



ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLENDİRME DOSYASI

OCAK 2021

1. İÇİNDEKİLER

2.	KISALTMALAR	3
3.	ÖN SÖZ	4
4.	SAĞLIK BAKANLIĞI MİSYON VE VİZYONU.....	5
5.	İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
6.	İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI.....	6
7.	İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
7.1.	TAŞINMAZ KAYNAKLAR	18
7.2.	TAŞINIR KAYNAKLAR.....	21
7.3.	İNSAN KAYNAKLARI	22

2. KISALTMALAR

3. ÖN SÖZ

Bu doküman; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Antalya İl Sağlık Müdürlüğünde oluşturulan iç kontrol sistemini, iç kontrol standartlarına uyumlu hale getirmek üzere hazırlanmıştır.

Bu rehber; Antalya İl Sağlık Müdürlüğünde göreve yeni başlayan personelin Müdürlüğe, Müdürlük içinde pozisyon değiştiren personelin ise yeni görevine en kısa sürede uyum sağlamasına, Müdürlüğün yönetim yapısı ve işleyişi hakkında bilgilenmesine kılavuzluk etmek amacıyla hazırlanmıştır.

4. SAĞLIK BAKANLIĞI MİSYON VE VİZYONU

1.2 Vizyon

Sağlıklı hayat tarzının benimsendiği, herkesin sağlık hakkına kolaylıkla ve yüksek hizmet kalitesiyle eriştiği bir Türkiye



1.1 Misyon



İnsan merkezli yaklaşımla birey ve toplumun sağlık hakkını ve sağlığını en üst düzeyde korumak, sağlık sorunlarına zamanında, uygun ve etkili çözümleri yüksek hizmet kalitesiyle sunmak

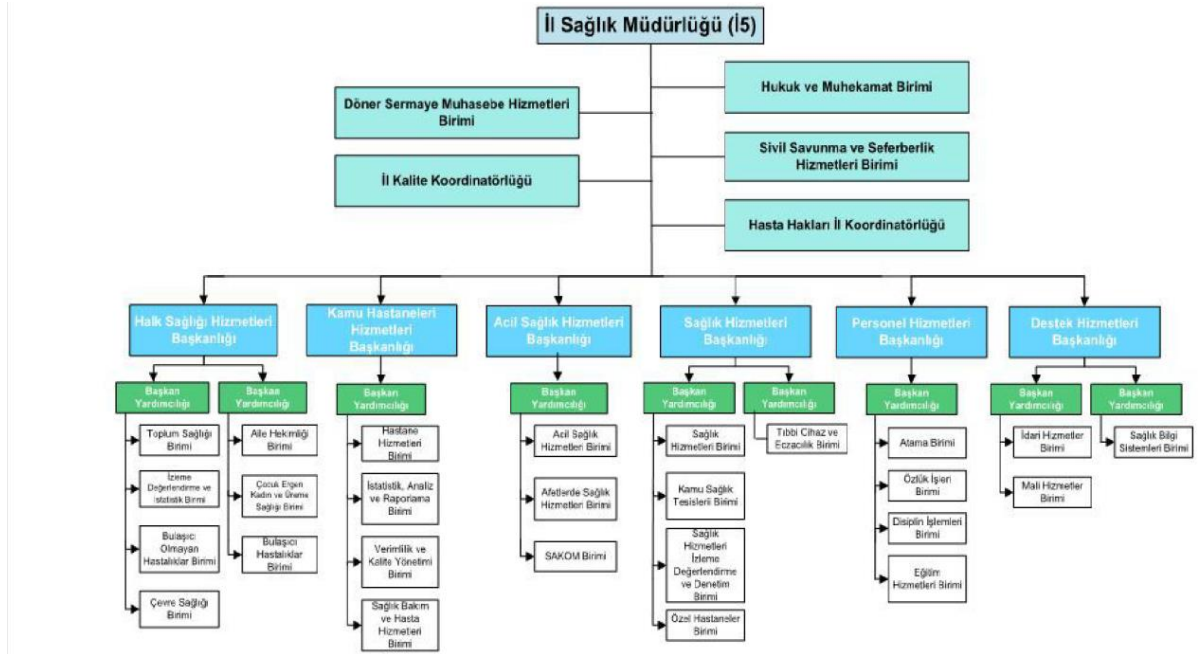
5. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Antalya İl Sağlık Müdürlüğü,694 Sayılı KHK ile değişik 663 Sayılı KHK kapsamında belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek üzere faaliyet göstermektedir.

Antalya İl Sağlık Müdürlüğü “Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge” kapsamında her ne kadar nüfus bakımından İ4 kapasitesinde olsa da Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce tescilli İ5 grubundadır.

6. İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT YAPISI

Antalya İl Sağlık Müdürlüğü “Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge” kapsamında İ5 grubunda 6 Başkanlık olarak Yapılandırılmıştır.



Bahse konu yönerge kapsamında il sağlık Müdürlüğünde görevlerin yürütülmesi ile il sağlık Müdürlüğü ve Başkanlıkların görevleri aşağıdaki haliyle tanımlanmıştır.

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ BAŞKANLIKLARI VE GÖREVLERİ

Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 4-

(1) **Başkan:** İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere sözleşmeli başkan pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personeli,

(2) **Başkan Yardımcısı:** İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek

hizmetlerini yürütmek üzere sözleşmeli başkan yardımcısı pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personeli,

(3) Sağlık Tesisi: Müdürlük veya ilçe sağlık müdürlüğüne bağlı birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmetlerini veren hastane/ merkez ve bağlı birimlerini, üniversiteler ile ortak/ birlikte kullanılan hastaneler de dahil olmak üzere, ağız ve diş sağlığı merkezleri, hastaneler, 112 acil istasyonları ile benzeri sağlık kuruluşlarını,

(4) Uzman: Bakanlıkça belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisas gerektiren hizmetleri yürütmek üzere sözleşmeli uzman pozisyonunda istihdam edilen sözleşmeli personeli,

(5) İl Grubu: Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı İdari ve Hizmet Birimleri Kadro Standartları Yönetmeliğinde belirtilen il gruplarını,

(6) Standart: İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve sağlık tesislerinde kadro/ unvan/ branş/ pozisyon itibariyle çalıştırılabilecek azami personel sayısını, ifade eder.

GÖREV TANIMLARI

MADDE 5- İl Sağlık Müdürünün görevleri;

(1) Her ilde kurulan müdürlükler, Bakanlığın ildeki yönetim görevini yerine getirir.

(2) Müdür, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla, yetkilerinden bir kısmını başkan veya başkan yardımcılara devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(3) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

b) Bakanlığın düzenlemeleri çerçevesinde il düzeyinde personelin adil ve dengeli dağılımını yapar ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirir.

c) Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.

ç) Kamu ve özel tüm sağlık kurum ve kuruluşlarını Bakanlığın planlamaları doğrultusunda sağlık hizmetinin sunumunun sağlanması, denetlenmesi ve yürütülmesini temin eder.

d) Bakanlıkça yürütülen görevleri il ve ilçe düzeyinde yerine getirir, yapılan düzenlemelere uyumu denetler ve gerekli yaptırımları uygular.

e) Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların muişterek planlanması amacıyla Bakanlık tarafından koordinator olarak goevlendirilmesi halinde belirlenen illere koordinasyon sağlar.

f) Goev alanı ile ilgili konularda ulusal veya uluslararası, kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla bilimsel ve teknik iş birliği yapılmasını temin eder.

g) İl düzeyinde sağlık hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulabilmesi için Bakanlık planlamalarında değerlendirilmek üzere önerilerde bulunur.

