



00038943632



T.C.
BOLU VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı : 78410963-601.04.01
Konu : İdari Yapılanma Hakkında Talimat

DAĞITIM

04/1/2012 tarihli ve 28163 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmış olan ve Bakanlık Makamının 13.11.2015 tarihli ve 15230173 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları Yönergesi ile Sağlık Müdürlüğümüzün de kapsamında bulunduğu İ8 ve İ9 Grubu İl Sağlık Müdürlükleri uhdesinde **Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü ile Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü** olmak üzere dört Şube Müdürlüğü, **İl Ambulans Servisi Başhekimliği** olmak üzere bir Başhekimlik, **Hukuk İşleri Birimi, Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi, İl Performans ve Kalite Birimi, Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü ve Hasta Hakları Birimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Özel Büro Birimi** olmak üzere 6 birim kurularak görevleri tanımlanmıştır.

Bakanlık Makamının 13.11.2015 tarihli ve 15230173 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları Yönergesinde yapılan görev tanımları gereğince Sağlık Müdürlüğümüz ekte gösterildiği şekilde idari olarak şekillendirilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim.

Dr. Seraceddin ÇOM
Sağlık Müdürü

-
-

Ek:

1- Şube Müdürlükleri ile Birimlerin Görev ve Sorumlulukları (13 Sayfa)

Dağıtım:

- 1- Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 2- Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 3- İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü
- 4- Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 5- İl Ambulans Servisi Başhekimliği
- 6- Hukuk İşleri Birimi
- 7- Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi
- 8- İl Performans ve Kalite Birimi
- 9- Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü ve Hasta Hakları Birimi
- 10- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- 11- Özel Büro Birimi

ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ İLE BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1- Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

a) Kamu Yataklı Sağlık Hizmetleri Birimi

1. Kamuya ait sağlık kurum ve kuruluşlarına izin vermek ve ruhsatlandırmak, bu izin ve ruhsatları gerektiğinde süreli veya süresiz iptal etmek,
2. Sağlık kurum ve kuruluşlarının denetimi sonrası gerekli yaptırımları uygulamak,
3. Kamuya ait sağlık kurum ve kuruluşlar bünyesindeki organ ve doku nakli, kan ve kan ürünleri, diyaliz, üremeye yardımcı tedavi, evde sağlık hizmetleri, yanık, yoğun bakım gibi özellikli planlama gerektiren sağlık hizmetlerini il düzeyinde izin, tescil ve denetimi ile kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
4. Sağlık turizmi uygulamalarının geliştirilmesine yönelik düzenlemeleri takip etmek ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
5. Kişisel verilerin korunmasına ve veri mahremiyetinin sağlanmasına yönelik tedbirleri almak,
6. Görev alanına giren kurum ve kuruluşlar ile ilgili yapılan şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
7. Görev alanına giren konulara ilişkin denetimlerde sağlık hizmetleri denetim şubesi/sağlık hizmetleri denetim birimi ile koordineli çalışmak,

b) Özel Yataklı Sağlık Hizmetleri, Özel Teşhis ve Tedavi Merkezleri, Sağlık Meslekleri Birimi

1. Özel yataklı sağlık kurum ve kuruluşlarına izin vermek ve ruhsatlandırmak, bu izin ve ruhsatları gerektiğinde süreli veya süresiz iptal etmek,
2. Özel yataklı sağlık kurum ve kuruluşların denetimi sonrası gerekli yaptırımları uygulamak,
3. Özel yataklı sağlık kurum ve kuruluşlar bünyesindeki organ ve doku nakli, kan ve kan ürünleri, diyaliz, üremeye yardımcı tedavi, evde sağlık, yanık, yoğun bakım gibi özellikli planlama ve diğer sağlık hizmetlerinin il düzeyinde izin, tescil ve denetimi ile kurumlar arası koordinasyonu sağlamak,
4. Sağlık turizmi uygulamalarının geliştirilmesine yönelik düzenlemeleri takip etmek ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
5. Özel sağlık kuruluşlarının çalışan güvenliğine yönelik iş ve işlemleri yapmak,
6. Görev alanına giren kurum ve kuruluşlar ile ilgili yapılan şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
7. İlgili mevzuat gereğince ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşlarında çalışan hekim ve sağlık personeline verilen meslekten men cezalarının uygulanmasını ilgili meslek odaları ile işbirliği içerisinde sağlamak,
8. Psiko-teknik merkezleri ve diğer sağlık meslek mensuplarının açılan merkezlerin açılış kapanış iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Meslek odaları ve kuruluşları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
10. İşyerlerinin sağlık birimlerinin durumlarını saptamak, değerlendirmek ve kayıtlarını tutmak,
11. İzinsiz ve/veya yetkisiz sağlık hizmeti sunan kurum ve kuruluşlar ile ilgili yapılan şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,
13. Ayakta teşhis ve tedavi amacıyla açılacak olan özel sağlık kuruluşlarının mevzuat çerçevesinde başvurularını değerlendirmek, uygun olanların ruhsat işlemlerini yürütmek, izlemek, mevzuat gereği gerekli işlemleri yerine getirmek,
14. Özel laboratuvar ve müesseselerin açılış iş ve işlemlerini yürütmek,
15. Görev alanına giren kurum ve kuruluşlar ile ilgili yapılan şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

