



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

**KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ HİZMETLER BİRİMİ**

7.2.1. İDARİ VE MALİ HİZMETLER BİRİMİ GÖREV TANIMI

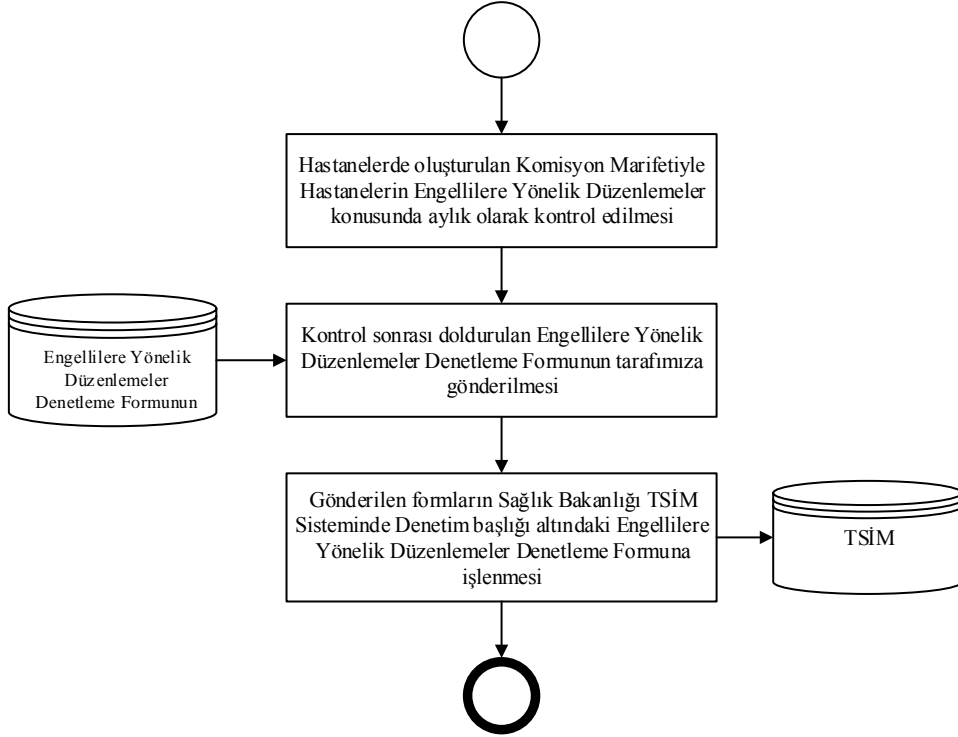
1. Etkin ve verimli insan gücü planlanması, sağlık tesislerinin insan kaynakları ihtiyaç taleplerinin ve iş analizlerinin toplanması ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.
2. Sağlık tesislerinin tıbbi hizmetler dışındaki destek hizmetleri ile tıbbi cihaz ve tıbbi malzeme dışındaki demirbaş ve sarf malzemesi ve gerektiğinde Başkanlık bünyesinde merkezi olarak ihtiyaçları planlamak.
3. Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan halkla ilişkiler, ulaşım hizmetleri ve sair destek hizmetlerini planlamak ve ihtiyaç belirlemeye yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.
4. Başkanlığa bağlı sağlık tesislerinde verilen hizmetlerin hizmet kalite standartlarına uygun şekilde verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, uygulanmasını sağlamak.
5. İlgili birimlerden gelen eğitim isteklerini ve KHGM'den gelen eğitim programlarını planlamak, uygulanmasının koordinasyonu ve takibi ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. Tabip, Uzman Tabip ve Yardımcı Sağlık Personeli Eş durumu, boşanma, kurum içi naklen atama, can güvenliği, hizmet gereği, öğrenim durumu gibi nedenlerle istenilen tayin talepleri yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde KHGM'ne sunulmak üzere Destek Hizmetleri Başkanlığına ilgili yazışmaları yapmak.
7. Başkanlığa bağlı sağlık tesisleri arasında geçici görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak, taleplerini toplamak, görevlendirilmesi planlanan personel isimlerinin Destek Hizmetleri Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
8. Başkanlığa bağlı sağlık tesislerinin ihtiyacı olan ve sağlık tesislerince talep edilen her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerinin ihale öncesi süreçlerini yürüterek takip etmek, bunlara ilişkin gerekli belgeleri düzenleyerek Destek Hizmetleri Başkanlığına iletmek.
9. Mal ve hizmet alımlarında kalite, maliyet ve işletme giderleri ile ilgili çalışmaları yapmak, bunlarla ilgili verilerin zamanında bildirilmesini sağlamak.
10. Her ay yapılan Fatura inceleme komisyon toplantılarına katılmak ve ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2.	Başkan Yardımcısı
7.2.1.	İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci
7.2.1.1.	Engelli veri giriş işlemleri
7.2.1.2.	Fatura Kontrol Birimi/ Fatura İnceleme Komisyonu işlemleri
7.2.1.3.	Diğer idari görev ve işlemlere ilişkin, İl içi kurum dışı yazışmalar, il dışı yazışmalar ve Bakanlık merkez teşkilat birimlerine yapılan yazışmalar
7.2.1.4.	Başkanlık personeli özlük/sicil işlemlerinin yürütülmesi
7.2.1.5.	Personel görevlendirme işlemleri ve diğer rutin yazışmalar
7.2.1.6.	Diğer personel iş ve işlemlerine ilişkin, İl içi kurum dışı yazışmalar, il dışı yazışmalar ve Bakanlık merkez teşkilat birimlerine yapılan yazışmalar
7.2.1.7.	Personel Çalışma Günü Bildirim Formu her ayın sonunda hazırlanarak Döner Sermeye ve Mutemetlik birimine bildirilmesi