ę) Başkan ve başkan yardımcılarının goev dağılımını belirler.

h) Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi bilişim sistemlerine veri gönderimlerini, sağlık bilişimi alanındaki projelerin takibini, il genelindeki kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarında takip eder, denetler ve gerekli yaptırımları uygular.

ı) Bakanlık tarafından verilen diğer goevleri yürütür.

(4) Müdürlük bünyesinde doğrudan müdüre bağlı olarak 663 sayılı KHK ile verilen goevler ile 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere hukuk ve muhakemat birimi kurulur.

MADDE 6- (1) Başkanın goev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Başkan, Müdürlüğün goev alanlarından Ek-1'e (Başkan ve başkan yardımcılarının illere ve hizmet alanlarına göre dağılımı) uygun olarak kendisine verilen goevleri yerine getirmekle yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

b) Goevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.

c) Goev alanı ile ilgili üç aylık durum raporunu hazırlayarak müdüre sunar.

) Müdürün verdiği diğer goevleri yerine getirir.

MADDE 7- 2-) Başkan yardımcısının goevleri;

1-) Başkan yardımcısı: başkana ve müdüre karşı sorumlu olup müdür tarafından ilgili başkanlık hizmet alanlarına yönelik olarak yapılacak goev dağılımı çerçevesinde hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

2-) Müdürün ve Başkanın verdiği diğer goevleri yerine getirir.

MADDE 8- 3-) İlçe Sağlık Müdürünün Goevleri

(1) İlçe sağlık müdürü, müdüre karşı sorumlu olup aşağıdaki goevleri yapar.

a) Müdürlük tarafından verilen görevleri ilçe düzeyinde yerine getirir, yapılan düzenlemelere uyumu denetler ve gerekli yaptırımları uygular.

b) Müdür tarafından verilen görevleri yapar.

MADDE 9- 4-) Uzmanın görevleri

(1) Uzman, görev alanı ile ilgili başkan yardımcısına, başkana ve müdüre karşı sorumlu olup başkan tarafından yapılacak görev dağılımında kendisine tevdi edilen görev alanı ile ilgili aşağıdaki görevleri yapar.

a) Performans hedeflerine uygun olarak sağlık tesisleri dışındaki müdürlük birimlerinde Bakanlık tarafından belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisasını gerektiren hizmetleri yürütür.

b) Müdür, başkan ve başkan yardımcılarınca verilen diğer görevleri yapar.

Müdürlüğümüze Bağlı Başkanlıklar

MADDE 10- (1) Müdürlüğün Başkanlıkları şunlardır:

a) Halk Sağlığı Hizmetleri Bakanlığı

b) Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı

c) Sağlık Hizmetleri Başkanlığı

ç) Personel Hizmetleri Başkanlığı

d-) Destek Hizmetleri Başkanlığı

e-)Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı

MADDE 11- Müdürlüğümüzün Halk Sağlığı Hizmetlerine İlişkin Görev Yetki Sorumlulukları

- 1) Aile sağlığı merkezlerinin ve aile hekimliği birimlerinin açma, kapama ve yer değiştirme işleri ile ilgili çalışmalarını yapmak.
- 2) Aile hekimliği ile ilgili; yerleştirme, gruplandırma, gezici ve yerinde sağlık hizmetleri, eğitim ve çalışma planları iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3) Aile hekimliği hizmetlerinin il düzeyinde tanıtımı ile bu hizmetlerin nitelik ve nicelik bakımından en uygun şekilde sunumunu sağlamak.
- 4) Göç sağlığı kapsamında verilmesi gereken sağlık hizmetlerini sağlık kurum ve kuruluşları arasındaki eşgüdümü de gözeterek yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.
- 5) Topluma yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin ilçe sağlık müdürlükleri vasıtasıyla sunulmasını sağlamak.
- 6) Koruyucu diş sağlığı, adli tabiplik ve ölüm bildirim, cezaevi, okul ve toplu yaşam alanları gibi yerlerde sunulacak sağlık hizmetlerini planlamak ve bu hizmetleri vermek veya verilmesini sağlamak.
- 7) Kanseri erken teşhis ve tarama ile aktif ve pasif kanser kayıtçılığı hizmetlerinin sunulmasını sağlamak.

- 8) Kanslerle mücadele ve kansere yol açan evre ve mesleki faktörlerden tüm halkın/çalışanların korunmalarına ve ilgili tarafların bilinçlendirilmesine yönelik gerçek/tüzel kişiler ve gönüllü kuruluşlarla çalışmalar yapmak.
- 9) Başta kalp ve damar hastalıkları ile kronik hava yolu hastalıklarını kontrol ve önlemeye yönelik ulusal programlar olmak üzere bulaşıcı olmayan hastalıklara ilişkin programların il düzeyinde yürütülmesini sağlamak, etkilerini izlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesini sağlamak için çalışmalar yapmak.
- 10) Trafik kazaları ve ev kazaları olmak üzere kazaların önlenmesi ve kontrolü konusunda paydaş kuruluşlarla birlikte çalışmalar yapmak.
- 11) Sağlıklı yaşlanma ve yaşlı sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine ilişkin ulusal programların il düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
- 12) Türkiye Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programı, Türkiye Diyabet nleme ve Kontrol Programı ve Türkiye Aşır Tuz Tketimeinin Azaltılması Programlarının il düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
- 13) Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat hakkında vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 14) Koruyucu ruh sağlığı hizmetlerinin birinci basamak sağlık hizmetleriyle verilmesi, bütünleştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 15) Kronik ruhsal bozuklukların birinci basamak ağırlıklı olmak üzere ikinci basamak ve üçüncü basamakta tanı, tedavi ile izlemelerinin ve psikosozyal rehabilitasyon programlarının geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- 16) Toplum temelli ruh sağlığı hizmetlerinin koordinasyonu, damgalama ve ayrımcılığın ortadan kaldırılmasına yönelik savunuculuk faaliyetleri, intiharı azaltmak ve intiharı nleme konusunda farkındalık oluşturulması, otizm spektrum bozuklukları gibi çocukluk çağında başlayan kronik ruhsal bozukluklar konusunda erken tanılama-tedavi-rehabilitasyon hizmetleri için spesifik programlar, ocuk izlem merkezi uygulamalarının yaygınlaştırılması, kadına karşı şiddete ve aile içi şiddete yönelik ruh sağlığı çalışmalarını yapmak.
- 17) Ulusal Tütün Kontrol Programının il düzeyinde uygulanmasını sağlamak, tütün denetimlerini yapmak, İl Tütün Kontrol Kurulunun ve İl Bağımlılık Yapıcı Maddelerle Mücadele Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, tütün ve alkol gibi bağımlılık yapıcı maddeler hakkında vatandaşların bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek, sürücü davranışlarını geliştirme eğitimleri düzenlemek,
- 18) Anne ve bebek ölümleri hakkında inceleme komisyonları kurulması, anne ve bebek ölümlerinin tespit edilmesi ve gecikme modellerine göre ölümlerin raporlanması, yeni doğana yönelik tüm tarama programlarının takibi, anne sütü uygulamalarının yerleştirilmesinin sağlanması ile bebek, ocuk, adolesan, kadın ve üreme sağlığı konularında eğitimler düzenlemek.
- 19) Bulaşıcı ve zoonotik hastalıkların zamanında ihbarını sağlamak, oluşabilecek salgınlara karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, gerekli malzemenin envanter kayıtlarını tutmak, ihtiyaç duyulanların planlanmasını yapmak ve tüberküloz kontrolü hizmetlerinin yürütülmesi sağlamak.
- 20) Genişletilmiş Bağışıklama Programı kapsamında bağışıklama hizmetlerinin yürütülmesi için insan gücü, araç-gereç, aşı, anti serum, enjektör vb. ihtiyaçların planlanması ile soğuk zincir şartlarında birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 21) evre sağlığı ile ilgili piyasa gözetimi ve denetimi hizmetleri ile üretim yerlerinin denetimlerinin yapılmasını sağlamak, görev alanıyla ilgili ürünlerden numune almak

ve gerekli analizleri yaptırmak ile sağlıklı içme-kullanma suyu temini için gerekli araştırma geliştirme çalışmalarına katılmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

- 22) İl düzeyinde iş sağlığı ve güvenliği, meslek hastalıkları ve iş kazalarından korunma, doğru kayıt ve uygun bildirim sağlanması ve kontrol altına alınması amaçlı çalışmalar yürütmek. 23) Aile hekimliği izleme ve değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek.

MADDE 12- Müdürlüğümüzün Kamu Hastaneleri Hizmetlerine İlişkin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin belirlenen hedef, politika ve stratejilere, ilgili düzenlemelere ve performans programına göre yönetmek.
- 2) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin faaliyet ve işlemlerini, izlemek, değerlendirmek, denetlemek,
- 3) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinin yönetim sistemlerini değerlendirerek yönetimin, kalitenin ve verimliliğin geliştirilmesini sağlamak.
- 4) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinde sunulan hizmetlere ait altı ayda bir performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 5) Kamu hastaneleri ve ağız diş sağlığı merkezlerinde verilen hizmetler ile ilgili ihtiyaçları tespit ve temin etmek.
- 6) Acil servis, yoğun bakım, perinatal merkez, organ ve doku nakli merkezleri, travma merkezleri, onkoloji, kalp-damar cerrahi, anjiyografi, üremeye yardımcı tedavi merkezleri gibi özellikli planlama gerektiren tıbbi hizmet birimlerinin belirlenmiş planlamalara uygun olarak kurmak, hizmet rolünün gerektirdiği seviye ve kapasitede hizmet vermesini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.
- 7) Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan hastane otelcilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 8) Evde sağlık hizmetlerinin koordinasyon merkezini kurmak ve işletmek.
- 9) Evde sağlık hizmetlerinin diğer birimler ile koordinasyon halinde yürütülmesini sağlamak.
- 10) Kamu hastaneleri ve ağız ve diş sağlığı merkezlerinin insan gücü planlanmasına katkı sağlamak, öneride bulunmak ve koordinasyonu sağlamak.

MADDE 13- Müdürlüğümüzün Sağlık Hizmetlerine İlişkin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- 1) İl genelinde kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait sağlık kurum ve kuruluşlarının ilgili mevzuat ve Bakanlık politikaları çerçevesinde denetlemek ve gerekli yaptırımları uygulamak.
- 2) İl genelinde hasta hakları ile hasta ve çalışan güvenliğine yönelik Bakanlık politikaları çerçevesinde çalışmalar yapmak, hasta ve çalışan memnuniyeti ile hastaların sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetleri yürütmek, tıp ve kamu görevlileri etik ilkelerini uygulamak.
- 3) Bakanlık tarafından izin verilen geleneksel, tamamlayıcı ve alternatif tıp uygulamaları ile ilgili denetleme yaparak Bakanlık politikaları çerçevesinde yaptırım uygulamak.
- 4) Kamu sağlık tesislerinde tıbbi hizmet alımlarını planlamak.

- 5) İlaç, tıbbi cihaz ve ürünler dışında kalan alanlarda yapılacak klinik araştırmalarla ilgili Bakanlıkça belirlenen iş ve işlemleri yürütmek, sağlık hizmetlerinde kalite ve akreditasyon kurallarını takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- 6) Bakanlık tarafından belirlenen sağlık turizmi politikalarının uygulanmasını sağlamak, sağlık turizmi uygulamalarının geliştirilmesine yönelik düzenlemeleri takip etmek ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.
- 7) İlde sağlık hizmetleri ile ilgili yürütülmesi gereken tüm sekreteryaya işlerini yürütmek ve koordine edilmesini sağlamak.
- 8) Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait yataklı sağlık kurum ve kuruluşlarına izin verilmesi ve ruhsatlandırılması ile bu izin ve ruhsatları gerektiğinde süreli veya süresiz iptal edilmesini sağlamak.
- 9) Sağlık hizmeti ile ilgili her türlü başvuru ve şikayetini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- 10) Laboratuvar ve müesseselerin açılış iş ve işlemlerini yürütmek.
- 11) İşyerlerinin sağlık birimlerinin durumlarını saptamak, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.
- 12) İlgili mevzuat gereğince tüm sağlık kuruluşlarında çalışan hekim ve sağlık personeline verilen meslekten men cezalarını uygulamak.
- 13) Psiko-teknik merkezleri ve diğer sağlık meslek mensuplarınca açılan merkezlerin açılış kapanış, denetleme iş ve işlemlerini yürütmek.
- 14) Meslek odaları ve kuruluşları ile ilgili çalışmalarını yürütmek. 15) Tedavi edici diş hekimliği hizmetlerinin iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla mevcut hizmet birimlerinin yönlendirilmesi, hizmetlerin izlenmesi, açılması planlanan hastane, merkez, ünite birimlerinin mahalli etütlerinin yapılması, ihtiyaçların planlanması ve Bakanlığa gönderilmesi çalışmalarını yapmak.
- 15) Ağız ve diş sağlığı hizmeti sunulan sağlık kuruluşlarının ve diş protez laboratuvarlarının mevcut yasa, emir ve prensiplere uygun olup olmadığının izlenmesi, açma, nakil ve kapatmalarda gerekli işlemlerin yapılması, ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi ve diğer sağlık tesisleri ile koordinasyonunun sağlanması ve gerekli yaptırımların uygulanması işlemlerini yapmak.
- 16) Organ ve doku nakli, kan ve kan ürünleri, diyaliz, üremeye yardımcı tedavi, evde sağlık yanık, yoğun bakım gibi özellik gerektiren sağlık hizmetlerini bakanlık planlamaları doğrultusunda il düzeyinde izin, tescil, denetim hizmetlerini yürütülmesi ve bu hizmetleri sunan kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması işlemlerini yürütmek.
- 17) Kan ve kan ürünlerinin temini, lojistiği ve etkin kullanımı ile ilgili denetim ve planlamaları yapmak ve Kızılay ile koordinasyonu sağlamak.
- 18) Organ Nakli Etik kurulunun iş ve işlemlerinin yürütülmesi, Organ Nakil Koordinatörlerinin yapacağı faaliyetlerin planlanması, denetlenmesi ve yürütülmesi işlemlerini yapmak.
- 19) Evde sağlık ve bakım hizmeti veren sağlık kuruluşlarının açılış ve işleyiş hizmetlerinin yürütülmesi, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım ve rehabilitasyon gibi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumu için gerekli düzenlemelerin yapılması, sağlık tesisleri ile ilgili birim ve hizmet basamakları arasında koordinasyonun sağlanması işlemlerini yapmak.

- 20) Acil, yoğun bakım ve benzeri tıbbi hizmet birimlerinin ve hastane yataklarının tescili, takibi ve denetim işlemlerini yürütmek.
- 21) Yıllık denetim planlarının yapılması, denetleyicilerin belirlenmesi ve denetim ekiplerinin oluşturulmasına yönelik işlemlerin yürütülmesi ve denetim faaliyet raporunun hazırlanması işlemlerini yapmak.
- 22) İl düzeyinde sağlık istatistiklerinin derlenmesi, veri kalitesinin değerlendirilmesi ve sağlık istatistikleri ile ilgili konularda gerekli çalışmaları yapmak.
- 23) Acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 24) Hastane öncesi acil sağlık hizmetlerine ait birimlerin kurulması ve işletilmesi, gerektiğinde hastane acil servisleri ile entegre edilmesi, ilgili birimlerin faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi, hasta nakil ve sevk koordinasyonunun sağlanması işlemlerini yürütmek.
- 25) İl düzeyinde kara, hava ve deniz ambulanslarının sevk ve idaresini sağlamak.
- 26) Acil durum ve afetlerde tıbbi kurtarma ve acil sağlık hizmetlerinin ilgili tüm taraflarla işbirliği ve koordinasyon içinde sağlamak.
- 27) Acil sağlık hizmetlerinin ilde etkin yürütülmesi için gerekli koordinasyon çalışmalarını yürüterek, il düzeyinde sağlık tesislerinden yapılan hasta sevklerini, il içinde sağlık tesisleri arasındaki hasta hareketlerini incelenmesi, iyileştirici tedbirlerin alınması, uygulanması ve kayıt altına alınması işlemlerini yapmak.
- 28) Acil durum ve afetlerde sağlık hizmetlerinin sunumunda ihtiyaç duyulacak haberleşme, ilaç, tıbbi ve teknik malzemelere yönelik planlama yapmak, koordine etmek ve yürütülmesini sağlamak.
- 29) Tehlikeli kimyasal ve biyolojik maddelere bağlı sağlık tehditlerine yönelik hazırlık ve cevap geliştirilmesi amacıyla gerekli organizasyonu sağlamak.
- 30) Acil durum ve afetlerde sağlık afet koordinasyonunun sağlamak, ASKOM hizmetlerinin yürütmek.
- 31) Ulusal medikal kurtarma ekiplerinin (UMKE) oluşturulması, işletilmesi ve gerekli araç, donanım ve malzeme temininin sağlanması, UMKE personelinin eğitim, tatbikat ve faaliyetlerini planlanması, gerçekleştirilmesi ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
- 32) Sağlık kurum ve kuruluşlarının sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi ile sağlık afet planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.
- 33) Toplumun ilkyardım bilgi ve becerisinin geliştirilmesi amacıyla gerekli eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek. Sağlık beyanı ile satışa sunulacak ürünlerin sağlık beyanlarını izinsiz veya gerçeğe aykırı sağlık beyanı ile yapılan satışları denetlemek, gerektiğinde durdurma, toplama, toplatma ve imha iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak, izin ve sağlık beyanları yönünden bunların her türlü reklam ve tanıtımlarını denetlenerek ve aykırı olanları durdurmak, piyasaya arz edilen ilaç ve ürünlerin reklam ve tanıtımının usul ve esasların uygulanmasını denetlemek.
- 34) Görev alanına giren ilaç ve ürünlerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak.
- 35) İlaç ve ürünlerin ülkeye girişinin yapıldığı noktalardan itibaren, soğuk zincir koşullarında ve kurallara uygun olarak nakledilmesini, il düzeyinde ecza depoları ve eczanelerde sağlıklı koşullarda saklanılmasını takip etmek.

- 36) Özel ve kamu kuruluşlarına ait kimyevi madde ve ecza deposu, eczaneler, tıbbi sarf depoları ve ecza dolaplarının açılışları ve çalışmaları işlemlerini düzenlenmesi, faaliyetlerinin izlenmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.
- 37) Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının tıbbi sarf malzemelerinin uygunluğunu ve kullanım şartlarının gözetilmesi, sağlık hizmetinde kullanılmasının sağlanması işlemlerini yürütmek.
- 38) Üretim yerlerinde, dağıtım ünitelerinde, özel veya kamu kuruluşlarında uyuşturucu, psikotrop madde ve müstahzarlar ile kontrole tabi müstahzarların tıbbi amaçla kullanımının denetlenmesi, düzenlemelerinin uygulanması, uygulatılması işlemlerini yürütmek.
- 39) Uyuşturucu ve psikotrop maddeler ile kan ürünlerine mahsus reçetelerin sağlık kurum ve kuruluşlarına basılı veya elektronik dağıtımı ile hemofili teşhisli hastalara hemofili takip karnesinin düzenlenmesini sağlamak.
- 40) Farmakovijilans ve kontrole tabi maddeler ile ilgili uygulamaların takip edilmesi, denetlenmesi, bildirimlerinin yapılması ve diğer iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 41) Kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının biyomedikal teknik hizmetlerinin sağlık hizmetine uygun şekilde işlerliğinin gözetilmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.
- 42) Kalite standartları çerçevesinde tıbbi cihazların kalibrasyonları ve bakımlarının uygun şekilde yaptırılmasını sağlamak.
- 43) Optisyenlikle ilgili kayıtların tutulmasının sağlanması, açılış, işleyiş ve denetim hizmetlerinin yürütülmesi ve bunlarla ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.
- 44) Ortez-Protezleri ısmarlama olarak üreten ve/veya uygulayan merkezler ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış kapanış ve denetim işlerini yürütmek.
- 45) Dış hekimliğinde kullanılan her türlü madde ile malzemenin üretildiği ve depolandığı iş yerlerinin mevcut yasa, emir ve prensiplere uygun olup olmadığının izlenmesi, denetiminin yapılması, yaptırımların uygulanması işlemleri ile açma, nakil ve kapatma işlemleri yapmak.
- 46) Tıbbi cihaz satış yerleri ile ilgili kayıtların tutulmasının sağlamak, açılış, işleyiş ve denetim hizmetlerini yürütmek ve bunlarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek.

MADDE 14- Müdürlüğün Personel Hizmetlerine İlişkin Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) Müdürlük ve bağlı birimlerde insan gücü planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- 2) İl düzeyinde personel ihtiyaçlarını belirleyerek personelin adil ve dengeli dağılımını yapmak ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirmek.
- 3) Personelin sicil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- 4) Aile hekimliği uygulaması kapsamına geçen personelin atama işlemlerini yürütmek, aile hekimliğine yerleştirmesi yapılan aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının sözleşmelerini hazırlamak, ücretsiz izin onaylarını almak ve takibini yapmak.
- 5) Personel dosyalarının arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
- 6) Sağlık kurum ve kuruluşlarında görevli personelin disiplin işlemlerini yürütmek, mevzuata uygun şekilde zamanında sonuçlandırılmasını ve uygulanmasını sağlamak.

- 7) Personele verilen disiplin ve idari cezaların kayıtlarını tutmak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 8) Personel ile ilgili il geneli verilerin sürekli güncellenerek ilgili birimlere ve Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.
- 9) 11.10.2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirlenen personelin sözleşme işlemlerini yürütmek.
- 10) Vekil ebe/hemşire, işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı personellerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Sendikal faaliyetler ve sendikalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 12) Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- 13) 4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurlar ve diğer kamu görevliler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 14) İl disiplin kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmaları yapmak.

Madde 15- Müdürlüğün Destek Hizmetlerine İlişkin Görev Yetki ve Sorumluluklar:

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri destek hizmetlerini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.
- 2) Müdürlük ve bağlı birimlerinin genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- 3) 5018 sayılı Kanun ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri il düzeyinde yürütmek.
- 4) Kamu sağlık tesislerinin bütçe ve yatırım tekliflerinin hazırlanması ve Bakanlığa sunulması, ilgili mevzuat çerçevesinde kamu sağlık tesislerinin gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacakların takip ve tahsili ile harcama işlemleri ve muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi, bütçe taleplerinin konsolide edilerek, gerçekleştirmelerinin takip edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 5) Aile hekimlerinin kullandığı demirbaş ve bina kira bedellerini belirlemek, demirbaşlarının satış, takip ve tahsil ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- 6) Sağlık tesisleri yatırım planlama ve takibini yapmak.
- 7) Sağlık hizmetlerinin gerektirdiği her türlü satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, idari ve mali hizmetlerin il düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
- 8) Kamu sağlık tesislerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihalelerinin ihale ve ihale sonrası süreçlerini yürüterek takip etmek, bunlara ilişkin gerekli belgeler düzenlenerek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- 9) Tüketime yönelik ihtiyaçların hizmet sunumu için hazır bulundurulabilmesi amacıyla etkin stok yönetimini yürütmek, stok kayıtlarının Bakanlıkça belirlenen şekilde güncel tutulmasını sağlamak.
- 10) Afet ve acil durumlara yönelik ihtiyaç duyulacak haberleşme, ilaç, tıbbi ve teknik malzemelerin tedariki ile depolanması ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Döner sermaye (bütçe, muhasebe, raporlama, performans, ek ödeme vb.) ve döner sermaye işletmesi ile ilgili gerekli tüm iş ve işlemleri döner sermaye mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

12)Müdürlük ve bağlı kuruluşların hizmetlerinde kullanılacak binalar için belirlenen ihtiyaç programlarına uygun olarak mühendislik hizmetlerini yürütmek, projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

13)Gerektiğinde ön veya tam proje ile inşaat ihalelerini yapmak ve bu hizmetler için müşavirlik hizmeti satın almak.

14)Gerektiğinde Müdürlük ve bağlı kuruluşların inşaatlarının kontrollüğünü yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.

15)Müdürlük ve bağlı kuruluşların ihtiyacı olan tesislerin yapımı, tadilatı ve mevcut tesislerin yenilenmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.

16)Personelin aday memurluk eğitimi ile mesleki eğitimi ve gelişimi için eğitim materyallerini hazırlamak, eğitim vermek, seminer, sempozyum, konferans, araştırma ve benzeri etkinlikleri ilgili birimler ile koordine ederek düzenlemek.

17)AR-GE faaliyetlerini yürütmek.

18)Personelin oryantasyon eğitimi ve toplu, ferdi veya kurumsal hizmet içi eğitimlerinin plan ve programını yapmak, bu plan ve programın gerçekleşmesini sağlamak. Bakanlık ve İlgili birimlerden gelen eğitim ihtiyaçlarının karşılanması, ihtiyaç görülen durumlarda eğitim programlarının planlanması, uygulanmasının koordinasyonu ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

19)İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

20) Sağlık alanında kullanılan bilişim sistemleri ve iletişim teknolojileri ile ilgili il düzeyinde bakanlık mevzuatı çerçevesinde politika, strateji ve standartları belirlemek.

21) İl düzeyinde sağlık hizmetlerine ilişkin veri ve bilgi akışını içeren her türden bilgi sistemleri projelerini takip etmek.

22) İl düzeyinde sağlık bilgi sistemlerini planlamak, temin etmek ve yönetmek, bunlara yönelik koordinasyon ile iletişim, tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

23) İstatistiki verileri derlemek, standartlara uygun olarak analiz etmek ve raporlamak.

24) Kamu sağlık tesislerinde destek hizmetleri ile ilgili demirbaş ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını planlamak.

25) Bakanlığa bağlı sağlık kuruluşların yıllık ödenek ihtiyaçlarını belirleyerek bütçe hazırlığı için zamanında Bakanlığa ulaştırılmasını sağlamak.

26) Bilgi güvenli politikalarının takip, kontrol ve koordine edilmesi ile gerekli eğitimleri düzenlemek, bilgi güvenliği konularında denetim yapmak.

27)Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının bilgi ve iletişim teknolojileri alanında yayımladığı mevzuat hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, denetim raporlarını Bakanlığa göndermek.

28)E-İmza ve mobil imza tedarik, idame ve kullanım süreçlerini organize etmek.

29) Bakanlığın ihtiyaç duyduğu taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

30) Bakanlığa ait tesislerin bakım ve onarımları için gerekli olan keşif özetlerinin temini ve zamanında Bakanlığa ulaşmasını sağlamak.

31)İhtiyaç duyulan onarım ve tadilatlar için proje, yaklaşık maliyet ve teknik şartnamesi hazırlanmasına, onarım ihalelerinin yapılmasına, ihalesi yapılan işlerde yapı denetimine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

32) Yatırım programına teklif edilen projeler için arsa temin etmek ve söz konusu taşınmazlarla ilgili gerekli işlemleri yaptırmak.

33) İldeki sağlık yapılarının son kullanıcı birimlerce teslim alınması süreçlerini koordine etmek, devir teslim işlerini yürütmek.

34)Bilgi edinme hizmetlerini yürütmek.

35) Birimlere ait araç, gereç ve motorlu taşıtlar ile Bakanlığa ait bina, arsa ve tesislerin envanter kayıtlarının tutulması, planlanması, bakım-onarımının yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek. 36) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

37) Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan basın ve halkla ilişkiler, yangın-doğal afet planı, ulaşım hizmetleri ve sair destek hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

7. ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ KAYNAKLAR

7.1.TAŞINMAZ KAYNAKLAR

Antalya İl Sağlık Müdürlüğümüzün ana hizmet binası Hüsnü Karakaş Mahallesi 3506 Sokak No: 1 Kepez Devlet Hastanesi yerleşkesi Kepez / ANTALYA adresinde hizmet vermektedir.

TABLO 1: FİZİKSEL YERLEŞİM TABLOSU

	Oda Sayısı
Müdürlük Makamı Çalışma Ofisi	1
Başkan Çalışma Ofisi	6
Başkan Yardımcısı Çalışma Ofisi	7
Müdürlüğe Bağlı Birimler	
Özel Kalem Bürosu Çalışma Ofisi	2
Hukuk ve Muhakemat İşleri Çalışma Ofisi	1
Basın ve Halkla İlişkiler Çalışma Ofisi	1
Sivil Savunma ve Seferberlik Çalışma Ofisi	1
Saha Koordinasyon Çalışma Ofisi	1
Destek Hizmetleri Başkanlığı	
Mali Hizmetler Çalışma Ofisi	7
İdari Hizmetler Çalışma Ofisi	9
İstatistik ve Bilgi İşlem Çalışma Ofisi	5
Yatırımlar Çalışma Ofisi	6
Personel Hizmetleri Başkanlığı	
Personel Atama Çalışma Ofisi	2
Personel Disiplin Çalışma Ofisi	3
Personel Özlük Çalışma Ofisi	1
Personel Planlama Çalışma Ofisi	3
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	
Ağız ve Diş Sağlığı Çalışma Ofisi	1
Özellikli Sağlık Hizmetleri Çalışma Ofisi	1
Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Çalışma Ofisi	1
İzleme Değerlendirme ve Raporlama Çalışma Ofisi	1
Hasta ve Çalışan Hakları Çalışma Ofisi	1

