



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (2) GÖREV TANIMLARI

KOD

DHB.GT.014

YAY. TRH.

15.11.2018

REV. TRH.

REV. NO.

Sayfa 1 / 6

A- BİRİM

A.1. BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM VE/VEYA BAŞKANLIK

- **Üst Birim:** -
- **Başkanlık:** Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı

A.2. BİRİMDE YAPILAN İŞLER

Teknik Hizmetleri:

- Müdürlüğümüz ve bağlı ek hizmet binaları ile İlçe Sağlık Müdürlükleri hizmet binalarında ve lojmanlarda ihtiyaç bulunan her türlü bakım onarım ve tadilatları yapmak.
- Müdürlüğümüz ve bağlı hizmet birimleri ile Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan lojmanların tamir, bakım ve onarımlarda ihtiyaç bulunan eksik malzemelere ait teknik şartnameleri hazırlamak ve satınalma taleplerini yapmak.
- Her türlü malzeme ile büro mefruşatı montajının yapılması ve faal hale getirilmesini sağlamak.
- Bakım, onarım veya tadilatlar için, dış kaynaklardan temin edilecek hizmetler için gerekli keşif, teknik şartname ve proje hazırlamak.
- Dış kaynaklardan temin edilen hizmetlerin kontrol ve muayene kabul işlemlerini yapmak.

Ulaştırma Hizmetleri:

- Kiralık ve resmi ulaşım araçlarının hareketlerini uydu (GPS) sisteminden günlük olarak kontrol etmek, aylık olarak raporlanmasını sağlamak ve raporların takibi yapmak.
- Araçların verimli kullanılması ile ilgili çalışmalar yapmak, üst yönetime raporlandırmak ve tedbir alınmasını sağlamak.
- Araç talepleri ile ilgili tahsis, sevk ve kontrol işlerini yapmak.
- Resmi araçların plaka, ruhsat ve muayene işlerinin takibini yapmak.
- Kiralık ve resmi araçların trafik idari para cezaları, ücretli yol geçiş ihlal cezaları ve diğer cezaların takibi yapmak.
- Resmi ve kiralık araçların akaryakıt cihazlarının temini ve takibi yapmak.
- Resmi ve kiralık araçlarda bulunan Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) ve Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) cihazlarının temini ile bakiye takibi ve dolumlarını yapmak.
- Resmi ve kiralık araçların Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk (Trafik) Sigortası ile gerekiyorsa kasko sigortalarının takibini yapmak.
- Araç Kiralama Hizmeti için teknik şartname, satınalma talebi ve hizmetin ifası sırasındaki kontrol ve muayene kabul işlemlerini yapmak.
- Resmi ve kiralık araçların envanterini tutmak, periyodik olarak Sağlık Bakanlığı ve Müdürlüğümüzün ilgili birimine raporlamak.
- Resmi araçların tamir bakım işleri ve yazlık kışlık lastik taleplerinin takibini yapmak.
- Personel servisi ile ilgili işleri yapmak.
- İl dışı personel ve araç görevlendirme olurlarının alınmasını sağlamak ve takibini yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Levent ÇETİNÇELİK İdari Hizmetler Birimi (2) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (2) GÖREV TANIMLARI

KOD	DHB.GT.014	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.	REV. NO.	Sayfa 2 / 6
-----	------------	-----------	------------	-----------	----------	-------------

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri:

