

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, kurumda mevcut olan veya hizmet gereği oluşturulması gereken her türlü dokümanın hazırlanması ve standardize edilmesi, kodlanması, kontrolü, onaylanması, yayımlanması, kullanımı, revizyonu, saklanması ve iptali ile ilgili esas ve usulleri düzenlemek ve bu dokümanların içinde yer alacak iş akış şeması standartlarını belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu prosedür, Bursa İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerini kapsar.

3. KISALTMALAR:

- Başkanlıklar İçin Kısaltmalar:

HSB : Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı

KHB : Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı

İTB : İlaç Ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı

SHB : Sağlık Hizmetleri Başkanlığı

ASB : Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı

PHB : Personel Hizmetleri Başkanlığı

DHB : Destek Hizmetleri Başkanlığı

- Doküman Türleri İçin Kısaltmalar:

PR : Prosedür

TL : Talimat

FR : Form

PL : Plan

RH : Rehber

RB : Rıza Belgesi

LS : Liste

YD : Yardımcı Doküman

4. TANIMLAR:

Doküman: Bilginin yer aldığı ortamdır.

Prosedür: Faaliyetlerden oluşan bir sürecin nasıl icra edildiğini anlatan dokümandır.

Talimat: Tek bir faaliyetin işlem basamaklarını içeren dokümandır.

Form: İstenilen veri veya bilgilerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış dokümandır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı	Dr. Özcan AKAN İl Sağlık Müdürü

Plan: Hedeflenen bir amaca ulaşılmasını sağlayacak adımlardan oluşan; neyi, ne zaman, niçin ve nasıl yapacağımızı gösteren dokümandır.

Rehber: Yapılan faaliyetlerde yol gösterme ve bilgilendirme amacıyla oluşturulan dokümandır.

Rıza Belgesi: Uygulanacak tıbbi işleme ilişkin, işlemi yapacak sağlık personeli tarafından hastaya aktarılan bilgilerin yer aldığı ve hastanın rızasını almak için oluşturulmuş dokümandır.

Liste: Benzer öğelerin ardışık sıralandığı dokümandır.

Yardımcı Doküman: Prosedür, Talimat, Rehber, Form, Plan, Liste, Rıza Belgesi ve Dış Kaynaklı Dokümanların dışında kalan veya bu dokümanları destekleyici nitelikteki dokümandır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır.

Dokümanın Adı: Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.

Dokümanın Kodu: Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, bu prosedürde belirtilen isimlendirme ve kodlama sistemini ifade eder.

Yayın Tarihi: Dokümanın yürürlüğe girdiği tarihi ifade eder.

Revizyon Tarihi: Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.

Revizyon Numarası: Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.

5. SORUMLULAR:

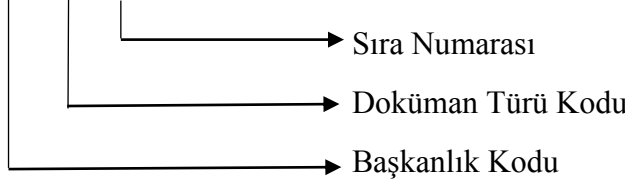
- Birim sorumluları ile İç Kontrol Birimi sorumlusu ve çalışanları doküman yönetiminden, tüm yöneticiler ve çalışanlar ise standart dokümanların kullanılması konusunda sorumludur.

6. FALİYET AKIŞI:

- Doküman kodlamasında başkanlık adları ile doküman türlerinin kısa adları "KISALTMALAR" başlığında açıklandığı gibi olacaktır. Birden fazla başkanlığın tek başkanlık altında birleştirilmesi durumunda da kodlamalar ayrı yapılacaktır.


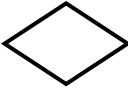
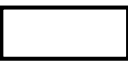



- Örnek: **DHB.PR.001** (Doküman Yönetim Sistemi Prosedürü)

DHB.PR.001



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı	Dr. Özcan AKAN İl Sağlık Müdürü