16. Evde bakım hizmeti veren sağlık kuruluşlarının açılış ve işleyiş hizmetlerini yürütmek,

17. İşyerlerinin sağlık birimlerinin durumlarını saptamak, değerlendirmek ve kayıtlarını tutmak,

c) Ağız ve Diş Sağlığı Birimi

1. Tedavi edici diş hekimliği hizmetlerinin iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla mevcut hizmet birimlerini yönlendirmek, hizmetleri izlemek, açılması planlanan hastane, merkez, ünite birimlerinin mahalli etütlerini yaparak, ihtiyaçları planlamak, Bakanlığa göndermek,

2. Ağız ve diş sağlığı hizmeti sunulan özel sağlık kuruluşlarının ve diş protez laboratuvarlarının mevcut yasa, emir ve prensiplere uygun olup olmadığını izlemek, mevzuata uymayanları ıslah amacıyla uyarmak, ıslah edilmeyenler hakkında yasal işlemler yapmak, açma, nakil ve kapatmalarda gerekli işlemleri yapmak,

3. İzensiz ve/veya yetkisiz ağız ve diş sağlığı hizmeti sunan kişi, kurum ve kuruluşlar ile ilgili yapılan Şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli yaptırımları uygulamak,

4. Görev alanına giren konulara ilişkin denetimlerde sağlık hizmetleri denetim Şubesi/sağlık hizmetleri denetim birimi ile koordineli çalışmak,

d) Eczacılık, Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi

1. Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunun görev alanına giren ilave ürünlerin ruhsatlandırılması, üretimi, depolanması, satışı, ithalatı, ihracatı, piyasaya arzı, dağıtımı, hizmete sunulması, toplatılması, kullanımları ile ilgili kural ve standartların, bu faaliyetleri yürütecek olan kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişileri denetlemek ve gerektiğinde yaptırım uygulamak,

2. Sağlık beyanı ile satışa sunulacak ürünlerin sağlık beyanlarını izensiz veya gerçeğe aykırı sağlık beyanı ile yapılan satışları denetlemek, gerektiğinde durdurma, toplama, toplatma ve imha iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, izin ve sağlık beyanları yönünden bunların her türlü reklam ve tanıtımlarını denetlemek ve aykırı olanları durdurmak, piyasaya arz edilen ilaç ve ürünlerin reklam ve tanıtımının usûl ve esaslarının uygulanmasını denetlemek,

3. Görev alanına giren ilaç ve ürünlere ilişkin klinik araştırmalar ile ilaç ve ürünler dışında kalan alanlarda yapılacak klinik araştırmalarla ilgili düzenlemeleri denetlemek,

4. Hayati nemi haiz ilaç ve ürünlerin piyasada sürekli bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak,

5. Görev alanına giren ilaç ve ürünlerle ilgili uyarı sistemlerini kurmak veya kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,

6. Görev alanına giren ilaç ve ürünlerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak, gerektiğinde toplatmak, imha etmek veya ettirmek, piyasadaki ürünler için güvenlilik bildirim yöntemi ile ilgili gerekli bildirimleri yapmak,

7. İlaç ve ürünlerin ülkeye girişinin yapıldığı noktalardan itibaren, soğuk zincir koşullarında ve kurallara uygun olarak nakledilmesini, il düzeyinde ecza depoları ve eczanelerde sağlıklı koşullarda saklanılmasını ilgili birimler ile işbirliği içinde takip etmek,

8. Özel ve kamu kuruluşlarına ait kimyevi madde ve ecza deposu, eczaneler ve ecza dolaplarının açılışları ve çalışmaları işlemlerini düzenlemek, faaliyetlerini izlemek, denetlemek,

9. Üretim yerlerinde, dağıtım ünitelerinde, özel veya kamu kuruluşlarında uyuşturucu, psikotrop madde ve müstahzarlar ile kontrole tabi müstahzarların tıbbi amaçla kullanımını denetlemek, düzenlemeleri uygulamak, uygulatmak,

10. Uyuşturucu ve psikotrop maddeler ile kan ürünlerine mahsus reçetelerin sağlık kurum ve kuruluşlarına dağıtımı ile hemofili teşhisli hastalara hemofili takip karnesini düzenlemek,

11. Görev alanı ile ilgili faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, iyi uygulama örneklerini

yaygınlaştırmak,

12. Türkiye İlaç ve Tıbbî Cihaz Kurumunun görev alanına giren tıbbi cihaz ve ürünlerin ruhsatlandırılması, üretimi, depolanması, satışı, ithalatı, ihracatı, piyasaya arzı, dağıtımı, hizmete sunulması, toplatılması ve kullanımları ile ilgili kural ve standartların, bu faaliyetleri yürütecek olan kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişileri denetlemek ve gerektiğinde yaptırım uygulamak,

