



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
EĞİTİM BİRİMİ

9.2.7. EĞİTİM BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Sertifikalı Eğitim programı açan Müdürlüklerin duyurusu yaparak, talebi kabul edilen personelin eğitim süresince görevlendirilme onayını almak.
2. Müdürlüğümüz emrinde ilgili standartları taşıyan hastanelerin sertifikalı eğitim merkezi müracaat ve dosyalarının incelemek ve Kuruma göndererek kabul edilen dosya sonucu denetim ve takip işlerini yapmak
3. Sağlık tesislerimizde görev yapan ve İl dışında eğitim alan personelin eğitim sertifikalarını teslim etmek.
4. Kurum düzeyinde ve il genelinde yapılacak olan veya planlanan tüm eğitimlerin yazışmalarını yapmak, gerekli personele duyurmak ve onaylarını almak.
5. Hizmet içi eğitimlerin İl düzeyinde yapılıp yapılmadığının takibini yapmak.
6. Yeni işe başlayanların oryantasyon eğitimlerini takip etmek.
7. Bilimsel araştırma taleplerini kabul etmek komisyon tarafından değerlendirme, eksikler varsa giderilmesini istemek yoksa protokol imzalamak.
8. Eğitim- Öğretim döneminde staj yapacak sağlık meslek lisesi öğrencileri ile ilgili sağlık tesisleri ve milli eğitim müdürlüğü arasında koordinasyon sağlayarak gerekli yazışmalar yapmak.
9. Aday memur eğitimlerinin uzaktan eğitim sistemi faaliyetlerini planlaması ve eğitimini tamamlayanların aday memur sınavlarını planlamak.
10. Pamukkale Üniversitesi ve Denizli ilindeki özel ve Kamu Sağlık Meslek Lisesi mezunu öğrencilerin Diploma tescil işlemlerini yürütmek
11. Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
12. Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2. Başkan Yardımcısı
9.2.7. Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.1. Aday Memur Eğitimleri
9.2.7.2. Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj Takip İşlemleri
9.2.7.3. Meslek Lisesi Öğrencilerinin Staj Takip İşlemleri
9.2.7.4. Hizmet İçi Eğitim
9.2.7.5. İlimiz Üniversitesinden Mezun Olan Yardımcı Sağlık Personelinin Diploma Tescili
9.2.7.6. İlimiz Sağlık Meslek Liselerinden Mezun Olan Yardımcı Sağlık Personelinin Diploma Tescili
9.2.7.7. Lisans Tamamlama Bölümü Mezunlarının Diploma Teslim İşlemleri
9.2.7.8. Uzaktan Eğitim Lisans Tamamlama Öğrencilerinin Staj İşlemleri
9.2.7.9. Kuruma Yeni Gelen Personelin Uyum Eğitimi
9.2.7.10. Enfeksiyon Kontrol Hemşireliği Eğitim Programı İle İlgili İş ve İşlemleri
9.2.7.11. Kadın Erkek Fırsat Eşitliği (KEFE)
9.2.7.12. Sertifikalı Eğitim Programı Süreci
9.2.7.13. Sempozyum, Kongre, Seminer, Eğitim v.b. Program Duyuruları ve Görevlendirmeleri
9.2.7.14. Bilimsel Araştırma İzinleri İşlemleri
9.2.7.15. Acil Obstetrik Bakım, RİA, NRP, ÜSBEM ROP (Prematüre Retinopatisi) Eğitimleri

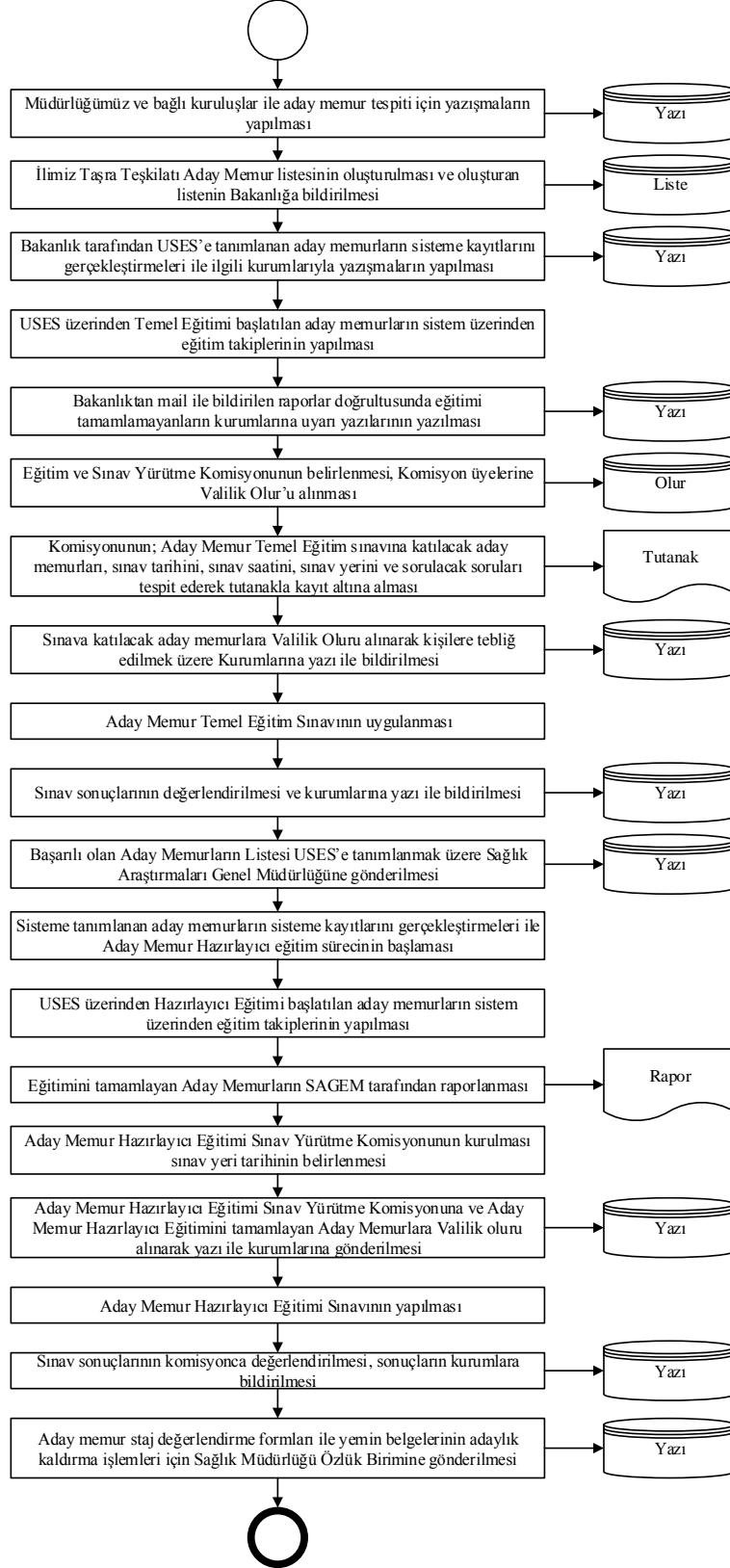
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.1.	Aday Memur Eğitimi
9.2.7.1.1.	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlar ile aday memur tespiti için yazışmaların yapılması
9.2.7.1.2.	İlimiz Taşra Teşkilatı Aday Memur listesinin oluşturulması ve oluşturan listenin Bakanlığa bildirilmesi
9.2.7.1.3.	Bakanlık tarafından USES'e tanımlanan aday memurların sisteme kayıtlarını gerçekleştirmeleri ile ilgili kurumlarıyla yazışmaların yapılması
9.2.7.1.4.	USES üzerinden Temel Eğitimi başlatılan aday memurların sistem üzerinden eğitim takiplerinin yapılması
9.2.7.1.5.	Bakanlıktan mail ile bildirilen raporlar doğrultusunda eğitimi tamamlamayanların kurumlarına uyarı yazılarının yazılması.
9.2.7.1.6.	Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun belirlenmesi, Komisyon üyelerine Valilik Olur'u alınması
9.2.7.1.7.	Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun; Aday Memur Temel Eğitim sınavına katılacak aday memurları, sınav tarihini, sınav saatini, sınav yerini ve sorulacak soruları tespit ederek tutanakla kayıt altına alması
9.2.7.1.8.	Sınava katılacak aday memurlara Valilik Oluru alınarak kişilere tebliğ edilmek üzere Kurumlarına yazı ile bildirilmesi
9.2.7.1.9.	Aday Memur Temel Eğitim Sınavının uygulanması
9.2.7.1.10.	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve Kurumlarına yazı ile bildirilmesi
9.2.7.1.11.	Aday Memurların Yetiştirmesine Dair Yönetmelik çerçevesinde başarılı olan Aday Memurların Listesi USES'e tanımlanmak üzere Sağlık Araştırmaları Genel Müdürlüğüne gönderilmesi
9.2.7.1.12.	Sisteme tanımlanan aday memurların sisteme kayıtlarını gerçekleştirmeleri ile Aday Memur Hazırlayıcı eğitim sürecinin başlaması
9.2.7.1.13.	USES üzerinden Hazırlayıcı Eğitimi başlatılan aday memurların sistem üzerinden eğitim takiplerinin yapılması
9.2.7.1.14.	Eğitimini tamamlayan Aday Memurların SAGEM tarafından raporlanması
9.2.7.1.15.	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi Sınav Yürütme Komisyonunun kurulması sınav yeri tarihinin belirlenmesi.
9.2.7.1.16.	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi Sınav Yürütme Komisyonuna ve Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimini tamamlayan Aday Memurlara Valilik oluru alınarak yazı ile kurumlarına gönderilmesi.
9.2.7.1.17.	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi Sınavının yapılması.
9.2.7.1.18.	Sınav sonuçlarının komisyonca değerlendirilmesi, sonuçların kurumlara bildirilmesi.
9.2.7.1.19.	Aday memur staj değerlendirme formları ile yemin belgelerinin adaylık kaldırma işlemleri için Sağlık Müdürlüğü Özlük Birimine gönderilmesi.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.1. Aday Memur Eğitimi



