



**T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI**  
**ÇANAKKALE**  
**İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**GENEL**  
**BİLGİLENDİRME**  
**DOSYASI 2024**

1. ÖN SÖZ
2. SAĞLIK BAKANLIĞI MİSYON VE VİZYONU
3. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI
4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI
  - 4.1. TAŞINMAZ KAYNAKLAR
  - 4.2. TAŞINIR KAYNAKLAR
  - 4.3. İNSAN KAYNAKLARI
5. KURUMSAL BİLGİLERİMİZ
6. EKLER

## 1. ÖNSÖZ

Bu doküman; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Bakanlığın iç kontrol sistemini, uluslararası iç kontrol standartları ile bu kapsamda belirlenmiş kamu iç kontrol standartlarına uyumlu hale getirmek üzere hazırlanmıştır.

Bu bilgilendirme dosyası; göreve yeni başlayan personelin Başkanlığa, Başkanlık içinde pozisyon değişikliği meydana gelen personelin ise yeni görevine en kısa sürede uyum sağlamasına, Başkanlığın yönetim yapısı ve işleyişi hakkında bilgilenmesine kılavuzluk etmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanmıştır.

## 2. SAĞLIK BAKANLIĞI MİSYON VE VİZYONU



### **MİSYON**

İnsan merkezli yaklaşımla birey ve toplumun sağlık hakkını ve sağlığını en üst düzeyde korumak, sağlık sorunlarına zamanında, uygun ve etkili çözümleri yüksek hizmet kalitesiyle sunmak.



### **VİZYON**

Sağlıklı hayat tarzının benimsendiği, herkesin sağlık hakkına kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesiyle eriştiği bir Türkiye.

### 3. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEVZUATI VE YAPISI

#### **Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 Nolu) 13. Bölüm Sağlık Bakanlığı Görevler , Taşra Teşkilatı Madde 371**

- (1) Bakanlık taşra teşkilâtı kurmaya yetkilidir.
- (2) Bakanlığın il ve ihtiyaca göre kurulacak ilçe yönetim birimleri il ve ilçe sağlık müdürlükleridir. İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere başkanlıklar kurulabilir.
- (3) İl sağlık müdürleri Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur; Bakanlığın düzenlemeleri çerçevesinde il düzeyinde personelin adil ve dengeli dağılımını yapar ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirir.

### 3. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEVZUATI VE YAPISI

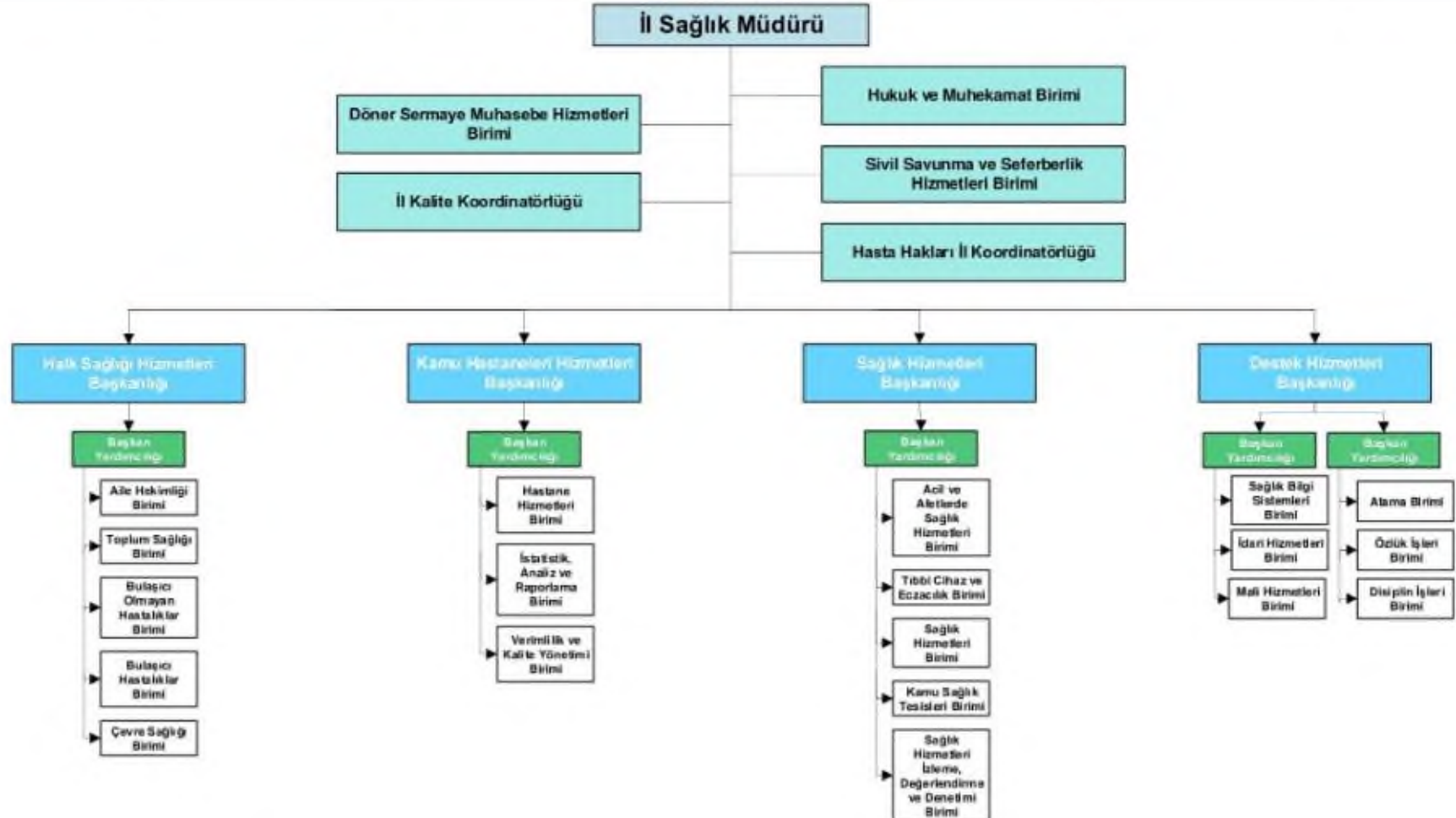
#### **Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 Nolu)**

#### **13. Bölüm Sağlık Bakanlığı Görevler , Taşra Teşkilatı Madde 371**

- (4) İl sağlık müdürü, acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.
- (5) Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlıkça belirlenen illerdeki müdürlerden biri koordinatör olarak görevlendirilebilir.

# ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

|                                                                                                            |                                           |                         |                |                                 |             |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI | <b>ÇANAKKALE İLİ TEŞKİLAT ŞEMASI (İ7)</b> |                         |                |                                 |             | <br>T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI<br>ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ |
|                                                                                                            | Doküman Kodu:                             | Yayın Tarihi:01/01/2020 | Revizyon No:00 | Revizyon Tarihi: .. /... /..... | Sayfa 1 / 1 |                                                                                                                                               |



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Sağlık Bakanlığı taşra teşkilatının görev yetki ve sorumlulukları, kadro ve pozisyon standartları, kadroların ve pozisyonların düzenli ve hizmet gereklerine uygun olarak kullanımı ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 40 ıncı maddesi ile 04/01/2012 tarihli ve 28163 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Sağlık Bakanını,
- b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- c) Kurum: Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunu,
- ç) Müdür: İl Sağlık Müdürünü,
- d) Müdürlük: İl Sağlık Müdürlüğünü,

e) Başkan: İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere sözleşmeli başkan pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personeli,

f) Başkan Yardımcısı: İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere sözleşmeli başkan yardımcısı pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personeli,

g) Sağlık Tesisleri: Müdürlük veya ilçe sağlık müdürlüğüne bağlı birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmetlerini veren hastane/merkez ve bağlı birimlerini, üniversiteler ile ortak/birlikte kullanılan hastaneler de dâhil olmak üzere, ağız ve diş sağlığı merkezleri, hastaneler, 112 acil istasyonları ile benzeri sağlık kuruluşlarını,

