



MUĞLA ADSM ORGANİZASYON YAPISI

KU.YD.001

YAYIN TAR.: 05.01.2018

REV NO: 01

REV.TAR.: 21.06.2019

SAYFA: 1 / 3

1.AMAÇ: ADSM kurumsal iletişim faaliyetlerinin kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

2.KAPSAM: Merkezimizdeki tüm birimleri kapsar.

3.KISALTMALAR:

TKKY:Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

TSİM: Temel Sağlık İstatistikleri Modülü

4.SORUMLULAR:Başhekim , İdari ve Mali İşler Müdürü

5.FAALİYET AKIŞI:

5.1. Dikey ve Yatay Koordinasyon ve Entegrasyon Noktaları:

Merkezimiz organizasyon yapısının en üst basamağında Başhekim vardır. İdari ve Mali İşler Müdürü Başhekime dikey olarak bağlıdır.

Başhekime dikey olarak bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

- **İdari ve Mali İşler Müdürü**
- **Kalite Yönetim Birimi**
- **Hasta Hakları Birimi**
- **İSG Birimi**
- **Tıbbi Destek Hizmetleri**

Başhekime dikey ; birbirlerine yatay olarak bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

- İdari ve Mali İşler Müdürü
-Destek hizmetleri
-Otelcilik hizmetleri
- Kalite Yönetim Birimi
-Kalite Yönetim Direktörü
- Hasta Hakları Birimi
-Hasta Hakları Birim Sorumlusu
- İSG Birimi
-Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Birimi
- -Tıbbi Destek Hizmetleri (MSÜ ,Diş Protez Laboratuvarı, Görüntüleme Ünitesi,Evde Sağlık Hizmetleri Birimi, Ameliyathane Hizmetleri)

Hazırlayan
KALİTE BİRİMİ

Kontrol Eden
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

Onaylayan
BAŞHEKİM



MUĞLA ADSM ORGANİZASYON YAPISI

KU.YD.001

YAYIN TAR.: 05.01.2018

REV NO: 01

REV.TAR.: 21.06.2019

SAYFA: 2 / 3

İdari ve Mali İşler Müdürüne dikey olarak bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

- Bilgi İşlem Birimi
- İstatistik
- Faturalama Birimi
- Tıbbi Kayıt ve Arşiv
- Ulaşım Hizmetleri(şoför)
- Satın Alma
- Malzeme ve Cihaz Yönetimi
- Teknik Hizmetler
- Mutemetlik Birimi
- Hasta Kabul Birimi
- İnsan Kaynakları Birimi
- Evrak Kayıt Birimi
- Temizlik Hizmetleri
- Klinik Mühendislik
- Sivil Savunma
- Vezne
- Veri hazırlama
- Güvenlik
- Yemekhane

İdari ve Mali İşler Müdürüne dikey; birbirlerine yatay bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

- İnsan Kaynakları ve Evrak Kayıt Birimi
-Tıbbi Sekreter
- Ulaşım Hizmetleri
-Şoför
- Malzeme ve Cihaz Yönetimi
-TKKY
- Fatura Birimi
-Faturalandırma Sorumlusu
- Bilgi İşlem Birimi
-HBYS Sorumlusu
- İstatistik
-TSİM ve USS Sorumlusu
- Arşiv Birimi
-Tıbbi Sekreter
- Mutemetlik
-Tıbbi Sekreter
- Teknik Hizmetler
-Teknik Servis Teknisyenleri
- Güvenlik Hizmetleri
-Güvenlik Personelleri
- Hasta Kabul Birimi
-Veri Giriş Elemanı

Hazırlayan
KALİTE BİRİMİ

Kontrol Eden
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

Onaylayan
BAŞHEKİM



MUĞLA ADSM ORGANİZASYON YAPISI

KU.YD.001

YAYIN TAR.: 05.01.2018

REV NO: 01

REV.TAR.: 21.06.2019

SAYFA: 3 / 3

- Temizlik Hizmetleri
-Temizlik Personelleri
- Vezne
-Tıbbi Sekreter

5.2.Sorumluluk ve İlişkiler:

Her birimin asil ve yedek sorumluları kendi birim amirleri tarafından belirlenmiş olup, Başhekim oluru ile resmi olarak yazılıp kişilere tebliğ edilmektedir. Görevlendirmeler ihtiyaca göre revize edilip yeni görevlendirmeler yapılmaktadır.

5.3.Yetki Devri:

- 1.Uzman dış hekimi, idarecinin uygun dış hekimine,
- 2.Dış hekimi, idarecinin uygun gördüğü diğer dış hekimine,
- 3.Kalite Yönetim Direktörü yönetimin uygun gördüğü kalite çalışanına,
- 4.Birim sorumluları, yönetimin uygun gördüğü birim çalışanına,
- 5.Tıbbi destek elemanları , yönetimin uygun gördüğü diğer çalışanına,
- 6.Güvenlik sorumlusu, diğer güvenlik görevlisine,
- 7.Bilgi işlem personeli, diğer bilgi işlem personeline yetki devri yapabilmektedir.

Hazırlayan
KALİTE BİRİMİ

Kontrol Eden
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

Onaylayan
BAŞHEKİM