13. Sağlık beyanı ile satışa sunulacak ürünlerin sağlık beyanlarını izinsiz veya gerçeğe aykırı sağlık beyanı ile yapılan satışları denetlemek, gerektiğinde durdurma, toplama, toplatma ve imha iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, izin ve sağlık beyanları yönünden bunların her türlü reklam ve tanıtımlarını denetlemek ve aykırı olanları durdurmak, piyasaya arz edilen tıbbi cihaz ve ürünlerin reklam ve tanıtımının usûl ve esaslarının uygulanmasını denetlemek,

14. Görev alanına giren tıbbi cihaz ve ürünlere ilişkin klinik araştırmalar ile tıbbi cihaz ve ürünler dışında kalan alanlarda yapılacak klinik araştırmalarla ilgili düzenlemeleri denetlemek,

15. Hayati önemi haiz tıbbi cihaz ve ürünlerin piyasada sürekli bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak,

16. Tıbbî cihazlar için onaylanmış kuruluşların lisans, ruhsat ve izinlerinin denetimini yapmak ve gerektiğinde yaptırım uygulamak,

17. Görev alanına giren tıbbi cihaz ve ürünlerle ilgili uyarı sistemlerini kurmak veya kurdurmak, işletmek veya işlettirmek,

18. Görev alanına giren tıbbi cihaz ve ürünlerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak, gerektiğinde toplatmak, imha etmek veya ettirmek, piyasadaki ürünler için güvenilirlik bildirim yöntemi ile ilgili gerekli bildirimleri yapmak,

19. Tıbbi cihaz ve ürünlerin ülkeye girişinin yapıldığı noktalardan itibaren, soğuk zincir koşullarında ve kurallara uygun olarak nakledilmesini, il düzeyinde ecza depoları ve eczanelerde sağlıklı koşullarda saklanılmasını ilgili birimler ile işbirliği içinde takip etmek,

20. Görev alanı ile ilgili faaliyetleri izlemek, değerlendirmek, iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırmak,

21. Optisyenlikle ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak, açılış, işleyiş ve denetim hizmetlerini yürütmek ve bunlarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek,

22. Ortez-Protezleri ısmarlama olarak üreten ve/ veya uygulayan merkezler ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış kapanış ve denetim işlerini yürütmek,

23. Diş hekimliğinde kullanılan her türlü madde ile malzemenin üretildiği ve depolandığı iş yerlerinin mevcut yasa, emir ve prensiplere uygun olup olmadığını izlemek, denetim yapmak, mevzuata uymayanları ıslah amacıyla uyarmak, ıslah edilmeyenler hakkında yasal işlemler yapmak, açma, nakil ve kapatmalarda gerekli işlemleri yapmak,

24. Tıbbi cihaz satış yerleri ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak, açılış, işleyiş ve denetim hizmetlerini yürütmek ve bunlarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek,

25. Görev alanına giren konulara ilişkin denetimlerde sağlık hizmetleri denetim şubesi/sağlık hizmetleri denetim birimi ile koordineli çalışmak,

e) Sağlık Hizmetleri Denetim Birimi

1. Sağlık kurum ve kuruluşlarının Bakanlık politika ve düzenlemelerine uyumunu denetlemek,

2. Özel hastane, ayakta teşhis ve tedavi yapan özel sağlık kurum ve kuruluşlarının denetimlerini yapmak,

3. Kamu sağlık tesislerinin denetimlerini yapmak,

4. Özel ağız diş sağlığı hizmeti sunan sağlık kuruluşlarının denetimlerini ilgili şube ile koordineli olarak yapmak,

5. Denetleyicilerin belirlenmesi ve denetim ekiplerinin oluşturulmasına yönelik işlemleri yürütmek,

6. Yıllık denetim planını hazırlamak,
7. Yapılan denetimlere ilişkin olarak yıllık denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Bakanlığa bildirmek,
8. Denetim sonuçlarını ilgili şubelere iletmek,
9. Denetleyicilere yönelik yapılacak olan eğitimleri düzenlemek,

2- Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

a) Acil Sağlık Hizmetleri Birimi

1. Hastane öncesi acil sağlık hizmetleri alanında il genelinde sağlık hizmetlerini planlamak ve yürütülmesini sağlamak,
2. Hastane öncesi acil sağlık hizmetleri ile ilgili birimlerin faaliyetlerini izlemek, denetlemek ve değerlendirmek,
3. İl genelindeki tüm ambulansların ruhsatlandırma ve denetim iş ve işlemlerini yapmak,
4. İl genelindeki ilk yardım eğitimleri ve sınavlarını organize etmek ve bununla ilgili ilk yardım eğitim merkezlerinin ruhsatlandırılması ve denetimlerini yapmak,
5. İl içinde meydana gelen afetlerde ve acil durumlardaki acil sağlık hizmetlerini ilgili tüm taraflarla işbirliği ve koordinasyon içinde sağlamak,
6. Yurtdışında meydana gelen afetlerde ve acil durumlarda Bakanlığın talimatı doğrultusunda ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği içinde sağlık ve insanî yardım faaliyetlerine katılmak,
7. Acil sağlık hizmetlerinin sunumunda ihtiyaç duyulacak haberleşme, ilaç, tıbbî ve teknik malzemelere yönelik planlama, tedarik, dağıtım ve depolama faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
8. Toplumun ilkyardım bilgi ve becerisinin geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,
9. Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili personelin yetiştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde eğitim programı hazırlamak ve uygulamak,
10. Bakanlığın izni ile tatbikat organizasyonları yapmak, ulusal ve uluslararası tatbikatlara katılmak,
11. Hastane acil servisleri ile 112 acil sağlık hizmetlerinin entegre çalışmalarını koordine etmek, denetlemek,
12. Görev alanına giren konularda gereken denetlemeleri yapmak,

b) Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi

1. Afet ve acil durumlarda sunulacak sağlık hizmetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
2. Hastanelerin, hastane afet ve acil durum planlarını (HAP) hazırlamasına yönelik eğitim, koordinasyon ve tatbikatların denetlenerek gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Meydana gelen afet ve acil durumlarda tıbbî kurtarma ve sağlık hizmetlerini ilgili tüm taraflarla işbirliği ve koordinasyon içinde sağlamak,
4. Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen afet ve acil durumlar ile insani yardım faaliyetlerinde sunulacak sağlık hizmetlerine ulusal ve uluslararası kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği içinde katılmak,
5. Afet ve acil durumlarda sağlık hizmetlerinin sunumunda ihtiyaç duyulacak haberleşme, ilaç, tıbbî ve teknik malzemelere yönelik planlama, tedarik, dağıtım ve depolama faaliyetlerini yürütmek,
6. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddelere bağlı sağlık tehditlerine yönelik hazırlık ve cevap geliştirilmesi amacıyla gerekli organizasyonu sağlamak,
7. Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili personelin yetiştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde eğitim programı hazırlamak ve uygulamak,
8. Bakanlığın izni ile tatbikat organizasyonları yapmak, ulusal ve uluslararası

tatbikatlara katılmak,

9. Bakanlık tarafından izin verilen illerde ve/veya afet ve acil durumlarda il sağlık afet koordinasyon merkezinin (İLSAKOM) kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

10. Ulusal medikal kurtarma ekiplerinin (UMKE) oluşturulmasını, işletilmesini ve gerekli araç, donanım ve malzeme teminini sağlamak,

11. UMKE personelinin eğitim, tatbikat ve faaliyetlerini planlamak, gerçekleştirmek ve raporlamak,

12. İl sağlık afet planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,

13. Görev alanına giren konulara ilişkin denetimlerde sağlık hizmetleri denetim şubesi/sağlık hizmetleri denetim birimi ile koordineli çalışmak,

3. İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü

a) Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi

1. Sağlık alanında kullanılan bilişim sistemleri ve iletişim teknolojileri ile ilgili il düzeyinde uygulamaları belirlemek, koordinasyonunu sağlamak,

2. Kullanılan tüm bilişim sistemleri ve iletişim teknolojilerinin Bakanlık standartlarına uygunluğunu denetlemek,

3. İlerdeki mevcut ve/veya yeni kurulacak sistemlerin Bakanlık ve bağlı kuruluşlarınca işletilen projelere entegrasyonunda rehberlik etmek, izlemek, denetlemek ve raporlamak,

4. İl düzeyinde sağlık durumu ve sağlık hizmetlerine ilişkin veri ve bilgi akışını içeren her türden bilgi sistemleri projelerini yapmak ve yaptırmak,

5. Bakanlık tarafından kurulan sistemlere gönderilecek verilerin, zamanında, doğru ve eksiksiz kaydedilmesi için gerekli, takip, denetim, bildirim ve uyarı işlemlerini yürütmek, veri gönderim süreçlerinde yaşanan teknik problemleri Bakanlığa raporlamak,

6. Bilgi güvenli politikalarını takip, kontrol ve koordine etmek, gerekli eğitimleri düzenlemek, bilgi güvenliği konularında denetleme yapmak,

7. İlde çalışan tüm sağlık personelinin sağlık bilgi sistemleri ve iletişim teknolojileri alanındaki bilgi ve tecrübelerini artırmaya yönelik eğitim faaliyetlerini organize etmek,

8. Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının bilgi ve iletişim teknolojileri alanında yayımladığı mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, denetim raporlarını Bakanlığa göndermek,