ğ) Uzman: Bakanlıkça belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisas gerektiren hizmetleri yürütmek üzere sözleşmeli uzman pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personeli,

h) İl grubu: Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliğinde belirtilen il gruplarını,

ı) Standart: İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve sağlık tesislerinde kadro/unvan/branş/pozisyon itibarıyla çalıştırılabilecek azami personel sayısını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel Esaslar

#### Temel esaslar

**MADDE 4-** (1) Bakanlık taşra teşkilatı aşağıdaki temel ilkeler çerçevesinde hizmetlerini yürütürler.

a) Bakanlık politikalarına, strateji ve hedeflerine, planlama ve düzenlemelerine uygun davranırlar.

b) Sağlık hizmetinin kesintisiz ve bütünlük içerisinde sunumunu sağlamaya yönelik tedbirleri alırlar. Birlikte yürütülmesi gereken işlerde azami ölçüde işbirliği ve yardımlaşma içerisinde bulunurlar.

c) İnsan gücünde ve maddi kaynaklarda tasarruf sağlamak ve verimi artırmak amacıyla hizmetlerin planlanmasında ve sunumunda müşterek hareket ederler.

ç) Bakanlık taşra teşkilatında görevli her derece ve unvandaki personel, kendi yetkileri dâhilindeki iş ve işlemlerin yürütülmesinde ve hizmet sunumunda, hasta, çalışan hakları ve güvenliği mevzuatı ilkeleri çerçevesinde, kaynak israfı ve atıl kapasiteye yol açılmaksızın, performans hedeflerine uygun, etkin, verimli ve kaliteli sağlık hizmeti sunulmasını sağlamakla görevlidir.

d) Bu ilkeyi gerçekleştirmeye yönelik olarak, kalkınma plan ve programlarında yer alan hedefler doğrultusunda, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması amacıyla, nüfus, coğrafi yapı, ulaşım, sosyoekonomik gelişmişlik düzeyi ve hizmetin büyüklüğü göz önünde bulundurulmak suretiyle müdürlük, ilçe sağlık müdürlüğü ve bağlı sağlık tesislerinde görevlendirilecek sözleşmeli yöneticilerin ve uzmanların nitelik ve sayıları ile kadrolu personel sayıları Bakanlık tarafından belirlenir.

e) Müdürlüğün ve ilçe sağlık müdürlüğünün her kademesindeki yöneticileri, görevlerini mevzuata ve sözleşme hükümlerine, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesinden üst kademelere karşı sorumludur.

(2) Kadro ve pozisyonlara ilişkin standartlar; hizmet sunulan nüfus, nüfus yoğunluğu, sunulması planlanan hizmetler, hizmet alanının coğrafi büyüklüğü, Bakanlık, üniversite ve özel sağlık tesisi sayısı ile diğer ölçütler dikkate alınarak belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Taşra Teşkilatı Hizmet Birimleri

#### Taşra teşkilatı

**MADDE 5-** (1) Bakanlığın taşra teşkilatı il ve ilçe sağlık müdürlüğü ile sağlık tesislerinden oluşur.

(2) Sağlık tesislerinden, hastaneler müdürlüğe, diğer tesisler ise ilgisine göre il sağlık müdürlüğü veya ilçe sağlık müdürlüğüne bağlıdır.

#### İl sağlık müdürlüğünün kuruluşu

**MADDE 6- (Değişik madde: 09/10/2019 tarihli ve 13461 sayılı Bakan Onayı)**

(1) İldeki sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla her ilde bir müdürlük kurulur.

(2) Müdürlükte kurulacak başkanlıklar ile başkan ve başkan yardımcıları sayıları Ek-1’de belirtilmiştir.

(3) Müdürlük bünyesinde, Ek-2’de belirtilen iş ve işlemleri yürütmek üzere Ek-3’te belirtilen birim isimleri ve birim sayıları esas alınarak birimler kurulur. Ek-3’te belirtilen birimler dışında birimler kurulamaz. Şehir Hastaneleri Birimi, şehir hastaneleri kurulan/planlanan illerde kurulur. **(Değişik dördüncü cümle: 23/12/2020 tarihli ve 11739 sayılı Bakan Onayı)** Birimlerin sorumluluğu, öncelik sırasına göre şube müdürleri, uzmanlar ve en az yüksek öğrenim görmüş diğer personel tarafından yerine getirilir.

(4) Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlıkça belirlenen illerdeki müdürlerden biri koordinatör olarak görevlendirilebilir

### İlçe sağlık müdürlüğünün kuruluşu

**MADDE 7-** (1) Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliğine uygun olarak Bakanlığın ilçe düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla müdürlüğe bağlı olarak ilçe sağlık müdürlükleri kurulur.

(2) İlçe sağlık müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemleri yürütmek üzere, Türkiye İstatistik Kurumu verileri esas alınarak nüfusu; 200.000 ila 350.000 arasında olan ilçelere 2 yi, 350.000 ila 500.000 arasında olan ilçelere 3 ü, 500.000 ila 750.000 arasında olan ilçelere 4 ü, 750.000'in üzerinde olan ilçelere 5 i geçmemek üzere müdür tarafından birim kurulabilir. Birimlerin sorumluluğu şube müdürleri ve/veya uzmanlar tarafından yerine getirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev Tanımları

#### İl sağlık müdürünün görevleri

**MADDE 8-** (1) Her ilde kurulan müdürlükler, Bakanlığın ildeki yönetim görevini yerine getirir.

(2) **(Değişik ikinci fıkra: 11/04/2018 tarihli ve 2203 sayılı Bakan Onayı)** Müdür, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını başkan ve başkan yardımcılara devredebilir. Taşra teşkilatında döner sermaye kaynaklı işlemlerde müdür harcama yetkilisidir. **(Değişik üçüncü cümle: 09/10/2019 tarihli ve 13461 sayılı Bakan Onayı)** Müdür, bu yetkisini ilgili mevzuatına göre alt kademede bulunan yöneticilere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(3) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b) Bakanlığın düzenlemeleri çerçevesinde il düzeyinde personelin adil ve dengeli dağılımını yapar ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirir.

c) Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.

ç) Kamu ve özel tüm sağlık kurum ve kuruluşlarını Bakanlığın planlamaları doğrultusunda sağlık hizmetinin sunumunun sağlanması, denetlenmesi ve yürütülmesini temin eder.

d) Bakanlıkça yürütülen görevleri il ve ilçe düzeyinde yerine getirir, yapılan düzenlemelere uyumu denetler ve gerekli yaptırımları uygular.

e) Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlık tarafından koordinatör olarak görevlendirilmesi halinde belirlenen illere koordinasyon sağlar.

f) Görev alanı ile ilgili konularda ulusal veya uluslararası, kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla bilimsel ve teknik iş birliği yapılmasını temin eder.

g) İl düzeyinde sağlık hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulabilmesi için Bakanlık planlamalarında değerlendirilmek üzere önerilerde bulunur. Sayfa 4 / 12

ğ) Başkan ve başkan yardımcılarının görev dağılımını belirler.

h) Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini, sağlık bilişimi alanındaki projelerin takibini, il genelindeki kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarında takip eder, denetler ve gerekli yaptırımları uygular.

ı) Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütür.

(4) Müdürlük bünyesinde doğrudan müdüre bağlı olarak 663 sayılı KHK ile verilen görevler ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere hukuk ve muhakemat birimi kurulur.

### **Başkanın görevleri**

**MADDE 9-** (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Başkan, Müdürlüğün görev alanlarından Ek-1'e uygun olarak kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.
- b) Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.
- c) Görev alanı ile ilgili üç aylık durum raporunu hazırlayarak müdüre sunar.
- ç) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirir.

