

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
	Harcama Birimi Adı: Özel Hastaneler Birimi				
Açıklama					
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adını gerçekleştiren personel için doldurulacaktır.			(bknz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)		
Görev Unvanı	Özel Hastaneler Birim Uzmanı				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/ Özel Hastaneler Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Mersin İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yataklı ve ayaktan teşhis ve tedavi hizmetleri sunulan sağlık kurum ve kuruluşları ile ilgili faaliyetleri yapmak.				
Görev ve Sorumlulukları	* Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge de belirtilen İş ve İşlemleri yürütmek. * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Yönetim Sistemi ile uyumlu hale getirerek Kurum Kültürünün oluşmasını sağlamak. * Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek. * Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. * Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak,arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak. * Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmaları yapmak. * İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak. * 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.				
Yetkileri	* Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. * Bakanlığımız ÇKYS/SKYS sistemine giriş yapma ve kullanma yetkisine sahip olmak. * SHGM Denetim Müeyyide Takip Uygulaması sistemine giriş yapma ve kullanma yetkisine sahip olmak. * Müdürlüğümüz Sağlık Personeli Takip sistemine giriş yapma ve kullanma yetkisine sahip olmak. * EBYS sistemine giriş yapma ve kullanma yetkisine sahip olmak.				
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı Dr. İlhan AYDIN				
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	Özel Hastaneler Birim Personeli				
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler					
Eğitim	Yüksek öğretim kurumlarının 4 yıllık bir bölümünü bitirmek				
Yabancı Dil	Görevin gerektirdiği yabancı dil düzeyi belirtilecektir.				

Deneyim	Özel Sağlık Hizmetlerine bağlı Birimde en az 2 yıl görev yapmış olmak.
Özel Bilgi / Beceri	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Büro ortamı
Çalışma Saatleri	Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
Fazla Mesai	Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
Seyahat Durumu	Görevi gereği seyahat etmek.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	GÖREV TANIMI OLUŞTURMA FORMU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu: İÇK-FR-04	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
	Harcama Birimi Adı: Özel Hastaneler Birimi				
	Açıklama				
2020-2021 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.6 eylemi için doldurulacaktır. Bu form İş Süreçleri Tanımlama Formunda iş adımı gerçekleştirilen personel için doldurulacaktır.					
(bkz: Görev Tanımı Oluşturma Rehberi)					
Görev Unvanı	Özel Hastaneler Birimi Çalışanı				
Başkanlık ve Birim	Sağlık Hizmetleri Başkanlığı/ Özel Hastaneler Birimi				
Görevin Kısa Tanımı	Mersin İl Sağlık Müdürlüğü yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yataklı ve ayaktan teşhis ve tedavi hizmetleri sunulan sağlık kurum ve kuruluşları ile ilgili faaliyetleri yapmak.				

Görev ve Sorumlulukları

- * Mesleğine ilişkin yayımları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- * Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- * Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- * Bölümün ilgi alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; düzeltici ve önleyici faaliyet çalışmaları yapmak.
- * İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- * Yaptığı görevin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen görevin kalitesini kontrol etmek.
- * Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- * Özel Hastane Ön İzin İş Ve İşlemlerini yürütmek.
- * Özel Hastane Ruhsatlandırma, İş Ve İşlemlerini yürütmek. (Ruhsat, Faaliyet İzin Belgesi I. Kısım, Faaliyet İzin Belgesi II. Kısım, Mesul Müdür Ve Yardımcısı Belgeleri)
- * Hastane Bünyesindeki Laboratuvarların Ruhsatlandırması İş Ve İşlemlerini yürütmek.
- * Müessese Ruhsatlandırılması İş Ve İşlemlerini yürütmek. (Radyoloji-Ftr -Nükleer Tıp-Radyasyon Onkolojisi), Ünite, Birim Ve Merkez Belgeleri İş Ve İşlemleri
- * Özel Hastane Branş İlavesi İş Ve İşlemlerini yürütmek.
- * Özel Hastane Branş Durdurma faaliyetlerini yapmak.
- * Özel Hastanelerin Tadilat Ve Yatak Artırım Taleplerinin Değerlendirilmesi İş Ve İşlemlerini yürütmek.
- * Özel Hastane Birleşme, Sahiplik Değişikliği, Şirket Nevi Değişikliği, İsim Değişikliği İşlemlerini yapmak.
- * Özel Hastane Taşınma İş ve İşlemleri yapmak.
- * Özel Hastanelerin Ek Kadro /Becayış Talepleri İle İlgili İşlemleri yürütmek.
- * Özel Hastaneye Planlama Dışı Cihaz İlavesi İşlemlerini yapmak.
- * Hekim ve Hekim Dışı Sağlık Personeli Başlayış- Ayrılış İşlemlerini yapmak.
- * Yabancı Uyruklu Personel Başlayış/Ayrılış İşlemleri yapmak.
- * Konsültan ve Dış Hekim Kontrolü işlemini yapmak.
- * Sağlık Personeli Takip Sistemi İş Ve İşlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.
- * Özel Hastane Hap'ın (Hastane Afet ve Acil Durum Planı) incelenmesi faaliyetini yürütmek.
- * Sabim, Bimer, E-Posta ve Dilekçe İle Gelen Şikayetlerin Değerlendirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- * Özel Hastane Ruhsata Esas ve Hizmete Esas Denetimlerin Değerlendirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- * Tıp Merkezi Ruhsatlandırma İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Faaliyet İzin Belgesi İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezleri Taşınarak Dönüşüm Ön İzin İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Yerinde Dönüşüm Ön İzin İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi İl Dışına Taşınma İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi İl Dışına Taşınarak Birleşme İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi İl İçİ Taşınarak Birleşme İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Dönüşüm Sonrası Kadro Talebi İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Bakanlık Kadro Becayış İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Birim İlavesi İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi İsim Değişikliği İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Ruhsat Devri İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Birleşme İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Branş İlave İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Branş Durdurma İşlemlerini yapmak.
- * Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi, Cerrahi Müdahale Birimi Uygulama İzin Belgesi, Cmb Sorumlusu Belgesi Değişikliği İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Açılış Mesul Müdür Belgesi Düzenleme İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Cerrahi Müdahale Uygulama İzin Belgesi Düzenleme İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Mesul Müdür Değişikliği İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Personel Çalışma Belgesi Düzenleme İşlemlerini yapmak.
- * Tıp Merkezi Personel Ayrılış İşlemlerini yapmak.

	* Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalışacak Yabancı Uyruklu Personel Başlayış İşlemlerini yapmak. * SABİM-BİMER-CİMER Başvuruları İle İlgili İşlemleri yapmak. * Özel Tıp Merkezi Haciz Kayıt İşlemlerini yapmak. * Tıp Merkezi Denetim Sonu Takibi İşlemlerini yapmak. * Özel Poliklinik Ruhsatlandırma İşlemlerini yapmak. * Özel Poliklinik Uygunluk/Faaliyet İzin Belgesi Değişiklik İşlemlerini yapmak. * Özel Poliklinik Mesul Müdürlük İşlemlerini yapmak. * Özel Poliklinik Personel Çalışma Belgesi İşlemlerini yapmak. * Özel Poliklinik Birim İlavesi İşlemlerini yapmak. * Özel Poliklinik İsim Değişikliği İşlemlerini yapmak. * Özel Poliklinik Ruhsat Devri İşlemlerini yapmak. * Özel Poliklinik İsim Değişikliği İşlemleri Şirket Nevi/İsim Değişikliği İşlemlerini yapmak. * Özel Poliklinik Denetim Sonu Takibi İşlemlerini yapmak. * Evde Bakım Merkezi Uygunluk Belgesi Ve Mesul Müdür Belgesi Düzenlenmesi İşlemlerini yapmak. * Evde Bakım Merkezi Personel Çalışma Belgesi Düzenleme İşlemlerini yapmak. * Evde Bakım Merkezi Taşınma İşlemlerini yapmak. * Evde Bakım Merkezi Denetim Ve Takibi İşlemlerini yapmak. * Evde Bakım Merkezi Hekim Dışı Sağlık Personeli Denetimi İşlemlerini yapmak. * Sağlık Kabini Ruhsatlandırma İşlemlerini yapmak. * Sağlık Kabini Adres Değişikliği İşlemlerini yapmak. * Sağlık Kabini Sahip Değişikliği İşlemlerini yapmak. * Muayenehane Açılış İşlemlerini yapmak. * Muayenehane Kapanış İşlemlerini yapmak. * Muayenehane Personel Çalışma Belgesi İşlemlerini yapmak. * Muayenehane Denetim Sonu Takibi İşlemlerini yapmak. * Dış Hekimi Muayenehanesi Açılış İşlemlerini yapmak. * ADSP-ADSP 'lerde Açılış İşlemlerini yapmak. * ADSP-ADSP 'lerde Kapanış İşlemlerini yapmak. * ADSP-ADSP 'lerde Ruhsatname Değişikliği İşlemlerini yapmak. * ADSP-ADSP 'lerde Personel Başlayış İşlemlerini yapmak. * ADSP-ADSP 'lerde Personel Ayrılış İşlemlerini yapmak. * ADSP-ADSP ve Dış hekim Muayenehanesi Denetim Ve Denetim Sonrası İşlemlerini yapmak.
Yetkileri	* Birim Personeli için yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. * Bakanlığımız ÇKYS/SKYS sistemine giriş yapma ve kullanma yetkisine sahip olmak. * SHGM Denetim Müeyyide Takip Uygulaması sistemine giriş yapma ve kullanma yetkisine sahip olmak. * Müdürlüğümüz Sağlık Personeli Takip sistemine giriş yapma ve kullanma yetkisine sahip olmak. * EBYS sistemine giriş yapma ve kullanma yetkisine sahip olmak.
En Yakın Yöneticisi	Sağlık Hizmetleri Başkan Yardımcısı Dr. İlhan AYDIN
Altındaki Bağlı Görev Unvanları	
Bu Görevde Çalışanda Aranacak Nitelikler	
Eğitim	Lise/ Ön lisans/ Lisans mezunu olmak.
Yabancı Dil	Görevin gerektirdiği yabancı dil düzeyi belirtilecektir.