9. Bakanlıkça bilişim projeleri hakkında verilecek görev, düzenlenecek eğitim, uzaktan eğitim, toplantı, telekonferans, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre vb. etkinliklerde görev alacak personelin il bazında organizasyonunu sağlamak,

10. E-İmza ve mobil imza tedarik, idame ve kullanım süreçlerini organize etmek,

11. Görev alanına giren konulara ilişkin denetimlerde sağlık hizmetleri denetim şubesi/sağlık hizmetleri denetim birimi ile koordineli çalışmak,

b) Sağlık Geliştirilmesi, İzleme ve Değerlendirme Birimi

1. Toplumun ve bireyin sağlığı ile ilgili bilgi, farkındalık ve kontrol yeteneklerini artırmak ve bu konuda sorumluluk almalarını ve karar süreçlerine katılımlarını teşvik etmek,

2. Sağlığı doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faktörlerin ve sosyal belirleyicilerin iyileştirilmesine yardım edecek düzenlemeler yaparak birey sağlığının korunması ve sağlık düzeyinin yükseltilmesine yönelik davranış değişikliği oluşturmak ve sürdürmek,

3. Sağlığın teşviki ve geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmalar yapmak veya yaptırmak, eğitim kurumları ve basın yayın organları aracılığı ile toplumu bilgilendirmek, kampanyalar yapmak veya yaptırmak,

4. Halk sağlığının korunması, geliştirilmesi, hastalık risklerinin azaltılması, önlenmesi, teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin daha verimli kullanılabilmesi için uyarıcı, bilgilendirici ve eğitici mahiyette programlar hazırlamak veya hazırlatmak,

5. İl Müdürlüğünün bilgi edinme hizmetlerini yürütmek,

6. Koruyucu, rehabilite edici hizmetler, teşhis ve tedavi metotlarının etkililiği,

verimliliği, klinik, etik, sosyal, hukukî, organizasyonel ve ekonomik etkileri konularında değerlendirmeler yapmak veya yaptırmak, kanıta dayalı tıp uygulamaları ve klinik rehberlerin yaygınlaştırılması faaliyetlerini yürütmek,

7. Görev alanına giren konulara ilişkin denetimlerde sağlık hizmetleri denetim şubesi/sağlık hizmetleri denetim birimi ile koordineli çalışmak,

8. Sağlık hizmetlerinin Bakanlık politikaları ve düzenlemelerine, programlarına stratejik plan ve hedeflerine uygunluğunu izlemek,

9. Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının il teşkilatlarınca sunulan sağlık hizmetlerinin etkinlik, verimlilik ve işlevselliğini izlemek,

10. İl düzeyinde sağlık hizmeti sunan kurum ve kuruluşların sağlık hizmetlerinin sunumu izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve gerekli düzeltici önlemlerin alınmasını takip etmek,

11. İlin sağlık düzeyinin yükseltilmesi ve sağlık hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik ihtiyaç duyulan alanlarda araştırmalar yapmak veya yaptırmak,

12. İl Sağlık Müdürlüğü, Kamu Hastane Birliği ile Halk Sağlığı Müdürlüğü arasında ortak görev ve hizmetler bakımından gerekli koordinasyonu sağlamak,

4. Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü

a) İnsan Kaynakları Birimi

1. Müdürlük personelinin atama, nakil, sicil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,

2. İlde insan gücünün planlanması ve uygulanması ile performans ölçütlerinin izlenerek değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,

3. Personelin aday memurluk eğitimi ile meslekî eğitimi ve gelişimi için eğitim materyallerini hazırlamak, eğitim vermek, seminer, sempozyum, konferans, araştırma ve benzeri etkinlikleri ilgili şubeler ile koordine ederek düzenlemek,

4. Personelle inceleme sonucunda verilen disiplin ve idari cezaların kayıtları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

5. Personel ile ilgili il geneli verilerin sürekli güncellenerek ilgili birimlere ve Bakanlığa bildirilmesini sağlamak,

b) Disiplin Birimi

1. Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,

2. 4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurların ve diğer kamu görevlileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

3. İl disiplin kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmalar yapmak,

4. Müdürlüğe iletilen konularla ilgili inceleme ve soruşturma yapılması, takip edilerek sonuçlandırılması, sonucundan ilgililere bilgi verilmesi,

5. Disiplin işlemleri ile ilgili Bakanlıkla yazışmalarda bulunmak,

c) Yatırımlar Birimi

1. Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binalar için belirlenen ihtiyaç programlarına uygun olarak mühendislik hizmetlerini yürütmek, projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

2. Gerekliğinde Bakanlık ve bağlı kuruluşların inşaatlarının kontrollüğünü yapmak veya yaptırmak,

3. Bakanlığın ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

4. İlde Bakanlığın ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binaların ön veya tam proje ile inşaat ihalelerini yapmak ve bu hizmetler için müşavirlik hizmeti satın almak,

5. İlde sağlık yapılarının mimarisini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,

