



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (1) GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.013	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.	REV. NO.	Sayfa 1 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	----------	-------------

### 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

##### **Temizlik Hizmetleri:**

- Müdürlük hizmet binaları ve çevresinin genel temizliğini, teknik ve endüstriyel ekipmanlar ile yapmak.
- Bahçe ve otoparkın çevre düzeni ve temizliğini yapmak, yeşil alanların bakımını yapmak.
- Bina ve çevresinde oluşan çöpleri toplamak ve konteynırlarda biriktirmek.
- İlçe sağlık müdürlükleri, entegre ilçe hastaneleri, acil sağlık hizmetleri ve birinci basamak sağlık tesislerinde (Aile sağlığı merkezleri hariç) bulunan temizlik personelinin koordinasyonunu sağlamak. Gerektiğinde idare adına denetimleri yapmak.
- Mevcut imkânlar ile temizlenemeyen, çok katlı binaların dış cephe temizliği için diğer birimlerle iş birliği yapmak.
- Bina taşıma işlerinde taşıma personeli ile birlikte gerekli düzenlemeleri yapmak. Taşıma personeli ile koordinasyonu sağlamak.
- Bina tadilat işlerinde teknik personelin çalışması sırasında temizlikle ilgili tedbirleri almak / aldirmek, düzenlemeleri yapmak.

##### **Güvenlik Hizmetleri:**

- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde, kamu güvenliğini tamamlayıcı mahiyette özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek.
- Bakanlıkça özel güvenlik hizmeti verilmesi uygun görülen ve Özel Güvenlik Komisyonu Kararı ile sayısı ve nitelikleri (silahlı / silahsız) belirlenmiş ilçe sağlık müdürlükleri, entegre ilçe hastaneleri ve birinci basamak sağlık tesislerindeki noktalar için nöbet planları oluşturmak.
- Özel güvenlik hizmeti sunumunun denetim ve takibini yapmak.
- İzin, rapor, puantaj vb. özlük işlemlerini ilgili birimlerle koordineli yürütmek.
- Her hangi bir nedenle (ölüm, hastalık, senelik izin, rapor, istifa, vb.) görev yeri veya güvenlik görevlisi değişikliklerini süresi içerisinde Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- Yeni hizmete açılacak veya ek hizmet binası ilave edilen tüm sağlık tesislerinde veya idari hizmet binalarında özel güvenlik hizmetinin sunumu için Bakanlık ve Özel Güvenlik Komisyonu izin işlemlerini yürütmek.
- Kapatılan, devredilen veya birleştirilen kurumlardaki özel güvenlik faaliyetleri ile ilgili izin, iptal, vb. iş ve işlemleri yürütmek.

##### **Evrak Kayıt Hizmetleri:**

- Müdürlüğümüze gelen her türlü evrakın kabulünü veya yönlendirilmesini yapmak.
- Dış kurum ve kişilerden, fiziki olarak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ortamında veya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süleyman SAVAŞ İdari Hizmetler Birimi (1) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (1) GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.013	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.	Sayfa 2 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	-------------

- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ortamında gelen evrakların elektronik ortama kaydını ve verilmiş yetki çerçevesinde havalesini yapmak.
- Fiziki olarak gelen evrakları elektronik ortama kayıttan sonra ilgili birimlere zimmet ile teslim etmek.
- Gelen evraklarla ilgili bilgi için telefonlara cevap vermek, yönlendirme yapmak.
- Birimlerden gönderilecek evrakın EBYS, KEP vb. ortamda gönderimini veya tebligatını yapmak.
- Fiziki olarak gönderilecek evrakların postalama işlerini (Normal posta, kargo, iadeli taahhütlü, vb.) yapmak.
- Birimler arası yazışmaların havale işlemlerini ve fiziki zimmet işlemlerini yapmak.
- Valilik evrakları için belirlenen aralıklarda Valiliğe gitmek ve evrak akış takibini yapmak.
- Dış kurumlara gidecek acil ve önem arz eden evrakları fiziki olarak zimmet yapmak.
- Giden evraklarla ilgili bilgi için telefonlara cevap vermek yönlendirme yapmak.
- Rutin işlemlerden farklı olarak dağıtım veya zimmeti gereken evraklar (Satınalma ihale dosyaları, gizli evraklar, vb.) için kurum tarafından belirlenen kriterlere göre dağıtım ve zimmet işlerini yapmak.