Tıbbi Cihaz ve İlaç Çalışma Ofisi	1
Evde Sağlık Hizmetleri Koordinatörlüğü Çalışma Ofisi	1
Sağlık Hizmetleri ile İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri Başkanlığı	
Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Çalışma Ofisi	1
Eczacılık Çalışma Ofisi	1
ARGE Çalışma Ofisi	1
Sağlık Meslekleri Çalışma Ofisi	1
Özel Ağız ve Diş Sağlığı Çalışma Ofisi	1
Özel Yataklı Çalışma Ofisi	1
Sağlık Turizmi Çalışma Ofisi	1
Kalite ve Performans Çalışma Ofisi	1
Sağlığın Geliştirilmesi Eğitim Çalışma Ofisi	1
Halk Sağlığı Başkanlığı	
Aile Hekimliği Çalışma Ofisi	3
Göç Sağlığı Çalışma Ofisi	1
Toplum Sağlığı Hizmetleri Çalışma Ofisi	2
Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Çalışma Ofisi	3
Kanser Çalışma Ofisi	1
Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Çalışma Ofisi	1
Ruh Sağlığı Çalışma Ofisi	1
Tütün ve Madde Bağımlılığı ile Mücadele Çalışma Ofisi	3
Çocuk Ergen Kadın ve Üreme Sağlığı Çalışma Ofisi	4
Bulaşıcı Hastalıklar Çalışma Ofisi	4
Tüberküloz Çalışma Ofisi	1
Yemekhane Salonu	1
Toplantı Salonu	2

Antalya İl Sağlık Müdürlüğümüzün Ek Hizmet binası Soğuksu, 07030 Muratpaşa /ANTALYA adresinde hizmet vermektedir.

	Oda Sayısı
Hukuk Bürosu Çalışma Ofisi	5
Halk Sağlığı Başkanlığı Çevre Sağlığı Çalışma Ofisi	2
Aşı Deposu Çalışma Ofisi	1
Erken Uyarı Çalışma Ofisi	1
Halk Sağlığı Laboratuvarı	34
Gelir Gerçekleştirme Bürosu Çalışma Ofisi	2
Yemekhane Bürosu	1
Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı Lojistik Bürosu Çalışma Ofisi	10
Bilgi İşlem Ek Bürosu Çalışma Ofisi	2
Depo ve Taşınır Kayıt Yetkilileri Bürosu Çalışma Ofisi	4
İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu Çalışma Ofisi	2
Sivil Savunma Bürosu Çalışma Ofisi	2
Yemekhane	1
Toplantı Salonu	2

7.2.TAŞINIR KAYNAKLAR

TABLO 2:TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIMI

KULLANILAN TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ	TOPLAM		
	2019	2020	2021
Masaüstü bilgisayarlar	1590	1590	500
Dizüstü bilgisayarlar	144	144	60
İpad	3	3	3
Tablet bilgisayarlar	43	43	30
Cep bilgisayarları	-	-	
Lazer yazıcılar	250	250	10
Çok fonksiyonlu yazıcılar	476	476	185
Barkod yazıcılar ve okuyucular, optik okuyucular	334	334	60
Masaüstü tarayıcılar	37	37	15
Raf sunucular	18	18	16
Harici hard disk	44	44	6
Loglama cihazı	-	-	-
Güvenlik cihazı	8	8	4
Harici yedekleme üniteleri	3	3	1
Modemler (erişim cihazları)	103	103	
Data kasaları ile sunucu ve ağ cihazı kabı	54	54	16
On-line interaktif kesintisiz güç kaynağı	351	351	30
Fotokopi makinesi	20	20	8
Faks cihazları	12	12	7
Projeksiyon cihazları	39	39	10
Sabit telefonlar	1018	1018	350
Cep telefonları	8	8	6
Telsiz telefonları	86	86	60
Dijital kayıt sistemleri	1	1	1
Televizyonlar	92	92	20
Ses sistemi	23	23	4
Uydu alıcıları	23	23	8
Evrak imha makineleri	14	14	2
Klimalar	966	966	132
Ciltleme makineleri	2	2	1
Buzdolabı büro tipi (bar tipi)	92	92	49

7.3 İNSAN KAYNAKLARI

TABLO 3: ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIMI

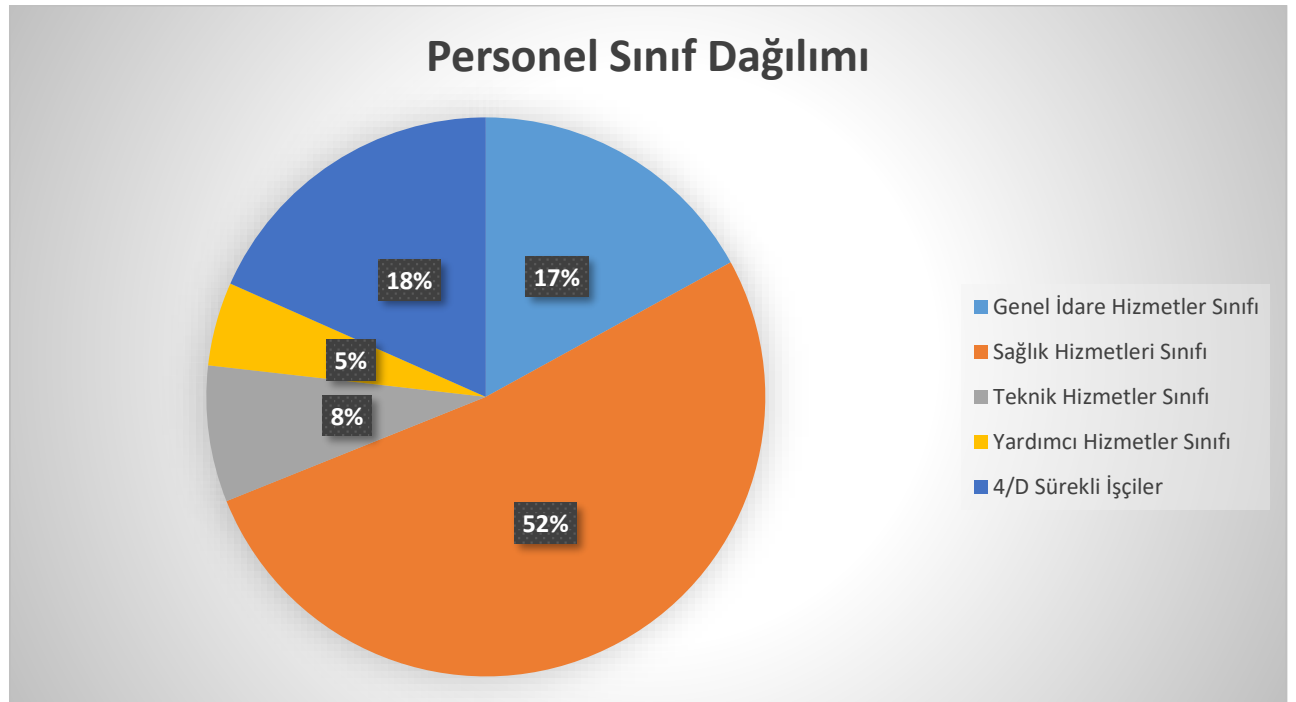
KADRO UNVANI	Kadrosu birimde olan personel	Birimde geçici görevli personel	Başka birimde geçici görevli personel	Ücretsiz izinli personel
İl Sağlık Müdürü	-	1		
Başkan	3	3		
Başkan Yardımcısı	6	2		
Şube Müdürü	4	-		
Uzman Doktor	9	5		
Doktor	21	1		
Araştırmacı	10	-		
Avukat	17	-		
Çocuk Gelişimci	3	-		
Uzman (Özelleştirme)	1	-		
Veteriner Hekim	2	-		
Psikolog	6	-		
Mimar	2	-		
Mühendis	25	1		
Hemşire	24	45		
Laborant	1	2		
Diyetisyen	-	-		
Eczacı	3	-		
Ebe	32	31		
Sağlık Memuru	99	15		
Sağlık Teknikeri	52	13		
Sağlık Teknisyeni	1	1		
Sosyal Çalışmacı	4	-		
Ayniyat Saymanı	2	-		
Bilgisayar İşletmeni	13	-		
Hizmetli	35	2		
Şef	4	-		