6. İl Sağlık Müdürlüğüne ait taşınmazlara ilişkin işlemleri yürütmek ve

koordinasyonunu sağlamak,

7. Bakanlığa ait tesislerin bakım ve onarımları için gerekli olan keşif özetlerinin temini ve zamanında Bakanlığa ulaşmasını sağlamak,

8. Bakanlığa ait taşınmazların envanter kayıtlarının ve icmal cetvellerinin tutulması, her türlü işlemlerinin yürütülmesi ile imar plan tadilat tekliflerine görüş vermek,

9. Yatırım programına teklif edilen projeler için arsa temin edilmesi ve söz konusu taşınmazlarla ilgili gerekli işlemlerin yaptırılması,

10. Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlükleri, TOKİ, İÖİ, YİKOP tarafından yaptırılan sağlık yatırımlarının son kullanıcı kurumlarca teslim alınması süreçlerini koordine etmek, devir teslim işlerini yürütmek,

11. Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğünce görevlendirildiği durumlarda kontrollük hizmetlerini yürütmek,

12. Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğünce görevlendirildiği durumlarda geçici ve kesin kabul heyetlerinde bulunmak,

d) İdari İşler Birimi

1. 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

2. Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,

3. Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,

4. İdari işlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gereken organizasyonu ve eşgüdümü sağlamak, bu konuda diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak,

5. Bakanlığa ait tesislerin bakım ve onarımları için gerekli olan keşif özetlerinin temini ve zamanında Bakanlığa ulaşmasını sağlamak,

6. Kuruluşlara ait araç, gereç ve motorlu taşıtlar ile Bakanlığa ait bina, arsa ve tesislerin envanter kayıtlarını tutmak ve bu konuda merkezle işbirliğini sağlamak,

7. Müdürlüğe ait araç, gereç ve motorlu taşıtların envanter kayıtlarını tutmak, planlamak, yürütmek ve bu konuda merkez teşkilat ile işbirliğini sağlamak,

8. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,

e) Tahakkuk ve Mali İşler Birimi

1. İl düzeyinde malî kaynaklarının geliştirilmesi, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması yönünde araştırmalar yapmak veya yaptırmak ve gerekli tedbirleri almak,

2. Mali işlerle ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gereken organizasyonu ve eşgüdümü sağlamak, bu konuda diğer resmi ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak,

3. Bakanlığa bağlı sağlık kuruluşlarının tüketim maddeleri (sarf malzemeleri, yakacak, akaryakıt, vb.) ile tıbbi cihaz, malzeme ve demirbaşların sağlanmasını tek elden planlayarak yürütmek,

4. Bakanlığa bağlı sağlık kuruluşların yıllık ödenek ihtiyaçlarını belirleyerek bütçe hazırlığı için zamanında Bakanlığa ulaştırılmasını sağlamak,

5. Sağlık kurum ve kuruluşlarına ait taşınır hesaplarının, İl Konsolide Görevlileri ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerince doğru olarak zamanında yapılmasını sağlamak,

5- İl Ambulans Servisi Başhekimliği

1. Merkez ve istasyonlar ile ambulans servisinin tüm birimlerini ve personelini sevk ve idare eder.

2. 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.

3. Başhekimlik bünyesinde, ilin coğrafi özelliklerine, nüfusa ve ihtiyaca göre yeterli sayıda kara, hava ve deniz ambulansları ile acil sağlık araçları ve hizmet araçları

bulundurulur.

İl Ambulans Servisi Başhekimliği'nin Hizmet Birimleri aşağıdaki gibidir.

a) Komuta Kontrol Merkezi (Merkez)

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Hizmetin verilmesi sırasında, hizmete katılan kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

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

6. Başhekimlikçe verilen diğer görevleri yapmak.

b) İdari İşler Birimi

1. 112 Komuta kontrol merkezi ve istasyonların işleyişini takip eder, hizmetin kesintisiz sürdürülebilmesi için gerekli uyarı ve değişiklikleri yapar.

2. Merkez ve istasyonların nöbet listelerini hazırlar ve takibini yapar. Olağan dışı durum, afet hazırlıkları ve organizasyonunu acil sağlık hizmetleri şubesi ile koordineli olarak üstlenir.

3. Gerektiğinde diğer birimler ile koordinasyonu sağlar.

c- İnsan Kaynakları Birimi

1. Merkez ve istasyonlarda çalışan tüm personelin özlük hakları, personel bilgi dosyalarının hazırlanması ve planlanmasını yapar.

2. Personelin hizmete uyum ve motivasyonu için çalışmalarda bulunur. Personelden gelen önerileri değerlendirir, gereği için başhekimine sunar.

d- Eğitim Birimi

1. Çalışan personelin hizmet içi eğitimlerini, yeni göreve başlayan personelin uyum eğitimlerini planlar, yapılmasını sağlar.

