



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
1.1.Misyon	2
1.2.Vizyon	3
1.3.Değerlerimiz	3
1.4. Koordinasyon ve Entegrasyon Noktaları.....	4
1.5. Yetki Devri.....	5
1.6.Koordinasyon ve Entegrasyon Noktaları Hiyerarşisi.....	5
1. 7.Bölümler Hiyerarşisi	6-8
1.8. Görev Tanımları	9-34
1.9. Organizasyon Yapısı.....	35
2.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	36
2. 1.Fiziksel Yapı.....	36
2.2. Akademik Personel Dağılımı	36
2.3. Diş Hekimi	36
2.4. Unvanlara Göre İdari Personel Dağılımı	37-39
3. AMAÇ ve HEDEFLER	40
4.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	40
4.1. Merkezimizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları	40
4.2. 2025 Yılı Genel Bütçe Gelir-Gider Tablosu.....	41-53
4. 3.Performans Bilgileri	54
5.FAALİYET BİLGİLERİ	54
5.1. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri	54-55
6. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	56
6.1. Üstünlükler	56
6.2. Zayıflıklar	56
7. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	57

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi 27 Ağustos 2015 tarihinde 29458 sayılı yasayla kurulmuş ve 2018 yılı Kasım ayında 7 öğretim üyesi ile Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi içerisinde geçici olarak tahsis edilen alanda klinik hizmetlerini vermeye başlamıştır.

2019 yılı Haziran ayı itibariyle Merkezimiz tüm Anabilim Dallarında poliklinik hizmetlerini vermeye başlamıştır. Merkezimiz içerisinde halen 24 uzman diş hekimi, 30 asistan diş hekimi ve 6 diş hekimi olmak üzere toplam 60 hekim ile hizmet verilmektedir.

Temel hedefimiz uluslararası standartlara uygun sağlık hizmeti sunan, en üst düzeyde bilimsel, gerekli tüm diş sağlığı hizmetlerini sunarak bölgede tercih edilen bir sağlık merkezi olmaktır. Bu hedef doğrultusunda Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi klinik uygulamalarının başarısını ve çeşitliliğini arttırarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Kısa bir sürede pek çok alanda nice başarılarla imza atma dileklerimle, eğitim öğretim ve halkımıza sağlık hizmeti verme faaliyetlerimizde katkı sağlayan akademik ve idari kadroda çalışan tüm mesai arkadaşlarıma şükranlarımı sunuyorum.

Prof. Dr. Hakan KAMALAK

Başhekim

1. GENEL BİLGİLER

27 Ağustos 2015 tarih 29458 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanarak yürürlüğe giren Yönetmelik ile Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi kurularak faaliyete geçmiştir.

2018 yılı itibariyle Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi içerisinde geçici olarak tahsis edilen alanda;

- ◆ Ağız Diş ve Çene Cerrahisi
- ◆ Ağız Diş ve Çene Radyolojisi
- ◆ Ortodonti
- ◆ Periodontoloji
- ◆ Pedodonti
- ◆ Protetik Diş Tedavisi
- ◆ Restoratif Diş Tedavisi
- ◆ Endodonti

bölümleriyle 10 ünitte bölge halkımıza ağız ve diş sağlığı hizmetine başlamıştır, 2019 yılı itibariyle 21 ünit ile başlanılan hizmete 2020 yılında 21 ünit ve 2021 yılı itibariyle yeni binasında 76 ünit ile devam edilmiş olup, 2025 yılı itibariyle 85 ünit ile hizmetine devam etmektedir.

1.1. MİSYON

Bilgiye ulaşmayı bilen, hayat boyu devam eden öğrenme, sorgulama prensibine sahip, güncel gelişmeleri takip eden, sorumluluk sahibi, insani değerlere sahip nitelikli diş hekimi yetiştirilmesine katkıda bulunmak; Diş Hekimliği bilimine ve toplum ağız ve diş sağlığına değer vermek, hasta tedavisini en iyi şekilde uygulayan bir merkez olmak. Diş Hekimliği uygulamalarına ilişkin, belirlenen stratejiler doğrultusunda, klinikler hastalara en yeni teknolojiler eşliğinde tedavi hizmetlerini sunmaktır.

1.2. VİZYON

Çalışan ve hasta memnuniyetine önem veren, ulusal ve uluslararası düzeyde bilime katkıda bulunan güncel gelişmeleri takip eden, alanında uzman hekimlerle hizmet vererek hastaların tercih ettiği bir kurum olmak. Her türlü bilimsel gelişmeyi yakından takip eden ve bilimin üstünlüğüne inanan diş hekimleri yetiştirmek. Uluslararası düzeyde kabul gören, hastalara en üst düzey hizmetlerin sürekli ve uyum içinde verildiği bir merkez olmak.

1.3. DEĞERLERİMİZ

Güvenilirlik

Hastalarımıza yakınız, onlara uygun tedavi hizmeti sunarız.

Hastalıkları ve tedavileri konusunda hastalarımızı bilgilendiririz.

Hasta ve hasta yakınlarının karar ve tutumlarına saygı duyarız.

Adanmışlık

Çalışanlarımız insan sağlığının önemi konusunda bilinçlidirler ve hastalarımızın sağlığını her şeyden üstün tutarlar.

Verimlilik

Verimliliği sadece mali kaynakların kullanımı olarak görmeyiz. Bizim için hasta ve çalışan memnuniyeti en büyük verimlilik göstergesidir.

Yenilikçilik

Ağız ve Diş Sağlığı konusunda güncel ve güvenilir tedavi yöntemlerini kullanmaktan çekinmeyiz. Ayrıca tedavi konusunda teknolojik gelişmeleri sürekli takip ederiz.

1.4.KOORDİNASYON ve ENTEGRASYON NOKTALARI

- **Başhekim**

Başhekim Yardımcısı, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü, Kalite Yönetim Direktörü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Başhekim Yardımcısı**

Kendisine bağlı birimler ve sorumluluk alanları ile, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü, Kalite Yönetim Direktörü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Hastane Müdürü**

Kendisine bağlı birimler ve sorumluluk alanları ile, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Başhekim Yardımcısı, Kalite Yönetim Direktörü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Hastane Müdür Yardımcısı**

Kendisine bağlı birimler ve sorumluluk alanları ile Hastane Müdürü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Kalite Yönetim Direktörü**

Bölüm Kalite Sorumluları ile Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Başhekim Yardımcısı, Hastane

Müdürü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

1.5.YETKİ DEVRİ

Kurumdaki tüm yetki devirleri Başhekimin onayıyla yapılacaktır. Başhekimin onayı olmadan bölümler arasında iş ve sorumluluk değişikliği yapılamaz. Yetki devri Başhekim, Hastane Müdürünün sorumlu olduğu iş ve işlemlerde yapılabilir. Hastane Müdürü yetki devri yapacağı iş ve işlemleri Başhekimin onayıyla gerçekleştirirler. Başhekim Yardımcıları yetki devri yapamazlar.

1.6.KOORDİNASYON ve ENTEGRASYON NOKTALARI HİYERARŞİSİ

Bölüm	Dikey Koordinasyon		Yatay Koordinasyon
	Üst Hiyerarşi	Alt Hiyerarşi	
Başhekimlik	Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Başhekim Yardımcıları Kalite Yönetim Direktörü Başhekim Sekreteri	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Başhekim Yardımcıları	Başhekim, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler	Kalite Yönetim Direktörü
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler	Başhekim
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler	Başhekim Başhekim Yardımcıları
Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler	Başhekim Yardımcıları

1.7.BÖLÜMLER HİYERARŞİSİ

Bölüm	Dikey Koordinasyon	Yatay Koordinasyon
Sterilizasyon	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Hasta Hakları	Hasta Hakları Birimi ilgili Başhekim Yardımcısı ve İl Koordinatörlüğüne karşı sorumludur.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Atık ve Temizlik İşleri	Atık ve Temizlik İşlerinde çalışan tüm personel Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusuna karşı sorumludurlar. Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu ilgili Başhekim Yardımcısına karşı sorumludur.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Bilgi İşlem	Hastane Müdür Yardımcısı Hastane Müdürü Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Bölüm	Dikey Koordinasyon	Yatay Koordinasyon
Enfeksiyon Kontrol Komitesi	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Çalışan Hakları Birimi	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Hastanedeki Tüm Birimler
Röntgen	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Diş Protez	Hastane Müdürü, Başhekim Yardımcıları, Başhekim.	Organizasyon Yapısında

Laboratuvarı	Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Belirtilen Bölümler
Poliklinikler	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler

İş Sağlığı ve Güvenliği	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Hasta Karşılama Hasta Kabul	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Bölüm	Dikey Koordinasyon	Yatay Koordinasyon
Mesai Dışı Çalışma Nöbet Hizmetleri	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Yemekhane	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Özlük	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Yazı İşleri	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Satın Alma	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Muhasebe	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Mutemetlik	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Faturalama	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler

Vezne	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Arşiv	Başhekim Yardımcıları, Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Teknik Hizmetler	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Güvenlik	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Sivil Savunma	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Stok Ambar	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel Sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Bölüm	Dikey Koordinasyon	Yatay Koordinasyon
Çamaşırhane	Başhekim Yardımcıları, Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Engelli Bireylere Yönelik Hizmetler	Başhekim Yardımcıları, Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Ulaştırma	Başhekim Yardımcıları, Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler

Yukarıda belirtilen koordinasyon tanımları birim bazlıdır. Bölümlerde çalışan personel idari işlerin uygulanması yönünde disiplin amirine bağlı hareket edecektir.

1.8.GÖREV TANIMLARI

BİRİM : Başhekimlik.

GÖREV ADI : Başhekim.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Rektör

GÖREV DEVRİ: Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Rektör belirler.

GÖREV AMACI: Hasta ve Çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- (1) Başhekim, kendisine verilen görevin gereği gibi yapılmasından Rektörlük Makamına karşı sorumludur.
- (2) Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesinden ve sağlık tesislerinin yönetiminden sorumludur.
- (3) Başhekimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
 - a) Bakanlık, tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetini etkin ve verimli sunmak, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek, standartlara uygunluğu ölçmek, değerlendirmek ve gerekli eğitimleri planlayarak uygulamak.
 - b) Mevzuat düzenlemelerini takip ederek uygulamaya koymak, sağlık tesisinde çalışanlara karşı şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konudaki Bakanlığın beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, gerektiğinde hukuki korunma yollarının kullanılabilmesi amacıyla tedbirler almak.
 - c) Tıbbi hizmetlerin sunumu için gerekli olan kaynaklarının zamanında ve ihtiyaçlara uygun olarak karşılanması amacıyla gerekli tedbirleri almak, ihtiyaç planlamalarını yaparak temini için gerekli çalışmaları yürütmek.
 - ç) Bakanlık tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda performans değerlendirmesini yaparak, bu değerlendirmeye esas bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak müdürlüğe verilmesini sağlamak.
 - d) Sağlık tesislerindeki cihazların etkin kullanımını sağlamak, yenileme, tamir, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak, atıl kapasite oluşmasını engellemek.
 - e) Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz alımları ile ilgili ihtiyaç programlarının sağlık tesisi düzeyinde tespit ve planlanmasını yaparak teknik şartnamelerin hazırlanması ve benzeri işlemler için gerekli süreçleri yürütmek.
 - f) Ağız ve diş sağlığı tarama hizmetleri, koruyucu hizmetleri ile ilgili olarak diğer sağlık tesis ve kurumlar ile koordinasyonu kurmak, bu hizmetlerin gelişmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak.

g) Hazırlanan acil afet planlarının organizasyonunu ve ilgili birimlerle Koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Sağlık tesisinde staj yapan öğrencilerin stajlarını yapmaları için gerekli tedbirleri almak ve uygulamasını takip ederek denetlemek.

h) Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak müdürlüğe sunmak.

ı) Teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

i) Tedavinin etkinliği ve hizmetlerin verimliliğine yönelik izleme, değerlendirme Yaparak faaliyet raporu düzenlemek.

j) Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzen Ve usullerini belirlemek.

k) Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirlemek, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yaparak Rektörlük onayına sunmak.

l) Tıbbi hizmet sunum u kapsamındaki uygulamaları izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde müdahale etmek ve sağlık hizmet sunumu için gerekli olan malzeme ve cihazların planlama ve ihtiyaç tespitini yaparak müdürlüğe bildirmek.

m) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerle ilgili verilerin, aylık performans ve faaliyet raporlarının usulüne uygun olarak zamanında, doğru ve noksansız olarak Rektörlük Makamına aktarılmasını sağlamak.

n) Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi Bilişim sistemlerine veri gönderimlerini sağlamak.

o) Evde sağlık, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım, rehabilitasyon hizmetleri gibi Toplum temelli tıbbi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumunu sağlamak.

ö) Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.

p) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

r. Görev alanındaki personelin;

ı. Hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak.

II. Nöbet, çalışma programı ve personel uyumunu düzenlemek için gerekli tedbirleri almak.

III. Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlamak.

IV. Planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemleri yürütmek.

BİRİM : Başhekimlik.

GÖREV ADI : Başhekim Yardımcısı.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim, Rektör

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Hasta ve Çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

1. Başhekim Yardımcısı, Başhekimin vereceği görevleri yürütür.
2. Birden çok Başhekim Yardımcısı olması durumunda görev bölümü yapılır.
3. Her başhekim yardımcısı kendisine verilecek görevi yapmakla görevlidir.
4. Başhekim Yardımcısı, Başhekimin görevlendirmesi halinde ilgili komisyona katılır.
5. Kendisine verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken, birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürür.

BİRİM : Hastane Müdürlüğü.

GÖREV ADI : Hastane Müdürü.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, insan kaynakları, özlük, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek, bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- (1) İdari ve mali hizmetler; bütçe ve muhasebe, raporlama, mali kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin bütünüdür.
- (2) Hastane müdürü başhekime karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - a) Mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile iş birliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
 - b) Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.
 - c) Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılması, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmaları denetlemek.
 - ç) Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeterli miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek.

- d) Sağlık tesisinde satın alma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Sağlık tesisinin bütçesini hazırlayarak başhekim onayına sunmak. Gelir ve Gider gerçekleşme iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- g) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistiki verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.
- ğ) Satın almalarda hizmet birim maliyetlerinin, verilen sağlık hizmetini aksatmayacak şekilde sabit ve değişken giderlerin düşürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- h) İdari hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile iş birliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
- ı) Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.
- i) Maiyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitilmiş ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak.
- j) Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin iş birliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
- k) Sağlık tesisi içerisinde görev yeri ve değişikliklerini kayıt altına alıp, personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların başhekimliğe zamanında ve doğru olarak bildirimini için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak.
- İ) Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- m) Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.
- n) Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık otelciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- o) Sağlık tesisinde taşınır, bakım ve onarım, ulaşım, iletişim, bahçe ve çevre düzenlemesi ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

ö) Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.

p) Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik

Hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek.

r) Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

s) Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİRİM : Kalite Yönetim Birimi.