VHKİ	51	9		
Memur	13	3		
Tıbbi Teknolog	5	-		
Muhasebeci	1	-		
İstatistikçi	3	-		
Programcı	4	1		
Sivil Savunma Uzmanı	1	-		
İdari Büro Görevlisi (696)	4	-		
İdari Destek Görevlisi (696)	3	-		
Tekniker	8	1		
Teknisyen	12	1		
Teknisyen Yardımcısı	1	-		
Şoför	10	-		
Biyolog	15	2		
Diş Tabibi	5	12		
Grafiker	1	-		
Ambar Memuru	-	-		
Aşçı	3	1		
Bekçi	-	-		
Birim Sorumlusu	-	-		
İşçi	129	34		
Diş Protez Teknisyeni	-	1		
Fizyoterapist	1	1		
Kimyager	9	-		
Uzman	15	24		
Uzman (TUTG)	1	-		
Toplam	676	212		

TABLO 4: ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SINIF DAĞILIMI

SINIFLAR	SINIF MEVCUTLARI
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	151
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	461
Teknik Hizmetler Sınıfı	70
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	43
4/D Sürekli İşçiler	163
Genel Toplam	888

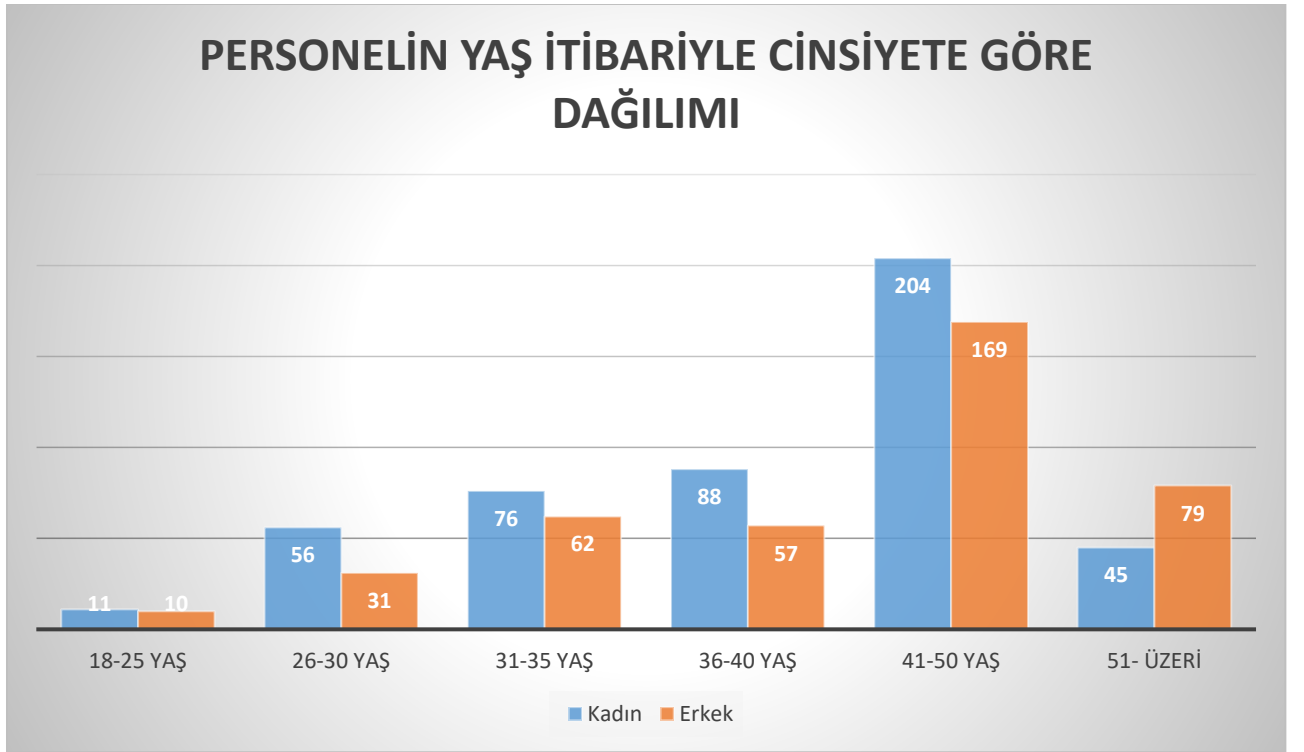
ŞEKİL 1: ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SINIF DAĞILIMI



TABLO 5: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

Kişi Sayısı	Cinsiyet	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
	Kadın	11	56	76	88	204	45	480
	Erkek	10	31	62	57	169	79	408

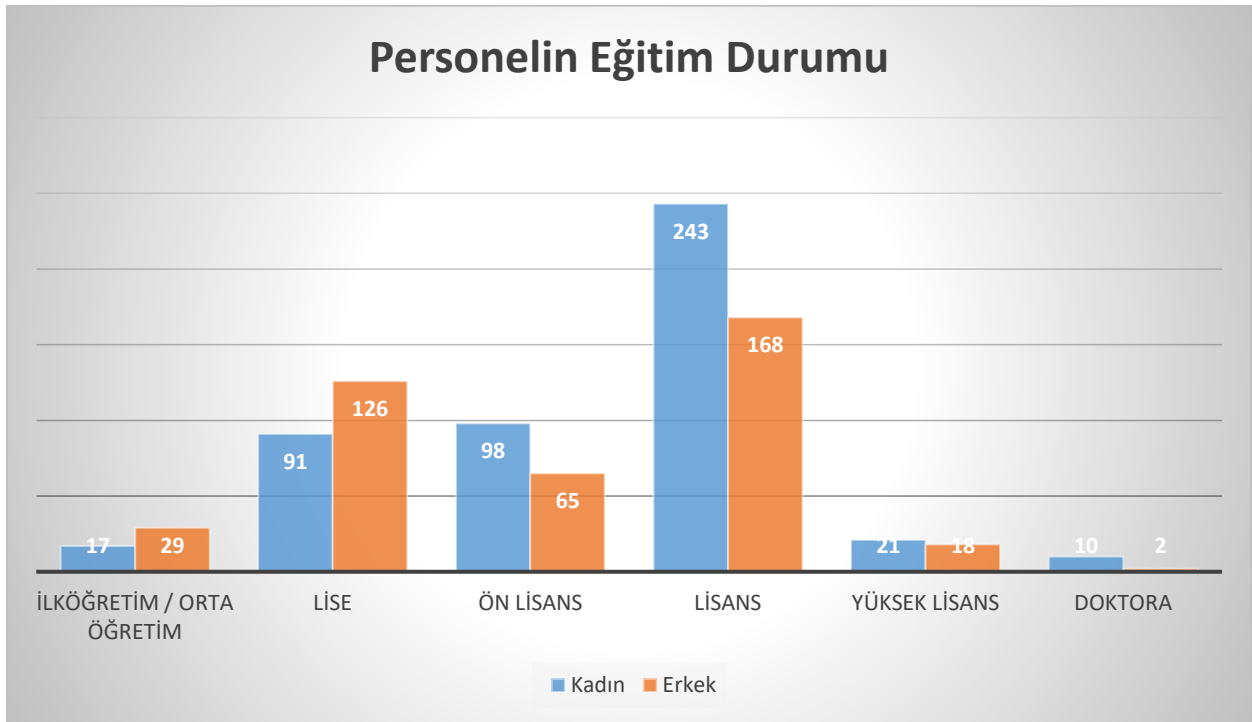
ŞEKİL 2: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI



TABLO 6: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	Cinsiyet	İlköğretim / Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	Kadın	17	91	98	243	21	10	480
	Erkek	29	126	65	168	18	2	408

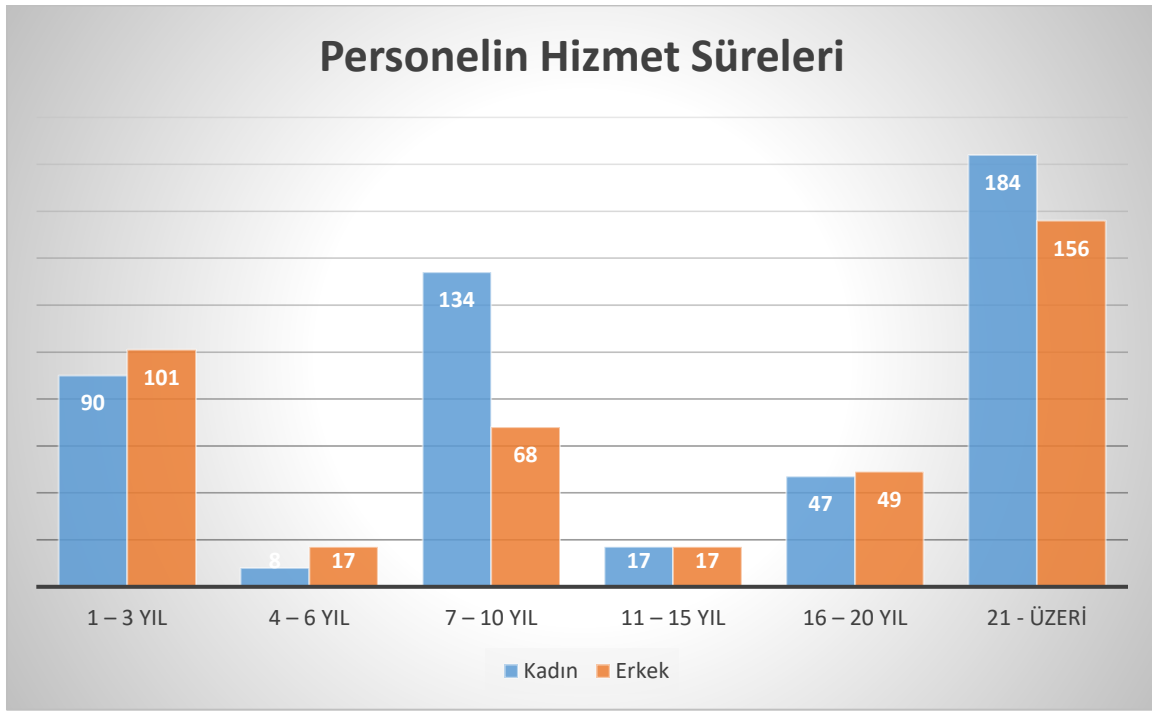
ŞEKİL 3: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN EĞİTİM DURUMU



TABLO 7: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Kişi Sayısı	Cinsiyet	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
	Kadın	90	8	134	17	47	184	480
Erkek	101	17	68	17	49	156	408	

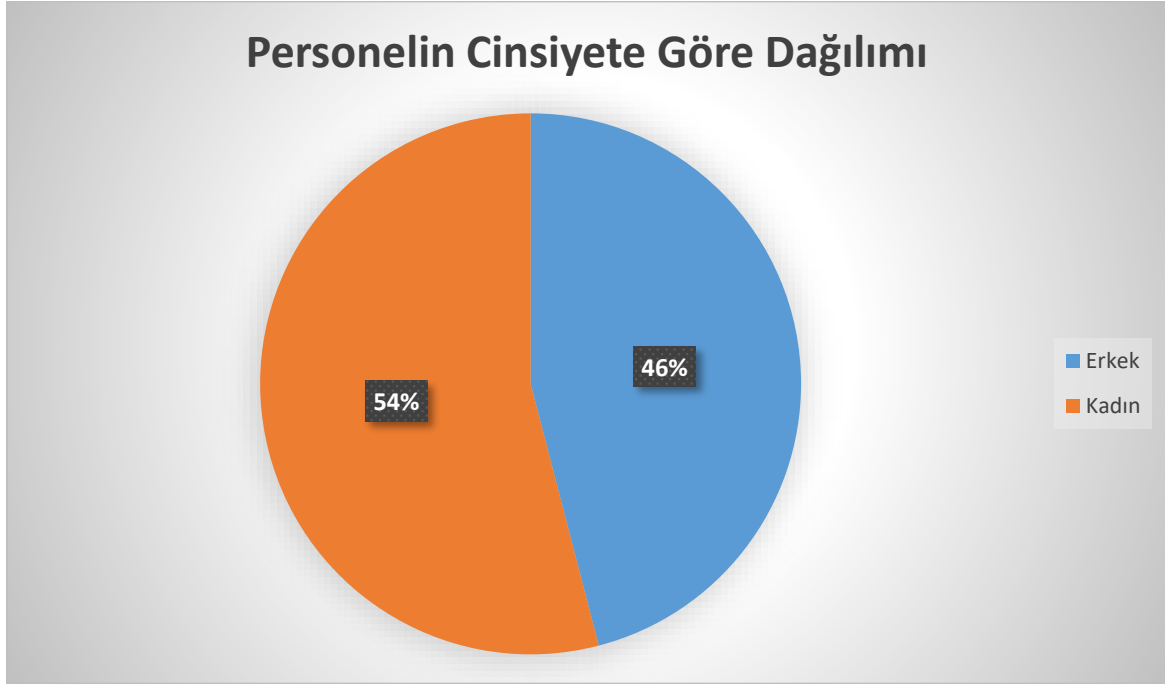
ŞEKİL 4: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ



TABLO 8: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

	Erkek	Kadın	Toplam
Kişi Sayısı	408	480	888
Yüzde	% 46	%54	%100

ŞEKİL 5: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI



1. EKLER:

	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN
EK 1	2019 – 2023 SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK PLANI	
EK 2	2021 – 2022 SAĞLIK BAKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	
EK 3	2021 YILI YÖNETİM KARARLILIK BEYANI	