2. Eğitim programlarını acil sağlık hizmetleri şubesi eğitim sorumlusu ile koordine eder, düzenlenen eğitimlere katılımı sağlar.

e- Bilgi İşlem Birimi

1. Merkez ve istasyonlar arasındaki veri transferinin, komuta kontrol merkezi teknik ve bilgi işlem alt yapısının hazırlanması, işleyişi ve geliştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşların desteği ile çalışmalar yapar.

2. Haberleşme ile ilgili her türlü donanım ve yazılımın sistemde kullanılmasını sağlar. Kullanılan form ve kayıtların düzenlenmesini ve değerlendirilmesini, Sağlık Bakanlığı ve İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilen bilgilerin hazırlanması ve kontrolünü yapar.

f- Teknik Servis ve Saha Koordinasyon Birimi

1. Ambulansların arızalarının tespiti, bakım onarımlarının yapılması ve takibi yapar.

2. Ambulansların yıllık akaryakıt ihtiyaçlarını planlar, teminini ve takibini yapar.

3. İstasyonların fiziki alanlarının eksikliklerini tespit eder.

4. Hizmet binası kiralama için gerekli iş ve işlemleri takip eder ve yapar.

5. İstasyonlar ile Başhekimlik arasındaki koordinasyonu, gelen öneri, eleştiri ve şikayetleri inceler, değerlendirir, elde ettiği bilgileri başhekimine sunar.

g- Proje ve Kalite Birimi

1. Sağlık Bakanlığı tarafından 1 Nisan 2011 tarihinde güncellenen Kurum Hizmet Kalite Standartları kapsamında yayınlanan 112 HKS'nı (Hizmet Kalite Standartları) kurumumuzda sağlamak üzere gerekli faaliyetleri yürütmek,
2. 112 HKS kapsamında yılda iki kez yapılacak öz değerlendirmeleri ve iç tetkikleri yapmak ve sonuçları üzerine gerekli iyileştirme faaliyetlerini yürütmek,
3. Sağlık Bakanlığı tarafından yılda iki kez yapılacak olan 112 HKS denetimlerinin hazırlık, denetim, raporlama ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek,
4. 112 HKS için gerekli olan dokümantasyonu hazırlamak ve sürekli güncel olmasını sağlamak,
5. Kurumda Hasta ve Çalışan memnuniyeti ve güvenliği konusunda yapılan çalışmalara yön vermek ve görev almak,
6. Kurumsal hedeflerin, anketlerin, iç ve dış denetimlerin sonuçları üzerine kurumsal faaliyetlerin etkinliğini analiz ederek periyodik olarak yapılan yönetim toplantılarında üst yönetime sunmak, üst yönetim kararıyla yürütülecek iyileştirme çalışmalarını takip etmek,
7. Kalite çalışmaları konusunda kurum çalışanlarına yönelik periyodik eğitimler (Kalite, İç Tetkik, Dokümantasyon, HKS, İstasyon Çalışmaları, KKM Çalışmaları) düzenlemek,
8. Bürokrasinin azaltılması çalışması kapsamında hazırlanan Kurum Hizmet Envanterlerini oluşturmak ve sürekli güncel tutmak konularında İl Ambulans Servisi Başhekimine bağlı olarak çalışmalar yürütmektedir.

6- Hukuk İşleri Birimi

1. Bakanlık Hukuk Müşavirliğince belirlenen kurallara uygun olarak davalara ve icra takiplerine ilişkin bilgi ve belge temin ederek, usul iş ve işlemleri yürütmek ve bu konularla ilgili yazışma yapmak,
2. Hukuki konularda görüş bildirmek,
3. Mevzuatın uygulanmasından doğacak olan tereddütlerin giderilmesi ve anlaşmazlıkların önlenmesi için hukuki tedbirlerin zamanında alınmasında müdürlüğe ve teşkilata yardımcı olmak,
4. İlgili mevzuatı uyarınca personele hukuki yardımda bulunmak,
5. Memurların yargılanması ile ilgili mahkemelerden bilgi istemek ve tetkikini yapmak,
6. Hukuk işlemleri ile ilgili Bakanlıkla yazışmalarda bulunmak,

7- Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi

1. Sivil Savunma Planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
4. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli araç, gereç ve malzemenin tedarik ve temini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek
7. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
8. Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri

yürütmek,

10. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

11. Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

12. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,

13. Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,

14. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

15. Kurumun denetimine tabi kamu ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,

16. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,

17. Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,

18. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,

19. İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,

8- İl Performans ve Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Birimi

1. Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon Daire Başkanlığınca, Sağlık Müdürlüğünce değerlendirilmesi uygun görülen, İldeki sağlık kurum ve kuruluşlarını "Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları" çerçevesinde değerlendirmek,

2. İldeki özel ve kamu tüm sağlık kurum ve kuruluşlarında koordinasyon görevini yürütmek, Sağlıkta Kalite Standartları uygulamalarını izlemek, değerlendirmek ve destekleme görevini yürütmek,