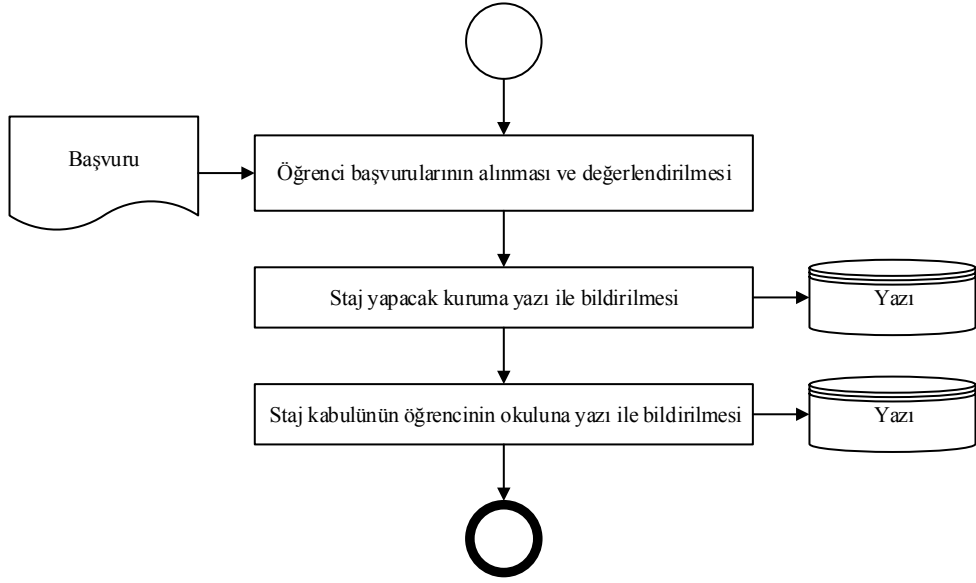
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.2.	Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj Takip İşlemleri
9.2.7.2.1.	Öğrenci başvurularının alınması ve değerlendirilmesi
9.2.7.2.2.	Staj yapacak kuruma yazı ile bildirilmesi
9.2.7.2.3.	Staj kabulünün öğrencinin okuluna yazı ile bildirilmesi
9.2.7.2.4.	Staj yapılan birimden gelen staj değerlendirme formunun okuluna yazı ile gönderilmesi

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.2. Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Staj Takip İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.3.	Meslek Lisesi Öğrencilerinin Staj Takip İşlemleri
9.2.7.3.1.	Kurumda staj yapacak öğrenci sayısının Milli Eğitim Müdürlüğü başkanlığında yapılan komisyonda belirlenmesi
9.2.7.3.2.	Komisyon kararı öğrenci dağılımlarının ilgili birimlere gönderilmesi.
9.2.7.3.3.	İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından alınan Valilik Onayının birimlere gönderilmesi

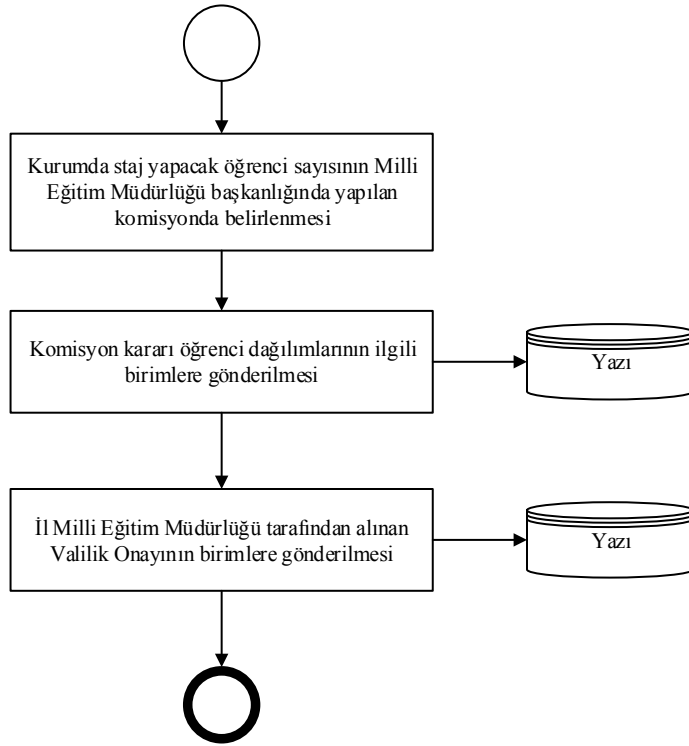


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.3. Meslek Lisesi Öğrencilerinin Staj Takip İşlemleri