7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2.	Başkan Yardımcısı
7.2.1.	İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci
7.2.1.1.	Engelli Veri Giriş İşlemleri
	Mevzuat: Sağlık Bakanlığı TKHK Hastane Hizmetleri Başkan Yardımcılığı'nın 04.12.2013 Tarih ve 402 sayılı, Engelli Bireylere Yönelik Sağlık Tesisleri Denetleme Formu Konulu yazı.
7.2.1.1.1.	Hastanelerde oluşturulan Komisyon Marifetiyle Hastaneler Engellilere Yönelik Düzenlemeler konusunda aylık olarak kontrol edilir. Kontrol sonrası doldurulan Engellilere Yönelik Düzenlemeler Denetleme Formu tarafımıza gönderilir.
7.2.1.1.2.	Gönderilen formlar Sağlık Bakanlığı TSİM Sisteminde bulunan Denetim başlığı altındaki Engellilere Yönelik Düzenlemeler Denetleme Formuna işlenir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2 Başkan Yardımcısı
7.2.1. İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci

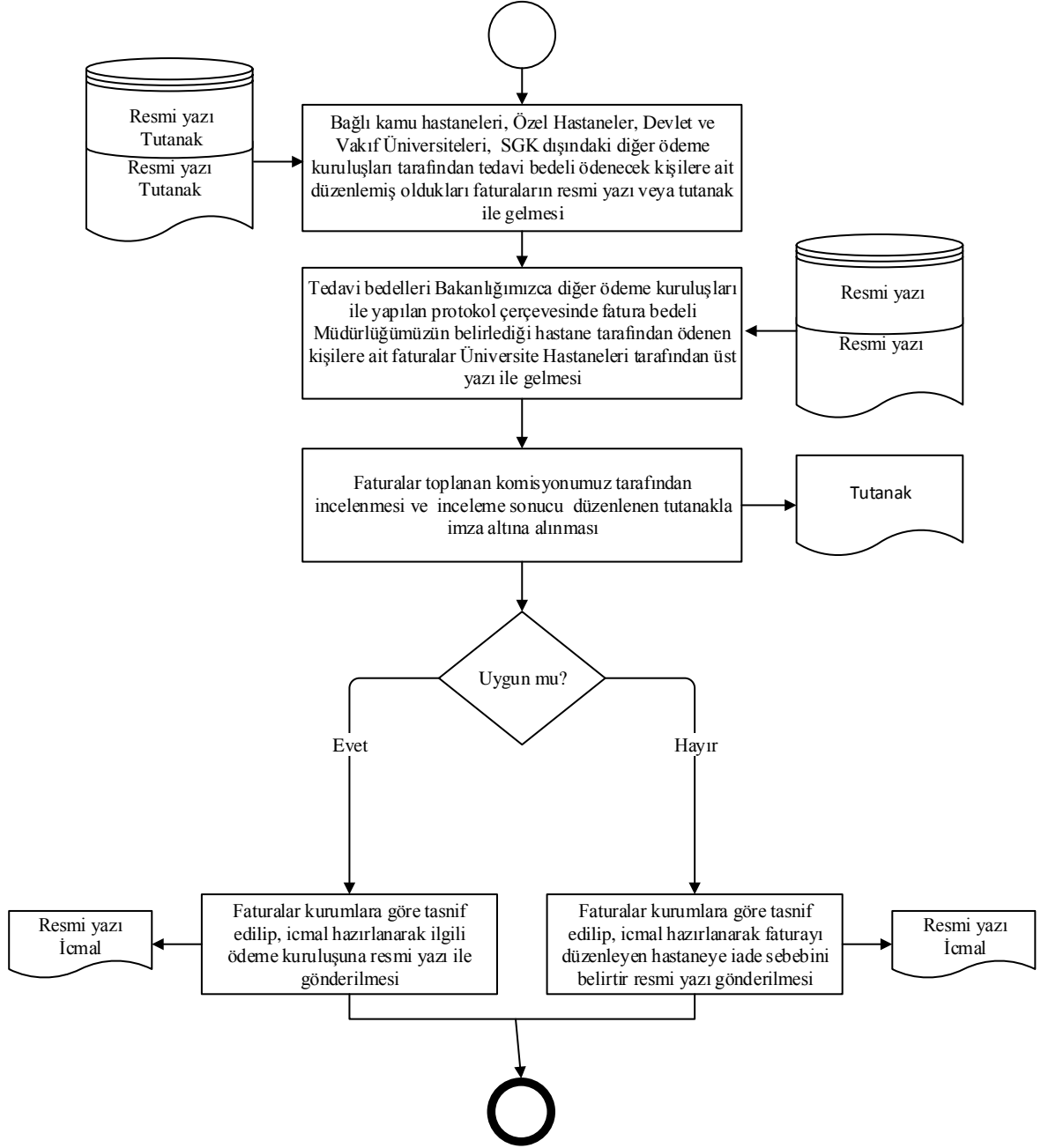
7.2.1.1. Engelli Veri Giriş İşlemleri



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2.	Başkan Yardımcısı
7.2.1.	İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci
7.2.1.2.	Fatura Kontrol Birimi/ Fatura İnceleme Komisyonu işlemleri
	<p>Mevzuat:</p> <ul style="list-style-type: none">a- Güncel Kamu Sağlık Hizmetleri Fiyat Tarifesib- Güncel Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğic- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İle Sağlık Bakanlığı Arasında Götürü Bedel Üzerinden Sağlık Hizmeti Alım Protokolü 03.03.2017d- Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetim, Dış Koruma, Hükümlü ve Tutukluların Sevk ve Nakilleri İle Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Protokol 26.01.2017e- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İle Sağlık Bakanlığı Arasında Geçici Koruma Altındaki Yabancılara Verilecek Engelli Sağlık Raporunun Götürü Bedel Kapsamında Verilmesine İlişkin Protokol 19.09.2016f- Sağlık Bakanlığı ile Genel Kurmay Başkanlığı ve Milli Savunma Bakanlığı Arasında İmzalanan Protokoller 24.06.2015g- Güncel Banka Vakıf-Sandıkları ile ve Odalar ve Borsa Birlikleri ile yapılan protokoller