- İş kazaları ve meslek hastalıklarının bildirimlerini yapmak, kayıtlarını tutmak ve istatistiklerini yapmak.
- Ramak kala ve ilkyardım uygulanan kazaların işgünü kayıpları kaydını tutmak, analizlerini yaparak önlem almak ve yılsonunda istatistiklerini yapmak.
- Yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak ve işverene sunmak.
- Belirlenen aralıklarla İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantısı yapmak.
- İş sağlığı ve güvenliği (İSG) teknik birim toplantısını (risk analizi ve düzeltici önleyici faaliyet (DÖF) durumu, makine ekipman periyodik test kontrol takibi vb.) yapmak.
- Risk analizi ve tehlikelerin tespitini yapmak. Tehlikeler ile ilgili düzeltici, önleyici faaliyetleri hazırlamak ve risk değerlendirmesi yapmak.
- Ortam (genel İSG kuralları, kişisel koruyucu donanım (KKD) kullanımı, makine-ekipman ve elektrik tehlikeleri, risk analizi ve DÖF uygulama kontrolü, vb.) gözetimlerini ve denetimlerini yapmak.
- Acil eylem planı senaryoları ve tahliye planları hazırlamak, acil eylem tatbikatlarını yapmak.
- İşletmede kullanılan kimyasallar ile ilgili prosedürleri (Material Safety Data Sheet (MSDS), depolama, etiketleme, taşıma, KKD, vb.) oluşturmak.
- İSG ile ilgili yazılmış dokümanların takibini yaparak gerektiğinde revize etmek.
- Sağlık ve güvenlik işaretlerinin kontrol ve tespitini yapmak.
- Çalışma ortamlarındaki gürültü, toz, sıcaklık, titreşim, gaz, radyasyon, buhar, vb. faktörlerle ilgili periyodik testler, ölçümler ve analizler yapmak.
- İSG temel eğitimi (İSG mevzuatı, çalışanların yasak hak ve sorumlulukları, iş kazası-meslek hastalıkları sebepleri ve hukuki süreç, elle kaldırma ve taşıma işleri, kişisel koruyucu donanımlar, sağlık ve güvenlik işaretleri, acil durum eylem planı, İSG genel kurallar ve güvenlik kültürü, ramak kala, risk analizi vb.) vermek.
- İSG sağlık eğitimi (ilkyardım ve ilkyardımcı, hastalıktan korunma prensiplerinin ve tekniklerinin uygulanması, biyolojik, psikolojik ve ergonomik risk etmenleri, meslek hastalıklarının sebepleri, iş hijyeni ve kişisel hijyen uygulamaları vb.) vermek.
- İSG teknik eğitimi (risk analizi ekibine risk analizi eğitimi, acil durumlar, acil eylem planı, acil durum ekipleri, tahliye planları eğitimi, vb.) vermek.
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri sonunda çalışanlara katılım belgesi düzenlenmek.
- Yeni işe başlayan personellere iş başı eğitimi vermek.
- İş kazası sonrası kök neden analizi yapmak ve kaza durumlarında yapanlara eğitim vermek.
- Yangın ve acil durum uyarı ikaz sirenlerinin, yangın algılama ve ihbar sistemlerinin, duman ve gaz dedektörlerinin, selenoid vanalarının, switçhlerin, vb. periyodik kontrollerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- FM200 gazlı söndürme sisteminin, yangın söndürme tüplerinin, yangın hortumlarının periyodik kontrollerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Basınçlı tüplerin (oksijen, gaz, LPG, asetilen, vb.), basınçlı kapların (buhar kazanı, kompresör, vb.), kaldırma taşıma makinelerinin (asansör vb.) ve elektrik devre ve elemanlarının (paratoner, jeneratör, topraklama, vb.) periyodik kontrollerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili raporlama yaparak DÖF'leri başlatmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Levent ÇETİNÇELİK İdari Hizmetler Birimi (2) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (2) GÖREV TANIMLARI

KOD	DHB.GT.014	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.	Sayfa 3 / 6
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	-------------

- İşe giriş muayenelerinin (işitme testi, solunum fonksiyon testleri (SFT), akciğer filmi, portör muayenesi, laboratuvar bulguları, vb.) yapılmasını sağlamak.
- Periyodik sağlık muayenelerinin (SFT, akciğer filmi, işitme testi, laboratuvar bulguları, vb.) yapılmasını sağlamak. Özel risk grubu çalışanlarının periyodik sağlık muayenelerinin işveren / işveren temsilcisinin belirteceği periyotlarda yapılmasını sağlamak.
- Portör muayenelerinin işveren / işveren temsilcisinin belirteceği periyotlarda yapılmasını sağlamak.
- Tamamlayıcı tetkiklerin yapılmasını sağlamak
- Yemekhanelerin temizlik kontrolünü yapmak.
- İçme suyu kontrolleri analizlerini (fiziksel, kimyasal, biyolojik) yaptırmak.
- Genel hijyen denetimi yapmak.