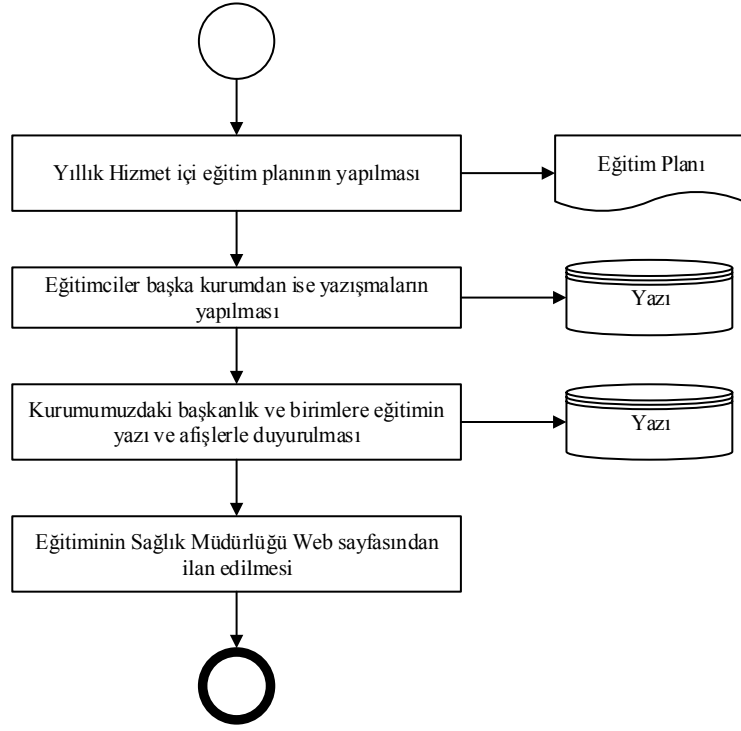
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.4.	Hizmet İçi Eğitim
9.2.7.4.1.	Yıllık Hizmet içi eğitim planının yapılması
9.2.7.4.2.	Eğitimciler başka kurumdan ise yazışmaların yapılması
9.2.7.4.3.	Kurumumuzdaki başkanlık ve birimlere eğitimin yazı ve afişlerle duyurulması
9.2.7.4.4.	Eğitiminin Sağlık Müdürlüğü Web sayfasından ilan edilmesi

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.4. Hizmet İçi Eğitim



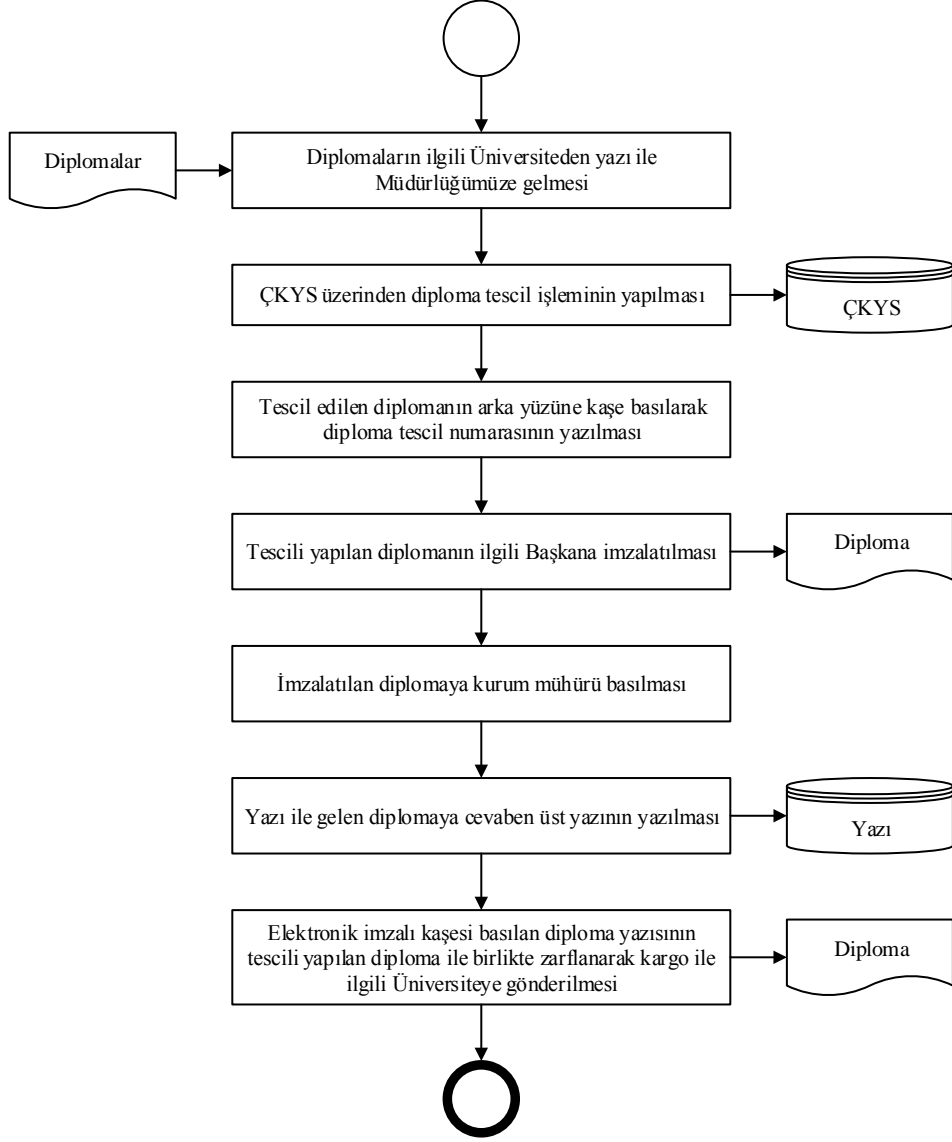
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.5.	İlimiz Üniversitelerinden Mezun Olan Yardımcı Sağlık Personelinin Diploma Tescili
9.2.7.5.1.	Diplomaların ilgili Üniversiteden yazı ile Müdürlüğümüze gelmesi
9.2.7.5.2.	ÇKYS üzerinden diploma tescil işleminin yapılması
9.2.7.5.3.	Tescil edilen diplomanın arka yüzüne kaşe basılarak diploma tescil numarasının yazılması
9.2.7.5.4.	Tescili yapılan diplomanın ilgili Başkana imzalatılması
9.2.7.5.5.	İmzalatılan diplomaya kurum mührü basılması
9.2.7.5.6.	Yazı ile gelen diplomaya cevaben üst yazının yazılması
9.2.7.5.7.	Elektronik imzalı kaşesi basılan diploma yazısının tescili yapılan diploma ile birlikte zarflanarak kargo ile ilgili üniversiteye gönderilmesi

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.5. İlimiz Üniversitelerinden Mezun Olan Yardımcı Sağlık Personelinin Diploma Tescili