7.2.1.2.1.	Bağlı Kamu Hastaneleri, Özel Hastaneler, Devlet ve Vakıf Üniversiteleri, SGK dışındaki diğer ödeme kuruluşları tarafından (özel sigortalar, banka emekli ve yardım sandığı vakıfları, ticaret odaları, sanayi odaları, borsalar, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD), İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, Bakanlıklar, vd.) tedavi bedeli ödenecek kişilere ait düzenlemiş oldukları faturalar resmi yazı veya tutanak ile gönderilir ve tarafımızca teslim alınır.
7.2.1.2.2.	Bağlı sağlık Tesisleri tarafından sevk edilen veya acil durumlarda doğrudan Üniversite Hastanesine başvuru yapan ve tedavi bedelleri Bakanlığımızca diğer ödeme kuruluşları ile yapılan protokol çerçevesinde fatura bedeli Müdürlüğümüzün belirlediği hastane tarafından ödenen sığınmacılar, göçmenler, tutuklu ve hükümlüler ile vb kişilere ait faturalar Üniversite Hastaneleri tarafından üst yazı ile tarafımıza gönderilir ve teslim alınır.
7.2.1.2.3	Teslim alınan veya gönderilen bu faturalar ortalama ayda bir defa toplanan komisyonumuz tarafından yürürlükteki genelge, tarife, protokol, vb. hükümler çerçevesinde incelenir ve inceleme sonucu toplantıya dair tutanak düzenlenerek imza altına alınır.
7.2.1.2.4	Toplantı sonrası ilgili yönetmelik, genelge, protokol, vb. hükümlerine göre hazırlandığına karar verilen faturalar kurumlara göre tasnif edilir. Ve İcmal hazırlanarak ilgili ödeme kuruluşuna resmi yazı ekinde gönderilir.
7.2.1.2.5	Toplantı sonrası ilgili yönetmelik, genelge, protokol, vb. hükümlerine göre hazırlanmadığına karar verilen faturalar kurumlara göre tasnif edilir ve İcmal hazırlanarak faturayı düzenleyen hastaneye iade sebebini belirtir resmi yazı ile gönderilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2 Başkan Yardımcısı
7.2.1. İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci

7.2.1.2. Fatura Kontrol Birimi/ Fatura İnceleme Komisyonu işlemleri



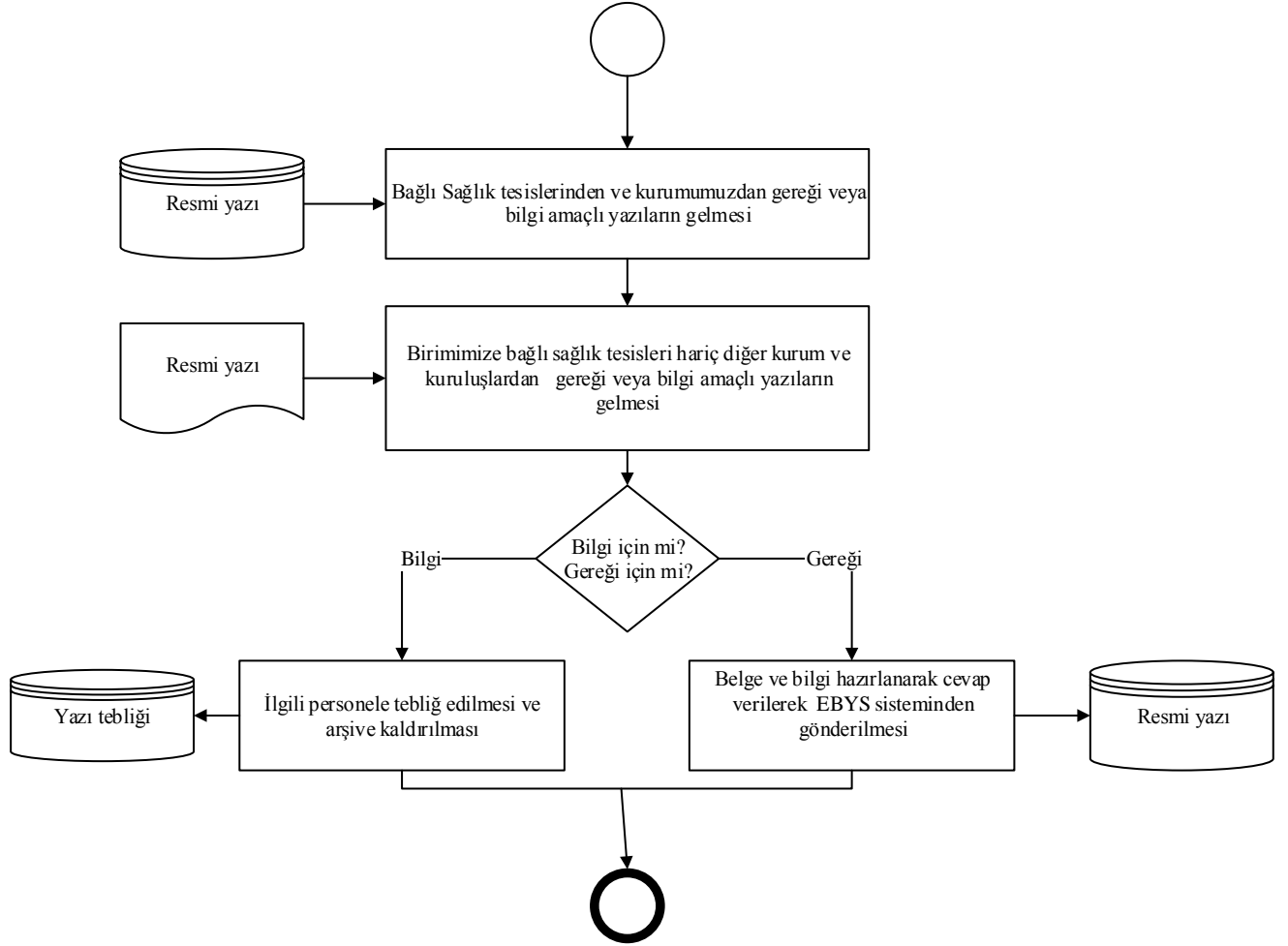
7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2.	Başkan Yardımcısı
7.2.1.	İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci
7.2.1.3.	Diğer İdari Görev ve İşlemlere İlişkin, İl İçi Kurum Dışı Yazışmalar, İl Dışı Yazışmalar ve Bakanlık Merkez Teşkilat Birimlerine Yapılan Yazışmalar
7.2.1.3.1.	Bağlı Sağlık tesislerinden ve kurumumuzdan gelen, İlgili yönetici tarafından birimize gereği veya bilgi amaçlı olarak faturalandırma, engelli veri girişleri, tıbbi cihazlarla ilgili, ayniyat tüketim malzemesi alımları ile ilgili ve birim yöneticisinin yönlendirdiği iş ve işlemlerle alakalı sevk edilen yazılar okunarak yapılacak işlemlerle ilgili planlama yapılır.
7.2.1.3.2.	Yine ilgili yönetici tarafından birimize bağlı sağlık tesisleri hariç diğer kurum ve kuruluşlardan gelen İlgili yönetici tarafından birimize gereği veya bilgi amaçlı olarak yönlendirilen yazılar okunarak yapılacak iş ve işlemler hakkında planlama yapılır.
7.2.1.3.3	Tüm gelen yazılar Birim yöneticisiyle değerlendirilir.
7.2.1.3.4	Bilgi amaçlı olanlar ilgili personele tebliğ edilip, arşive kaldırılır.
7.2.1.3.5	Belge ve bilgi hazırlanarak cevap verilmesi gereken yazılara ait cevaplar yazılarak EBYS sisteminden gönderilir.

