi
R3	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö3
R4	5	10	15	20	25	☐ Çok Yüksek Risk	Ö4
R1	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	Ö1
R2	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö2
R3	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö3
R4	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö4
R1	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	Ö1
R2	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö2
R3	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö3
R4	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö4
R1	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	Ö1
R2	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö2
R3	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö3
R4	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö4
R1	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	Ö1
R2	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö2
R3	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö3
R4	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö4
R1	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	Ö1
R2	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö2
R3	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö3
R4	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö4
R1	1	2	3	4	5	☐ Çok Düşük Risk	Ö1
R2	2	4	6	8	10	☐ Düşük Risk	Ö2
R3	3	6	9	12	15	☐ Orta Risk	Ö3
R4	4	8	12	16	20	☐ Yüksek Risk	Ö4

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu: İÇK.FR.05	Yayın Tarihi:01/03/2019	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:..../.../.....	

KAMU HASTANE HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: HASTANE HİZMETLERİ RAPOR VE EĞİTİM BİRİMİ

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi**	Kontroller/ Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	Eğitim Birimi Süreci	Sertifikanın kaybolması durumunda tekrar sertifika basılıp kişinin tekrar ücret ödemesi ve sertifika alanı ile ilgili birimde çalışmaması kurumun özellikli birimlerinde personel planlamasında sorunlara ve yetki belgesi iptaline neden olur. Hizmet içi eğitim başvurularının zamanında ve uygun iş ve işleyiş yapılmaması durumunda kurumunun ilgili biriminin hizmet verememesine neden olmaktadır.	Çok Yüksek	Sağlık Tesisleriyle sürekli irtibat halinde olup sorunları önceden tespit etmek.	İşi sahiplenme, analitik düşünme ve ekip çalışmasına yatkın yeteneklere sahip, iş eylem sürece dahil olmak.
2	Sürüc ve Sürücü Adayları Sağlık Raporlama Süreci	Vatandaş mağduriyeti yaşanmaması için iş akış şemalarındaki adımların uygulanması Personele iletişim eğitimi verilmesi.	Orta	Sağlık Tesisleriyle sürekli irtibat halinde olup sorunları önceden tespit etmek.	İşi sahiplenme, analitik düşünme ve ekip çalışmasına yatkın yeteneklere sahip, iş eylem sürece dahil olmak.
3	Rapor İtiraz Süreci (TSK Asker Raporu)	Vatandaş mağduriyeti yaşanmaması için iş akış şemalarındaki adımların uygulanması Personele iletişim eğitimi verilmesi.	Orta	Sağlık Tesisleriyle sürekli irtibat halinde olup sorunları önceden tespit etmek.	İşi sahiplenme, analitik düşünme ve ekip çalışmasına yatkın yeteneklere sahip, iş eylem sürece dahil olmak.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	HASSAS GÖREV LİSTELEME FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu: İÇK.FR.07	Yayın Tarihi:01/03/2019	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:../../.....	

KAMU HASTANE HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: HASTANE HİZMETLERİ RAPOR VE EĞİTİM BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürler (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Eğitim Birimi Süreci	Ayşe DEMİRALAY TEZEL	Çok Yüksek	Hizmetin yürütülmesinde eksiklikler olması	Sağlık Tesisleriyle sürekli irtibat halinde olup sorunları önceden tespit etmek.
2	Sürüc ve Sürücü Adayları Sağlık Raporlama Süreci	Şule GÜNGÖR	Orta	Hizmetin yürütülmesinde eksiklikler olması	Sağlık Tesisleriyle sürekli irtibat halinde olup sorunları önceden tespit etmek.
3	Rapor İtiraz Süreci (TSK Asker Raporu)	Zehra ASLAN Fatma UYKULU Hatice Sevinç ALGÜMÜŞ	Orta	Hizmetin yürütülmesinde eksiklikler olması	İlgili formları incelemek, değerlendirmek ve ilgili sağlık tesislerine geri bildirimlerde bulunmak.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu: İÇK.FR.06	Yayın Tarihi:01.03.2019	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:../../.....	

KAMU HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ

ALT BİRİM: HASTANE HİZMETLERİ RAPOR VE EĞİTİM BİRİMİ

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim*	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Eğitim Birimi Süreci	Hastane Hizmetleri Birimi	Veysel YALDIZ	Ağız ve diş sağlığı merkezi ve benzeri sağlık kuruluşlarında her türlü koruyucu, teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde eksiklikler olması.
2	Sürüc ve Sürücü Adayları Sağlık Raporlama Süreci	Hastane Hizmetleri Birimi	Veysel YALDIZ	Ağız ve diş sağlığı merkezi ve benzeri sağlık kuruluşlarının personel, tıbbi cihaz ve donanım ihtiyaçlarını karşılayamamak
3	Rapor İtiraz Süreci (TSK Asker Raporu)	Hastane Hizmetleri Birimi	Veysel YALDIZ	Mesai dışı çalışmalarda adaletsizlik ve hekim kayırma gibi sorunlarla karşılaşmak.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Sayfa 1 / 1

[illegible]