### **Başkan yardımcısının görevleri**

**MADDE 10-** (1) Başkan yardımcısı, başkana ve müdüre karşı sorumlu olup müdür tarafından ilgili başkanlık hizmet alanlarına yönelik olarak yapılacak görev dağılımı çerçevesinde hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

(2) Müdürün ve Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Hastaneler

### Hastanelerin teşkilatı

**MADDE 13-** (1) Hastaneler, hastane başhekimisi tarafından yönetilir. Hastane başhekimisine bağılı olarak idari ve mali hizmetler, sağıık bakım hizmetleri ile destek ve kalite hizmetleri müdürlükleri kurulur. Bakanlık tarafından, hastanelerin büyüklükleri dikkate alınarak belirlenen hallerde, yönetim görevleri tek kişiye verilebilir veya hastanedeki müdürlüklerin sayısı dörde kadar artırılabilir; bu durumda görev dağılımları yeniden belirlenir. Hastanelerin yatak sayısı, rolleri, kapasitesi ve hizmet alanı esas alınarak müdür, müdür yardımcısı ve başhekim yardımcısı standartları Ek-5'te gösterilmiştir.

### Başhekimin görevleri

**MADDE 14-** (1) Başhekim, kendisine verilen görevin gereğı gibi yapılmasından müdürlüğe karşı sorumludur.

(2) Hasta ve çalışan hakları, güvenliğı, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesinden ve sağıık tesislerinin yönetiminden sorumludur.

### **İlçe sağlık müdürünün görevleri**

**MADDE 11-** (1) İlçe sağlık müdürü, müdüre karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Müdürlük tarafından verilen görevleri ilçe düzeyinde yerine getirir, yapılan düzenlemelere uyumu denetler ve gerekli yaptırımları uygular.
- b) Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

### **Uzmanın görevleri**

**MADDE 12-** (1) Uzman, görev alanı ile ilgili başkan yardımcısına, başkana ve müdüre karşı sorumlu olup başkan tarafından yapılacak görev dağılımında kendisine tevdi edilen görev alanı ile ilgili aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Performans hedeflerine uygun olarak sağlık tesisleri dışındaki müdürlük birimlerinde Bakanlık tarafından belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisasını gerektiren hizmetleri yürütür.
- b) Müdür, başkan ve başkan yardımcılarınca verilen diğer görevleri yapar.

(3) Başhekimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlık, tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetini etkin ve verimli sunmak, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek, standartlara uygunluğu ölçmek, değerlendirmek ve gerekli eğitimleri planlayarak uygulamak.

b) Mevzuat düzenlemelerini takip ederek uygulamaya koymak, sağlık tesisinde çalışanlara karşı şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konudaki Bakanlığın beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, gerektiğinde hukuki korunma yollarının kullanılabilmesi amacıyla tedbirler almak.

c) Tıbbi hizmetlerin sunumu için gerekli olan kaynaklarının zamanında ve ihtiyaçlara uygun olarak karşılanması amacıyla gerekli tedbirleri almak, ihtiyaç planlamalarını yaparak, temini için gerekli çalışmaları yürütmek.

ç) Bakanlık tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda performans değerlendirmesini yaparak, bu değerlendirmeye esas bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak müdürlüğe verilmesini sağlamak.

d) Sağlık tesislerindeki cihazların etkin kullanımını sağlamak, yenileme, tamir, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak, atıl kapasite oluşmasını engellemek.

e) Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz alımları ile ilgili ihtiyaç programlarının sağlık tesisi düzeyinde tespit ve planlanmasını yaparak teknik şartnamelerin hazırlanması ve benzeri işlemler için gerekli süreçleri yürütmek.

f) Ağız ve diş sağlığı tarama hizmetleri, koruyucu hizmetleri ile ilgili olarak diğer sağlık tesis ve kurumlar ile koordinasyonu kurmak, bu hizmetlerin gelişmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak.

g) Hazırlanan acil afet planlarının organizasyonunu ve ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Sağlık tesisinde staj yapan öğrencilerin stajlarını yapmaları için gerekli tedbirleri almak ve uygulamasını takip ederek denetlemek.

h) Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak müdürlüğe sunmak.

ı) Teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

i) Tedavinin etkinliği ve hizmetlerin verimliliğine yönelik izleme, değerlendirme yaparak faaliyet raporu düzenlemek.

j) Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzen ve usullerini belirlemek.

k) Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirlemek, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yaparak müdürlüğün onayına sunmak.

l) Tıbbi hizmet sunumu kapsamındaki uygulamaları izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde müdahale etmek ve sağlık hizmet sunumu için gerekli olan malzeme ve cihazların planlama ve ihtiyaç tespitini yaparak müdürlüğe bildirmek.

m) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerle ilgili verilerin, aylık performans ve faaliyet raporlarının usulüne uygun olarak zamanında, doğru ve noksansız olarak müdürlüğe aktarılmasını sağlamak.

n) 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 sağlık tesisi için belirlenmiş planlamalara uygun olarak hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamak.

o) Evde sağlık, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım, rehabilitasyon hizmetleri gibi toplum temelli tıbbi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumunu sağlamak.

ö) Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.

p) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

r) Görev alanındaki personelin;

ı. Hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak.

- ii. Nöbet, çalışma programı ve personel uyumunu düzenlemek için gerekli tedbirleri almak.
- iii. Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlamak.
- iv. Planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemleri yürütmek.
- v. Eğitim ve araştırma hastanelerinde eğitim ve araştırma faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmaya yönelik çalışmaları yapmak. Bu çalışmaları ve eğitim faaliyetlerini başkanlık üzerinden müdürlük vasıtası ile ilgili üniversiteye göndermek.
  - s) Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini sağlamak.
  - t) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Sağlık bakım hizmetleri müdürü**

**MADDE 15-** (1) Sağlık bakım hizmetleri; sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin bütünüdür.

(2) Sağlık bakım hizmetleri müdürü, başhekiye karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sağlık bakım hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

b) Hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev yerlerini başhekimin onayını alarak planlamak.

c) Sağlık bakım hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için her türlü ilaç, tıbbi sarf, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlamak. İlaç ve malzemelerin güvenli şekilde kullanımını, takibini, saklanması, korunmasını ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

ç) Tıbbi işlemler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç, gereçlerin, kullanım öncesi ve sonrası sterilizasyon ve dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını ve denetlenmesini yapmak.

d) Bakanlık politikaları doğrultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin performans ve verimliliğini değerlendirerek, verimliliği artırmaya yönelik tedbirleri almak.

e) İlgili personelin hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.

f) Sağlık tesisinin tıbbi hizmet alanlarının temizliği, yemek sunum hizmetleri, refakatçi ve ziyaretçi uygulamalarını idari ve mali hizmetler müdürü ile birlikte planlamak.

g) Sağlık bakım hizmetleri ile ilgili alanlardaki mefruşatın ve demirbaşların kullanıma uygunluğu, temizlik kalitesi, niteliği, iç düzenleme ve uyumunun takibini yapmak.

ğ) Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari ve mali hizmetler müdürü**

**MADDE 16-** (1) İdari ve mali hizmetler; bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin bütünüdür.

(2) İdari ve mali hizmetler müdürü başhekiye karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

b) Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.

c) Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılması, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmaları denetlemek.

ç) Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek.

d) Sağlık tesisinde satın alma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

e) Sağlık tesisinin bütçesini hazırlayarak başhekim onayına sunmak. Gelir ve gider gerçekleşme iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

g) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistikî verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Satın almalarda hizmet birim maliyetlerinin, verilen sağlık hizmetini aksatmayacak şekilde sabit ve değişken giderlerin düşürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

h) İdari hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

ı) Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.

i) Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitilmiş ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak.

j) Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.

k) Sağlık tesisi içerisinde görev yeri ve değişikliklerini kayıt altına alıp, personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların hastane yöneticiliğine zamanında ve doğru olarak bildirimini için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak.

l) Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

m) Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.

n) Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Destek ve kalite hizmetleri müdürü**

**MADDE 17** (1) Destek ve kalite hizmetleri; temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak yürütülen hizmetlerin bütünüdür.