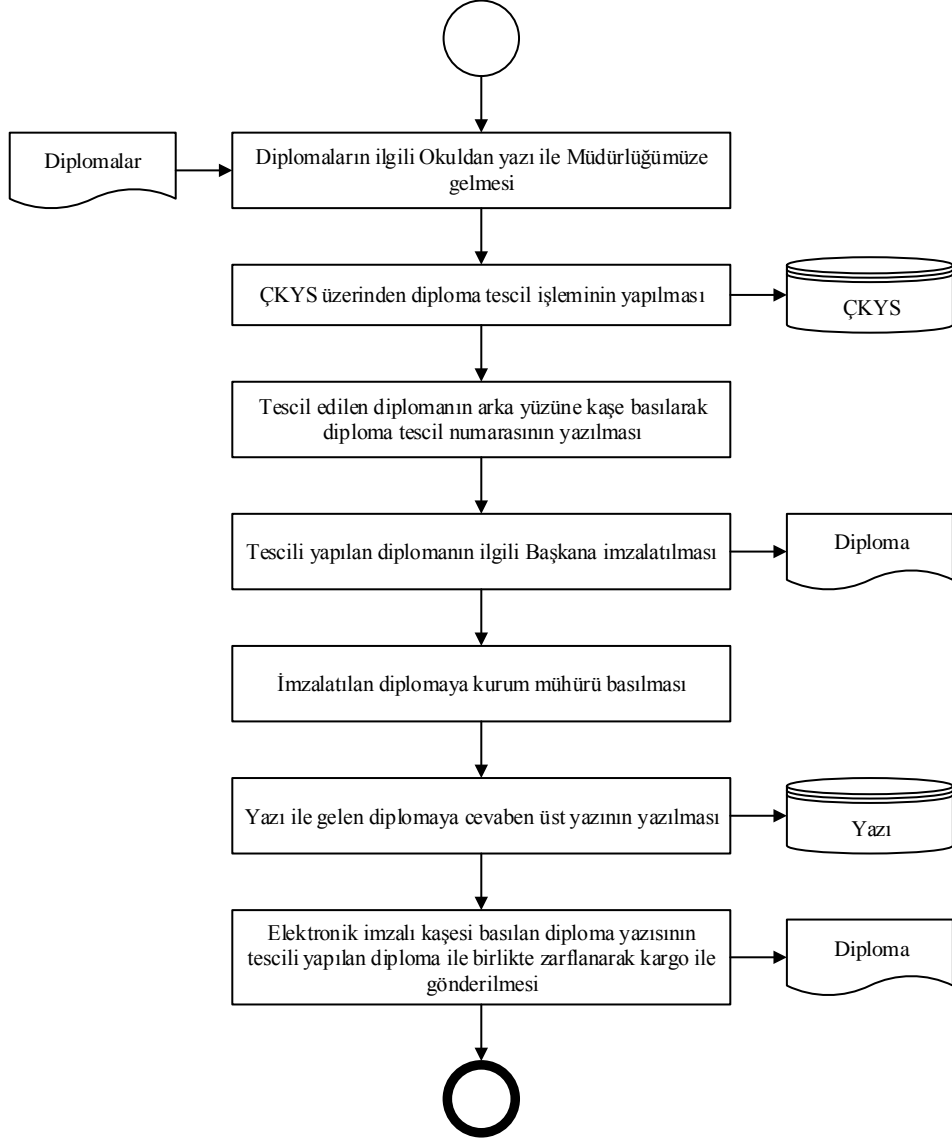
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.6.	İlimiz Sağlık Meslek Liselerinden Mezun Olan Yardımcı Sağlık Personelinin Diploma Tescili
9.2.7.6.1.	Diplomaların ilgili okuldan yazı ile Müdürlüğümüze gelmesi
9.2.7.6.2.	ÇKYS üzerinden diploma tescil işleminin yapılması
9.2.7.6.3.	Tescil edilen diplomanın arka yüzüne kaşe basılarak diploma tescil numarasının yazılması
9.2.7.6.4.	Tescili yapılan diplomanın ilgili Başkana imzalatılması
9.2.7.6.5.	İmzalatılan diplomaya kurum mühürü basılması
9.2.7.6.6.	Yazı ile gelen diplomaya cevaben üst yazının yazılması
9.2.7.6.7.	Elektronik imzalı kaşesi basılan diploma yazısının tescili yapılan diploma ile birlikte zarflanarak kargo ile gönderilmesi

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.6. İlimiz Sağlık Meslek Liselerinden Mezun Olan Yardımcı Sağlık Personelinin Diploma Tescili



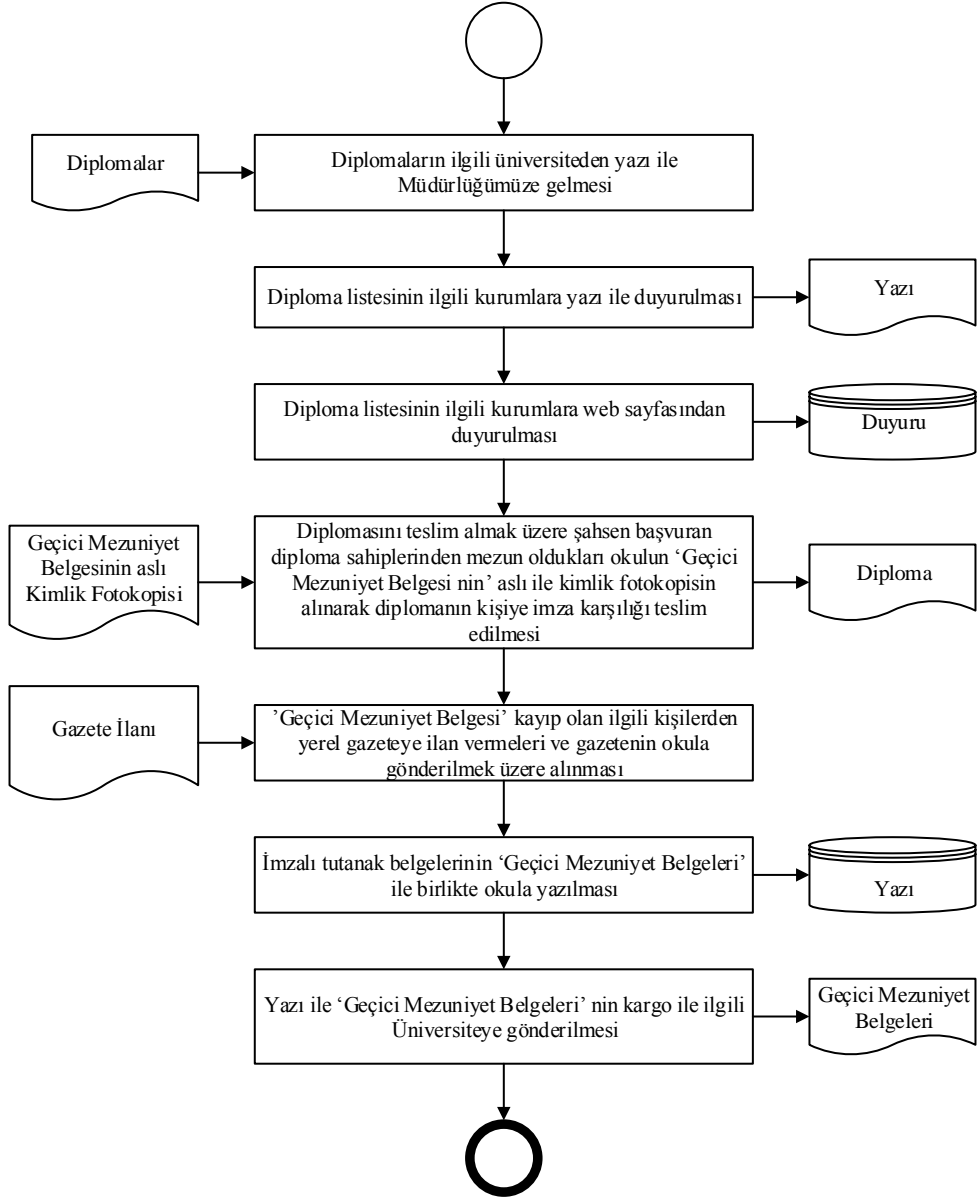
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.7.	Lisans Tamamlama Bölümü Mezunlarının Diploma Teslim İşlemleri
9.2.7.7.1.	Diplomaların ilgili üniversiteden yazı ile Müdürlüğümüze gelmesi
9.2.7.7.2.	Diploma listesinin ilgili kurumlara yazı ile duyurulması
9.2.7.7.3.	Diploma listesinin ilgili kurumlara web sayfasından duyurulması
9.2.7.7.4.	Diplomasını teslim almak üzere şahsen başvuran diploma sahiplerinden mezun oldukları okulun ‘Geçici Mezuniyet Belgesi nin’ aslı ile kimlik fotokopisinin alınarak diplomanın kişiye imza karşılığı teslim edilmesi
9.2.7.7.5.	‘Geçici Mezuniyet Belgesi’ kayıp olan ilgili kişilerden yerel gazeteye ilan vermeleri ve gazetenin okula gönderilmek üzere alınması
9.2.7.7.6.	İmzalı tutanak belgelerinin ‘Geçici Mezuniyet Belgeleri’ ile birlikte okula yazılması
9.2.7.7.7.	Yazı ile ‘Geçici Mezuniyet Belgeleri’ nin kargo ile ilgili Üniversiteye gönderilmesi

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.7. Lisans Tamamlama Bölümü Mezunlarının Diploma Teslim İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.8.	Uzaktan Eğitim Lisans Tamamlama Öğrencilerinin Staj İşlemleri
9.2.7.8.1.	Dilekçe ile Sağlık Müdürlüğümüze öğrencilerin staj başvuru formalarının gelmesi
9.2.7.8.2.	Staj başvuru formalarının yazı ile ilgili üniversiteye gönderilmesi
9.2.7.8.3.	Stajını tamamlayan öğrencilerin Staj Değerlendirme Formları ile eklerinin hastanelerden yazı ile gelmesi
9.2.7.8.4.	Staj Değerlendirme formalarının yazı ile ilgili üniversiteye kargo ile gönderilmesi

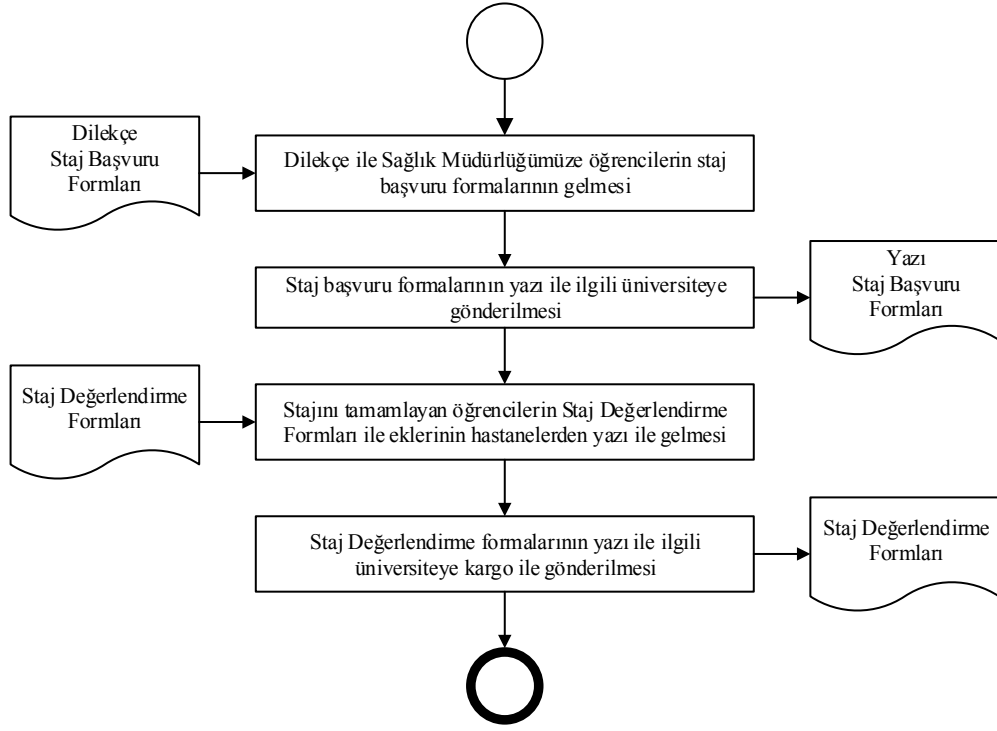


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.8. Uzaktan Eğitim Lisans Tamamlama Öğrencilerinin Staj İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.9.	Kurumu Yeni Gelen Personelin Uyum Eğitimi
9.2.7.9.2.	Kuruma başlayan personel bilgilerinin Personel Atama ve Planlama Biriminden temini
9.2.7.9.2.	Uyum Eğitimi ders programı doğrultusunda eğitim planının yapılması
9.2.7.9.3.	Yeni başlayan Personelin eğitime davet edilmesi
9.2.7.9.4.	Eğitimin tamamlanması

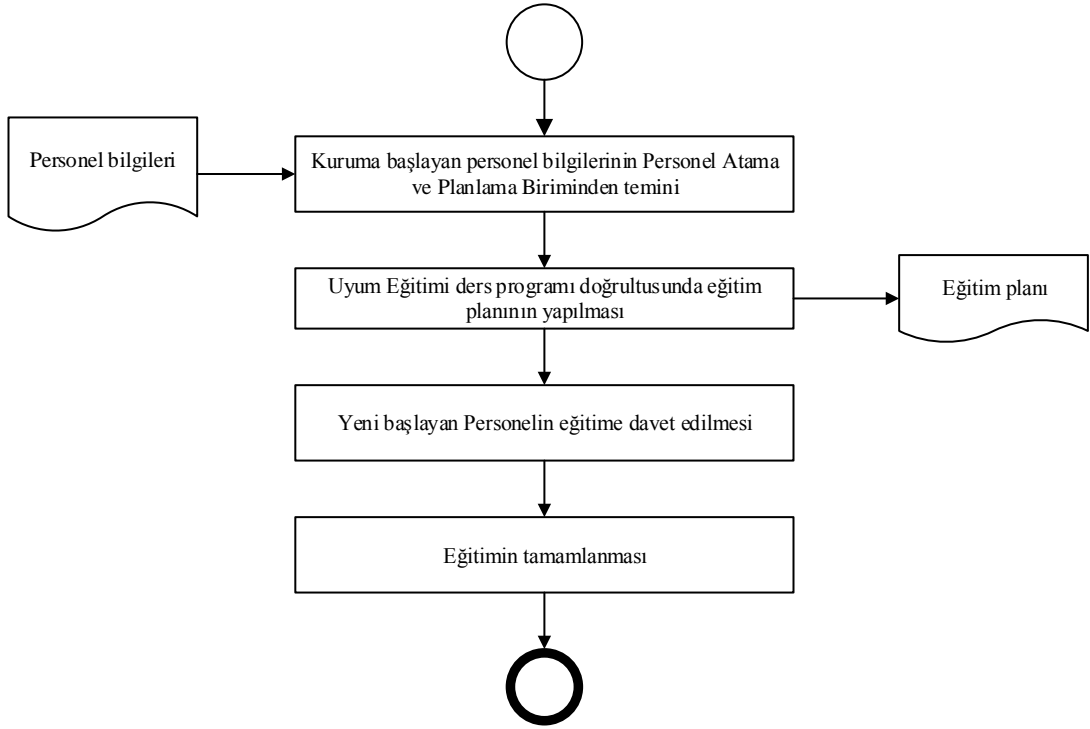


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.9. Kurumu Yeni Gelen Personelin Uyum Eğitimi



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.10.	Enfeksiyon Kontrol Hemşireliği Eğitim Programı İle İlgili İş ve İşlemleri
9.2.7.10.1.	İlgili Kurumdan gelen eğitim yazısının hastanelere yazılması
9.2.7.10.2.	Başvuru formu ile kurumlardan taleplerin yazı ile alınması
9.2.7.10.3.	Başvuru değerlendirme esasları doğrultusunda başvuruların değerlendirilmesi
9.2.7.10.4.	Başvurusu kabul edilen personelin ÇKYS ye kayıt edilmesi
9.2.7.10.5.	Enfeksiyon Kontrol Hemşireliği Eğitim Programına dahil edilenleri listesinin ilgili kurumdan gelmesini takiben yazışmaların yapılması

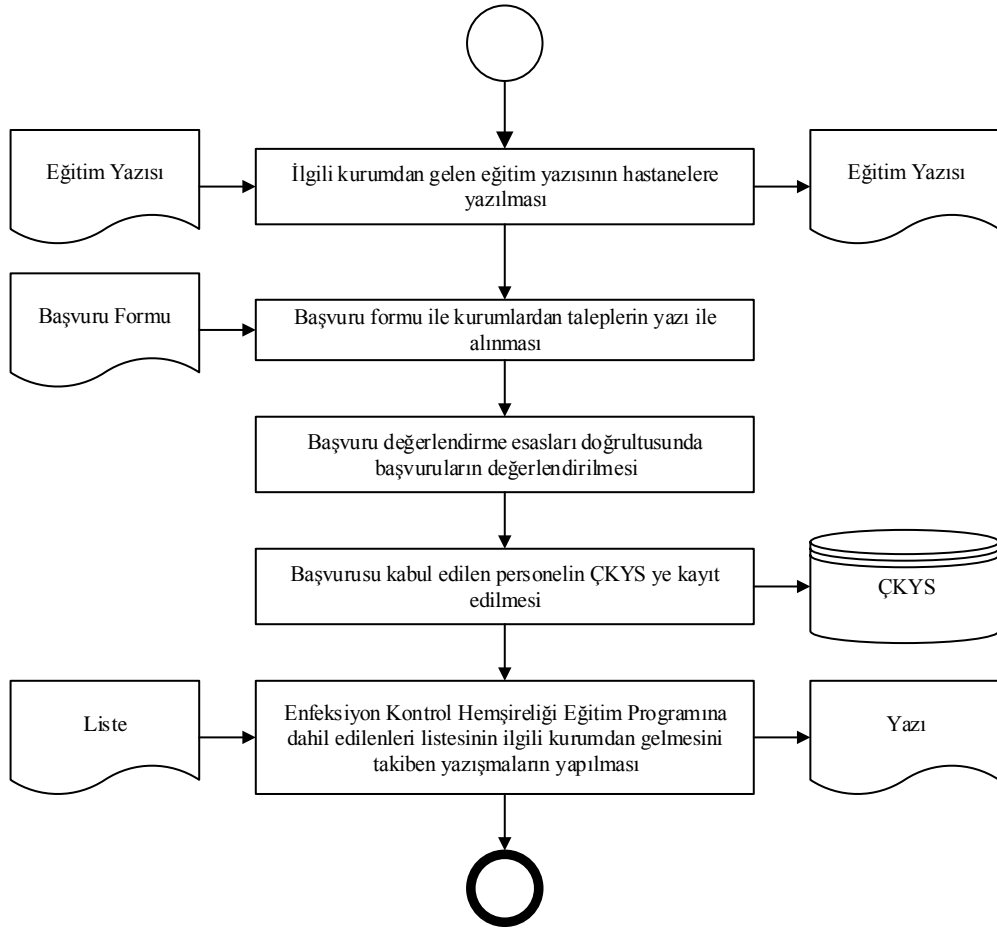


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.10. Enfeksiyon Kontrol Hemşireliği Eğitim Programı ile İlgili İş ve İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.11.	Kadın Erkek Fırsat Eşitliği (KEFE)
9.2.7.11.1.	Personel Eğitiminin Planlanmasının yapılması.
9.2.7.11.2.	Eğitimin yüz yüze yapılması.
9.2.7.11.3.	Yılsonunda Bakanlıktan gelen yazı doğrultusunda raporun hazırlanarak gönderilmesi.

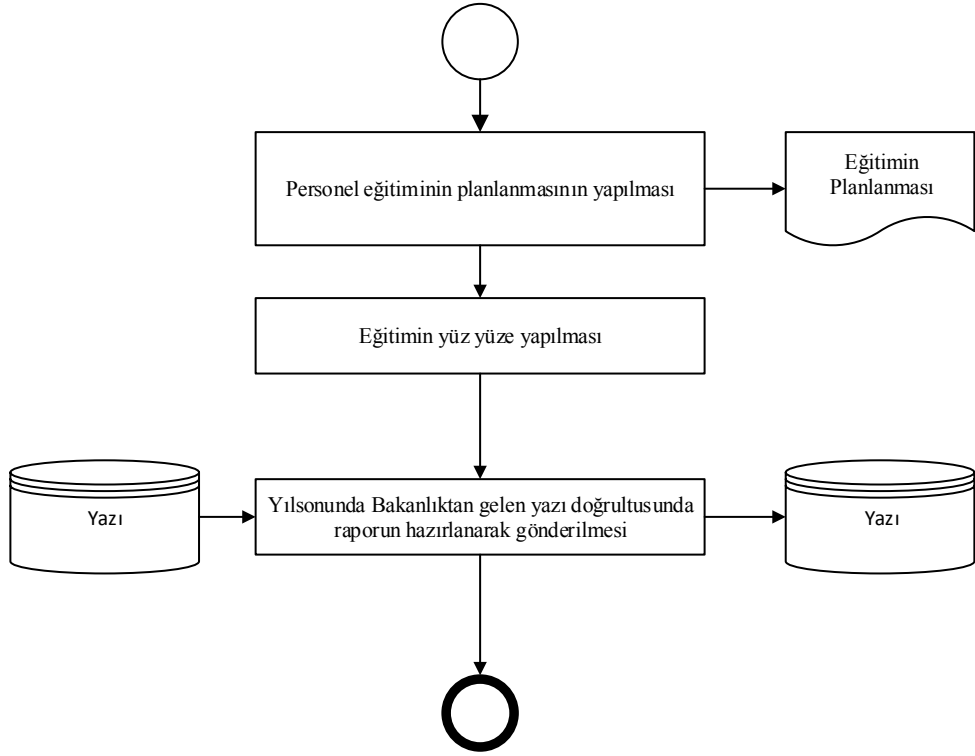


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.11. Kadın Erkek Fırsat Eşitliği (KEFE)



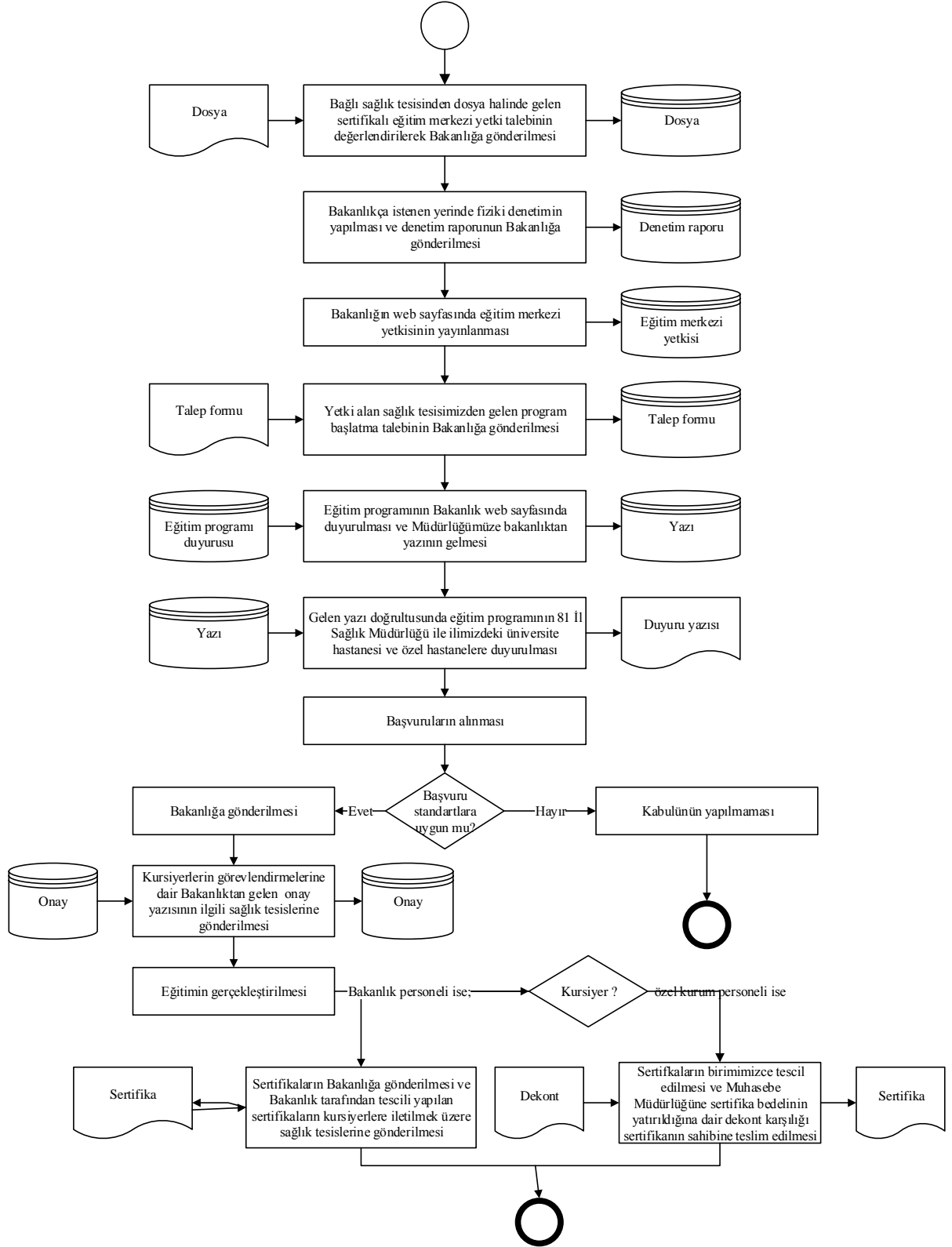
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.12.	Sertifikalı Eğitim Programı Süreci
9.2.7.12.1.	Bağlı sağlık tesisinden dosya halinde gelen sertifikalı eğitim merkezi yetki talebinin değerlendirilerek Bakanlığa gönderilmesi
9.2.7.12.2.	Bakanlıkça istenen yerinde fiziki denetimin yapılması ve denetim raporunun Bakanlığa gönderilmesi
9.2.7.12.3.	Bakanlığın web sayfasında eğitim merkezi yetkisinin yayınlanması
9.2.7.12.4.	Yetki alan sağlık tesisimizden gelen program başlatma talebinin Bakanlığa gönderilmesi
9.2.7.12.5.	Eğitim programının Bakanlık web sayfasında duyurulması ve Müdürlüğümüze bakanlıktan yazının gelmesi
9.2.7.12.6.	Gelen yazı doğrultusunda eğitim programının 81 İl Sağlık Müdürlüğüne, ilimizdeki üniversite hastanesi ve özel hastanelere duyurulması
9.2.7.12.7.	Başvuruların alınması
9.2.7.12.8.	Standartlara uygun başvuruların Bakanlığa gönderilmesi uygun olmayan başvuruların kabulünün yapılmaması
9.2.7.12.9.	Kursiyerlerin görevlendirmelerine dair Bakanlıktan gelen onay yazısının ilgili sağlık tesislerine gönderilmesi
9.2.7.12.10.	Eğitimin gerçekleştirilmesi
9.2.7.12.11.	Kursiyer Bakanlık personeli ise; sertifikaların Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlık tarafından tescili yapılan sertifikaların kursiyerlere iletilmek üzere sağlık tesislerine gönderilmesi
9.2.7.12.12.	Kursiyer özel kurum personeli ise; Sertifikaların birimizde tescil edilmesi ve Muhasebe Müdürlüğüne sertifika bedelinin yatırıldığına dair dekont karşılığı sertifikanın sahibine teslim edilmesi

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.12. Sertifikalı Eğitim Programı Süreci



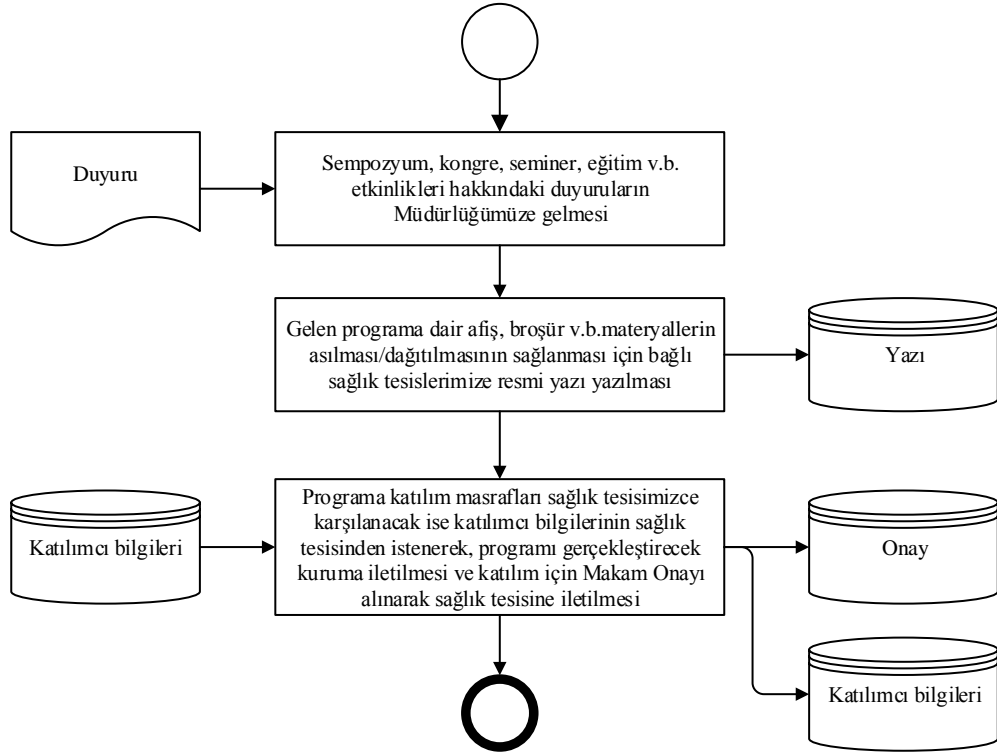
9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.13.	Sempozyum, Kongre, Seminer, Eğitim v.b. Program Duyuruları ve Görevlendirmeleri
9.2.7.13.1.	Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlar ile diğer kurumlardan sempozyum, kongre, seminer, eğitim v.b. etkinlikleri hakkındaki duyuruların Müdürlüğümüze gelmesi
9.2.7.13.2.	Gelen programa dair afiş, broşür v.b.materyallerin asılması/dağıtılmasının sağlanması için bağlı sağlık tesislerimize resmi yazı yazılması
9.2.7.13.3.	Programa katılım masrafları sağlık tesisimizce karşılanacak ise katılımcı bilgilerinin sağlık tesisinden istenerek, programı gerçekleştirecek kuruma iletilmesi ve katılım için Makam Onayı alınarak sağlık tesisine iletilmesi