7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.2 Başkan Yardımcısı

7.2.1. İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci

7.2.1.3. Diğer İdari Görev ve İşlemlere İlişkin, İ İç Kurum Dışı Yazışmalar, İ Dışı Yazışmalar ve Bakanlık Merkez Teşkilat Birimlerine Yapılan Yazışmalar



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2.	Başkan Yardımcısı
7.2.1.	İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci
7.2.1.4.	Başkanlık Personeli Özlük/Sicil İşlemlerinin Yürütülmesi
7.2.1.4.1.	Aktif Personelin dilekçeyle ya da sözlü talebiyle ilgili personelin özlük haklarıyla ilgili çalışmalarını başlatılır,
7.2.1.4.2.	Başkan Yardımcısının Onayına Sunulur.
7.2.1.4.3.	Başkanının Onayına sunulur.
7.2.1.4.4.	Kişi bilgilendirilerek, yıllık izinse bir nüsha ilgili personele verilir.

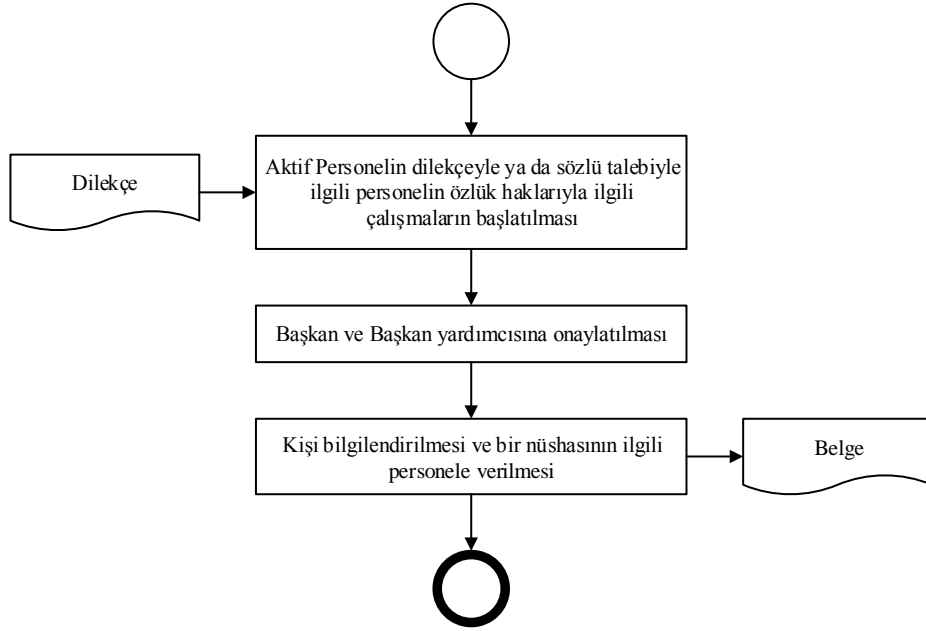


7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.2 Başkan Yardımcısı

7.2.1. İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci

7.2.1.4. Başkanlık Personeli Özlük/Sicil İşlemlerinin Yürütülmesi



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2.	Başkan Yardımcısı
7.2.1.	İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci
7.2.1.5.	Personel Görevlendirme İşlemleri ve Diğer Rutin Yazışmalar
7.2.1.5.1.	Personel ihtiyacı olan hastanenin talep yazısı gelir.
7.2.1.5.2.	İhtiyacın karşılanacağı hastaneye resmi yazı yazılır.
7.2.1.5.3.	Yazı yazılan hastane görevlendirilecek personelin ismini belirleyip görevlendirme onayı için Personel ve Destek Hizmetlerine Resmi Yazı yazar.
7.2.1.5.4.	Başkanlığımıza bilgi gönderilir ve koordinasyon işlemi tamamlanır.

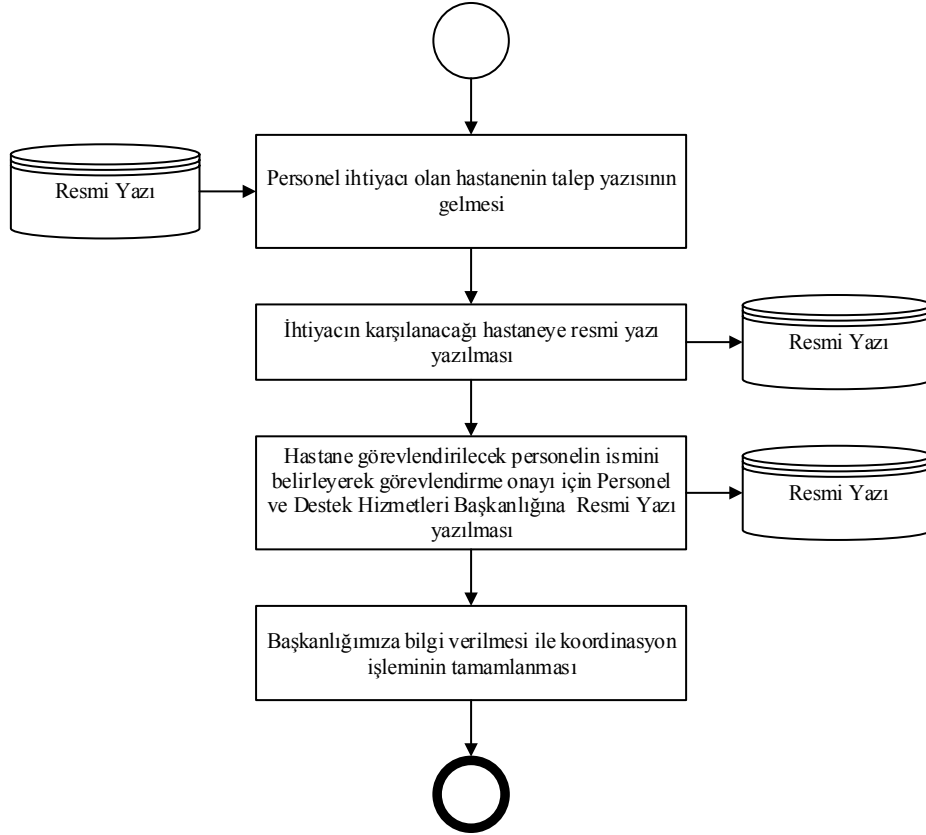


7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.2 Başkan Yardımcısı

7.2.1. İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci

7.2.1.5. Personel Görevlendirme İşlemleri ve Diğer Rutin Yazışmalar



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2.	Başkan Yardımcısı
7.2.1.	İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci
7.2.1.6.	Diğer Personel İş ve İşlemlerine İlişkin, İl İçi Yazışmalar, İl Dışı Yazışmalar ve Bakanlık Merkez Teşkilat Birimlerine Yapılan Yazışmalar
7.2.1.6.1.	İlgili İl ya da kurumdan resmi yazı gelir.
7.2.1.6.2.	Konu araştırılarak cevabi yazı yazılır.
7.2.1.6.3.	İlgili kuruma gönderilir.

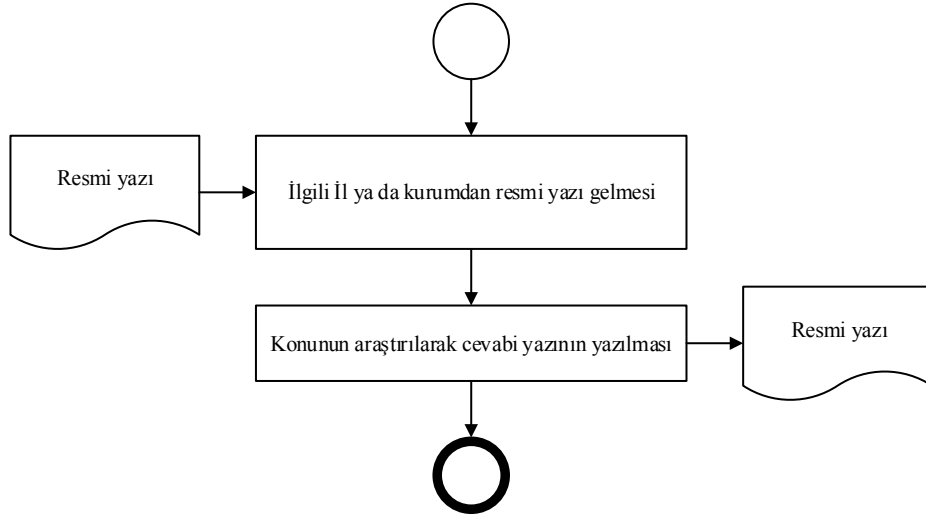


7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.2 Başkan Yardımcısı

7.2.1. İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci

7.2.1.6. Diğer Personel İş ve İşlemlerine İlişkin, İl İçi Yazışmalar, İl Dışı Yazışmalar ve Bakanlık Merkez Teşkilat Birimlerine Yapılan Yazışmalar



7.	Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci
7.2.	Başkan Yardımcısı
7.2.1.	İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci
7.2.1.7.	Personel Çalışma Günü Bildirim Formu Her Ayın Sonunda Hazırlanarak Döner Sermeye ve Mutemetlik Birimine Bildirilmesi
7.2.1.7.1.	Sorumlu tutulduğumuz personelin listesine göre bir ayda toplam çalışılan gün sayısı ÇKYS den tespit edilir.
7.2.1.7.2.	İzin kullanılan günler bir aylık süreden çıkarılarak listeye geçirilir.
7.2.1.7.3.	Çalışılmayan günlerin Döner Sermayelerinden düşülmesi için her ayın son günü Döner Sermeye ve Mutemetlik birimine resmi yazı ile gönderilir.



7. Kamu Hastaneleri Hizmetleri Süreci

7.2 Başkan Yardımcısı

7.2.1. İdari ve Mali Hizmetler Birimi Süreci

7.2.1.7. Personel Çalışma Günü Bildirim Formu Her Ayın Sonunda Hazırlanarak Döner Sermeye ve Mutemetlik Birimine Bildirilmesi