3. İldeki sağlık kurum ve kuruluşlarında görevlendirilen Kalite Yönetim Direktörlerine ilişkin bilgileri Kurumsal Kalite Sistemine kaydetmek,

4. Bakanlıkça görevlendirilecek Kalite Değerlendiricilerine gerekli rehberlik (ulaşım ve konaklama desteği) hizmetlerini sağlamak,

5. Sağlık Müdürlüğünce değerlendirmesi yapılan sağlık kurum ve kuruluşlarına ait kalite değerlendirme verilerini Kurumsal Kalite Sistemine kaydetmek,

6. İldeki tüm kamu, üniversite ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında, hasta ve çalışan güvenliği uygulamalarının desteklenmesi, geliştirilmesi, bilgi ve birikimlerini paylaşmalarını sağlamak için toplantılar yapmak ve eğitim organize etmek,

7. Görev alanına giren konularda her türlü gelişmeyi takip etmek üzere yerli ve yabancı seminer, konferans, kongre gibi her türlü eğitim etkinliklerine katılmak, güncel ve mesleki yayınları izlemek ve gelişmeleri ilgili kurumlara duyurmak,

8. Bürokrasinin Azaltılması ve İdari Basitleştirme çalışmalarının koordinasyonu ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek,

9. İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Birimlerin Performans Kriterlerine istinaden, Şube ve Birimlerden veri toplamak, gelen verileri analiz ederek doğruluğunu sağlamak ve ÇKYS'ye kaydetmek.

10. İlimiz dahilinde bulunan Kamu, Üniversite ve Özel Hastaneler ile Aile Sağlığı Merkezlerinin Klinik Kalite verilerinin zamanında ulaştırılıp, ulaştırılmadığının Bakanlığın uygun gördüğü tarihlerde kontrolünü ve ulaştırılmasını sağlamak.

11. İl sınırları içerisinde bulunan kamu ve özel hastaneler, tıp merkezleri, müstakil tıbbi laboratuvarlar ve halk sağlığı laboratuvarlarıyla Koordinasyon görevi yürütmek,

12. Hizmet Envanteri Veri Tabanı (HEVT) çalışmaları kapsamında Başbakanlık ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı arasında koordinasyon görevi sağlamak.

13. Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Personeline Ek Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik gereği, İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Birimleri Döner sermaye Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

14. Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2009/22 sayılı "Yenidoğan Yoğun Bakım Ünitelerinin Denetimi Genelgesi" gereği il dahilinde faaliyet gösteren ve bünyesinde Yenidoğan Yoğun Bakım Servisi bulunan tüm hastanelerde (devlet, üniversite, özel) Yenidoğan Yoğun Bakım Üniteleri Hastane Enfeksiyonları Denetimi komisyonunda yer almak.

15. İldeki sağlık kurum ve kuruluşlarında görevlendirilen Sağlıkta İndikatör Yönetim Sistemi (SIYOS™) kullanıcılarına ilişkin bilgileri Sağlıkta İndikatör Yönetim Sistemi (SIYOS™)'ne kaydetmek,

16. Bakanlık ve Müdürlük Makamının uygun gördüğü görevleri yerine getirmek,

9- Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü ve Hasta Hakları Birimi

1. Hasta hakları kurulunu kurar ve kurulun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek üzere yeterli sayıda personelin görevlendirilmesini sağlar.

2. HBBS'nin işleyişini ve kurul kararlarının uygulanmasını takip eder. HBBS'de hasta iletişim birim sorumlularının göreve başlayış ve ayrılışlarını takip ederek yetkilendirilmesini sağlar.

3. Kurulun toplanması, üye görevlendirilmesi ve üyeliğin sona ermesi gibi kurulun çalışmasına ilişkin işlemleri yürütür.

4. Birden fazla kurul oluşturulması halinde sağlık kuruluşlarının bağlı olacağı kurul ile değişiklik taleplerini değerlendirir.

5. Hasta hakları uygulamalarını il genelinde koordine eder ve bu konuda danışmanlık yapar. Gereği halinde uygulamaları yerinde denetler ve hasta hakları ihlaline sebep olabilecek hususları yerinde inceler/inceletir.

6. İhtiyaç halinde ilde hasta hakları ile ilgili seminer, toplantı ve eğitim düzenler.

7. Kurul kararlarının özetini, başvuru tarihi, başvuru konusu, karar tarihi ve sayısı ile sağlık tesisi ismi belirterek kişi isimlerine yer vermeden il sağlık müdürlüğünün internet sayfasında duyurulmasını sağlar.

10- İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunulması amacıyla;

1. İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,

2. Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,

3. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından,

4. İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

5. Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin

bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,

6. Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,

7. İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden, sorumludurlar.

11- Özel Büro Birimi

1. Şube Müdürlükleri ile birimler arası koordinasyonu sağlamak,
2. Web sayfasını takip etmek,
3. Sağlık Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.