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.13. Sempozyum, Kongre, Seminer, Eğitim v.b. Program Duyuruları ve Görevlendirmeleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.14.	Bilimsel Araştırma İzinleri İşlemleri
9.2.7.14.1.	Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinde gerçekleştirilmek istenen ve sağlık tesisinden ön izin alınmış olan üniversite, kamu veya özel sektöre ait kurumsal ya da bireysel nitelikteki bilimsel araştırma taleplerinin Müdürlüğümüze gelmesi
9.2.7.14.2.	Araştırmanın Bilimsel Araştırma İzinleri Değerlendirme Komisyona hazırlanması için ilgili Genelge de bulunan belgelerin eksikliğinin kontrol edilmesi
9.2.7.14.3.	Belgelerde eksiklik varsa; sağlık tesisine veya araştırma sahibine ulaşılarak temin edilmesi, eksiklik yoksa komisyonun toplanması ve komisyonca değerlendirilerek izin verilen araştırmaya sahibinin çağrılarak protokol imzalanması

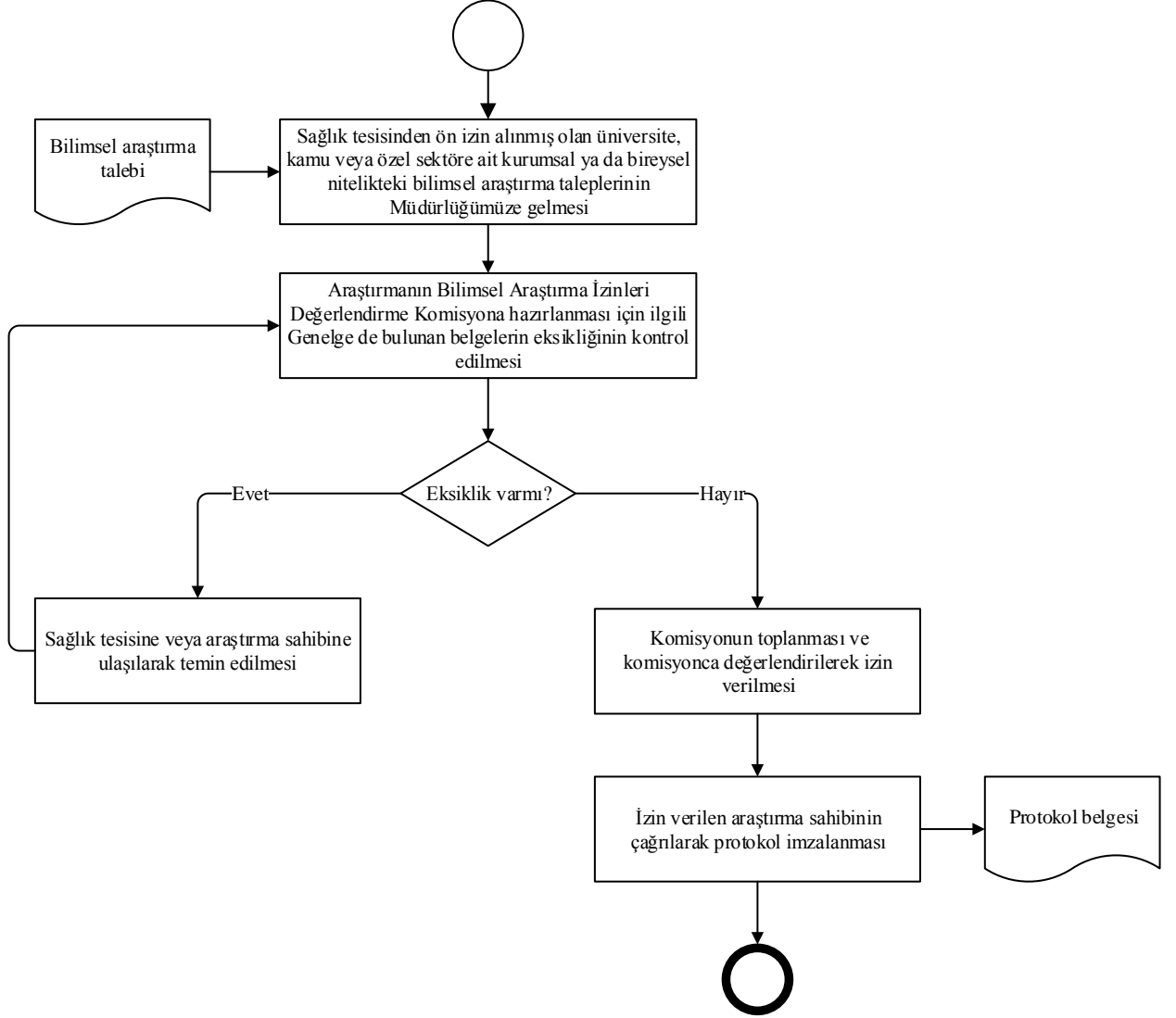


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.14. Bilimsel Araştırma İzinleri İşlemleri



9.	Personel ve Destek Hizmetleri Süreci
9.2.	Başkan Yardımcısı
9.2.7.	Eğitim Birimi Süreci
9.2.7.15.	Acil Obstetrik Bakım, RİA, NRP, ÜSBEM ROP (Prematüre Retinopatisi) Eğitimleri
9.2.7.15.1.	Acil Obstetrik Bakım, RİA, NRP, ÜSBEM ROP (Prematüre Retinopatisi) Eğitimler için Halk Sağlığı Genel Müdürlüğün den yazının gelmesi
9.2.7.15.2.	Gelen yazının sağlık tesislerine gönderilmesi
9.2.7.15.3.	Sağlık tesisleri tarafından katılacak personelin isimlerinin belirlenmesi ve belirlenen isimlerin resmi yazı ile birimize gönderilmesi
9.2.7.15.4.	Gelen isimlerin Bakanlığa bildirilmesi ve Valilik makamından görevlendirme oluru alınması
9.2.7.15.5.	Görevlendirme olurunun resmi yazı ilgili personele tebliğ edilmek üzere sağlık tesisine yazı yazılması

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.7. Eğitim Birimi Süreci

9.2.7.15. Acil Obstetrik Bakım, RİA, NRP, ÜSBEM ROP (Prematüre Retinopatisi) Eğitimleri