Yemekhane, Organizasyon ve İkram Hizmetleri:

- Yemek ve organizasyon hizmet alımı için teknik şartname hazırlıkları ile, satınalma taleplerini yapmak.
- Yemek ve organizasyon hizmet alımlarının teknik şartnameye uygun olarak verilmesi için kontrol ve muayene kabul işlerini yapmak.
- Yemekhanelerin organizasyonu sağlamak, mefruşatını ve genel işleyişini düzenlemek.
- Yemeklerin günlük olarak servis öncesinde kontrollerini yapmak ve yemek süresi boyunca verilmesi gereken hizmetleri kontrol etmek.
- Organizasyon hizmetlerinde verilecek yemek ve diğer ikram hizmetlerine ilişkin talepleri değerlendirerek yükleniciye bildirmek ve ilgili organizasyona teslimini sağlamak.
- Yemek yiyen personelin katkı payı hesaplamalarını ve icmalleri yaparak Maaş Birimine teslim etmek.
- Aylık yemek listelerini yüklenici tavsiyesi, personel talepleri ve teknik şartnameyle birlikte değerlendirerek belirleyip yükleniciye bildirmek.
- Eğitim salonlarının takibini yapmak.

Tedarik Koordinasyon Hizmetleri:

- Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesisleri ihtiyacı olan Hizmet Alımlarını (Yemek ihalesi, akaryakıt ihalesi, çamaşır yıkama ihalesi, hasta taşıma ihalesi, araç ihalesi, ilaçlama ihalesi, personel kıyafet ihalesi, bakım ve kalibrasyon ihaleleri vb.) koordinasyonunu sağlamak.
- Yapılacak hizmet alımları ile ilgili talep toplamak, teknik şartname komisyonlarını kurmak ve talepleri Satınalma Birimine teslim etmek.
- İhale sürecince aktarım ve ek talepleri ilgili birimlere aktarmak.

Kiralama Hizmetleri:

- Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinin ihtiyacı olan hizmet binaları, depolar vb. yerler için gelen talepleri toplamak.
- İhtiyacın gerekliliğini ve kapasitesi belirlemek.
- Öncelikli kamu binaları olmak üzere piyasa ve fiyat araştırması yapmak.
- Kiralananak yer ile sözleşme imzalanması için yapılacak iş ve işlemleri yürütmek ve tamamlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Levent ÇETİNÇELİK İdari Hizmetler Birimi (2) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (2) GÖREV TANIMLARI

KOD	DHB.GT.014	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.	Sayfa 4 / 6
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	-------------

Lojman Hizmetleri:

- Müdürlüğe ait lojmanları Bakanlık düzenlemelerine uygun olarak, görev ve sıra tahsisine uygun şekilde belirlemek.
- Tahsis şekli ve oranı belirlenen boş lojmanlarda oturacakların belirlenmesi için ilan yapmak ve talepleri toplamak.
- Lojman taleplerini yürürlükteki mevzuata göre değerlendirip, puanlama işlemine tabi tutmak ve tüm işlemler sonucunda gündemi hazırlayarak Lojman Tahsis Komisyonunu toplantıya davet etmek.
- Lojman Tahsis Komisyonunda alınan kararları ilgililere duyurmak.
- Lojman tahsisi gerçekleşen personellere lojman teslim işlemlerinin zamanında yapılmasını ve su, elektrik, doğalgaz aboneliklerinin tahsis edilen personel adına yaptırılmasını sağlamak.
- Lojman kira kesintisi listelerini Maaş Birimine bildirmek.
- Lojmanda oturma süresi dolan veya ölüm, emeklilik, görevden ayrılma vb. sebeplerden dolayı lojmanı tahliye etmesi gereken personelin lojman tahliye işlemlerini yapmak.
- Güncel lojman envanterini tutmak.
- Bakım, onarım ihtiyacı olan lojmanları tespit ederek, ilgili birimlerle iş birliği yapılmak suretiyle gerekli tadilat ve bakımları yaptırmak.
- Hizmet birimine dönüştürülmesine karar verilen lojmanlarla ilgili işlemleri yapmak.
- Lojman olarak belirlenen veya bağış / protokolle verilen binaların lojman olarak kullanılması için gerekli işlemleri yapmak.

Toplum Yararına Program (TYP) Hizmetleri:

- TYP projeleri için İŞKUR'a başvurularını ve takibini yapmak.
- Mülakat ve işe giriş sürecini yönetmek.
- Özlük ve Maaş Biriminin gözetiminde özlük ve maaş işlemlerini yürütmek.
- Gerekli SGK işlemlerini zamanında ve eksiksiz tamamlamak.
- Personelin eğitimini, dağılımını ve kontrolünü yapmak.

Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon, İletişim vb. Hizmetleri:

- Müdürlük ve bağlı birimleri (2. ve 3. basamak sağlık tesisleri hariç) elektrik, su, doğalgaz, telefon, iletişim vb. hizmetlerinin abonelik ve tarife düzenleme işlerini yapmak.
- Yeni açılacak sağlık tesislerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, iletişim vb. hizmetlerinin abonelik ve tarife düzenleme işlerini yapmak.
- Verilen hizmetlerle ilgili aylık veya dönemlik fatura takiplerini yaparak icmallerini düzenlemek.
- İcmali düzenlenen faturaları ödenmek üzere Gider Tahakkuk Birimine teslim etmek, ödeme sonrası mutabakatları sağlamak.
- Verilen hizmetlerle ilgili enerji verimliliği, tüketim analizleri, israfın önlenmesi vb. çalışmaları yapmak.

Sağlık Tedbiri Hizmetleri:

- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlayarak sağlık tedbiri gereken spor müsabakaları için planlama yapmak.
- Müsabakalarda görev alacak sağlık personelinin görevlendirmelerini yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Levent ÇETİNÇELİK İdari Hizmetler Birimi (2) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (2) GÖREV TANIMLARI

KOD	DHB.GT.014	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.	REV. NO.	Sayfa 5 / 6
-----	------------	-----------	------------	-----------	----------	-------------

- Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikâyet başvurularına cevap vermek, istenen bilgi ve belgeleri göndermek, birim işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinde birim faaliyetleri kapsamındaki işleri yapan birimlere rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim vermek, görüş yazılarına cevap vermek.

B- BİRİM SORUMLUSU

B.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** En az lisans düzeyinde eğitim veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen idari ve mali işler, bina yönetimi konularında yönetsel iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- **Astları:** İdari Hizmetler Birimi (2) çalışanları.

B.2. GÖREVLERİ

- Yukarıda belirtilen birim görevlerinin yapılması için birim çalışanlarının görev dağılımını belirlemek.
- Birim çalışanlarına yapılacak işlerde rehberlik etmek.
- Birim işlerini verimlilik, bürokrasinin azaltılması ve süreç odaklı şekilde planlayarak standardize etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Müdürlükçe belirlenecek kriterlere göre birim çalışanlarının performans değerlendirmelerini yapmak.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

C- BİRİM ÇALIŞANI

C.1. NİTELİKLERİ

- **Eğitim Düzeyi:** İş Sağlığı ve Güvenliği alt birim sorumlusu için; en az lisans eğitimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak. Tercihen Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip, mühendislik, mimarlık, fizik, kimya veya biyoloji branşlarında en az lisans düzeyinde eğitim veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak. Teknik hizmetlerde teknik alanlarda çalışanlar için görev alanı ile ilgili eğitim belgesine (ustalık belgesi, meslek yüksekokulu diploması, mühendislik fakültesi diploması, vb.) sahip olmak. Diğer birimler için en az

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Levent ÇETİNÇELİK İdari Hizmetler Birimi (2) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı



BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (2) GÖREV TANIMLARI

KOD	DHB.GT.014	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.	REV. NO.	Sayfa 6 / 6
-----	------------	-----------	------------	-----------	----------	-------------

ortaokul mezunu olmak. Tercihen lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak.

- **İş Tecrübesi:** İş Sağlığı ve Güvenliği alt birim sorumlusu ve birim çalışanları için; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ile bağlı mevzuatlar çerçevesinde iş tecrübesine sahip olmak. Diğer birim çalışanları için tercihen birimi ile ilgili iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı olarak çalışanlar için en az C sınıfı uzmanlık belgesine sahip olmak, işyeri hekimi olarak görev yapacak çalışanlar için İşyeri Hekimi Belgesine sahip olmak, diğer sağlık personeli olarak görev yapacak çalışanlar için Diğer Sağlık Personeli (DSP) belgesine sahip olmak. Şoförler için en az (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** İdari Hizmetler Birimi (2) Sorumlusu.

C.2. GÖREVLERİ

Alt Birim Sorumluları:

- Hizmet birimi ile ilgili iş ve işlemleri birim sorumlusunun bilgisi ve onayı dâhilinde koordine etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

Tüm Birim Çalışanları:

- Birim sorumlusunca yukarıda belirtilen birim görevlerinden kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Verilen görevleri ilgili mevzuat ve birim sorumlusunun talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Levent ÇETİNÇELİK İdari Hizmetler Birimi (2) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı