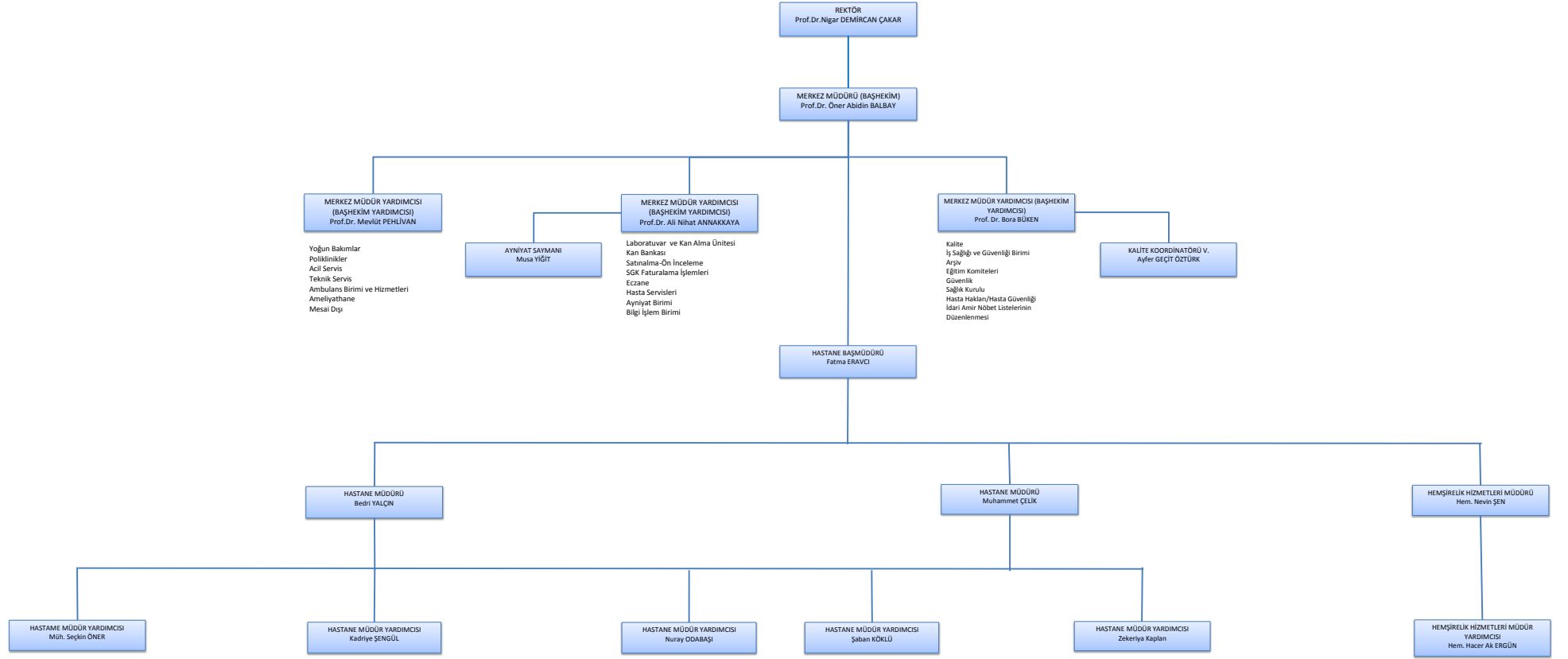


T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
ORGANİZASYON ŞEMASI



ONAYLAYAN
Prof. Dr. Öner Abidin BALBAY
Merkez Müdürü (Başhekim)

Yetki Devri:

Başhekim: Rektör oluru ile görevlendirilen Başhekim Yardımcısı
Başhekim Yrd.: Görev dağılım listesinde belirtilmiştir.
Başmüdür: Rektör oluru ile görevlendirilen Müdür
Ayniyat Saymanı: Tapınır Kontrol Yetkilisi
Hastane Müdürü: Hizmet sorumluluk alanları yazısı ile görevlendirilen diğer müdür.
Hastane Müd. Yrd.: Hizmet sorumluluk alanları yazısı ile görevlendirilen diğer müdür yrd.
Hemşirelik Hizmetleri Müdürü: Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yrd.
Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yrd.: Hemşirelik Hizmetleri Müdürü
Kalite Koordinatörü: Başhekimlik tarafından görevlendirilen kişi
Hastane Sefiği: Birimde çalışan diğer personele
Diğer personel (Sağlık görevlileri ve Memur v.b.): Bölümdeki diğer çalışanlar

İlişkiler:

Organizasyon Şemasında yatay ve dikey görevlerdeki kişiler hiyerarşik olarak birbirleri ile ilişkilidir.

NOT: Müdür ve Müdür Yardımcılarının Görev Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki tablodadır.