GÖREV ADI : Kalite Yönetim Direktörü.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Sağlık hizmetinin gerçekleştirilmesi sürecinde verilen hizmetlerin uluslararası kalite ve sağlıkta kalite standartlarına, sağlıkta etik yaklaşımına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Sağlıkta Kalite Standartlarında belirtilen komisyona katılmak.
- 2- Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirmek ve bu politikalara uygun stratejik planlamalar yapmak.
- 3- Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda harekete geçirmek, uygulamaya koymak, hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak.
- 4- Çalışmalardan elde edilen aksaklıklar için düzenleyici/önleyici faaliyetler başlatmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 5- Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, yönetime katılımın sağlanması, kurum kültürünün oluşturulması için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapmak.
- 6- Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlamak.
- 7- Yapılan çalışmaları değerlendirmek ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına ve amirlerine bilgi vermek.
- 8- SKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- 9- Kurum içi yapılan öz değerlendirmeleri yönetmek ve değerlendirmek.

- 10-SKS çerçevesinde hazırlanan yazılı düzenlemeleri kontrol etmek ve bu düzenlemelerin revizyonunu takip etmek.
- 11-Bölüm hedeflerine ilişkin yapılan analizleri değerlendirmek.
- 12-Üst yönetim ve bölüm sorumluları ile birlikte SKS kapsamında hedefleri belirlemek.
- 13-Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 14-Hasta ve çalışan anket sonuçlarını değerlendirmek.
- 15-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Kalite Yönetim Birimi.

GÖREV ADI : Kalite Birim Çalışanı.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, BaşhekimYard., Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Sağlık hizmetinin gerçekleştirilmesi sürecinde verilen hizmetlerin uluslararası kalite ve sağlıkta kalite standartlarına, sağlıkta etik yaklaşımına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Sağlıkta Kalite Standartları kapsamında kurulan komisyonların toplantılarını organize etmek, komisyonların sekreteryasını yapmak.
- 2- Düzeltici-Önleyici Faaliyetlerin kaydını tutmak.
- 3- Anketlerin yapılmasını sağlamak ve kaydını tutmak.
- 4- Gösterge verilerinin analizini yapmak.
- 5- Kalite Yönetim Direktörünün belirlediği diğer işleri yapmak.

BİRİM : Kalite Yönetim Birimi.

GÖREV ADI : Bölüm Sorumlusu.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müd, BaşhekimYard., Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Hizmetin verildiği bölümlerde, sağlık hizmetinin gerçekleştirilmesi sürecinde verilen hizmetlerin uluslararası kalite ve sağlıkta kalite standartlarına, sağlıkta etik yaklaşımına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Bölüm Sorumluları Sağlıkta Kalite Standartlarını dikkate alarak uygulamaların etkililiğini, sürekliliğini ve sistematikliğini sağlayacak şekilde Kalite Yönetim Direktörüyle koordineli olarak çalışmak.
- 2- Bölümündeki eksiklik ve aksaklıklara çözüm önerileri getirmek.
- 3- Bölümüne gönderilen SKS yazılı düzenlemelerinin, bütün bölüm çalışanlarına ulaştırılmasını sağlamak,

- 4- SKS ve çalışmaları hakkında bölüm çalışanlarına bilgi vermek, 5- Düzenleyici ve önleyici çalışmaları takip etmek.
- 6- SKS kapsamındaki raporlama ve bildirimlerin (Güvenlik Raporlama Sistemi, kalite indikatörleri bildirimleri vb.) düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- 7- Bölümünde hasta ve çalışan güvenliği uygulamalarını bizzat denetlemek, 8- Bölümünde çalışmaya yeni başlayan personele Bölüm Uyum Eğitimi vermek.
- 9- Öz Değerlendirme süreçlerine katılmak.
- 10-Üst yönetim ve Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte SKS kapsamında hedefleri belirlemek.
- 11-Bölümüyle alakalı hedeflere ilişkin yapılan analizleri değerlendirmek.
- 12-Bölüm çalışanlarının bilgi ve becerilerine katkı sağlayacak eğitimleri eğitim sorumlusuyla birlikte planlamak.
- 13-Bölüm çalışanlarının sağlık taramalarını enfeksiyon hemşiresi ile birlikte planlamak gerektiğinde farklı uygulamalar için teklif sunmak.
- 14-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Kalite Yönetim Birimi.
GÖREV ADI : Eğitim Hizmetleri Sorumlusu.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, BaşhekimYard., Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Çalışanların mesleki gelişimini sağlamak üzere işe uyum programları, hizmet içi eğitim ve diğer eğitsel programları yerine getirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastaların ve çalışanların ihtiyaçların doğrultusunda, bölüm sorumluları, kalite yönetim direktörü ve üst amirleriyle koordine kurarak eğitim planı hazırlamak.
- 2- Kuruma yeni başlayan personele genel uyum eğitimi vermek.
- 3- Verilen eğitimleri kayıt altına almak ve eğitim analizleri yapmak.
- 4- Eğitim materyallerini (kitap, broşür, afiş, slayt vb) hazırlamak.
- 5- Eğitim salonunu hazırlamak ve eğitimle ilgili duyuruları yapmak.
- 6- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : MHRS Birimi.
GÖREV ADI : MHRS Birim Sorumlusu.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ: Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Hastaların zamanında hizmet almaları konusunda etkili çalışmaların sürdürülmesi ve MHRS sisteminin güncelliğinin sağlanması.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastanenin MHRS işleyişlerinin takip etmek ve analizler yapmak.
- 2- Hekimlerin çalışma cetvellerini kontrol etmek, düzenlemek.
- 3- İzin ve rapor bilgilerini girerek cetvellerin güncelliğini sağlamak.
- 4- Hekimleri MHRS işleyişi konusunda bilgilendirmek.
- 5- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Hasta İletişim Birimi.

GÖREV ADI : Hasta İletişim Birim Sorumlusu.

AMİR VE ÜST AMİRLER :Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Hastanede yaşanabilecek hasta hakları ihlalleri ile bunlara bağlı ortaya çıkan sorunların önlenmesi, sağlık hizmetlerinin hasta memnuniyetine uygun ve insan onuruna yakışır biçimde sunulması ve sağlık hizmetlerinin kalitesinin arttırmak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Başta çocuklar ve özürllüler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak.
- 2- Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak, başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.
- 3- Ulaşan şikâyetleri belirtilen süre içerisinde incelemek.
- 4- Şikâyetleri mümkün olduğunca yerinde çözmek.
- 5- Hastaların eleştiri ve önerilerini dinlemek.
- 6- Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunmak.
- 7- Hasta hakları uygulamaları ile ilgili Hasta/Hasta yakınları, halkın ve sağlık personelinin eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında Eğitim Birimi ile iş birliği yapmak.
- 8- Görüş, öneri ve şikâyetlerini, ne şekilde, kimler, hangi birimler aracılığıyla ya da hangi araçları kullanarak yapabilecekleri gibi konularda hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirmek.
- 9- Dilek-Öneri kutularından çıkan bildirimlerin takibini yapmak.
- 10- Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
- 11- Çalışmaları hasta merkezli yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dâhil etmeye yönelik uygulamalar başlatmak. Hasta hakları ihlali nedeniyle

kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.

- 12- Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak.
- 13- Dokümantasyon ile ilgili değişiklik ve yenilikleri ihtiyaç doğduğunda kalite birimiyle koordineli olarak hazırlamak.
- 14- Kurumun kalite politikası ve kalite hedeflerinden haberdar olarak hizmetini bu doğrultuda yerine getirmek.
- 15- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi.

GÖREV ADI : Çalışan Hakları ve Güvenliği Birim Sorumlusu.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Mevzuat çerçevesinde Çalışan Güvenliğinin Sağlanmasına Yönelik Genelgesi gereğince hastanemizde; kişinin fiziksel ve psikolojik açıdan zarar görmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel olan sözlü veya fiili hareketler olarak tanımlanan şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla Çalışan hakları ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek görüş, öneri ve şikayetlerini bildirmelerine yönelik düzenlemeler yapmak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- İlgili mevzuat gereğince hastanemizde; kişinin fiziksel ve psikolojik açıdan zarar görmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel olan sözlü veya fiili hareketler olarak tanımlanan şiddet olaylarının önlenmesi amacıyla Çalışan hakları ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek görüş, öneri ve şikayetlerini bildirmelerine yönelik düzenlemeler yapmak.
- 2- Çalışan hakları ve güvenliğine yönelik talep ve şikayetleri kabul etmek.
- 3- Başvuruları değerlendirerek raporlamak, gerekli düzenleyici /önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlayarak talep sahiplerine geri bildirimde bulunmak.
- 4- Şiddet olaylarını mevzuatta belirtilen birimlere bildirmek.
- 5- Çalışan hakları ve güvenliğine yönelik uygulamaları yakından takip etmek.
- 6- İşlemlerle alakalı olarak amirlerine rapor sunmak.
- 7- Gerektiğinde, şiddete uğrayan sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde, acil verilmesi gereken hizmetler hariç olmak üzere hizmetten çekilme hakkının bulunduğunu vatandaşlara bildirmek.
- 8- Vatandaşın sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde mutlaka yargılanacağı konusunda (pano/afiş/broşür giydirme vb)gibi vasıtalarla bilgilendirilmesini sağlamak.
- 9- Talep halinde ve gerektiğinde personelin zarar görmesiyle alakalı risk değerlendirmesi yapmak ve konuyla alakalı çalışmalara ve komisyonlara katılmak.

10-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek

BİRİM : Başhekimlik.
GÖREV ADI : Başhekim Sekreteri.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü ve Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Başhekimlikteki sekreterlik hizmetlerini düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütmek.
İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Sekreterliğin düzen ve bakımını sağlamak.
- 2- Birimlerden gelen evrakları Başhekime sunmak.
- 3- Başhekimin yerinde bulunmadığı zamanlarda gelen telefonları ve aldığı notların eksiksiz olarak Başhekime iletilmesini sağlamak.
- 4- Başhekimliğe danışmak için gelenleri dinlemek, başka birimleri ilgilendiriyorsa ilgili birimlere yönlendirmek, Başhekimle görüşmesi gerekenlerin ise Başhekimle görüşmesini sağlamak.
- 5- Başhekimin randevularını düzenlemek.
- 6- Hekim saatlik izinleri ve tüm personelin yıllık izinlerini ve raporlarını başhekime iletip, imzalattıktan sonra ilgili birime iletmek.
- 7- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışmak.
- 8- Başhekimin talep ettiği toplantıların ilgililere duyurulmasını sağlamak.
- 9- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Görüntüleme Birimi.
GÖREV ADI : Röntgen Teknisyenliği.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Bölüm Sorumlusu ile Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Teşhis ve tedavi için gerekli olan görüntüleme hizmetlerini hasta ve çalışan güvenliğinden taviz vermeden yerine getirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hasta ve çalışana yönelik radyasyon güvenlik önlemlerini uygulamak.
- 2- Tıbbi görüntüleme cihazını ve ortamı radyografik incelemeye hazır hale getirmek.

- 3- Cihazların kalibrasyonunu kontrol etmek, bakım ve tamirinin zamanında yapılması için Bölüm sorumlusuna bilgi vermek.
- 4- Radyografik inceleme öncesinde hastayı hazırlar ve bilgi vermek.
- 5- Radyolojik görüntülerin elektronik kayıt işlemlerini yapmak.
- 6- Radyoaktif atıkların muhafazasını ve imha edilmesini mevzuata uygun olarak yapmak.
- 7- Birimdeki cihazların bakım, temizlik ve düzenini sağlar.
- 8- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışmak.
- 9- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Merkezi Sterilizasyon Ünitesi.

GÖREV ADI : Sterilizasyon Personeli.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Bölüm Sorumlusu, Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Bölüm Sorumlusu ile Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Hasta ve çalışan güvenliğini göz önünde bulundurarak, kurumda teşhis ve tedavi için kullanılan aletlerin etkin sterilizasyonunu sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- MSÜ' de tüm uygulamalar için planlanan eğitimleri almak, tanımlanmış işleri bilmek ve uygulamak.
- 2- Bölüm sorumlusunun düzenlediği çalışma listesi doğrultusunda çalışmak.
- 3- Çalışma alanlarında bulunan cihazların temizlik bakım ve kontrollerini düzenli yapmak.
- 4- Çalışma alanının temizliğini yapmak.
- 5- Sterilizasyon uygulamaları sırasında kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak.
- 6- Ünitede bulunan cihazları kullanma talimatına göre kullanmak
- 7- Ameliyathaneden ve diğer bölümlerden gelen kirli aletleri, motor aksesuarları ve diğer malzemeleri sayarak teslim almak.
- 8- Teslim alınan tüm malzemeler kullanılsın ya da kullanılsın enfekte olarak işleme tabi tutmak.
- 9- Teslimde eksik varsa malzemeyi teslim eden personele ve sekretere bilgi vermek.
- 10-Teslim alma sırasında arızalı alet takibi için sekreteri bilgilendirip kayda geçmesini sağlamak 11-Steril olacak alet set ve malzemelerin kontrolünü ve paketlenmesini sağlamak.
- 12-Alet set ve malzemelere uygun sterilizasyon yöntemi kullanmak ve kullanılmasını sağlamak.
- 13-Merkez Depo ve diğer bölümlere istekleri doğrultusunda steril alet, alet seti ve malzeme vermek.
- 14-Sterilizasyon içinde bulunan steril alet, alet seti ve malzemelerin raf ömürlerini kontrol etmek ve envanter sayımını yapmak.
- 15-Arızaları sorumluyla bildirmek ve arızalı cihazla çalışmamak.

- 16-Teslim alınan malzemenin paketlenmeden önce temizliğini ve kuruluğu kontrol etmek, uygun malzeme ile paketlenmek, doğru kimyasal ve biyoloji indikatörü kullanmak ve uygun yöntemle steril etmek.
- 17-Malzemenin aciliyeti söz konusu olduğunda personele ayrıca bilgi vermek.
- 18-Kimyasal indikatörü setin içerisine düzgün bir şekilde koymak.
- 19-Elektronik test sistemlerini ve vakum kaçak testlerini uygulamak.
- 20-Buhar sterilizatörlerden ve diğer sterilizatörlerden çıkarılan steril olmuş malzemeleri oda sıcaklığına döndükten sonra steril malzeme depolama raflarına yerleştirmek
- 21-İlk steril edilen malzemeyi ilk kullanıma verecek şekilde depolamak
- 22-Malzemelerin tarihlerini kontrol etmek, son kullanım tarihi geçmiş malzemeleri tekrar steril edilmek üzere paketlenme alanına göndermek
- 23-Paketleme türüne göre malzemelerin miyadlarına göre steril alanda depolamak
- 24-Rafların düzenine ve sterilizasyon sürelerine önem vererek uygun şekilde depolamak
- 25-MSÜ Uygulamaları yenilikleri hakkında birimde verilen hastane içi ve hastane dışındaki eğitimlere katılmak
- 26-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Servis.