(2) Destek ve kalite hizmetleri müdürü başhekimle karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık otelciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- b) Sağlık tesisinde taşınır, bakım ve onarım, ulaşım, kütüphane, tıbbi fotoğraflane, iletişim, kuaförlük, bahçe ve çevre düzenlemesi, terzihane, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- c) Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.

ç) Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek.

d) Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

e) Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Bu görevler, destek ve kalite hizmetleri müdürünün bulunmadığı tesislerde, idari ve mali hizmetler müdürü tarafından yürütülür.

### **Başhekim yardımcısı**

**MADDE 18-** (1) Başhekimin görev alanıyla ilgili iş ve işlemler hususunda vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve başhekime karşı sorumludur. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde başhekime yardımcı olur.

### **Müdür yardımcısı**

**MADDE 19-** (1) Bağlı bulunduğu müdürün görev alanlarıyla ilgili iş ve işlemler vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü ve bu müdüre karşı sorumludur. Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Toplum Sağlığı Merkezi ve Halk Sağlığı Laboratuvarı

#### Toplum sağlığı merkezleri

**MADDE 20-** (1) Toplum sağlığı merkezi, bölgesinde yaşayan toplumun sağlığını geliştirmeyi ve korumayı ön plana alarak sağlıkla ilgili risk ve sorunları belirleyen, bu sorunları gidermek için planlama yapan ve bu planları uygulayan, uygulatan, birinci basamak koruyucu, iyileştirici ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini müdürlüğün sevk ve idaresinde organize eden, bu hizmetlerin verimli şekilde sunulmasını izleyen, değerlendiren ve destekleyen, bölgesinde bulunan sağlık tesisleri ile diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlayan sağlık tesisidir.

(2) İlçelerde ve 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa tabi olmayan il merkezlerinde Bakanlığın izni ile toplum sağlığı merkezi kurulabilir. Ancak ilçe sağlık müdürlüğünün kurulduğu ilçelerde toplum sağlığı merkezi kurulmaz. Toplum sağlığı merkezleri kurulmayan ilçelerde bu hizmetler ilçe sağlık müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Bakanlık görevlerinin daha etkin ve kesintisiz sunumunu teminen toplum sağlığı merkezleri bünyesinde müdürlük tarafından çalışanların sağlığı, üreme sağlığı, KETEM, verem savaş gibi birimler oluşturulabilir.

(4) Türkiye İstatistik Kurumu verilerine göre toplam nüfusu 500'ün üzerinde olan belde, köy ve mezralarda Müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile sağlık evleri açılabilir. Bir sağlık evine birden fazla belde, köy ve mezra bağlanabilir. Sağlık evleri idari yönden ilçe sağlık müdürlüğü/toplum sağlığı merkezine, hizmet yönünden ise aile hekimlerine bağlı birimlerdir. Sağlık evlerinin görev ve yetkileri Bakanlıkça belirlenir.

(5) Toplum sağlığı merkezlerinin iş ve işlemleri 05/02/2015 tarihli ve 29258 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Toplum Sağlığı Merkezleri ve Bağlı Birimler Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirilir.

### Halk sağlığı laboratuvarları

**MADDE 21-(1)** Koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri kapsamında fiziki, biyolojik ve çevreden kaynaklanan ve insan sağlığını etkileyen etkenlerin, fiziksel, kimyasal, biyokimyasal, bakteriyolojik, mikolojik, virolojik, hematolojik, serolojik, parazitolojik, toksikolojik ve radyolojik yönden inceleme ve analizlerini yaparak, alınması gerekli tedbirler açısından koruyucu sağlık hizmetlerini yönlendirici verileri ortaya koyan, salgınların önlenmesi ve izlenmesi için gerekli analizleri yapan, su ve gıda maddeleri, biyolojik ürünler ve insan sağlığını ilgilendiren eşya ve levazımın kontrol ve ruhsatlandırılmasına esas analizleri yapan, teknik danışmanlık yapan, eğitim veren sağlık tesisidir.

(2) Halk sağlığı laboratuvarları il merkezlerinde ve ihtiyaca göre belirlenecek ilçe merkezlerinde müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile açılır. Bu laboratuvarlara müdürlüğün önerisi üzerine Bakanlıkça laboratuvar sorumlusu görevlendirilir. İl merkezi nüfusu 1 milyondan fazla olan illerde, müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayı ile birden fazla halk sağlığı laboratuvarı kurulabilir. Halk sağlığı laboratuvarları fonksiyonlarına ve kuruluş yerlerine göre üç şekilde sınıflandırılır. L1 tipi laboratuvarlar bazı özellikli analizler bakımından gerektiğinde diğer illere de hizmet vermek üzere kurulur. L2 tipi laboratuvarlar il merkezlerinde L3 tipi laboratuvarlar ise ilçelerde kurulur. L1 tipi laboratuvarların hangi özellikli analizleri yapacakları ve bu analizler bakımından hangi illere hizmet vereceği Bakanlık tarafından belirlenir.

(3) Halk sağlığı laboratuvarlarının genel olarak görevleri şunlardır:

- a) Ruhsatlandırma, Denetim ve Kontrol İzlemeye yönelik olarak, insani tüketim amaçlı her tür suyun, yüzme suları, kaplıca suları, peloid ve deniz suyunun mikrobiyolojik ve kimyasal analizlerini yapmak.
- b) Atık suların ve yüzey sularının mikrobiyolojik ve kimyasal analizlerini yapmak.
- c) İşçi sağlığı ve güvenliği ile ilgili analizleri yapmak.
- ç) Gıda, yakıt, temizlik ürünleri, oyuncak gibi tüketime sunulan her türlü ürünün halk sağlığı açısından gerekli analizlerini yapmak.
- d) Bakanlık politikaları doğrultusunda farklı analiz parametrelerinin yapılabilirliğini sağlamak.
- e) Klinik laboratuvar hizmeti vermek, beşeri (her türlü kan, idrar ve bunun gibi insani) numunelerin mikrobiyolojik, virolojik, toksikolojik ve biyokimyasal testleri ve analizleri yapmak.
- f) Aile hekimliği hizmetleri kapsamında gerekli tanı ve teşhise yardımcı test, analiz ve görüntüleme hizmetlerini sunmak.
- g) Hizmetin yürütülmesi için mevzuat uygulamalarının ve diğer gelişmelerin saha hizmetlerini yürüten personele ve halka aktarılması amacıyla eğitim planları ve materyalleri hazırlamak, eğitim çalışmaları yapmak.
- ğ) Halk sağlığı laboratuvarı hizmetleri kapsamında ulusal ve uluslararası çalışmalarını takip ederek araştırma geliştirme faaliyetlerinde bulunmak.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Acil Sağlık Hizmetleri

#### Temel hizmet birimleri

**MADDE 22-** (1) Acil sağlık hizmetleri birimleri, temel hizmet ve destek hizmet birimlerinden oluşur. Merkez ile il ambulans servisi başhekimliği temel hizmet birimi, mevzuatına göre kurulan istasyonlar ise destek hizmet birimidir.

(2) İllerde faaliyet gösteren temel hizmet ve destek hizmet birimleri müdürlüğe karşı sorumludur.

(3) İl Ambulans Servisi Başhekimliği; Ambulans hizmetlerinin il düzeyinde organizasyonunu, yönlendirilmesini, uygulanmasını ve değerlendirilmesini, hizmete katılan kurum ve kuruluşlar arasında işbirliğini sağlayan, merkez ve istasyonlarda görev yapan personelin hizmet içi eğitimleri ile sevk ve idarelerini yapan, merkez ve istasyonlarda kullanılan bütün araç ve gereçlerin temin, kayıt, bakım ve onarımlarını sağlayan, hizmetle ilgili bütün kayıt ve istatistikleri tutan, merkezin de içinde olduğu kendisine ait binası ve personeli olan sağlık tesisidir.

### **Başhekimlik, merkez ve görevleri**

**MADDE 23-** (1) Başhekimlik, merkez ve istasyonları ile ambulans servisinin bütün birimlerini ve personeli sevk ve idare eder. Başhekimlik, hizmetin sürekliliği ve geliştirilmesi için gerekli personel, bina, araç ve malzemenin sağlanması amacıyla mali kaynak temini ve kullanılması için gerekli planlama ve organizasyonu yapar. Başhekimlik bünyesinde, ilin coğrafi özelliklerine, nüfusa ve ihtiyaca göre yeterli sayıda kara, hava ve deniz ambulanslarıyla acil sağlık araçları ve hizmet araçları bulundurulur.

(2) Merkez, başhekimliğe bağlı olarak çalışır. Merkezler, il nüfusu, acil sağlık çağrı sayıları, istasyon sayıları ve ilin özelliklerine göre yeterli sayıdaki personel, teknik donanım ve yazılım alt yapısı ile birlikte uygun fiziki yapılarda kurulur. Merkezlerin başta depremler olmak üzere her türlü afete dayanıklı müstakil yapılarda kurulması ve hizmete uygun teknolojik bir alt yapıya sahip olması esastır. Gerektiğinde aynı coğrafi bölgede hizmet veren merkezler arasında teknik donanım ve iletişim alt yapısı ortak veya entegre kullanılarak hizmetin verimliliği ve kalitesi arttırılabilir, iller arası hasta sevkleri, olağan dışı durumlar ile afetlerde bölgesel koordinasyon ve yönetim sağlanabilir.

(3) Merkezler aşağıdaki görevleri yapar;

a) Merkeze ulaşan acil sağlık çağrılarını değerlendirmek, çağrılara göre verilmesi gereken hizmeti belirleyerek yeterli sayıda ekibi olay yerine yönlendirmek, hizmet ile ilgili her türlü veriyi kayıt altına almak, saklamak ve değerlendirmek.

b) İl düzeyindeki kendisine bağlı istasyonların acil yardım, hasta nakil, özel donanımlı ambulanslar, hava ve deniz ambulansları, acil sağlık araçları ile hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak.

c) Hastaneler arasındaki koordinasyonu sağlayarak hasta sevk sisteminin düzenli olarak işlemlerini sağlamak, başta yoğun bakım yatakları olmak üzere kritik yatak ve birimler ile personelin takibini yapmak.

ç) Hizmetin verilmesi sırasında hizmete katılan kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

d) Olağandışı durumlar ve afetlerde diğer kurumlarla işbirliği içerisinde olay yerine yeterince ambulans ve acil sağlık aracını görevlendirmek, hastane koordinasyonunu sağlamak, gerektiğinde ildeki bütün ambulansları ve özel ambulans servislerini sevk ve idare etmek.

e) Başhekimlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

### **Acil sağlık istasyonları**

**MADDE 24-** (1) İstasyonlar; acil sağlık hizmeti sunmak ve tıbbi müdahalede bulunmak amacıyla 11/05/2000 tarihli ve 24046 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen düzenlemeye uygun olarak kurulur ve mezkûr Yönetmelikte belirlenen iş ve işlemleri yürütür.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Ortak ve Son hükümler

#### Ortak hükümler

**MADDE 25** - (1) Müdürlük, ilçe sağlık müdürlüğü ve sağlık tesislerinde görevli idareciler bu Yönerge ile belirlenmiş görev, yetki ve sorumlulukları ile birlikte, Bakanlıkça yürürlüğe konulacak tebliğ, genelge, genel yazı ve sair yazılı emir ve talimatnameler ile belirlenecek olan görevleri de ifa etmekle yükümlüdür.

#### Standart

**MADDE 26**-(1) Bakanlık taşra teşkilatı standartları, hizmet birimleri ile sağlık tesisleri itibarıyla Ek-4’de bulunan cetvellerde gösterilmiştir. İdari birimler ile hizmet birimlerine standart üstü veya belirlenen kadro/unvan/branş/pozisyon dışında atama yapılamaz, sözleşme imzalanamaz.

**Aile hekimi veya aile sağlığı elemanı olarak sözleşme imzalayanların kadroları**

**MADDE 27-** (1) Aile hekimi veya aile sağlığı elemanı olarak sözleşme imzalayan personelin kadroları, sözleşme imzalamadan önceki görev yerlerinde saklı tutulur.

(2) Aile hekimliğine geçen hekimler ile aile sağlığı elemanlarının, herhangi bir nedenle sözleşmelerinin sona ermesi durumunda, sözleşme imzalamadan önceki görev yerlerine standart aranmaksızın atanırlar.

**Kadro fazlası personel**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönerge ile belirlenen standartların üstünde veya belirlenen kadro/unvan/branş dışında çalışan personele ait kadrolar korunur ve bunların herhangi bir nedenle boşalması halinde yerlerine atama yapılmaz.

(2) İlgili mevzuatı uyarınca zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan kamu görevlisi olan personelin eşinin atanması, şube müdürlerinin mazeret atanması ile Yargı Mercilerince verilen kararların uygulanması durumlarında standart kadro sayıları dikkate alınmaz.

**GEÇİCİ MADDE 2- (Ek madde: 09/10/2019 tarihli ve 13461 sayılı Bakan Onayı)**

(1) Bu Yönergede yapılan değişiklik sonucu pozisyonu iptal edilenlerin sözleşmeleri, sözleşme süresinin bitimine kadar devam eder. Bunların görev, yetki ve sorumlulukları Yönergede belirtilen hususlar çerçevesinde İl Sağlık Müdürü/Başhekim tarafından belirlenir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 28-** (1) Aşağıdaki Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

a) 13/11/2015 tarihli ve 14473 sayılı Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları Yönergesi.

b) 04/07/2013 tarihli ve 50802433-010.04/3049 sayılı Sağlık Bakanlığına Bağlı Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Kadro Standartları Yönergesi.

c) 31/10/2012 tarihli ve 3131 sayılı Makam onayı ile yürürlüğe konulan Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

ç) 10/04/2012 tarihli ve 1737 sayılı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu Taşra Teşkilatı Hizmet Birimlerinin Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Kadro Standartları Hakkında Yönerge.

### **Yürürlük**

**MADDE 29-** Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30-** Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.1. TAŞINMAZ KAYNAKLAR

TABLO 1: FİZİKSEL YERLEŞİM TABLOSU

|                                     | m2   |
|-------------------------------------|------|
| İl Sağlık Müdürlüğü Ana Bina        | 683  |
| İl Sağlık Müdürlüğü Ek Bina         | 1288 |
| Sağlık Hizmetleri Başkanlığı Binası | 1691 |
| Halk Sağlığı Başkanlığı Binası      | 3502 |
| Toplam                              | 7164 |

## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.2. TAŞINIR KAYNAKLAR

TABLO 2: TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIMI

| KULLANILAN TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ                 |      |
|--------------------------------------------------|------|
|                                                  | 2024 |
| Masaüstü Bilgisayarlar                           | 526  |
| Dizüstü Bilgisayarlar                            | 144  |
| Tablet Bilgisayarlar                             | 59   |
| Yazıcılar                                        | 119  |
| Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular | 57   |
| Masaüstü Tarayıcılar                             | 27   |
| Fotokopi Makinesi                                | 2    |
| Fotoğraf Makinesi                                | 2    |
| Projeksiyon Cihazları                            | 25   |
| Sabit Telefonlar                                 | 80   |
| Cep Telefonları                                  | 3    |
| Telsiz Telefonları                               | 9    |
| Dijital Kayıt Sistemleri                         | 12   |
| Televizyonlar                                    | 49   |
| Bulaşık Makinesi                                 | 3    |
| Evrak İmha Makineleri                            | 5    |
| Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar                      | 68   |
| Buzdolabı Büro Tipi                              | 51   |

## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

TABLO 3: PERSONEL DAĞILIMI

| BRANŞ                               | PERSONEL SAYISI |
|-------------------------------------|-----------------|
| Avukat                              | 8               |
| Araştırmacı                         | 6               |
| Ayniyat Saymanı                     | 2               |
| Bilgisayar İşletmeni                | 2               |
| Biyolog                             | 4               |
| Diş Tabibi                          | 1               |
| Diyetisyen                          | 3               |
| Ebe                                 | 36              |
| Eczacı                              | 4               |
| Hemşire                             | 27              |
| Hizmetli                            | 9               |
| İstatistikçi                        | 1               |
| Kimyager                            | 2               |
| Memur                               | 18              |
| Mühendis                            | 10              |
| Programcı                           | 1               |
| Psikolog                            | 3               |
| Sağlık Memuru                       | 71              |
| Sağlık Teknikeri                    | 35              |
| Sivil Savunma Uzmanı                | 1               |
| Sosyal Çalışmacı                    | 2               |
| Sürekli İşçi                        | 50              |
| Şef                                 | 1               |
| Şoför                               | 1               |
| Şube Müdürü                         | 5               |
| Tabip                               | 6               |
| Tekniker                            | 4               |
| Teknisyen                           | 1               |
| Tıbbi Teknolog                      | 1               |
| Uzman Tabip                         | 8               |
| Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni | 28              |
| Araştırmacı                         | 7               |
| İdari Büro Görevlisi                | 6               |
| Genel Toplam                        | 364             |

## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

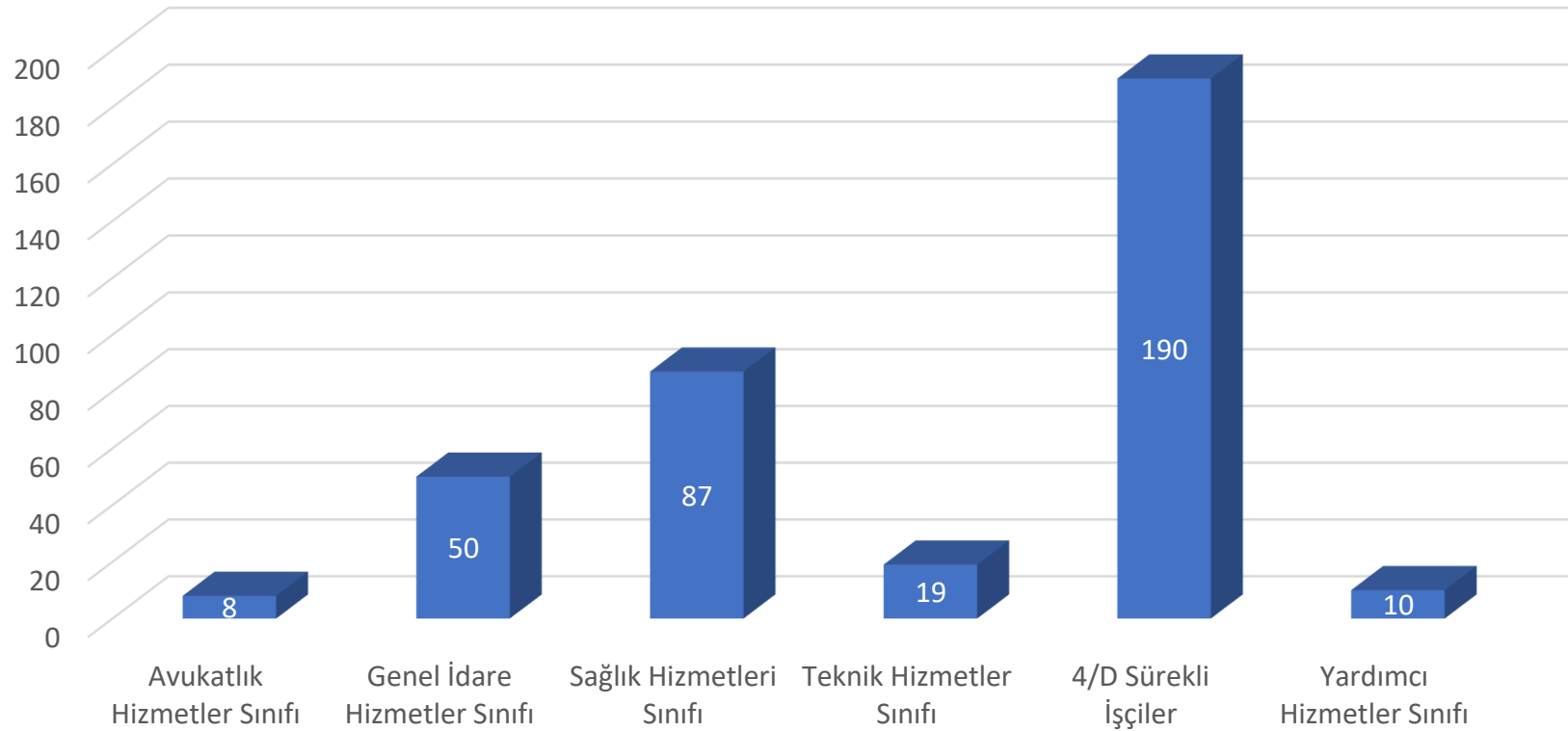
TABLO 4:HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMI

| Sınıflar                     | Sınıf Mevcutları |
|------------------------------|------------------|
| Avukatlık Hizmetler Sınıfı   | 8                |
| Genel İdare Hizmetler Sınıfı | 50               |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı     | 87               |
| Teknik Hizmetler Sınıfı      | 19               |
| 4/D Sürekli İşçiler          | 190              |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı    | 10               |
| Genel Toplam                 | 364              |

## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 1: PERSONELİNİN HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMI



## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

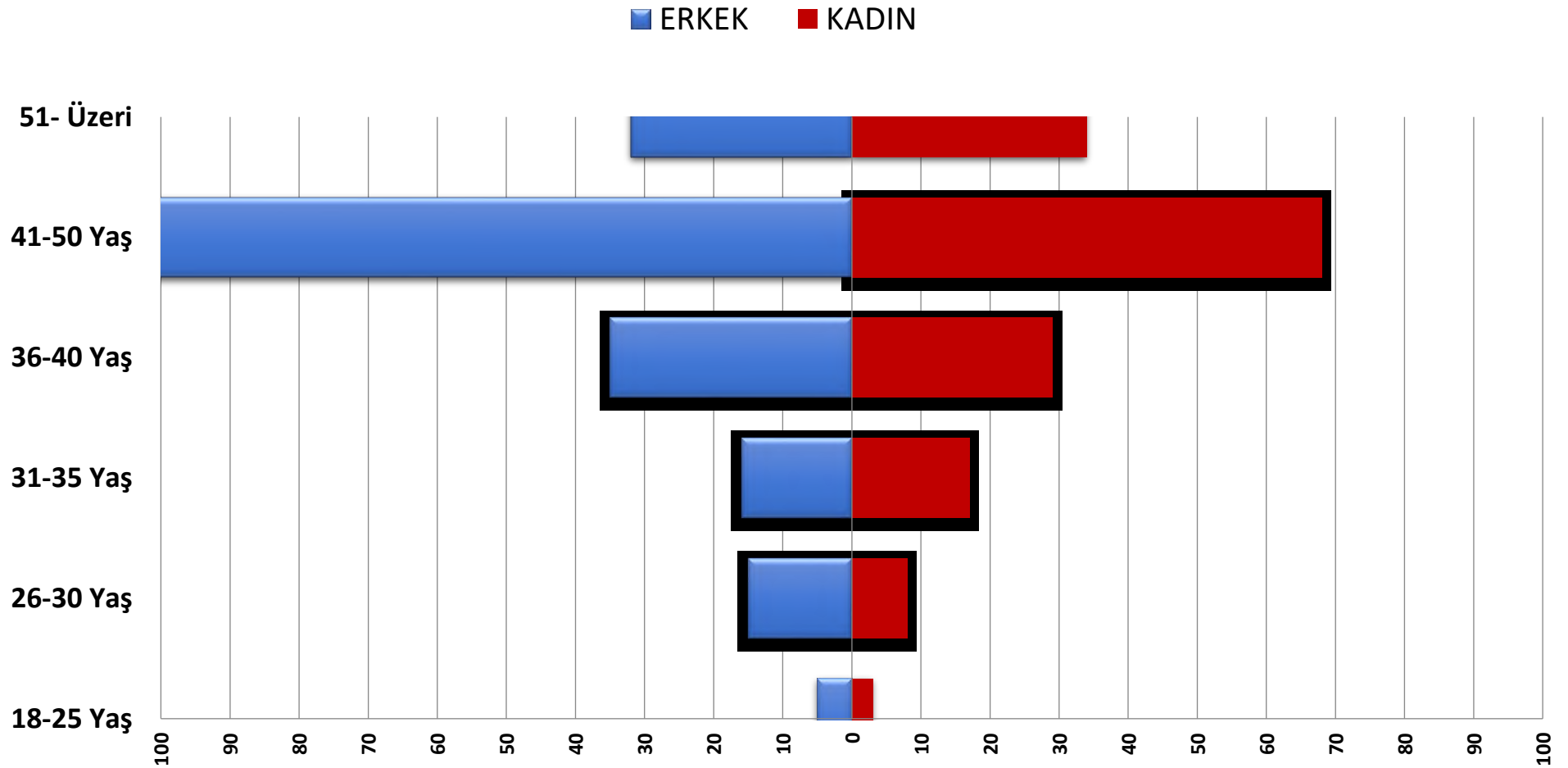
TABLO 5: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ VE CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