HASTANE HİZMET GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI		Fatma ERAVCI Başmüdür	Bedri YALÇIN Hastane Müdürü	Muhammet ÇELİK Hastane Müdürü	Seçkin ÖNER Hastane Md. Yrd.	Kadriye ŞENGÜL Hastane Md. Yrd.	Nuray ODABAŞI Hastane Md. Yrd.	Şaban KÖKLÜ Hastane Md. Yrd.	Zekeriya KAPLAN Hastane Md. Yrd.	
İZİN, RAPOR, GÖREVLENDİRME VB. DURUMLARDA YERİNE BAKACAK SORUMLU İDARECI		Bedri YALÇIN Hastane Müdürü	Muhammet ÇELİK Hastane Müdürü	Muhammet ÇELİK Hastane Müdürü	Bedri YALÇIN Hastane Müdürü	Zekeriya KAPLAN Hastane Md. Yrd.	Saban KÖKLÜ Hastane Md. Yrd.	Zekeriya KAPLAN Hastane Md. Yrd.	Kadriye ŞENGÜL Hastane Md. Yrd.	Nuray ODABAŞI Hastane Md. Yrd.
1	Ayniyat birimindeki personellerin idari işlemleri.	X	X							
2	Başhemsirelik.	X								
3	Bilgi İşlem Birimi.	X								X
4	Çevre Danışmanlık Hizmetleri yönetimi,	X	X		X					
5	Döner Sermaye ve Özel bütçe ayniyat demirbaş, sarf deposu, taşınır mal hizmetleri kayıt, giriş, çıkış işlemleri stok kontrol ve yönetimi.	X	X							
6	Ek Bina donanım ve mefruşat iş ve işlemleri.	X		X	X					
7	Ek Bina ve İnşaatı.	X			X					
8	Ek Ödeme ve Dağıtım İşlemlerinin koordinasyonu.	X		X						X
9	Faturalama İşlemleri.	X					X			
10	Görev alanı içindeki 657 Sayılı kanuna tabi olan ve diğer idari hastane personelinin yasal mevzuat çerçevesinde; mesai giriş-çıkış saatleri, sorumluluk ve görevlerinin icrasının kontrolü.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Hasta ve personel yemek hazırlama ve dağıtım hizmeti.	X	X			X				
12	Hastane arşiv ve istatistik hizmetleri, Adli ve idari makamlarca istenen hasta dosya, otomasyon kayıtlarının koordinasyonu ve hazırlanması.	X		X						X
13	Hastane Bütçesinin Hazırlanması.	X		X						
14	Hastane eczanesi idari hizmetleri.	X		X			X			
15	Hastane Ev İdaresi Hizmetleri: temizlik, hastane atıkları (evsel, tıbbi atık), çamaşırhane, terzihane, yemek hizmetleri ve bunlara ilişkin teknik şartnamenin hazırlanması.	X	X						X	
16	Hastane hizmet binası ve çevre alanlarının güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve işleyişini kontrol etmek ve güvenlik hizmeti alımı teknik şartnamesini hazırlamak,	X		X					X	
17	Hastane Kalite Birimi hizmetleri ile idari hizmet birimleri arasındaki işlem ve faaliyetler,	X	X							
18	Hastane Morg Biriminin yönetimi ve denetlenmesi,	X		X					X	
19	Hastane Personel Birimi, personel yıllık giyim/yardımlı tespit ve ödeme işlem evraklarının düzenlenmesi,	X		X		X				
20	Hastane Sivil Savunma, Yangından Korunma, Afetten korunma hizmetlerinin planlanması, yerine getirilmesi, hizmet içi eğitimlerin uygulanması ve koordinasyonu.	X	X		X					
21	Hastane teknik servis hizmetlerinin yönetimi,	X			X					
22	Hastane vezne tahsilat işlemleri ve kontrolü,	X		X			X			
23	Hastane yıllık faaliyet raporu, yıllık kamu yatırımları izleme raporu, üç aylık faaliyet raporu performans gösterge raporları, stratejik plana yönelik çalışmalar, Hastane hizmet sunumlarını, mali ve idari mevzuat raporlarını hazırlamak	X	X							
24	Hastanenin idari, mali ve teknik konularında, planlama, örgütlenme, koordinasyon ve denetim gibi temel yönetim işlevlerinde yetkili olup, bu işlevlerin yerine getirilmesi.	X								
25	Hizmet ihtiyacına göre verilecek diğer görev ve hizmetler.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	İş sağlığı ve güvenliği birimi,	X	X		X					
27	Kurum araç yönetim sevk ve idaresi: Düzce il içi ve il dışına yapılan görevlendirmeler,	X	X						X	
28	Kurum Satın Alma Hizmetlerinin yürütülmesi ve koordinasyonu,	X		X						

29	Kurumiçi iç kontrol ve risk çalışmaları,	X	X						
30	Mesai Dışı çalışma hizmetleri,	X							X
31	Mutemetlik işlemleri ve hastane personeli nöbet çizelgelerinin düzenlenmesi,	X		X				X	
32	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi ve Radyoloji Ünitesi	X	X						X
33	Özel Bütçe 01, 02, 03 ve 05 harcama kalemlerinin gerçekteřtirme görevi.	X							
34	Personel servisi hizmet alımı teknik şartnamelerinin hazırlanması ile hizmetin yürütülmesi ve kontrolü,	X		X				X	
35	Personelin hizmet içi eğitim çalışmalarının planlanması ve koordinasyonu.	X	X			X			
36	Laboratuvarlar (Biyokimya, Mikrobiyoloji, Androloji) Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon, Anestezi personelinin idari işlemleri.	X		X		X			
37	Randevu Merkezi hizmetleri yönetimi,	X		X					X
38	Sağlık kurulu,	X	X			X			
39	Servisler, poliklinik, Acil servis, Yoęun Bakım, Ameliyathane, Patoloji vb. diğer birimlerdeki sekreterlik hizmetleri,	X		X				X	
40	Sosyal çalışma hizmetleri ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetlerinin yürütülmesi	X		X					
41	Stajer ve kısmi zamanlı öğrencilerin iř ve işlemleri,	X	X			X			
42	Teknik işletme, bakım, arıza ve dış servis hizmeti teknik şartnamelerinin hazırlanması,	X		X	X				
43	Telefon Santral hizmetlerinin yönetimi,	X		X	X				
44	Teřhis İlgili Gruplar (TİG) birimi	X							
45	Veri giriş elemanı hizmet alımında teknik şartnamenin hazırlanması,	X		X				X	
46	Yazı işleri birimi ve evrak kontrolü, CİMER, BİMER, SABİM vb. Őikayetlere cevap	X	X						