### Arşiv Hizmetleri:

- Arşiv hizmetlerinin Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik esaslarına uygun yürütülmesini sağlamak.
- Sağlık Bakanlığı Kurum Arşivi ile Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşları arasında arşiv hizmetleri ile ilgili, bilgi yazışma ve her türlü iletişimi sağlayarak konuyla ilgili gerekli eğitim ve denetimleri yapmak.
- Başbakanlık Devlet Arşivleri ve Bakanlığımız Kurum Arşivi yetkilileri tarafından yapılan eğitim-denetim çalışmalarında hazır bulunmak.
- Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşların kendi bünyelerinde Birim Arşivi oluşturmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında arşiv malzemesinin tasnif ve imha çalışmalarının yapılabilmesi için ayıklama-imha komisyonlarının oluşturulması konusunda yönlendirmek.
- Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında arşiv sorumlularına ayıklama, saklama, imha ve diğer faaliyetlerinde gerekli eğitimler vererek rehberlik etmek.
- Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarımızdan gelen imha listelerini Arşiv Mevzuatı doğrultusunda inceleyip, gerekli düzenlemeleri yaparak Bakanlık onayına sunmak.
- Bakanlık imha onayı alınan listeleri ilgili kuruluşlara göndererek, imha işleminin mevzuata uygun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarımızdan gelen yıllık Arşiv Faaliyet Raporlarını düzenleyerek Bakanlığa sunmak.
- Müdürlüğümüz birimlerinden, birim arşivlerine devri yapılacak arşiv malzemesini Yönetmelik esaslarına göre uygunluk kontrolünü yapmak ve sonrasında devir teslimini gerçekleştirmek.
- Birim arşivine teslim alınan malzemeleri asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek.
- Teslim alınan arşivlik malzemelerin uygun şartlarda koruma ve muhafazasını sağlamak.
- Birim arşivine teslim eden birimlerimizden gelen faydalanma taleplerini karşılamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süleyman SAVAŞ İdari Hizmetler Birimi (1) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Bursa  
İl Sağlık Müdürlüğü

## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (1) GÖREV TANIMI

KOD

DHB.GT.013

YAY. TRH.

15.11.2018

REV. TRH.

REV. NO.

Sayfa 3 / 4

### Nöbetçi Memurluk Hizmetleri:

- Mesai saatleri haricinde Müdürlük santraline gelen telefonlara cevap vermek, gelen çağrı veya olağan dışı durumlarda sıralı amirleri irtibatlandırmak ve / veya bilgilendirmek.
- Mesai sonrası, boşalan binada katları dolaşarak açık bırakılan lambalar, musluklar ve pencereleri kapatmak.
- Mesai sonrasında Müdürlük binasına gelen vatandaşları yönlendirmek.
- Mesai sonrası gerektiği durumlarda araç görevlendirmesi için icapçı şoförle iletişim kurmak.

### Haberleşme Hizmetleri:

- Müdürlük hizmet binalarında görevli personelin dâhili ve harici haberleşme faaliyetini yürütmek.
- Gelen dış çağrıları ilgili birimlere yönlendirmek.
- Özlük birimi ile koordinasyonlu olarak elektronik telefon rehberi kayıtlarını yönetmek.

### Danışma Hizmetleri:

- Müdürlük binasına gelen kişilere, konusuna göre gerekli açıklama, bilgilendirme ve yönlendirmeyi yapmak ve / veya gerektiği durumlarda refakat etmek.
- Otopark düzeni sağlamak için park yönlendirmesini yapmak.

### Kat Sekreterliği Hizmetleri:

- Sağlık Müdürü, Başkan, Başkan Yardımcısı ve Birim Sorumlularının bulunduğu katlara gelen ziyaretçileri yönlendirmek, ziyaretçi plan ve programlarını organize etmek, gerekli olan faks, telefon, e-posta vb. iletişim hizmetlerini sağlamak.

### Fotokopi Baskı Hizmetleri

- Müdürlük ve bağlı birimlerinin ihtiyacı olan çoklu fotokopi ve baskı hizmetlerini vermek.
- Sertifika, proje, vb. özellikli çıktı ihtiyaçlarını karşılamak.
- Fotokopisi çekilen veya baskısı yapılan dokümanların ihtiyaca göre ciltlemelerini yapmak.

- 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süleyman SAVAŞ İdari Hizmetler Birimi (1) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (1) GÖREV TANIMI

KOD	DHB.GT.013	YAY. TRH.	15.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 4 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- **Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- **Astları:** İdari Hizmetler Birimi (1) 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:** Temizlik hizmetleri için en az okuryazar olmak. Tercihen ortaokul mezunu olmak. Güvenlik hizmetleri için en az lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen yüksekokul mezunu olmak. Diğer birimler için en az lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- **İş Tecrübesi:** Tercihen birimi ile ilgili iş tecrübesine sahip olmak.
- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Güvenlik görevlileri için özel güvenlik sertifikasına sahip olmak
- **Birinci Derece Amiri:** İdari Hizmetler Birimi (1) 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
Süleyman SAVAŞ İdari Hizmetler Birimi (1) Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Ali Fuat KAZANCI Başkan Yardımcısı