|             | Cinsiyet | 18-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri | Toplam |
|-------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| Kişi Sayısı | Kadın    | 5         | 15        | 16        | 35        | 102       | 32        | 205    |
|             | Erkek    | 3         | 8         | 17        | 29        | 68        | 34        | 159    |

## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 2: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ VE CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

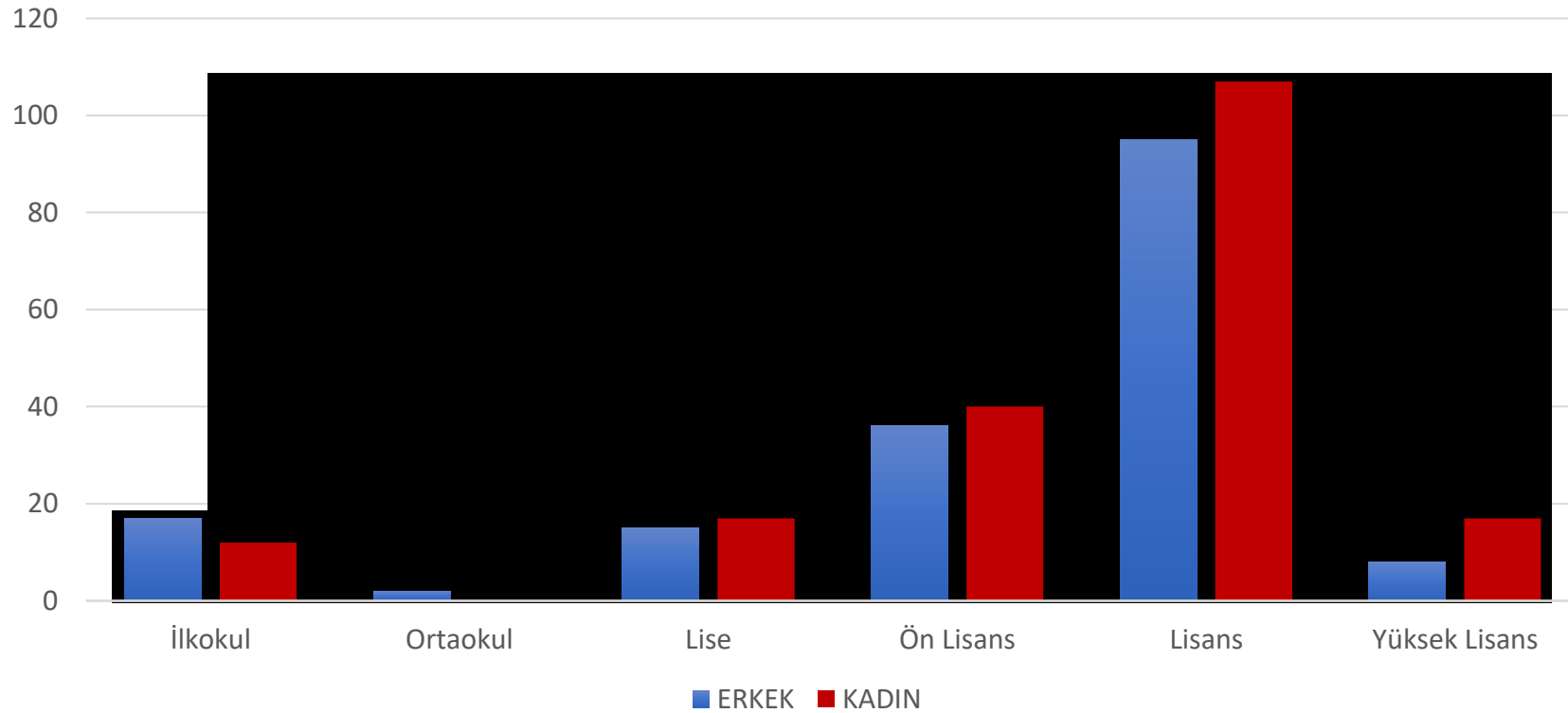
TABLO 6: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

|             | Cinsiyet | İlköğretim /<br>Orta Öğretim | Lise | Ön<br>Lisans | Lisans | Yüksek Lisans | Toplam |
|-------------|----------|------------------------------|------|--------------|--------|---------------|--------|
| Kişi Sayısı | Erkek    | 19                           | 15   | 36           | 95     | 8             | 173    |
|             | Kadın    | 12                           | 17   | 40           | 107    | 15            | 191    |

## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 3: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

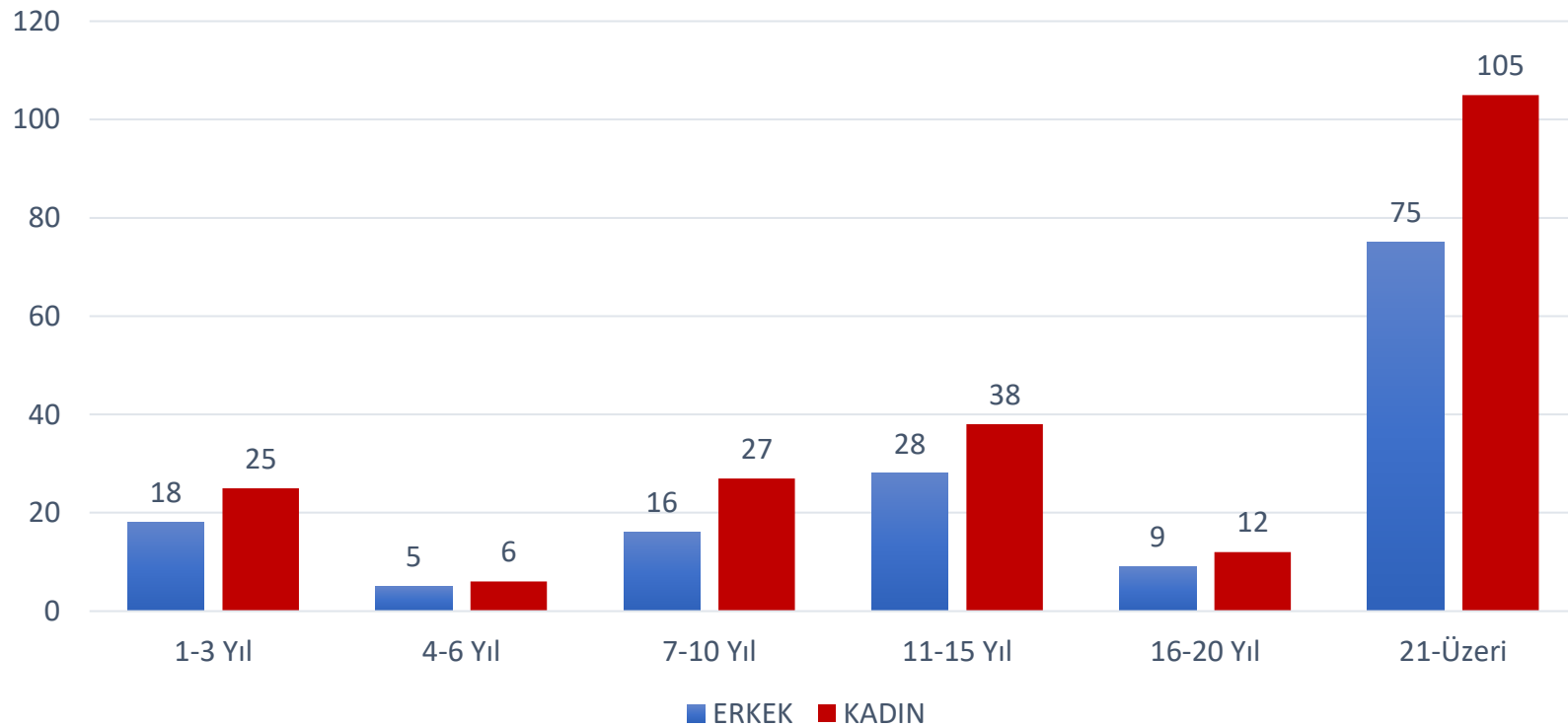
TABLO 7: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI

| Kişi Sayısı | Cinsiyet | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21- Üzeri | Toplam |
|-------------|----------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|-----------|--------|
|             | Kadın    | 25        | 6         | 27         | 38          | 12          | 105       | 213    |
|             | Erkek    | 18        | 5         | 16         | 28          | 9           | 75        | 151    |

## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 4: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI



## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

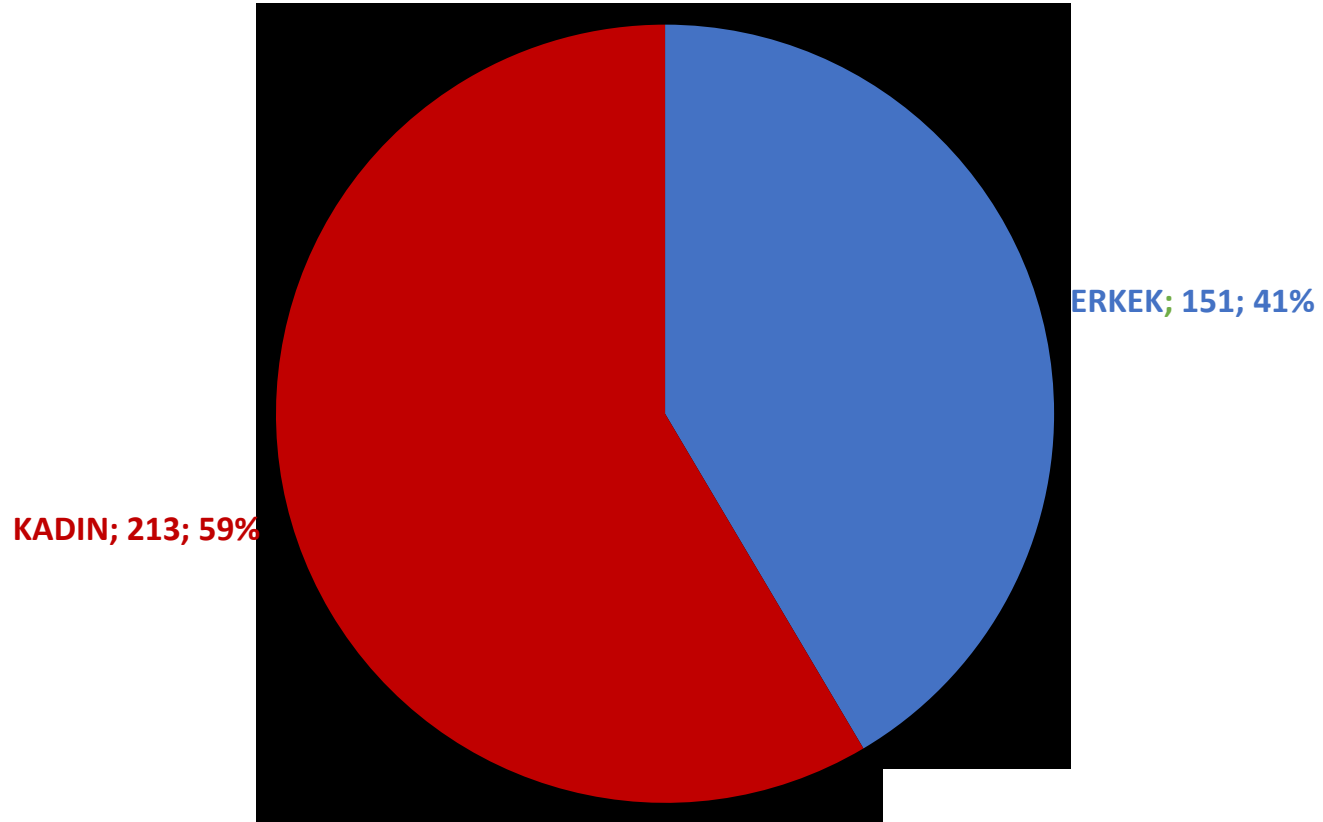
TABLO 8: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

|             | Erkek | Kadın | Toplam |
|-------------|-------|-------|--------|
| Kişi Sayısı | 151   | 213   | 364    |
| Yüzde       | 59 %  | 41 %  | 100%   |

## 4. ÇANAKKALE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

### 4.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 5: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI



## 5. KURUMSAL BİLGİLERİMİZ



### Personel Kimlik Kartları

Müdürlüğümüzde göreve başlayan personel için; Destek Hizmetleri Başkanlığınca kimlik kartı hazırlanır, personelin kendisine teslim edilen kimlik kartını gözükecek bir şekilde takması gerekmektedir. Personel işten ayrılış durumunda kimlik kartını insan kaynakları birimine iade etmelidir.



### Çalışma Saatleri

Müdürlüğümüzün günlük mesai saatleri 08.30-17.30 arasındır. Öğle arası dinlenme ve yemek saati 12.30-13.30 arasındır. Mesaiye giriş ve çıkışlarda kurum kimlik kartı okutulması gereklidir.



### Kılık Kıyafet Uygulaması

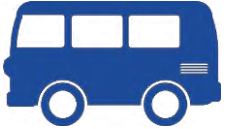
Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel, "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca mesai saatleri içerisinde giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esaslarına dikkat etmelidir.

## 5. KURUMSAL BİLGİLERİMİZ



### **Yemekhane Hizmeti/Öğle Yemeği**

Müdürlüğümüzün yemekhanesi ana binamızda bulunmaktadır. Yemekhaneye giriş imza karşılığında olup yemek ücretinin ödemesi Müdürlüğümüzün banka hesabına yatırılarak yapılmaktadır.



### **Ulaşım Hizmeti**

Müdürlüğümüzün personeline yönelik ulaşım hizmeti bulunmamaktadır.

## 5. KURUMSAL BİLGİLERİMİZ

### Hizmet Verdiğimiz Yerleşke



Esenler Mah. Kocatepe Sk. No:3

Merkez / ÇANAKKALE

<https://canakkaleism.saglik.gov.tr>

## 6. EKLER

|      | Doküman Adı                                                                  | Doküman                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EK 1 | 2024-2028 SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK PLANI                                   | <br>Sağlık Bakanlığı<br>Stratejik Plan 2024-2028 |
| EK 2 | 2023 – 2024 SAĞLIK BAKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI | <br>2023-2024 Kamu<br>İç Kontrol Standartları    |