



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

KOD	DHB.PR.001	YAY. TRH.	15.05.2018	REV. TRH.	25.09.2018	REV. NO.	2	Sayfa 1 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	------------	----------	---	-------------

**1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, kurumda mevcut olan veya hizmet gereği oluşturulması gereken her türlü dokümanın, hazırlanması, standardize edilmesi, kodlanması, kontrolü, onaylanması, yayımlanması, kullanımı, revizyonu, saklanması ve iptali ile ilgili esas ve usuller ile kullanılacak 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

**HMB** : Hukuk ve Muhakemat Birimi

#### - Doküman Türleri İçin Kısaltmalar:

**PR** : Prosedür

**TL** : Talimat

**FR** : Form

**PL** : Plan

**RH** : Rehber

**RB** : Rıza Belgesi

**LS** : Liste

**İA** : İş Akışı

**GT** : Görev Tanımı

**YD** : Yardımcı Doküman

### 4. TANIMLAR:

**Doküman:** Bilginin yer aldığı ortamdır.

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

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



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

KOD	DHB.PR.001	YAY. TRH.	15.05.2018	REV. TRH.	25.09.2018	REV. NO.	2	Sayfa 2 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	------------	----------	---	-------------

**Talimat:** Tek bir faaliyetin işlem basamaklarını içeren dokümandır.

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

**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.

**İş Akışı:** Bir süreçteki adımlarının şematize edilerek gösterildiği dokümandır.

**Görev Tanımı:** Çalışanların görev, yetki ve sorumlulukların tanımlandığı dokümandır.

**Yardımcı Doküman:** Prosedür, Talimat, Rehber, Form, Plan, Liste, Rıza Belgesi, İş Akışı, Görev Tanımı 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.

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

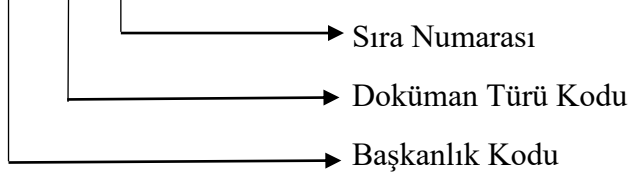


## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

KOD	DHB.PR.001	YAY. TRH.	15.05.2018	REV. TRH.	25.09.2018	REV. NO.	2	Sayfa 3 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	------------	----------	---	-------------

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

DHB.PR.001



- 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 (formlar hariç) 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 veya bilgisayar sisteminde 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](mailto:bursa.ickontrol@saglik.gov.tr) adresine gönderilecektir.

- İş akış şemalarında kullanılacak standart semboller aşağıdaki gibidir.

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

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



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

KOD	DHB.PR.001	YAY. TRH.	15.05.2018	REV. TRH.	25.09.2018	REV. NO.	2	Sayfa 4 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	------------	----------	---	-------------

- Resmi yazı, rapor, tutanak, pano duyurusu, vb. işlemler için numaralandırma yapılmaksızın bu prosedürde "İlgili Dokümanlar" başlığında belirtilen antetli yazı örnekleri kullanılacaktır.
- Elektronik ortamda yazılan belgelerde özel çizimler ve içerikler hariç olmak üzere "Times New Roman" yazı tipi ve "12 punto" karakter boyutu kullanılacaktır.

### 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- DHB.İA.001 Doküman Yönetim Sistemi İş Akışı
- Prosedür, Talimat, Plan, Rehber, Rıza Belgesi, Liste, İş Akışı, Görev Tanımı, 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
<b>Cafer A. KARAGÖZ</b> İç Kontrol Birimi Sor.	<b>Abdurrahman AYVAZ</b> Başkan Yardımcısı	<b>Dr. Özcan AKAN</b> İl Sağlık Müdürü