GÖREV ADI : Servis Sorumlu Hekimi.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Kurumun belirlediği, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hasta ve çalışan güvenliğinden taviz vermeden, ameliyathanenin işleyişini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimseyerek, hemşireleri bu konularda bilgilendirmek, uygulamaları izlemek ve önerilerde bulunmak.
- 2- Servis demirbaş ve tüketim malzemelerinin muhafazasını, bakım ve onarımını yaptırma ve alet ve cihazların yerinde kullanılmasını sağlamak.
- 3- Servisin temizliğini, aydınlatılmasını, havalandırılmasını ve düzenini sağlamak.
- 4- Hastaların bakım gereksinimlerine göre uygun oda ve yatak ayırımını yapmak.
- 5- Servis hemşirelerinin mesleki gelişimlerinde, hasta bakımında rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- 6- İlaçların etki ve yan etkilerini izlemek, kaydetmek, uygunsuzlukları Farmakovijilans sorumlusuna haber vermek.
- 7- Hemşirelik hizmetleri ile alakalı kayıtların doğru eksiksiz zamanında tutulmasını ve hasta dosyasında muhafaza edilmesini sağlamak.

- 8- İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri almak.
- 9- Enfeksiyon belirtileri saptandığında Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bildirmek.
- 10-Hasta ziyaretçileri ve refakatçiler ile ilgili yapılacak düzenlemelere katılmak.
- 11-Hastanın muayene ve tedavi girişimleri sırasında ilgili hemşirelik işlevlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 12-Hastaların öneri dilek ve temennilerini dinlemek.
- 13-Hastanın eğitim ve danışmanlık ihtiyacını belirleyerek yerine getirilmesini sağlamak.
- 14-Yatan hastalara ve hasta yakınlarına eğitim verilmesini sağlamak ve verilen eğitimleri kontrol etmek.
- 15-Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak
- 16-Günlük hasta tedavi ve hizmetlerinin eksiksiz yapılmasını ve gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- 17-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Servis, Poliklinik.

GÖREV ADI : Hemşire ve Klinik Yardımcılar

AMİR VE ÜST AMİRLER : Klinik Sorumlu Hekimi ve Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda sorumlu hekimin ve anestezi uzmanının direktiflerine uyarak servisteki hemşirelik hizmetlerini yerine getirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hemşirelik hizmetlerinin belirlenmiş politika, hedef ve düzenlemelere uygunluğunu sağlamak, bunları hasta/hasta yakınlarına açıklamak ve benimsetmek.
- 2- Servisinde bulunan hasta bakımında çalışan yardımcı hizmetler sınıfı personelinin iş bölümünü yapmak, bunların çalışmalarını izlemek. İş verimliliği ve kıyafet uyumu gibi konuları denetlemek ve devamlılığını sağlamak.
- 3- Servis demirbaş ve tüketim maddelerini teslim almak, bunların muhafazasını ve yerinde kullanılmasını sağlamak.
- 4- Hasta bakım kalitesini değerlendirmek, sürekliliğini sağlamak, sorun ve gereksinimlerini belirlemek üzere; hemşirelik vizitlerini yapmak, verilen bakımı gözlemek ve değerlendirmek, hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtları kontrol etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- 5- İlgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- 6- Hastaları bakım gereksinimlerine göre sınıflayarak uygun oda ve yatak ayırımını yapmak.
- 7- Hasta bakımı ile ilgili tüm hemşirelik faaliyetlerini izlemek, sorunlarını saptamak ve çözüm için gerekli çalışmaları yapmak.

- 8- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili ekipmanların sayı, nitelik ve uygunluğunu değerlendirmek, birimlerin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlere ilişkin gerekli birimlerle iş birliği yapmak.
- 9- Hemşirelerin mesleki gelişimlerinde, hasta bakımında rehberlik ve danışmanlık yapmak, iş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapmak
- 10-Servis faaliyetlerine ilişkin istatistik verilerini toplamak, düzenlemek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 11-Personelin iş kazalarına karşı korunması için gerekli önlemleri almak.
- 12-Hasta ziyaretçileri ve refakatçiler ile ilgili yapılacak düzenlemelere katılmak.
- 13-İhtiyaç duyulan hallerde hastanın bakımını üstlenmek.
- 14-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Poliklinik.

GÖREV ADI : Diş Hekimi.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim Yard, Başhekim

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI: Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hasta mahremiyeti, sağlıkta kalite standartları ve tıbbi etikten taviz vermeden diş hekimliği hizmetlerini yerine getirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastaların ağız, diş ve çene sağlığı durumunu belirlemek için ağız içi ve ağız dışı muayene yapmak, hastalar ve aileleri ile görüşmek.
- 2- Ağız, diş ve çenelere ilişkin hastalık veya bozuklukların durumun tespit edebilmek amacıyla laboratuvar testleri, röntgen ve diğer teşhis yöntemlerini istemek ve bulguları analiz etmek; gerektiğinde radyografi tekniklerini bizzat uygulamak.
- 3- Tıbbi yetkileri kapsamında reçete yazmak, ilaç vermek, önerilerde bulunmak, iyileştirici tedavi ve önleyici tedbirleri gözlemlemek dahil hastalara sürekli tıbbi bakım sağlamak.
- 4- Diş hekimliği eğitim müfredatı çerçevesindeki tüm cerrahi ve klinik işlemleri yerine getirmek.
- 5- Bireylere, ailelere ve topluma ağız, diş ve çene hastalıklarını önleyici veya tedavisine yardımcı olan sağlık, beslenme ve yaşam tarzı hakkında önerilerde ve uygulamalarda bulunmak.
- 6- Hastaları ve aileleri hastanelere, rehabilitasyon merkezlerine ve diğer sağlık bakım merkezlerine uzmanlık gerektiren tedavi hizmetleri için sevk etmek.
- 7- Diş Hekimliği kapsamındaki tedaviler öncesinde, tedavi sırasında ve tedavi sonrasında karşılaşılan komplikasyonları saptamak, müdahale ve sevk etmek.
- 8- Hastalara ait tıbbi bilgileri ve öyküleri kaydetmek; uzman doktorlar, uzman diş hekimleri ve diğer sağlık çalışanları ile bilgi alışverişinde bulunmak.

- 9- Diş tabipliği eğitimi sırasında kazanmış olduğu bilgi, beceri ve tutum çerçevesinde, tıbbi ilke ve yöntemleri uygulayarak birey ve toplumu sağlık sorunlarından, hastalıklardan ve yaralanmalardan koruyucu tedbirleri almak.
- 10-Dişlerin, diş etlerinin ve bunlarla doğrudan bağlantılı olan ağız ve çene dokularının sağlığının korunmasına yönelik önleyici ve koruyucu tabiplik çalışmalarına katılmak.
- 11-Dişlerin, diş etlerinin ve bunlarla doğrudan bağlantılı olan ağız ve çene dokularının hastalıklarının ve düzensizliklerinin teşhis ve tedavisinin uzman diş tabibinin müdahalesini gerektirdiği durumlarda hastaları ilgili uzman ve/veya merkeze sevk etmek.
- 12-Gerekli gördüğü durumlarda, diğer diş tabibi, uzman diş tabibi, tabip, uzman tabip, veya birimden konsültasyon istemek.
- 13-Yasal mesleki gereklilikleri yerine getirmek için bildirilmesi zorunlu hastalıkları ve adli durumları yetkili birimlere rapor etmek.
- 14-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Özlük.
GÖREV ADI : Özlük Birim Çalışanı.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.
GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda çalışan mahremiyeti, sağlıkta kalite standartları ve güncel mevzuat kapsamında insan kaynakları hizmetini yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Nöbet çizelgelerini tanzim etmek.
 - 2- Personelin izin, rapor, kongre, askerlik, hizmet birleştirme işlemleriyle ilgili evrakları tanzim etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve bilgileri otomasyon sistemine işlemek.
 - 3- Kurumda göreve başlayanlara özlük dosyası açmak, ayrılanlara ayrılış evrakı tanzim etmek.
 - 4- Görevlendirmeleri ilgili kişiye tebliğ etmek ve gerekli birimlere konu ile ilgili bilgi vermek.
 - 5- Mal bildirim beyanlarının belirlenen sürelerde tanzim edilmesini sağlamak.
 - 6- Kurumdan ayrılan personelin özlük dosyasını usulüne uygun bir şekilde arşivlemek.
 - 7- Gizli yazıları gizlilik derecesine riayet ederek kayıt, sevk ve idaresini yapmak.
 - 8- Dosyalama ve arşivleme işlemini Standart Dosya Planına uygun yapmak.
 - 9- Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- 10-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Genel Evrak Birimi.
GÖREV ADI : Genel Evrak İşleri Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda çalışan mahremiyeti, sağlıkta kalite standartları ve güncel mevzuat kapsamında hastanedeki yazı işleri hizmetini yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Kuruma gelen evrakları Gelen Evrak Defteri ya da otomasyona kayıt ederek Başhekime sunmak.
- 2- Başhekimce havale edilen yazıları ilgili birimlere teslim etmek.
- 3- Başka kurumlara giden yazıları Başhekimin onayından sonra Giden Evrak Defterine ya da otomasyona kayıt etmek ve ilgili posta görevlisine imza karşılığında teslim etmek.
- 4- Onay yazılarını Onay Defterine kayıt etmek.
- 5- Gizli yazıları gizlilik derecesine riayet ederek kayıt, sevk ve idaresini yapmak.
- 6- Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- 7- Dosyalama ve arşivleme işlemini Standart Dosya Planına uygun yapmak.
- 8- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Satın Alma Birimi.

GÖREV ADI : Satın Alma Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kurumun çıkarlarını gözeterek, tarafsızlık ilkesinden taviz vermeden hastanenin ihtiyaçlarını Kamu İhale Kanunu kapsamında satın almak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak hastane İdari ve Mali İşler Müdürünün emirlerine göre, satın alma ile ilgili işlemleri yapmak.
- 2- Satın alınacak mal ve hizmetler için piyasa araştırması yapmak.
- 3- Kamu İhale Kanununa göre İhale Usulü ile alımı yapılacak olan ve birimlerin ihtiyacı olan bütün alımların ihale dokümanını hazırlamak.
- 4- İhalelerin yaklaşık maliyetlerinin tespit edilmesini sağlamak.
- 5- İhale ilanının yapılmasını sağlamak.
- 6- İhalede tutulacak olan tutanakları düzenlemek.
- 7- İhale komisyonunun almış olduğu kararlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- 8- Kesinleşen ihalelerle ilgili sözleşmeleri düzenlemek.

- 9- Dosyalama ve arşivleme işlemini Standart Dosya Planına uygun yapmak.
- 10-Görevini Hizmet Kalite Standartlarından taviz vermeden yapmak.
- 11-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Maaş Mutemetliği.

GÖREV ADI : Mutemet.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda mutemetlik işlerini yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Kurumda çalışan bütün personelin kadro, terfi, nakil, sigorta, vekalet, sosyal yardımlar, maaş, ücret, fazla mesai, nöbet tazminatı gibi mali ödemelerinin yapılması hususunda gerekli evrakları hazırlamak.
- 2- Harcırah işlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlamak.
- 3- Ödemelerle alakalı dosya ve evrakların düzenli ve gizli olarak saklanmasını sağlamak.
- 4- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Ek Ödeme Birimi.

GÖREV ADI : Ek Ödeme Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler ile güncel yasal mevzuat doğrultusunda ek ödeme işlerini yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Kadrolu ve geçici görevle kurumumuzda çalışan memurlar ile Sağlık Bakanlığı merkez birimlerinde çalışan personellerin performans dayalı döner sermaye ek ödemesinin bordrolarını hazırlamak.
- 2- Kadrolu ve geçici görevle kurumumuzda çalışan memurlar ile Sağlık Bakanlığı merkez birimlerinde çalışan Personellerin ve hekimlerin peşin ödemeleri ile ek ödemelerinin bordrosu ve farklarını hazırlamak
- 3- Hekimlerin ve Diş Hekimlerin Mesleki Mali Sorumluluk sigortalarının iade bordrosunu hazırlamak.
- 4- İcra borcu olan personellerin Ek ödemeden icra kesintilerini yapmak ve hazırlamak, Döner sermaye muhasebe birimi ile irtibatlı olarak ilgili İcra Müdürlüklerine paraların havalesini takip etmek.
- 5- Sağlık Bakanlığı Performans Bilgi Sistemine veri girişi yapmak.
- 6- Personellere yapılan eksik ödemeler için fark bordroları tanzim etmek.
- 7- Personellere yapılan fazla ödemeler için iade bordroları tanzim etmek.
- 8- Döner sermaye muhasebe birimine düzenlenen bordroların teslim etmek.

9- Personellere ödemeler ile ilgili bilgi vermek.

10-Elektrik, su, doğalgaz, internet faturaları ödeme emri belgesini düzenlemek ve bu verileri Sağlık Bakanlığının web üzerindeki modüllerine girmek.

11-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Ayniyat Birimi.

GÖREV ADI : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini ilgili yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapmak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 11-Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 12-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.

13-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Ayniyat Birimi.

GÖREV ADI : Ambar Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini ilgili yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapmak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Ambar ve depoya konulacak erzak, eşya, alet ve malzemenin geçici kabul ve kat'i tesellüm işlemleriyle, bunların güncel mevzuat hükümlerine göre ihraçlarını ve bunlarla ilgili kayıtları ve diğer işlemleri yapmak.
- 2- Erzak, eşya ve malzemenin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan bir an evvel sarf veya kurumlara devri suretiyle elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine zamanında haber vermek.
- 3- Ambardan çıkan maddeleri otomasyon sistemine kaydetmek.
- 4- Merkezi Kaynak Yönetim Sistemi girişlerini yapmak.
- 5- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Atık ve Temizlik İşleri Birimi.

GÖREV ADI : Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Hastanede verilen hizmetler sonucu ortaya çıkan atıkların minimizasyonunu sağlamak, mevzuata uygun şekilde, insan ve çevreye zarar vermeden toplamak, taşımak, depolamak ve transferini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Atıkların çeşidine göre (Tıbbi atık, tehlikeli atık, pil, yağ, civa, flouresan, amalgam, ambalaj atığı vb) kaynağında ayrı toplanması ve biriktirilmesi, atıkların toplanması ve taşınmasında kullanılacak ekipman ve araçlar, atık miktarları, toplama sıklığı, geçici depolama sistemleri, toplama ekipmanlarının temizliği ve dezenfeksiyonu, kaza anında alınacak önlemler ve yapılacak işlemler, bu atıkların yönetiminden sorumlu personel ve eğitimleri başta olmak üzere detaylı bilgileri içeren Ünite İçi Atık Yönetim Planı'nı hazırlamak ve uygulamak.

- 2- Kurumun temizlik çizelgelerini hazırlamak ve belirlenen periyotlarda kontrol etmek.
- 3- Eğitim komitesine atıklar ve temizlikle ilgili eğitim taleplerini iletmek.
- 4- Evsel, geri dönüşüm, tıbbi ve tehlikeli atıkları ilgili kuruluşa usulüne göre vermek ve kayıtlarını tutmak.
- 5- Atıklarla ilgili veri girişlerini Bilgi Yönetim Sistemine girerek gerekli analizleri yapmak.
- 6- Kurum ve kuruluşlardan istenen belgeleri tanzim etmek.
- 7- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Atık ve Temizlik İşleri Birimi.

GÖREV ADI : Tıbbi Atık Toplama ve Taşıma Personeli.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu, Hastane Müdürü.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu belirler.

GÖREV AMACI: Hastane tıbbi atıklarının düzenli bir şekilde toplanması ve depolanmasını sağlamaktır

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Aldığı özel eğitime uygun olarak çalışma sırasında eldiven, koruyucu gözlük, maske kullanır; çizme ve özel koruyucu turuncu renkli elbise giymek.
- 2- Tıbbi atık taşınması için üretilmiş turuncu konteynır ile servislerden sadece tıbbi atık amblemlili atıkları taşıma şartlarına uygun ağzı sıkıca bağlı etiketi yapıştırılmış ve kilosu makul (6-8 kg.) ayrıca konteynırın kapağı tam kapanacak şekilde topladığı tıbbi atıkları geçici atık deposuna teslim etmek.
- 3- Tıbbi atık poşetlerini kontrol ederek konteynır kapak seviyesini geçmeyecek şekilde toplayıp geçici atık deposuna teslim etmek, toplama esnasında hiçbir suretle kıyafetini ve teçhizatını çıkarmamak.
- 4- Tıbbi atık poşetlerinden kilosu ağır, yırtık ve sızdıranlar olursa derhal taşıma için uygun hale getirilmesini sağlamak.
- 5- Tıbbi atık toplama ve sevk işlemleri esnasında oluşabilecek kesici ve delici alet yaralanmalarında derhal atık ve temizlik işleri sorumlusuna haber vererek Enfeksiyon Kontrol Komitesine müracaat edilmesini sağlamak.
- 6- Tıbbi atık toplama işlemi bittikten sonra ve gün sonunda temizlik talimatlarına uygun olarak konteynır, kıyafetlerini ve kullandığı ekipmanları dezenfekte etmek.
- 7- Atık depolama alanlarının temizliğini yapmak.
- 8- Hizmetin her aşamasında, uygunsuzluk ortaya çıktığında Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu başta olmak üzere üst amirlerime bildirimde bulunmak.
- 9- Atık yönetimi konusunda düzenli eğitimlere katılmak.
- 10- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Atık ve Temizlik İşleri Birimi.

GÖREV ADI : Temizlik Personeli.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu, Hastane Müdürü.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu belirler.

GÖREV AMACI: Temizlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak, hastane enfeksiyonlarını önlemek ve atık tahliye işlemlerini yürütmektir.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda temizlik hizmetlerini yapmak.
- 2- Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapmak.
- 3- Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte etmek.
- 4- Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayırıştırarak yerine getirmek.
- 5- Evsel atık deposunun temizliğini yapmak.
- 6- Temizlik malzemelerini kurumca belirtilen depolarda muhafaza etmek.
- 7- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemeleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek.
- 8- Görevini yerine getirirken kişisel koruyucu ekipman kullanmak.
- 9- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
- 10- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Faturalama Birimi.

GÖREV ADI : Faturalama Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Kurumda tedavileri tamamlanan hastalara ait faturaların tam, zamanında, mevzuata uygun olarak ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Faturalama birimine gelen tahakkuklarının T.C. Maliye Bakanlığı'nın en son yürürlüğe giren Bütçe Uygulama Talimatına ve konu ile ilgili kurumlara yapılan protokollere uygun olarak kontrolleri yapmak.

- 2- Kontrolleri yapılan tahakkukların internet üzerinden medula sistemine göndermek ve medula sisteminden, gönderilen tahakkuklarla ilgili onay geldikten sonra fatura kesmek.
- 3- Kesilen faturaların tasnifini yapmak gerçek ve tüzel kişilere iletmek.
- 4- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Bilgi İşlem Birimi.

GÖREV ADI : Bilgi İşlem Sorumlusu.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Hastane Bilgi Yönetim Sisteminin etkin kullanılmasını sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastane Bilgi Yönetim Sistemini kuran firma ile hastane arasındaki iletişimi sağlamak.
- 2- Yüklenici firmanın ihtiyaç duyduğu talepleri ve malzemelerin ilgili makamlara aktarılmasını sağlamak.
- 3- Terminal kullanıcılarının programa müdahale yetkisi ve şifre verilmesini sağlamak.
- 4- Arıza ve teknik sorunların şartnamede belirtilen koşullarda çözümünü sağlamak.
- 5- Kullanıcı hatalarının değerlendirmesini yapıp çözüm üretmek.
- 6- İdareci ve birim sorumlularının otomasyonla ilgili talep ve isteklerini (Programın daha verimli kullanılması açısından) karşılanmasını sağlamak ve takip etmek.
- 7- Kanun, yönetmelik ve genelgelerde belirtilen yenilik ve gelişmeler doğrultusunda programı güncellenmesini sağlamak.
- 8- Hastanenin ihtiyaç duyduğu istatistiki verileri bilgi yönetim sistemi aracılığı ile verilmesini sağlamak.
- 9- Bilgisayar donanımları ile ilgili arızaları gidermek.
- 10-Görevini Sağlıkta Kalite Standartları politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 11-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Vezne.

GÖREV ADI : Vezne Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Hastanede tedavileri yapılan hastalara ait katkı paylarının ve diğer idari işlemlerden doğan alacakların tahsilini yapmak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastane yataklı servisler ve poliklinik işlemlerinde ücretli hastalardan kayıtlarını kontrol edip makbuz karşılığında nakit veya kredi kartıyla ücreti tahsil etmek .
- 2- Hastane ihalelerinin (Şartname Bedelleri – Kat-i İhale Teminatları – Geçici İhale Teminatları) ücretleri nakit olarak tahsil edilip karşılığında makbuz vermek
- 3- Özel muayene ve özel ameliyatlarda hastalardan makbuz karşılığında nakit veya kredi kartıyla tahsil etmek
- 4- Hastane çalışanlarının yersiz yatan Döner sermaye ücretlerinin makbuz karşılığında nakit olarak tahsil etmek
- 5- Özel olarak Hasta nakil işlemlerinde kilometre hesaplanarak makbuz karşılığında nakit olarak ücreti tahsil etmek
- 6- Hastanemize sağlık raporu almak için başvuran hastalardan makbuz karşılığında ücret tahsil etmek
- 7- Hastanemize gelen sosyal güvencesi olmayan veya özel muayene olan hastaları karşılaşılabilecekleri ücretler hakkında önceden bilgi vermek ve yönlendirmek
- 8- Hastanede uygulanan muayene tahlil tetkik vb. her türlü işlemin ücretini sistemden kaynaklanan hatalara karşı kontrol edip eğer varsa sistemselsel bir hata bilgi işlem aracılığıyla hatayı gidermek
- 9- Yapılan tahsilatların dökümlerini her gün en ince ayrıntısıyla saymanlığa ulaştırmak
- 10-Gün içinde yapılan tahsilatı mesai bitiminde bankaya teslim etmek
- 11-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluk yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.
- 12-Birimiyle ilgili amirlerinin verdiği diğer işlemleri yapmak.

BİRİM : Hasta Kabul Birimi.

GÖREV ADI : Hasta Kabul Personeli.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Hastaneye tedavi için başvuran vatandaşların hastaneye kabulü için gereken işlemlerin tam, zamanında ve hasta memnuniyetini ilke edinerek gerçekleştirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hasta ve aileleri, ekip üyeleri ve çalışanlarla her zaman iyi ilişkiler kurmak.
- 2- Kullanımında bulunan tüm sarf ve ekipmanların uygun kullanmak ve korumak.
- 3- Bulunduğu çalışma alanının düzeninin sağlamak.
- 4- Hasta kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapmak.
- 5- Hasta kayıtlarını güncellemek.
- 6- Hasta başvurularını kabul etmek ve hastaları ilgili birimlere yönlendirmek.

- 7- Randevusuz gelen hastanın durumunun aciliyetini saptayarak ilgili birime yönlendirmek.
- 8- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Arşiv Birimi.

GÖREV ADI : Arşiv Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Kurumdaki arşivlik malzemeyi sistematik bir şekilde saklamak, gerekli durumlarda kullanıma sunmak ve imha edilecek malzemelerin imhasını mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Dosyalara ait dosya içerik formları ile döküm formlarını kontrol etmek, hatalı ve eksik durumlarda ilgili birim arşiv sorumluları ile çalışarak eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
- 2- Kontrol işlemleri bittikten sonra evrakları arşiv klasörleri şeklinde tasnifleyerek, klasörlerin etiketleme işlemlerini yapmak.
- 3- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek.
- 4- Arşivden yapılan talepleri, evrakların ödünç verme işlemlerini ve takibini yapmak.
- 5- Arşiv odasının ısı ve nem takibini yapmak.
- 6- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Ulaştırma Servisi.

GÖREV ADI : Şoför.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: İdari hizmetler, patoloji laboratuvarına malzeme sevki ve evde bakım hizmetlerindeki hizmetler için ulaşımı sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastanemizin her türlü taşıma faaliyetlerini yapmak.
- 2- Ehliyet sınıfı dışında araç kullanmamak.
- 3- Kullandığı aracın bakımını takip etmek.
- 4- Kullandığı aracın temizliğini yapmak.
- 5- Aracı resmi hizmet dışında kullanmamak.

- 6- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Teknik Hizmetler
GÖREV ADI : Teknik Hizmetler Sorumlusu.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Hastanede elektrikle çalışan cihazların bakım ve kalibrasyonlarını yapmak ve planlamak.

Ayrıca arızalara zamanında müdahale etmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Küçük çaplı bina tadilatlarında ilave edilecek elektrik ve telefon tesisatlarını yapmak.
- 2- Hastanenin aydınlatma ile ilgili tesisatların tamir ve bakımını yapmak.
- 3- Bozuk telefon makinelerinin ve telefon hatlarının tamirini yapmak.
- 4- Elektrik işlerinde kullanılan elektrik malzemelerinin tespitini yapmak ve bu malzemelerin taleplerinin yapılmasını sağlamak.
- 5- Asansör, jeneratör, trafo, ups, kompresör gibi bakım sözleşmeli cihazların arızalanması halinde ilgili firmayı haberdar etmek.
- 6- Asansör, jeneratör, trafo, ups, kompresör gibi bakım sözleşmeli cihazların bakım kayıtlarını tutmak.
- 7- Bahçe aydınlatması tesisatlarının bakımını yapmak.
- 8- Kalorifer ve su tesisatlarında kullanılan elektrik motorlarının tamirinin yapılmasını sağlamak.
- 9- Mesai saatleri dışında önemli ve acil hallerde yapılan çağrıya uyarak hastaneye gelmek.
- 10-Hastane içerisinde bildirilen arızalara aciliyetlerine göre müdahale etmek.
- 11-Jeneratörlerin günlük, haftalık kontrollerini yapmak. Arıza durumunda ilgili firmayla iletişim kurmak.
- 12-Güç Kaynağı (UPS) günlük, haftalık kontrollerini yapmak. Arıza durumunda ilgili firmayla iletişim kurmak.
- 13-Havalandırma ve İklimlendirme sisteminin bakım arıza ve onarımını yapmak/yaptırmak.
- 14-Otomatik kapıların bakım onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- 15-Trafonun periyodik kontrollerini yapmak.
- 16-Kompanzasyon Panosunun günlük kontrollerini yapmak.
- 17-Kış aylarında ısı kazanının günlük kontrollerini yapmak.
- 18-Hastanede kısmi marangoz (kapı kolu, kapı kilidi değişimi v.b) işlerini yapmak.

19-Hastane içinde Sıhhi tesisat işlerini yapmak/yaptırmak.

20-Bağlı olduğu birim yöneticisinin verdiği ek görevleri yerine getirir. Görev, yetki ve sorumluluklarının çalıştığı birimin ihtiyaçlarına göre revize edilebileceğini bilir.

21-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Güvenlik Birimi.

GÖREV ADI : Güvenlik Görevlisi.

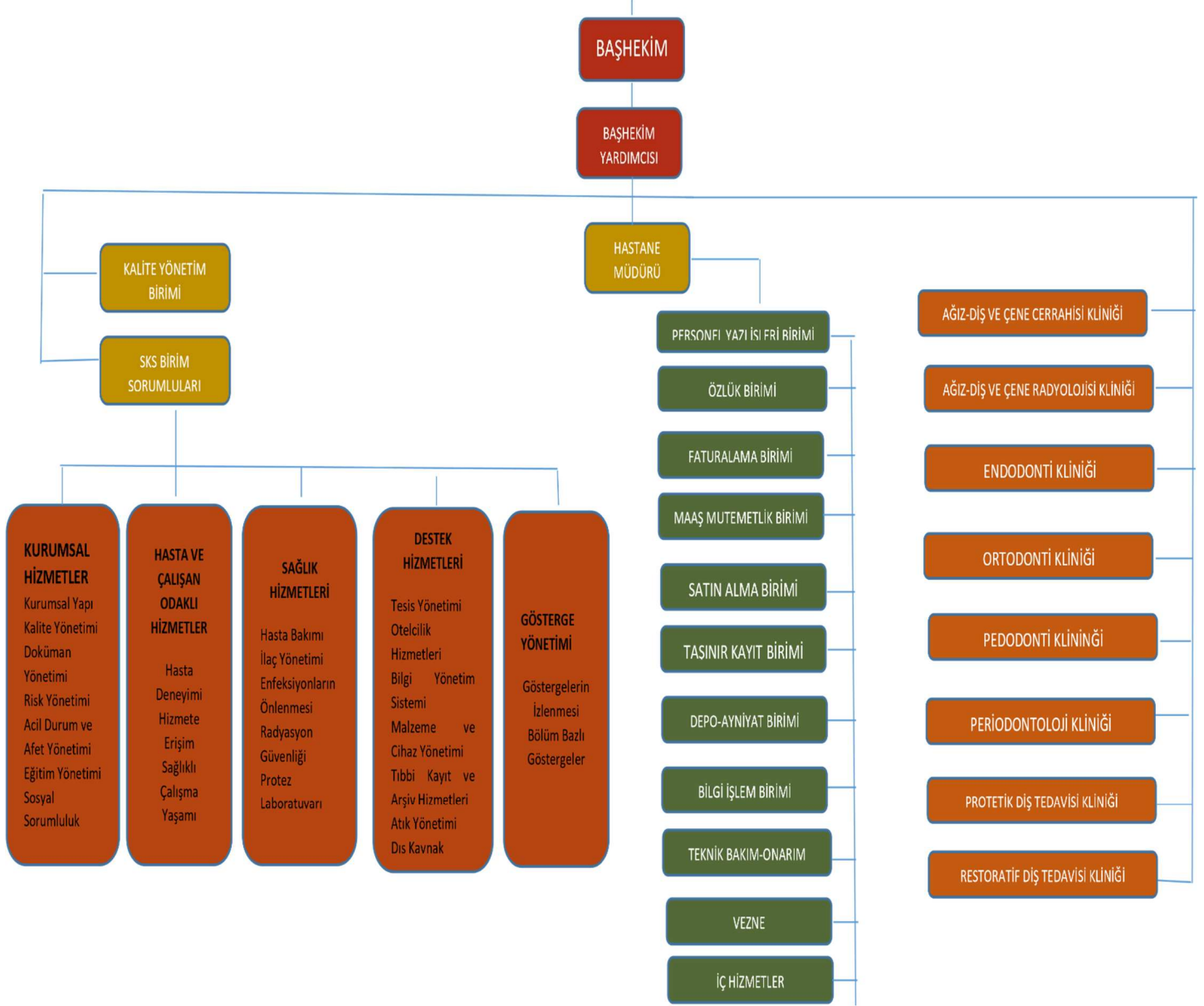
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI: Hasta, hasta yakını ve çalışanların huzurunu sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Kurumda çalışan doktor, personel, hasta, hasta yakınlarının can, mal güvenliği korumak ve kollamak.
- 2- Nöbet değişimi sırasında kurumun iç ve dış kontrollerini yapmak.
- 3- Kurum içinde ve dışındaki elektrik, su, pencere ve kapı arızalarını ve benzeri olumsuzlukları idareye bildirmek.
- 4- Hastane sınırları içerisine dilenci, seyyar satıcı, madde bağımlısı gibi kişileri sokmamak.
- 5- Hastane yönetimi tarafından izinsiz reklâm, video çekimleri, broşür dağıtımını yaptırmamak.
- 6- Kullandığı telsiz, çağrı cihazı, şarj aleti, anahtar ve benzeri eşyaları korumak ve sağlam bir şekilde devretmek.
- 7- Amirlerinden izinsiz görev bölgesini terk etmemek.
- 8- Renkli Kod uyarılarında olay yerine gitmek.
- 9- Hastane duyuru panolarına ve camlara hastane yönetiminin izni olmadan herhangi bir broşür, afiş ve duyuru astırmamak.
- 10-Bina girişine ve engelli otoparkına gereksiz araç park ettirmemek.
- 11- Ziyaret saatlerinde, sağlık tesislerince belirlenmiş ziyaret kurallarına uyulmasını temin etmek.
- 12-Görev alanlarında bir suçla karşılaştığında müdahale etmek, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ve yetkili kolluğa teslim etmek.
- 13-Girilmesi izne bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını sağlamak,
- 14-Çeşitli görevler yapan (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo vb.) tüm yüklenicilerin sağlık tesisine ait malzeme, cihaz ve altyapı sistemlerine zarar vermelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmalarını engellemek



15-Binada içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa, sabotaja ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, gerekli denetimleri yapmak şüpheli durumları sağlık tesisi idaresine bildirmek ve tutanak altına almak.

16-Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunmayan kayıp eşyaları sağlık tesisi yönetimine veya belirleyeceği birim sorumlularına tutanakla teslim etmek.

17-Sağlık tesisi idaresince belirlenmiş yerlerde düzenli olarak dolaşarak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri önlemek ve yetkilileri bilgilendirmek.

18-Sağlık tesisi bahçe ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak ihtiyaç halinde trafik ekiplerini çağırarak

19-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

1.9.Organizasyon Yapısı

2. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2.1. Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

Merkezimizde 8 klinik birim ve 85 ünit bulunmaktadır.

2.2. Akademik Personel Dağılımı

Akademik Kadro		
Unvanı	Bölümü	Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi	Ağız Diş Çene Cerrahisi	4
Dr. Öğr. Üyesi	Endodonti	3
Dr. Öğr. Üyesi	Restoratif Diş Tedavi	2
Dr. Öğr. Üyesi	Çocuk Diş Tedavi	3
Dr. Öğr. Üyesi	Periodontoloji	4
Dr. Öğr. Üyesi	Protetik Diş Tedavisi	4
Dr. Öğr. Üyesi	Ağız Diş Çene Radyolojisi	3
Araştırma Görevlisi	Restoratif Diş Tedavi	12
Araştırma Görevlisi	Endodonti	17

2.3. Diş Hekimi

Diş Hekimi Kadrosu		
Unvanı	Bölümü	Sayısı
Diş Hekimi	Klinik Bilimleri	6

Unvanlara Göre Akademik ve İdari Personel Dağılımı

AKADEMİK ÜNVAN	AD	SOYAD	BRANŞ /GÖREV	PERSONEL TÜRÜ
Profesör Dr.	KAMİLE	GÜL	Dekan	Akademik
Profesör Dr.	HAKAN	KAMALAK	Başhekim	Akademik
Profesör Dr.	NACİYE	KURTUL	Temel Tıp Bilimleri	Akademik
Doç. Dr.	ALİYE	KAMALAK	Dekan Yardımcısı/Endodonti	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	ESRA	BOZKURT	Dekan Yardımcısı/Periodontoloji	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	ZEYNEB MERVE	ÖZDEMİR	Başhekim Yrd./Restoratif	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	HÜMEYRA	ACIKAN	Temel Tıp Bilimleri	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	ELDAR	NAJAFOV	Ağız,Diş ve Çene Cerrahisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	İZZET	ACIKAN	Ağız,Diş ve Çene Cerrahisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	AYKUT CAN	BALKANLIOĞLU	Ağız,Diş ve Çene Cerrahisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	ÖMER FARUK	KAYGISIZ	Ağız,Diş ve Çene Cerrahisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	ESRA	BALKANLIOĞLU	Endodonti	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	BEYHAN	BAŞKAN	Endodonti	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	EDA	ÇETİN ÖZDEMİR	Periodontoloji	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	AHMET CEMİL	TALMAÇ	Periodontoloji	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	MERAL	UZUNKAYA	Periodontoloji	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	EMİNE	TATAR ŞATIROĞLU	Çocuk Diş Hekimliği	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	HATİCE KÜBRA	BAŞKAN	Çocuk Diş Hekimliği	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	EMİNE	GÜLŞEN	Çocuk Diş Hekimliği	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	BESTE	ÇETİN	Protetik Diş Tedavisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	GÖKÇE	KEÇECİ	Protetik Diş Tedavisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	SEVGİ	ÖĞÜT	Protetik Diş Tedavisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	SELVER SUNA	BAŞAK	Protetik Diş Tedavisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	AYŞE GÜL	ÖNER TALMAÇ	Ağız,Diş ve Çene Radyolojisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	EMİNE	ARARAT	Ağız,Diş ve Çene Radyolojisi	Akademik
Dr. Öğr. Üyesi	MEHMET NUMAN	KÖSE	Ağız,Diş ve Çene Radyolojisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	ŞERİFE	GÖK	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	SEZGİN	ÇAKMAK	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	ELİFE ÜLKÜ	TATAR	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	HİLMİ	TAŞ	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	İBRAHİM	BİLGEÇ	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	MERYEM	KARAKOYUN	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	BEYZA	GÜLER	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	NİLGÜN	BULUT	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	BERKCAN	GÜNER	Endodonti	Akademik

Araştırma Görevlisi	HATİCE KÜBRA	ÖZTÜRK	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	FATMANUR	KARNAS	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	BURAK	TÜNEY	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	EMİNE	ÖZDEMİR	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	ONUR	ARI	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	AHMET ARDA	SIVUK	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	ZELİHA NUR	ÖZERDEM	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	FİGEN BİLEN	KAYRAN	Endodonti	Akademik
Araştırma Görevlisi	HÜSEYİN	IŞIK	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	ELİF CEREN	KÖK	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	BÜŞRA	ERYİĞİT	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	MERVE	ARSLAN	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	FATMA NUR	DEMİR	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	EMRE	YAPICI	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	BURHAN EMRE	İYİBİÇER	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	SENA	CANİTEZ	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	GİZEMNUR	KAYA	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	HANDE	GÜNEYİSİ	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	HANDE	DAZKIR	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Araştırma Görevlisi	MEHMET ALİ	GÜZEL	Restoratif Diş Tedavisi	Akademik
Diş Tabibi	SUNA	KAZANCI	Entegre	Sağlık Pers
Diş Tabibi	YAŞAR ATIL	ÜNLÜ	Entegre	Sağlık Pers
Diş Tabibi	ESRA	YEMİŞEN	Entegre	Sağlık Pers
Diş Tabibi	MERYEM	ÇELİK	Entegre	Sağlık Pers
Diş Tabibi	ZEYNEP BÜŞRA	GÜLAÇTI	Entegre	Sağlık Pers
Diş Tabibi	MEHMET NUMAN	GÜNAL	Entegre	Sağlık Pers
Hemşire	NURDAN	NALÇACI	Entegre	Sağlık Pers
Hemşire	BELGİN	KAFALI	Entegre	Sağlık Pers
Hemşire	AHU	UZUN ARSLANTAŞ	Entegre	Sağlık Pers
Hemşire	SULTAN	GÖKŞEN	Entegre	Sağlık Pers
Hemşire	ŞERİFE NUR	SABANCI SÖNMEZ	Entegre	Sağlık Pers
Hemşire	SEVGİ	AYKAÇ	Entegre	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	BERAT	AVAN	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	HÜRÜ NUR	ÖZDEMİR	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	AYŞE GÜL	COŞAR	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	ELİF NUR	MERKEPÇİOĞLU	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	VEDAT	BASIN	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	ZEYNEP	SANCAR	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	SEDAT	KURT	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	HATİCE KÜBRA	YURDUSEV	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	FATMA NUR	BAŞÇIL	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	MUKADDER	KISA	Ağz.Diş Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	ÜMİT	AKSU	Radyoloji Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	ALİ OSMAN	ÇEVİK	Radyoloji Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	NURAY	ÖZBOSTAN	Radyoloji Teknikeri	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	ASİYE	DENİZ	Ağz. Diş Protez	Sağlık Pers
Sağlık Teknikeri	DİLARA	ŞİŞMAN	Tıbbi Sekreter	Sağlık Pers
Sağlık Teknisyeni	BURAK	ÇALIK	Sağlık Teknisyeni	Sağlık Pers
Tıbbi Sekreter	CENNET	BAKACAK	Tıbbi Sekreter	Sağlık Pers

Sağlık Memuru	ÜMMÜGÜLSÜM	VURAL	Tıbbi Sekreter	Sağlık Pers
Sağlık Memuru	KÜBRA	AKSU	Tıbbi Sekreter	Sağlık Pers
Sağlık Memuru	HACI ÖKKEŞ	AKKOK	Tıbbi Sekreter	Sağlık Pers
Hasta Bakıcı	AYŞE	GÜL	Tıbbi Sekreter	Sağlık Pers
Hasta Bakıcı	ÖZLEM	OKUMUŞ	Tıbbi Sekreter	Sağlık Pers
Hasta Bakıcı	MERVE	BAŞPINAR	Hasta Bakıcı	Sağlık Pers
Hasta Bakıcı	MERYEM	GÖKKAYA	Hasta Bakıcı	Sağlık Pers
Hastane Başmüdür	HALİL	DİLEKOĞLU	İdari Birimler	İdari Biriml
Destek Hizmetleri Müdürü	İLKER	UĞURLU	İdari Birimler	İdari Biriml
Hastane Müdür Yardımcısı	MUHAMMET	ARSLANTAŞ	İdari Birimler	İdari Biriml
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	TÜRKAN	ATCI	İdari Birimler	İdari Biriml
Bilgisayar İşletmeni	ESRA	KORKMAZ	İdari Birimler	İdari Biriml
Bilgisayar İşletmeni	ASLI	UZUNAY	İdari Birimler	İdari Biriml
Büro Personeli	MÜNÜRE	TOPAL	İdari Birimler	İdari Biriml
Büro Personeli	OSMAN METE	KUTLU	İdari Birimler	İdari Biriml
Büro Personeli	EYÜP	DEMİREL	İdari Birimler	İdari Biriml
Büro Personeli	ÖZLEM	ÇETİNKAYA	Tıbbi Sekreter	İdari Biriml
Büro Personeli	SEVDA	ÇAM	Vezne	İdari Biriml
Memur	MUSTAFA	ARDIÇ	Bilgi İşlem	İdari Biriml
Güvenlik	DAVUT	CERİTLİ	Güvenlik	İdari Biriml
Güvenlik	AHMET	ŞEKER	Güvenlik	İdari Biriml
Güvenlik	SELÇUK	DAĞLI	Güvenlik	İdari Biriml
Güvenlik	MESUT	MAĞARA	Güvenlik	İdari Biriml
Güvenlik	BURAK MESUT	YAPICI	Güvenlik	İdari Biriml
Güvenlik	KÜBRA SÜNBÜL	KARDEŞ	Güvenlik	İdari Biriml
Temizlik/İşçi	MUSTAFA	TUMBULOĞLU	Temizlik	İdari Biriml
Temizlik/İşçi	MİKAİL	GENÇOĞLAN	Temizlik	İdari Biriml
Temizlik/İşçi	MUSTAFA	TOLU	Temizlik	İdari Biriml
Hizmetli	SUZAN	DAĞLI	Temizlik	İdari Biriml
Hizmetli	EYYÜP	BÜYÜKKOZ	Temizlik	İdari Biriml
Destek Personeli	MURAT	KARATEKE	Temizlik	İdari Biriml
Destek Personeli	NAMIK KEMAL	VURKIR	Temizlik	İdari Biriml
Destek Personeli	LEYLA	KIZIL	Temizlik	İdari Biriml
Destek Personeli	ALİ	ARMUT	Temizlik	İdari Biriml
	MUHAMMED			
Destek Personeli	ÇAĞRI	ÖZKAN	Temizlik	İdari Biriml
Tekniker	FATİH	BAŞPINAR	Elektrik Teknikeri	İdari Biriml
Teknisyen	MUHAMMET	DAĞ	Elektrik Teknisyeni	İdari Biriml
Teknisyen	HÜSEYİN	NACAR	Tıbbi Sekreter	İdari Biriml
Kalorifer	ARAFİ	DURDU	Kalorifer/Şöfor	İdari Biriml

3. AMAÇ ve HEDEFLER

2026 YILI HEDEFLERİ

- Yeni Binamız için Destek Personel ve Sağlık Teknikeri sayısının artırılması,
- Sağlıkta Kalite Standartlarının Yükseltilmesi,
- Sağlık Turizmine başlanması,
- Yeni Ek Hizmet binasının 2026 yılı içinde yaptırılması.

4 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4.1. Merkezimizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları

AYLAR	HASTA SAYISI (GENEL KLİNİK)			POLİKLİNİK MUAYENE SAYISI (GENEL KLİNİK)		
	0-14 YAŞ	0-18 YAŞ	18 YAŞ ÜSTÜ	0-14 YAŞ	0-18 YAŞ	18 YAŞ ÜSTÜ
Ocak	1495	2337	7621	1495	2337	7618
Şubat	988	1692	5677	988	1690	5674
Mart	1106	1726	6085	1106	1726	6082
Nisan	1219	1863	6195	1209	1842	6110
Mayıs	1414	2140	8285	1414	2138	8256
Haziran	1309	2096	7316	1306	2092	7308
Temmuz	1266	2214	6904	1266	2213	6899
Ağustos	1077	2110	6549	1077	2108	6540
Eylül	951	1835	6409	948	1831	6395
Ekim	1194	2043	8808	1192	2040	8799
Kasım	1352	2239	8101	1352	2238	8095
Aralık	1289	1933	9334	1288	1925	9307

4.1.2-2025 YILINDA GENEL BÜTÇEDEN ALINAN MAL VE MALZEMELER

ORTODONTİ EL ALETİ SETİ ALIM	1 ADET	623.025,00 ₺	747.630,00 ₺
PERDE ALIM	24.4 M	363,64 ₺	9.760,10 ₺
DİŞ ÜNİTİ ALIM	1 ADET	184.596,69 ₺	203.056,36 ₺
VİTALOMETRE CİHAZI ALIM	2 ADET	7.750,00 ₺	18.600,00 ₺
ANAHTARLAMA CİHAZI (SWİTCH)	2 ADET	150.656,44 ₺	365.832,02 ₺
MEDİKAL SEHPA ALIM	10 ADET	9.000,00 ₺	108.000,00 ₺
AKSESUARLI DİŞ ÜNİTİ	13 ADET	229.350,00 ₺	7.328.879,26 ₺
AKÜLÜ YER TEMİZLEME MAKİNASI	1 ADET	155.475,18 ₺	186.349,68 ₺
ANAHTARLAMA CİHAZI (SWİTCH)	1 ADET	154.448,91 ₺	185.338,69 ₺
BİLGİSAYAR ALIM	26 ADET	40.377,36 ₺	1.254.203,96 ₺
ENDOMOTOR ALIM	18 ADET	40.150,00 ₺	794.970,00 ₺
KAMERA ALIM	2 ADET	14.500,00 ₺	34.800,00 ₺
MOBİLYA ALIM	46 ADET		701.571,50 ₺
TARAYICILI FOTOKOPİ MAKİNASI ALIM	3 ADET	16.665,00 ₺	59.994,00 ₺
		TOPLAM	11.998.985,57 ₺

4.1.3-2025 YILINDA GENEL BÜTÇE İLE YAPTIRILAN HİZMETLER

YOL DÜZENLEMESİ VE YÖNLENDİRME LEVHASI YAPIM İŞİ	1ADET	60.000,00 ₺	72.000,00 ₺
MERKEZİ YANGIN SİSTEMİ YAPIM İŞİ	1ADET	740.000,00 ₺	888.000,00 ₺
BOYA YAPIM İŞİ	1ADET	55.000,00 ₺	66.000,00 ₺
MERKEZİ KLİMA DRENaj HATTI,GİRİŞ KAT SU KAÇAĞI VE MUHTELİF YAPIM İŞLERİ	1ADET	324.500,00 ₺	389.400,00 ₺
KAMELYA VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ	1ADET	568.750,00 ₺	682.500,00 ₺
YÖN BİLGİ LEVHALARI VE DİREK YAPIM İŞİ	1ADET	251.000,00 ₺	301.200,00 ₺
		TOPLAM	2.399.100,00 ₺

MERKEZ GENEL BÜTÇEDEN ALINAN MAL VE MALZEMELERİN HESAP CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR						KODU	46
HARCAMA BİRİMİ	ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi						KODU	70.51.38.11.600
MUHASEBE BİRİMİ	ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA						KODU	46920
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	150.01.01	Yazı Araçları	ADET	6,00	231,43	0,00	0,00	6,00	231,43
2	150.01.01	Yazı Araçları	PAKET	34,00	564,00	0,00	0,00	34,00	564,00
TOPLAM :				40,00	795,43	0,00	0,00	40,00	795,43
3	150.01.03	Kağıt Ürünler	ADET	100,00	35,09	138,00	16.500,00	238,00	16.535,09
4	150.01.03	Kağıt Ürünler	PAKET	616,00	47.810,12	0,00	0,00	616,00	47.810,12
TOPLAM :				716,00	47.845,21	138,00	16.500,00	854,00	64.345,21
5	150.01.04	Yazıcı, Faksimile	ADET	20,00	11.168,00	0,00	0,00	20,00	11.168,00
TOPLAM :				20,00	11.168,00	0,00	0,00	20,00	11.168,00
6	150.01.05	Kağıt Tutturucuları,	KUTU	47,00	6.269,11	0,00	0,00	47,00	6.269,11
TOPLAM :				47,00	6.269,11	0,00	0,00	47,00	6.269,11
7	150.01.07	Küçük Kırtasiye Gereç	ADET	13,00	574,63	0,00	0,00	13,00	574,63
TOPLAM :				13,00	574,63	0,00	0,00	13,00	574,63
8	150.01.08	Bilişim Malzemeleri	ADET	56,00	559,32	0,00	0,00	56,00	559,32
TOPLAM :				56,00	559,32	0,00	0,00	56,00	559,32
150.01				892,00	67.211,70	138,00	16.500,00	1.030,00	83.711,70
HESAP TOPLAMI:									

İL VE İLÇENİN	ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR						KODU	46
HARCAMA BİRİMİ	ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi						KODU	70.51.38.11.600
MUHASEBE BİRİMİ	ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA						KODU	46920
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	150.03.01	İlaçlar ve Farmakolojik	KUTU	9,00	1.863,50	8,00	36.322,00	17,00	38.185,50
2	150.03.01	İlaçlar ve Farmakolojik	ADET	91.240,00	340.220,64	55.550,00	281.050,00	146.790,00	621.270,64
TOPLAM :				91.249,00	342.084,14	55.558,00	317.372,00	146.807,00	659.456,14
3	150.03.03	Medikal Malzemeler	METRE	2.900,00	16.286,40	0,00	0,00	2.900,00	16.286,40
4	150.03.03	Medikal Malzemeler	SET	43,00	202.531,50	9,00	201.283,50	52,00	403.815,00
5	150.03.03	Medikal Malzemeler	RULO	0,00	0,00	1.000,00	68.750,00	1.000,00	68.750,00
6	150.03.03	Medikal Malzemeler	KUTU	4.205,00	900.157,86	2.040,00	1.030.750,50	6.245,00	1.930.908,36
7	150.03.03	Medikal Malzemeler	PAKET	15.948,00	1.072.790,03	8.310,00	2.040.202,50	24.258,00	3.112.992,53
8	150.03.03	Medikal Malzemeler	ADET	592.979,00	4.608.129,50	22.146,00	6.509.240,74	615.125,00	11.117.370,24
TOPLAM :				616.075,00	6.799.895,29	33.505,00	9.850.227,24	649.580,00	16.650.122,53
150.03				707.324,00	7.141.979,43	89.063,00	10.167.599,24	796.387,00	17.309.578,67
HESAP TOPLAMI:									

İL VE İLÇENİN	ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR						KODU	46
HARCAMA BİRİMİ	ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi						KODU	70.51.38.11.600
MUHASEBE BİRİMİ	ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA						KODU	46920
SIRA NO	TAŞINIR II.		ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM	

	DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI		MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	
1	150.04.05	Kimyevi Maddeler	ADET	0,00	0,00	30,00	8.250,00	30,00	8.250,00	
TOPLAM :				0,00	0,00	30,00	8.250,00	30,00	8.250,00	
150.04				0,00	0,00	30,00	8.250,00	30,00	8.250,00	
HESAP TOPLAMI:										

İL VE İLÇENİN		ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR					KODU	46	
HARCAMA BİRİMİ		ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi					KODU	70.51.38.11.600	
MUHASEBE BİRİMİ		ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA					KODU	46920	
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	
1	150.05.01	Temizlik Malzemeleri	KOLİ	23,00	1.628,40	0,00	0,00	23,00	1.628,40	0
2	150.05.01	Temizlik Malzemeleri	ADET	1.457,00	38.974,99	0,00	0,00	1.457,00	38.974,99	1
TOPLAM :				1.480,00	40.603,39	0,00	0,00	1.480,00	40.603,39	1
3	150.05.02	Temizlik Araç ve	ADET	9.272,00	136.054,40	100,00	28.050,00	9.372,00	164.104,40	4
TOPLAM :				9.272,00	136.054,40	100,00	28.050,00	9.372,00	164.104,40	4
4	150.05.03	Temizleme ve	kg	90,00	1.312,20	650,00	7.800,00	740,00	9.112,20	6
5	150.05.03	Temizleme ve	ADET	0,00	0,00	1.001,00	99.900,00	1.001,00	99.900,00	5
TOPLAM :				90,00	1.312,20	1.651,00	107.700,00	1.741,00	109.012,20	1
150.05				10.842,00	177.969,99	1.751,00	135.750,00	12.593,00	313.719,99	7
HESAP TOPLAMI:										

İL VE İLÇENİN		ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR					KODU	46	
HARCAMA BİRİMİ		ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi					KODU	70.51.38.11.600	
MUHASEBE BİRİMİ		ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA					KODU	46920	
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	
1	150.06.01	Giyecekler	ADET	0,00	0,00	1.051,00	66.253,00	1.051,00	66.253,00	
TOPLAM :				0,00	0,00	1.051,00	66.253,00	1.051,00	66.253,00	
2	150.06.02	Mefruşat Ürünleri	ADET	22,00	31.603,00	24,00	5.808,00	46,00	37.411,00	
TOPLAM :				22,00	31.603,00	24,00	5.808,00	46,00	37.411,00	
150.06				22,00	31.603,00	1.075,00	72.061,00	1.097,00	103.664,00	
HESAP TOPLAMI:										

İL VE İLÇENİN		ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR					KODU	46	
HARCAMA BİRİMİ		ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi					KODU	70.51.38.11.600	
MUHASEBE BİRİMİ		ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA					KODU	46920	
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	
1	150.12.01	Küçük El Aletleri ve	ADET	2,00	1.540,00	29,00	16.928,40	31,00	18.468,40	
TOPLAM :				2,00	1.540,00	29,00	16.928,40	31,00	18.468,40	
2	150.12.02	Tutturucular	ADET	0,00	0,00	2,00	180,00	2,00	180,00	
TOPLAM :				0,00	0,00	2,00	180,00	2,00	180,00	
3	150.12.03	Kaplayıcılar	ADET	0,00	0,00	54,00	19.824,00	54,00	19.824,00	
TOPLAM :				0,00	0,00	54,00	19.824,00	54,00	19.824,00	
4	150.12.04	Elektrik-Elektronik ve	ADET	106,00	4.992,00	683,00	79.662,00	789,00	84.654,00	

5	150.12.04	Elektrik-Elektronik ve	METRE	850,00	18.072,00	300,00	17.016,00	1.150,00	35.088,00
TOPLAM :				956,00	23.064,00	983,00	96.678,00	1.939,00	119.742,00
150.12				958,00	24.604,00	1.068,00	133.610,40	2.026,00	158.214,40
HESAP TOPLAMI:									

İL VE İLÇENİN		ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR					KODU	46
HARCAMA BİRİMİ		ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi					KODU	70.51.38.11.600
MUHASEBE BİRİMİ		ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA					KODU	46920
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	150.13.01	Makineler ve Aletler	ADET	0,00	0,00	1,00	19.200,00	1,00	19.200,00
TOPLAM :				0,00	0,00	1,00	19.200,00	1,00	19.200,00
2	150.13.02	Cihazlar ve Aletler	ADET	119,00	130.140,00	257,00	832.225,32	376,00	962.365,32
TOPLAM :				119,00	130.140,00	257,00	832.225,32	376,00	962.365,32
3	150.13.04	Büro Makineleri Grubu	ADET	0,00	0,00	209,00	61.818,00	209,00	61.818,00
TOPLAM :				0,00	0,00	209,00	61.818,00	209,00	61.818,00
4	150.13.05	Su ve Sıhhi Tesisatı	ADET	0,00	0,00	8,00	21.570,00	8,00	21.570,00
TOPLAM :				0,00	0,00	8,00	21.570,00	8,00	21.570,00
5	150.13.99	Diğer Yedek Parçalar	ADET	0,00	0,00	13,00	115.026,60	13,00	115.026,60
TOPLAM :				0,00	0,00	13,00	115.026,60	13,00	115.026,60
150.13				119,00	130.140,00	488,00	1.049.839,92	607,00	1.179.979,92
HESAP TOPLAMI:									

İL VE İLÇENİN		ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR					KODU	46
HARCAMA BİRİMİ		ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi					KODU	70.51.38.11.600
MUHASEBE BİRİMİ		ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA					KODU	46920
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	150.99.03	Güvenlik, Korunma ve	ADET	0,00	0,00	45,00	97.200,00	45,00	97.200,00
TOPLAM :				0,00	0,00	45,00	97.200,00	45,00	97.200,00
150.99				0,00	0,00	45,00	97.200,00	45,00	97.200,00
HESAP TOPLAMI:									

İL VE İLÇENİN		ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR					KODU	46
HARCAMA BİRİMİ		ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi					KODU	70.51.38.11.600
MUHASEBE BİRİMİ		ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA					KODU	46920
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	253.02.02	İnşaat Makineleri ve	ADET	0,00	0,00	1,00	3.596,40	1,00	3.596,40
TOPLAM :				0,00	0,00	1,00	3.596,40	1,00	3.596,40
2	253.02.03	Atölye Makineleri ve	ADET	0,00	0,00	1,00	9.900,00	1,00	9.900,00
TOPLAM :				0,00	0,00	1,00	9.900,00	1,00	9.900,00
253.02				0,00	0,00	2,00	13.496,40	2,00	13.496,40
HESAP TOPLAMI:									

İL VE İLÇENİN		ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR					KODU	46
HARCAMA BİRİMİ		ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi					KODU	70.51.38.11.600

MUHASEBE BİRİMİ	ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA						KODU	46920
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	253.03.01	Yıkama, Temizleme ve	ADET	2,00	378.475,42	0,00	0,00	2,00	378.475,42
TOPLAM :				2,00	378.475,42	0,00	0,00	2,00	378.475,42
2	253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik	ADET	56,00	2.395.576,02	0,00	0,00	56,00	2.395.576,02
TOPLAM :				56,00	2.395.576,02	0,00	0,00	56,00	2.395.576,02
253.03				58,00	2.774.051,44	0,00	0,00	58,00	2.774.051,44
HESAP TOPLAMI:									

İL VE İLÇENİN	ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR						KODU	46
HARCAMA BİRİMİ	ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi						KODU	70.51.38.11.600
MUHASEBE BİRİMİ	ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA						KODU	46920
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	255.02.01	Bilgisayarlar ve	ADET	0,00	0,00	16,00	576.000,00	16,00	576.000,00
TOPLAM :				0,00	0,00	16,00	576.000,00	16,00	576.000,00
2	255.02.99	Diğer Büro Makineleri	ADET	2,00	93.244,80	0,00	0,00	2,00	93.244,80
TOPLAM :				2,00	93.244,80	0,00	0,00	2,00	93.244,80
255.02				2,00	93.244,80	16,00	576.000,00	18,00	669.244,80
HESAP TOPLAMI:									

İL VE İLÇENİN	ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR						KODU	46
HARCAMA BİRİMİ	ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi						KODU	70.51.38.11.600
MUHASEBE BİRİMİ	ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA						KODU	46920
SIRA NO	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM	
				MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
1	255.03.01	Büro Mobilyaları	ADET	5,00	98.400,00	0,00	0,00	5,00	98.400,00
TOPLAM :				5,00	98.400,00	0,00	0,00	5,00	98.400,00
255.03				5,00	98.400,00	0,00	0,00	5,00	98.400,00
HESAP TOPLAMI:									

İL VE İLÇENİN			ADI	KAHRAMANMARAŞ / YABANCI-BİLİNMIYOR			KODU	46				
HARCAMA BİRİMİ			ADI	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi			KODU	70.51.38.11.600				
MUHASEBE BİRİMİ			ADI	K.S.Ü. AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA			KODU	46920				
SIRA NO	TAŞINIR İL. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI			ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		
						MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	
1	255.10.03	Yangın Söndürme ve	ADET	28,00	45.600,00	12,00	36.000,00	40,00		81.600,00		
TOPLAM :			28,00	45.600,00	12,00	36.000,00	40,00		81.600,00			
255.10 HESAP TOPLAMI:			28,00	45.600,00		12,00	36.000,00	40,00	81.600,00			
			GEÇEN YILDAN DEVREDEN			YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM				

	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI
KURUM GENEL TOPLAMI:	720.250,00	10.584.804,35	93.688,00	12.306.306,96	813.938,00	22.891.111,31

DÖNER SERMAYE BÜTÇESİNDEN ALINAN MAL VE MALZEMELERİN HESAP CETVELİ

İL VE İLÇENİN			A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ			A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	150.01	
MUHASEBE BİRİMİ			A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Kırtasiye Malzemeleri Grubu	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR		
				MİKT ARI	TUTARI	MİKT ARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	MİKT ARI	TUTARI	
1	150. 01.0 1	Yazı Araçları	ADE T	0,00	0,00	930,00	136.446,0 0	930,00	136.446,0 0	194,00	126.880,80	736,00	9.565,20	
2	150. 01.0 1	Yazı Araçları	PAK ET	588,00	1.552,32	0,00	0,00	588,00	1.552,32	588,00	1.552,32	0,00	0,00	
TOPLAM :				588,00	1.552,32	930,00	136.446,0 0	1.518,00	137.998,3 2	782,00	128.433,12	736,00	9.565,20	
3	150. 01.0 3	Kağıt Ürünler	ADE T	167,00	9.016,00	1.355, 00	103.031,0 0	1.522,00	112.047,0 0	284,00	16.587,09	1.238, 00	95.459,90	
4	150. 01.0 3	Kağıt Ürünler	PAK ET	90,00	3.346,92	0,00	0,00	90,00	3.346,92	16,00	595,01	74,00	2.751,91	
TOPLAM :				257,00	12.362,92	1.355, 00	103.031,0 0	1.612,00	115.393,9 2	300,00	17.182,10	1.312, 00	98.211,81	
5	150. 01.0 4	Yazıcı, Faksimile	ADE T	40,00	8.157,60	47,00	51.720,00	87,00	59.877,60	25,00	36.335,16	62,00	23.542,44	
TOPLAM :				40,00	8.157,60	47,00	51.720,00	87,00	59.877,60	25,00	36.335,16	62,00	23.542,44	
6	150. 01.0 5	Kağıt Tutturucuları,	ADE T	0,00	0,00	200,00	3.660,00	200,00	3.660,00	3,00	90,00	197,00	3.570,00	
TOPLAM :				0,00	0,00	200,00	3.660,00	200,00	3.660,00	3,00	90,00	197,00	3.570,00	
7	150. 01.0 7	Küçük Kırtasiye Gereç	ADE T	49,00	4.034,76	123,00	8.673,60	172,00	12.708,36	31,00	2.273,16	141,00	10.435,20	
8	150. 01.0 7	Küçük Kırtasiye Gereç	PAK ET	256,00	7.342,08	0,00	0,00	256,00	7.342,08	54,00	1.548,72	202,00	5.793,36	
TOPLAM :				305,00	11.376,84	123,00	8.673,60	428,00	20.050,44	85,00	3.821,88	343,00	16.228,56	
50.01 HESAP TOPLAMI:				1.190, 00	33.449,68	2.655, 00	303.530,6 0	3.845,00	336.980,2 8	1.195,00	185.862,26	2.650, 00	151.118,0 1	

İL VE İLÇENİN			A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ			A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	150.02	
MUHASEBE BİRİMİ			A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Beslenme/Gıda Amaçlı ve	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN			GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI	
1	150. 02.0 1	Tek Kullanımlı k Mutfak	ADE T	20.986 ,00	3.021,98	0,00	0,00	20.986,00	3.021,98	20.986,00	3.021,98	0,00	0,00	
2	150. 02.0 1	Tek Kullanımlı k Mutfak	PAK ET	0,00	0,00	1.000, 00	28.800,00	1.000,00	28.800,00	0,00	0,00	1.000, 00	28.800,00	
TOPLAM :				20.986 ,00	3.021,98	1.000, 00	28.800,00	21.986,00	31.821,98	20.986,00	3.021,98	1.000, 00	28.800,00	
50.02 HESAP TOPLAMI:				20.986 ,00	3.021,98	1.000, 00	28.800,00	21.986,00	31.821,98	20.986,00	3.021,98	1.000, 00	28.800,00	
İL VE İLÇENİN			A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ			A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	150.03	
MUHASEBE BİRİMİ			A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN			GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI	
1	150. 03.0 3	Medikal Malzemele r	ADE T	623,00	127.511,6 8	1,00	747.630,0 0	624,00	875.141,6 8	285,00	848.016,60	339,00	27.125,08	
TOPLAM :				623,00	127.511,6 8	1,00	747.630,0 0	624,00	875.141,6 8	285,00	848.016,60	339,00	27.125,08	
50.03 HESAP TOPLAMI:				623,00	127.511,6 8	1,00	747.630,0 0	624,00	875.141,6 8	285,00	848.016,60	339,00	27.125,08	

İL VE İLÇENİN		A D I		KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ		KOD U		46		TAŞI NIRI	YILI		2025	
HARCAMA BİRİMİ		A D I		KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA		KOD U		38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U		150.05	
MUHASEBE BİRİMİ		A D I		KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		KOD U		46789			ADI		Temizleme Ekipmanları Grubu	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN			GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI	

1	150.05.01	Temizlik Malzemele ri	PAKET	0,00	0,00	10.000,00	168.000,00	10.000,00	168.000,00	1.556,00	26.140,80	8.444,00	141.859,20
2	150.05.01	Temizlik Malzemele ri	KUTU	302,00	73.987,58	0,00	0,00	302,00	73.987,58	94,00	23.029,25	208,00	50.958,34
3	150.05.01	Temizlik Malzemele ri	ADET	12.261,00	578.025,02	16.980,00	828.674,00	29.241,00	1.406.699,02	11.349,00	517.898,82	17.892,00	888.800,20
TOPLAM :				12.563,00	652.012,60	26.980,00	996.674,00	39.543,00	1.648.686,60	12.999,00	567.068,86	26.544,00	1.081.617,74
4	150.05.02	Temizlik Araç ve	ADET	2.514,00	131.220,00	2.700,00	539.712,00	5.214,00	670.932,00	1.767,00	188.010,00	3.447,00	482.922,00
TOPLAM :				2.514,00	131.220,00	2.700,00	539.712,00	5.214,00	670.932,00	1.767,00	188.010,00	3.447,00	482.922,00
5	150.05.03	Temizlem e ve	ADET	1.135,00	147.447,60	860,00	96.252,00	1.995,00	243.699,60	965,00	201.174,00	1.030,00	42.525,60
6	150.05.03	Temizlem e ve	kg	0,00	0,00	4.230,00	77.742,00	4.230,00	77.742,00	1.012,00	12.506,40	3.218,00	65.235,60
7	150.05.03	Temizlem e ve	PAKET	0,00	0,00	1.000,00	24.000,00	1.000,00	24.000,00	828,00	19.872,00	172,00	4.128,00
TOPLAM :				1.135,00	147.447,60	6.090,00	197.994,00	7.225,00	345.441,60	2.805,00	233.552,40	4.420,00	111.889,20
50.05 HESAP TOPLAMI:				16.212,00	930.680,20	35.770,00	1.734.380,00	51.982,00	2.665.060,20	17.571,00	988.631,26	34.411,00	1.676.428,94
İL VE İLÇENİN		AD I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ					KOD U	46	TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		AD I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA					KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-		KOD U	150.06	
MUHASEBE BİRİMİ		AD I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI					KOD U	46789		ADI	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye	
Sİ R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVRE DEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI
1	150.06.02	Mefruşat Ürünleri	MET REK	0,00	0,00	24,40	9.760,10	24,40	9.760,10	24,40	9.760,10	0,00	0,00
TOPLAM :				0,00	0,00	24,40	9.760,10	24,40	9.760,10	24,40	9.760,10	0,00	0,00
50.06 HESAP TOPLAMI:				0,00	0,00	24,40	9.760,10	24,40	9.760,10	24,40	9.760,10	0,00	0,00

İL VE İLÇENİN		AD I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ					KOD U	46	TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		AD I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA					KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-		KOD U	150.12	
MUHASEBE BİRİMİ		AD I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI					KOD U	46789		ADI	Bakım Onarım ve Üretim	
Sİ R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVRE DEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİKTARI		TUTARI		MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI
1	150.12.04	Elektrik-Elektronik ve	ADET	0,00	0,00	650,00	23.280,00	650,00	23.280,00	2,00	240,00	648,00	23.040,00

TOPLAM :	0,00	0,00	650,00	23.280,00	650,00	23.280,00	2,00	240,00	648,00	23.040,00
150	0,00	0,00	650,00	23.280,00	650,00	23.280,00	2,00	240,00	648,00	23.040,00
.12 HESAP TOPLAMI:										

İL VE İLÇENİN			A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ			A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	253.02	
MUHASEBE BİRİMİ			A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Makineler ve Aletler Grubu	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR		
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI	
1	253. 02.0 1	Tarım ve Ormancılı k	ADE T	2,00	33.526,88	0,00	0,00	2,00	33.526,88	0,00	0,00	2,00	33.526,88	
TOPLAM :				2,00	33.526,88	0,00	0,00	2,00	33.526,88	0,00	0,00	2,00	33.526,88	
2	253. 02.0 2	İnşaat Makineleri ve	ADE T	3,00	12.328,30	0,00	0,00	3,00	12.328,30	0,00	0,00	3,00	12.328,30	
TOPLAM :				3,00	12.328,30	0,00	0,00	3,00	12.328,30	0,00	0,00	3,00	12.328,30	
3	253. 02.0 3	Atölye Makineleri ve	ADE T	4,00	166.019,6 0	0,00	42.716,16	4,00	208.735,7 6	0,00	0,00	4,00	208.735,7 6	
TOPLAM :				4,00	166.019,6 0	0,00	42.716,16	4,00	208.735,7 6	0,00	0,00	4,00	208.735,7 6	
4	253. 02.0 5	Güç Elektronig i ve	ADE T	2,00	5.770.928 ,40	0,00	191.861,4 0	2,00	5.962.789 ,80	0,00	0,00	2,00	5.962.789 ,80	
TOPLAM :				2,00	5.770.928 28,40	0,00	191.861,4 0	2,00	5.962.789 89,80	0,00	0,00	2,00	5.962.789 89,80	
5	253. 02.0 9	Ayırma, Sınıflandır ma	ADE T	2,00	11.000,08	0,00	0,00	2,00	11.000,08	0,00	0,00	2,00	11.000,08	
TOPLAM :				2,00	11.000,08	0,00	0,00	2,00	11.000,08	0,00	0,00	2,00	11.000,08	
53.02 HESAP TOPLAMI:				13,00	5.993.803,26	0,00	234.577,5 6	13,00	6.228.380,82	0,00	0,00	13,00	6.228.380,82	

İL VE İLÇENİN		A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	253.03	
MUHASEBE BİRİMİ		A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Cihazlar ve Aletler Grubu	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI
1	253. 03.0 1	Yıkama, Temizlem e ve	ADE T	8,00	381.030,1 8	1,00	307.634,7 2	9,00	688.664,9 0	0,00	0,00	9,00	688.664,9 0
TOPLAM :				8,00	381.030,1 8	1,00	307.634,7 2	9,00	688.664,9 0	0,00	0,00	9,00	688.664,9 0
2	253. 03.0 2	Beslenme, Gıda ve	ADE T	23,00	1.157.411 ,95	0,00	280.604,5 4	23,00	1.438.016 ,49	0,00	0,00	23,00	1.438.016 ,49