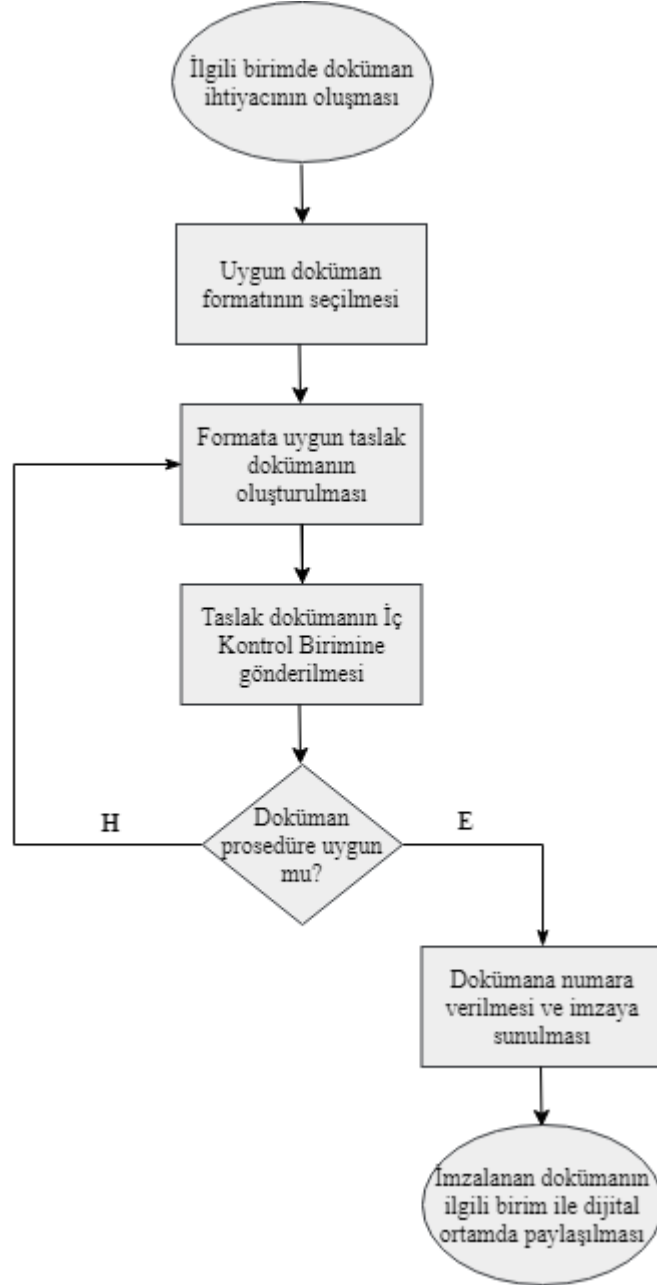
- Herhangi bir birimin faaliyetlerinin ifası için doküman gerekliliği durumunda birim sorumlusunca ilgili üst amirin de onayı alınarak, bu prosedürde "İlgili Dokümanlar" başlığında belirtilen formatlara uygun şekilde dijital ortamda doküman hazırlanacaktır.
- Birim sorumlusunca hazırlanan taslak doküman İç Kontrol Birimine dijital ortamda gönderilecektir. İç Kontrol Biriminde gerekli kontroller ile varsa düzeltmeler yapıldıktan sonra doküman numaralandırılarak orjinal renkli çıktısı tek nüsha imzaya sunulacaktır. Dokümanlar sırayla; hazırlayan birim sorumlusu / çalışanı, İç Kontrol Birimi ve ilgili birimin üst amiri tarafından imzalanacaktır.
- İmzalanan doküman ilgili birimlere dijital ortamda ve "pdf" formatında gönderilecektir. Gerekli olan dokümanlar ise ayrıca web sitesinde yayımlanacaktır.
- İptal edilmesi gereken dokümanların İç Kontrol Birimindeki imzalı nüshalarının üst ve alt kısımlarına kırmızı renkli "İPTAL" kaşesi basılacak, iptal edilen dokümanın numarası yeni dokümanlarda kullanılmayacaktır.
- İç Kontrol Birimine gönderilecek elektronik postalar *bursa.ickontrol@saglik.gov.tr* adresine gönderilecektir.
- Prosedürün adımları şematize olarak gösterilmesi gerektiğinde iş akış şemaları kullanılacaktır. İş akış şemalarında kullanılacak standart semboller aşağıdaki gibidir.

SEMBOL	AÇIKLAMA VE KULLANIM YERİ	SEMBOL	AÇIKLAMA VE KULLANIM YERİ
	Başlangıç/Bitiş – Sürecin başladığını ve tamamlandığını gösterir.		Karar – Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir.
	İşlem – İş adımlarını gösterir.		Alt Süreç - Birden fazla birimi ilgilendiren süreçlerde, farklı birimlerdeki adımları gösterir.
	Belge – Dokümanları gösterir.		Akış/Bağlayıcı – Süreçte birbirini izleyen adımları bağlayarak akış yönünü gösterir.

- Resmi yazı, rapor, tutanak, pano duyurusu, vb. işlemler için numaralandırma yapılmaksızın bu prosedürde "İlgili Dokümanlar" başlığında belirtilen antetli yazı örnekleri kullanılacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı	Dr. Özcan AKAN İl Sağlık Müdürü

- Elektronik ortamda yazılan belgelerde özel çizimler hariç olmak üzere "Times New Roman" yazı tipi ve "12 punto" karakter boyutu kullanılacaktır.
- Doküman Yönetim Sisteminin iş akışı aşağıdaki gibi olacaktır.



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı	Dr. Özcan AKAN İl Sağlık Müdürü

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- Prosedür, Talimat, Plan, Rehber, Rıza Belgesi, Liste, Yardımcı Doküman vb. Örneği (Microsoft Office Word Formatı, Yatay / Dikey)
- Form Örneği (Microsoft Office Word Formatı, Yatay / Dikey)
- Form Örneği (Microsoft Office Excel Formatı, Yatay / Dikey)
- Antetli Resmi Yazı, Rapor, Tutanak, Pano Duyurusu, vb. Örnekleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Abdurrahman AYVAZ Başkan Yardımcısı	Dr. Özcan AKAN İl Sağlık Müdürü