TOPLAM :				23,00	1.157.411,95	0,00	280.604,54	23,00	1.438.016,49	0,00	0,00	23,00	1.438.016,49
3	253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim	ADE T	4,00	172,00	0,00	0,00	4,00	172,00	0,00	0,00	4,00	172,00
TOPLAM :				4,00	172,00	0,00	0,00	4,00	172,00	0,00	0,00	4,00	172,00
4	253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik	ADE T	1.195,00	17.985.660,46	51,00	14.009.412,16	1.246,00	31.995.072,61	11,00	108.064,80	1.235,00	31.887.007,81
TOPLAM :				1.195,00	17.985.660,46	51,00	14.009.412,16	1.246,00	31.995.072,61	11,00	108.064,80	1.235,00	31.887.007,81
5	253.03.06	Araştırma ve Üretim	ADE T	12,00	1.655.387,47	0,00	201.665,26	12,00	1.857.052,73	0,00	0,00	12,00	1.857.052,73
TOPLAM :				12,00	1.655.387,47	0,00	201.665,26	12,00	1.857.052,73	0,00	0,00	12,00	1.857.052,73
53.03 HESAP TOPLAMI:				1.242,00	21.179.662,05	52,00	14.799.316,68	1.294,00	35.978.978,73	11,00	108.064,80	1.283,00	35.870.913,93

İL VE İLÇENİN		A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	255.01	
MUHASEBE BİRİMİ		A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Döşeme ve Mefruşat Grubu	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI
1	255. 01.0 3	Koruyucu Giysi ve	ADE T	4,00	6.720,00	0,00	0,00	4,00	6.720,00	0,00	0,00	4,00	6.720,00
TOPLAM :				4,00	6.720,00	0,00	0,00	4,00	6.720,00	0,00	0,00	4,00	6.720,00
2	255. 01.0 4	Seyahat, Muhafaza ve	ADE T	2,00	379,96	0,00	0,00	2,00	379,96	0,00	0,00	2,00	379,96
TOPLAM :				2,00	379,96	0,00	0,00	2,00	379,96	0,00	0,00	2,00	379,96
3	255. 01.0 5	Hastanede Kullanılan	ADE T	147,00	836.912,0 2	0,00	0,00	147,00	836.912,0 2	0,00	0,00	147,00	836.912,0 2
TOPLAM :				147,00	836.912,0 2	0,00	0,00	147,00	836.912,0 2	0,00	0,00	147,00	836.912,0 2
55.01 HESAP TOPLAMI:				153,00	844.011,9 8	0,00	0,00	153,00	844.011,9 8	0,00	0,00	153,00	844.011,9 8

İL VE İLÇENİN		A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞINIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	255.02	
MUHASEBE BİRİMİ		A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Büro Makineleri Grubu	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI
1	255.02.01	Bilgisayarlar ve	ADET	105,00	921.487,53	26,00	1.254.203,96	131,00	2.175.691,50	0,00	0,00	131,00	2.175.691,50

TOPLAM :				105,00	921.487,53	26,00	1.254.203,96	131,00	2.175.691,50	0,00	0,00	131,00	2.175.691,50
2	255.02.02	Bilgisayar Çevre	ADE T	36,00	116.532,08	3,00	59.994,00	39,00	176.526,08	1,00	646,71	38,00	175.879,37
TOPLAM :				36,00	116.532,08	3,00	59.994,00	39,00	176.526,08	1,00	646,71	38,00	175.879,37
3	255.02.04	Haberleşme Cihazları	ADE T	6,00	15.930,00	10,00	2.730,52	16,00	18.660,52	0,00	0,00	16,00	18.660,52
TOPLAM :				6,00	15.930,00	10,00	2.730,52	16,00	18.660,52	0,00	0,00	16,00	18.660,52
4	255.02.05	Ses, Görüntü ve	ADE T	165,00	281.698,52	5,00	734.786,80	170,00	1.016.485,32	126,00	808,30	44,00	1.015.677,02
TOPLAM :				165,00	281.698,52	5,00	734.786,80	170,00	1.016.485,32	126,00	808,30	44,00	1.015.677,02
5	255.02.09	Diğer Büro Makineleri	ADE T	16,00	3.454.322,52	0,00	893.161,82	16,00	4.347.484,34	1,00	1.750,00	15,00	4.345.734,34
TOPLAM :				16,00	3.454.322,52	0,00	893.161,82	16,00	4.347.484,34	1,00	1.750,00	15,00	4.345.734,34
55.02 HESAP TOPLAMI:				328,00	4.789.970,65	44,00	2.944.877,10	372,00	7.734.847,75	128,00	3.205,01	244,00	7.731.642,75

İL VE İLÇENİN		A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	255.03	
MUHASEBE BİRİMİ		A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Mobilyalar Grubu	
S R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI
1	255. 03.0 1	Büro Mobilyalar 1	ADE T	3.664, 00	1.743.055 ,71	44,00	543.627,5 5	3.708,00	2.286.683 ,27	101,00	36.620,64	3.607, 00	2.250.062 ,63
TOPLAM :				3.664, 00	1.743.0 55,71	44,00	543.627,5 5	3.708,00	2.286.6 83,27	101,00	36.620,64	3.607, 00	2.250.0 62,63
2	255. 03.0 2	Misafirhan e,	ADE T	14,00	54.702,00	12,00	328.152,0 0	26,00	382.854,0 0	0,00	0,00	26,00	382.854,0 0
TOPLAM :				14,00	54.702,00	12,00	328.152,0 0	26,00	382.854,0 0	0,00	0,00	26,00	382.854,0 0
3	255. 03.0 4	Bebek ve Çocuk	ADE T	1,00	1.298,00	0,00	0,00	1,00	1.298,00	0,00	0,00	1,00	1.298,00
TOPLAM :				1,00	1.298,00	0,00	0,00	1,00	1.298,00	0,00	0,00	1,00	1.298,00
55.03 HESAP TOPLAMI:				3.679, 00	1.799.0 55,71	56,00	871.779,5 5	3.735,00	2.670.8 35,27	101,00	36.620,64	3.634, 00	2.634.2 14,63
İL VE İLÇENİN		A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	255.10	
MUHASEBE BİRİMİ		A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir	
S R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI

	AY KOD U												
1	255. 10.0 2	Kontrol ve Güvenlik	ADE T	79,00	110.661,9 5	0,00	0,00	79,00	110.661,9 5	0,00	0,00	79,00	110.661,9 5
TOPLAM :				79,00	110.661,9 5	0,00	0,00	79,00	110.661,9 5	0,00	0,00	79,00	110.661,9 5
55.10 HESAP TOPLAMI:				79,00	110.661,9 5	0,00	0,00	79,00	110.661,9 5	0,00	0,00	79,00	110.661,9 5

İL VE İLÇENİN		A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	255.11	
MUHASEBE BİRİMİ		A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Demirbaş Niteliğindeki Süs	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI
1	255. 11.0 2	Duvarda Sergilenen	ADE T	5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90
TOPLAM :				5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90
55.11 HESAP TOPLAMI:				5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90
İL VE İLÇENİN		A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ				KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA				KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	255.12	
MUHASEBE BİRİMİ		A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI				KOD U	46789			ADI	Kullanımda Olan Demirbaş	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI
1	255. 12.0 2	Büro Malzemele ri	ADE T	66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4
TOPLAM :				66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4
55.12 HESAP TOPLAMI:				66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4

İL VE İLÇENİN			A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ			KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025		
HARCAMA BİRİMİ			A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA			KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	255.11		
MUHASEBE BİRİMİ			A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI			KOD U	46789			ADI	Demirbaş Niteliğindeki Süs		
SI R A N O	TAŞI NIR II. DÜZEY DETAY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN			GELECEK YILA DEVİR	
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI	

	DET AY KOD U													
1	255. 11.0 2	Duvar Sergilenen	ADE T	5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90	
TOPLAM :				5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90	
55.11 HESAP TOPLAMI:				5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90	0,00	0,00	5,00	4.920,90	
İL VE İLÇENİN		A D I	KAHRAMANMARAŞ / KAHRAMANMARAŞ MERKEZ					KOD U	46		TAŞI NIRI	YILI	2025	
HARCAMA BİRİMİ		A D I	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA					KOD U	38.51.0.1.335 (451.19-			KOD U	255.12	
MUHASEBE BİRİMİ		A D I	KSÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI					KOD U	46789			ADI	Kullanımda Olan Demirbaş	
S I R A N O	TAŞI NIR II. DÜZ EY DET AY KOD U	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇ Ü BİRİ Mİ	GEÇEN YILDAN DEVREDEDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR		
				MİK TARI	TUT ARI	MİK TARI	TUT ARI	MİKTARI	TUT ARI	MİKTARI	TUTA RI	MİK TARI	TUT ARI	
1	255. 12.0 2	Büro Malzemele ri	ADE T	66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4	
TOPLAM :				66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4	
55.12 HESAP TOPLAMI:				66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4	0,00	0,00	66,00	319.680,4 4	

4.3.Performans Bilgileri

Stratejik Amaç	Diş hekimliği programı; kamuda ve özel alanda çalışacak pratisyen diş hekimlerini ve doktora/uzmanlık eğitimi ile doktor/uzman unvanını alan ve akademik kariyerde çalışmalarını devam ettirerek öğretim elemanı olmak isteyen diş hekimlerinin yetiştirilmesi amacıyla oluşturulmuştur.
-----------------------	--

Stratejik Hedef	Programın hedefleri, ağız ve diş sağlığı ve hastalıkları ile ilgili her türlü konuda başvuran hastalar ile iletişim kurabilen, hastanın muayenesini, klinik ve radyolojik değerlendirmesini yapabilen, sorunu tespit edebilen, ağız diş hastalıklarının tedavisini planlayabilen ve uygulayabilen, oluşabilecek komplikasyonlar hakkında bilgi sahibi olan ve gerektiğinde yardım alabilmeyi bilen, hastanın takibini yapabilen, hastanın sistemik durumu hakkında bilgi sahibi, sistemik durum ile ağız sağlığı arasındaki ilişkiyi bilen, gerektiğinde hastayı ilgili uzmanlara yönlendirebilen ve tüm bu aşamalarda etik değerleri göz önüne alan diş hekimlerini hedeflemektedir.
Performans Hedefi	Öğretim elemanlarının toplumsal konularda proje ve araştırmalar yürütmelerini teşvik etmek ve Öğrenci toplulukları bazında toplumsal duyarlılık faaliyetlerini öncelemelerini teşvik etmek

5. FAALİYETLER BİLGİLERİ

5.1. Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri

2025 yılı içerisinde Merkezimizde verilen hizmet içi eğitim faaliyetleri;

EĞİTİMİN ADI		YAPILDIĞI TARİH	EĞİTİM VERİLEN GRUP
1	SIFIR ATIK EĞİTİMİ	23.01.2025	Tüm Personel
2	BEYAZ KOD EĞİTİMİ	28.01.2025	Tüm Personel
3	PEMBE KOD EĞİTİMİ	28.01.2025	Tüm Personel
4	KIRMIZI KOD EĞİTİMİ	24.04.2025	Tüm Personel
5	DEPREM EĞİTİMİ	28.05.2025	Tüm Personel
6	HASTANE TEMİZLİĞİ EĞİTİMİ	25.04.2025	Tüm Personel
7	YANGIN EĞİTİMİ	07.07.2025	Tüm Personel
8	SEL EĞİTİMİ	07.07.2025	Tüm Personel
9	BİLGİ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	04.07.2025	Tüm Personel
10	HASTANE ENFEKSİYONLARI EĞİTİMİ	01.07.2025	Tüm Personel
11	STERİLİZASYON VE DEZENFEKSİYON EĞİTİMİ	31.07.2025	Tüm Personel

12	STERİLİZASYON EĞİTİMİ	04.08.2025	Tüm Personel
13	LOKAL ALANDA STERİL BOHÇA VE ÖNLÜKLERİN TOPLANMASI YIKANMASI STERİLİZASYONU	04.08.2025	Sterilizasyon Personeli
14	MAVİ KOD EĞİTİMİ	12.09.2025	TÜM PERSONEL
15	GENEL UYUM EĞİTİMİ	15.09.2025	TÜM PERSONEL
16	BİLGİ İŞLEM GÜVENLİĞİ	17.11.2025	TÜM PERSONEL
17	HASTA VE ÇALIŞAN HAKLARI	17.11.2025	TÜM PERSONEL
18	ENFEKSİYON	17.11.2025	TÜM PERSONEL
19	ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	17.11.2025	TÜM PERSONEL
20	RADYASYON GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	24.10.2025	TÜM PERSONEL
21	İLAÇ VE TIBBİ MALZEME GÜVENLİĞİ	07.11.2025	TÜM PERSONEL
22	KORUYUCU EKİPMAN KULLANIMI EĞİTİMİ	07.11.2025	TÜM PERSONEL
23	GÖSTERGE İZLENİMİ VE SAĞLIKTA KALİTE STANDARTLARI EĞİTİMİ	11.12.2025	TÜM PERSONEL
24	DOKÜMAN YÖNETİMİ EĞİTİMİ	12.12.2025	TÜM PERSONEL
25	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	26.12.2025	TÜM PERSONEL

6.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1. Üstünlükler

Klinik eğitim için gerekli hasta sayımız yaptığımız birlikte kullanım protokolleriyle oldukça fazla olacağı değerlendirilmektedir.

Fiziki alt yapıda yenilenme ile gerek öğrenci, gerekse de öğretim elemanları için iyi klinik şartlara sahip olunması.

6.2. Fırsatlar

Üniversitenin gelişmeye ve yeniliklere açık, özgür düşünce yapısını destekleyen bir yapısı olması
İlimizde çok sayıda özel Ağız ve Diş Sağlığı merkezinin açılması,

6.3. Zayıflıklar

Fakültemizin yeni kurulmuş bir fakülte olmasından kaynaklanan akademik ve idari personel eksikliği,

6.4. Tehditler

Yetişmiş ve kendisini mesleki anlamda ispat etmiş akademik personelin Devlet kurumlarında çalışmak istememesi.

Hizmet üretebilmek için katlanılmak zorunda kalınan genel üretim maliyetlerinin her geçen gün artma eğiliminde olmasıdır.

7.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 28/01/2026

Prof. Dr. Hakan KAMALAK

Başhekim