



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
DİYARBAKIR
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

**GENEL
BİLGİLENDİRME
DOSYASI 2024**

1. ÖN SÖZ
2. SAĞLIK BAKANLIĞI MİSYON VE VİZYONU
3. İÇ KONTROL SİSİTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLENDİRME
4. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEVZUATI İLE TEŞKİLAT YAPISI
5. SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE
6. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ HİYERARŞİSİ
7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI
 - 7.1. TAŞINMAZ KAYNAKLAR
 - 7.2. TAŞINIR KAYNAKLAR
 - 7.3. İNSAN KAYNAKLARI
8. KURUMSAL BİLGİLERİMİZ
9. EKLER

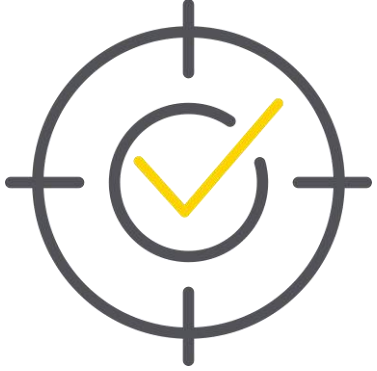
1. ÖNSÖZ

Bu doküman; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Bakanlığın iç kontrol sistemini, uluslararası iç kontrol standartları ile bu kapsamda belirlenmiş kamu iç kontrol standartlarına uyumlu hale getirmek üzere hazırlanmıştır.

Bu bilgilendirme dosyası; göreve yeni başlayan personelin Başkanlığa, Başkanlık içinde pozisyon değişikliği meydana gelen personelin ise yeni görevine en kısa sürede uyum sağlamasına, Başkanlığın yönetim yapısı ve işleyişi hakkında bilgilenmesine kılavuzluk etmek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanmıştır.



2. SAĞLIK BAKANLIĞI MİSYON VE VİZYONU



MİSYON

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



VİZYON

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



3. İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLENDİRME

İÇ KONTROL NEDİR?

- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesine göre;

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56. Maddesine göre;
- İç kontrolün amacı;
- • Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- • Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- • Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- • Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- • Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır



İÇ KONTROLÜN FAYDALARI

Yönetimi dış denetime hazır kılar, hesap verebilirliği güçlendirir.

- Yeni Yönetici ve personelin adaptasyon ve verim alınabilme süresini kısaltır.
- Kurumsallaşma ve kurumsal yönetimi güçlendirir.
- Risklerin kayıp gerçekleşmeden önlenmesini sağlar.
- Kurum genelinde görev ve sorumlulukları netleştirir.
- İş akışlarını ve iş yapışı standardize eder, uygulamaları standartlara bağlar.
- Üst yönetimin kurum performansını izlemesini ve düşük performansın nedenlerini sorgulamasını sağlar.



3. İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLENDİRME

İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ

1940'lı yıllar – Kavram ilk kez kullanıldı

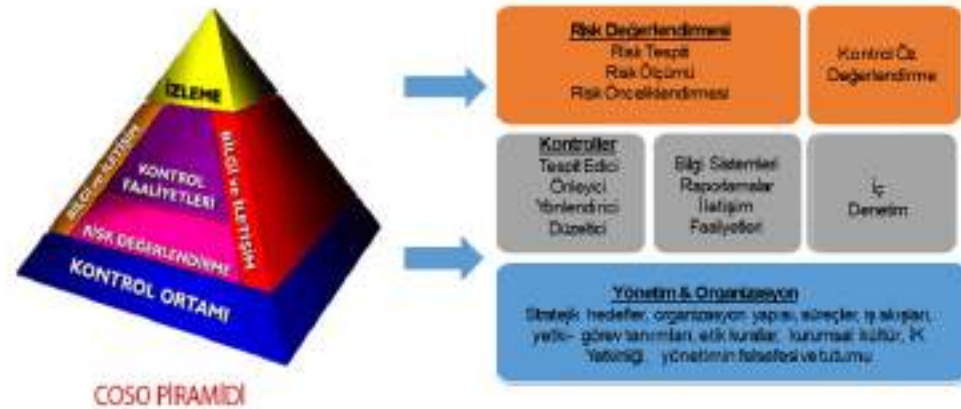
- 1970'li yıllar – Watergate skandalı
- 1980'li yıllar – İlk standart oluşturma çabaları
- 1990'lı yıllar – İç kontrol modellerinin ortaya çıkışı ✓ 1992 COSO, İç Kontrol Bütünleşik Çerçeve Raporu, ABD
 - ✓ 1992 Cadbury Report, İngiltere
 - ✓ 1994 King Report, Kurumsal Yönetişimin Üst Düzey Standartları, Güney Afrika
 - ✓ 1995 COCO, Criteria of Control , Kanada
 - ✓ 1998 Şeffaflık ve Kontrol Yasası (Kontrag), Almanya
 - ✓ 1999 İç Kontrol, Birleştirilmiş Kurallar Üzerine Yönetim Kurulu Üyeleri İçin Rehber, (Turnbull Report)
 - ✓ 2002 Sarbanes – Oxley Yasası (SOX), ABD
 - ✓ 2013 COSO, İç Kontrol Bütünleşik Çerçeve Raporu (Güncelleme), ABD
 - ✓ 2017 COSO, Kurumsal Risk Yönetimi Bütünleşik Çerçeve Raporu, ABD
 - ✓ 2019 COSO, Sağlık Hizmeti Sağlayıcı Sektörü için Uygulama Kılavuzu, ABD

SAĞLIK BAKANLIĞINDA İÇ KONTROL SİSTEMİ

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 2006 yılında tümüyle yürürlüğe girmesi ile Bakanlığımızda Strateji Geliştirme Başkanlığı kurulmuş ve 2007 yılında İç Kontrol Dairesi Başkanlığı oluşturulmuştur. İç kontrol sistemine yönelik çıkarılan 5018 sayılı Kanunun ikincil ve üçüncül mevzuatı doğrultusunda, Bakanlığımız ilk eylem planını 2007 yılında hazırlamıştır.
- 02.11.2011 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan 663 sayılı KHK (Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) ile Bakanlığımız yeniden yapılandırılmış ve Bakanlığa bağlı kurumlar oluşturulmuştur. Bağlı kurumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuş, İç kontrol sistemi çalışmaları bu başkanlıklar bünyesinde yürütülmüştür. Bakanlığımız teşkilat kanunu 694 sayılı KHK ile değişerek bağlı kurumlardaki Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde toplanmıştır.
- Bakanlığımız iç kontrol çalışmaları mevzuatı gereğince Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yürütülmekte ve koordine edilmektedir.

DÜNYA'DAKİ EN ÖNEMLİ İÇ KONTROL MODELLERİ

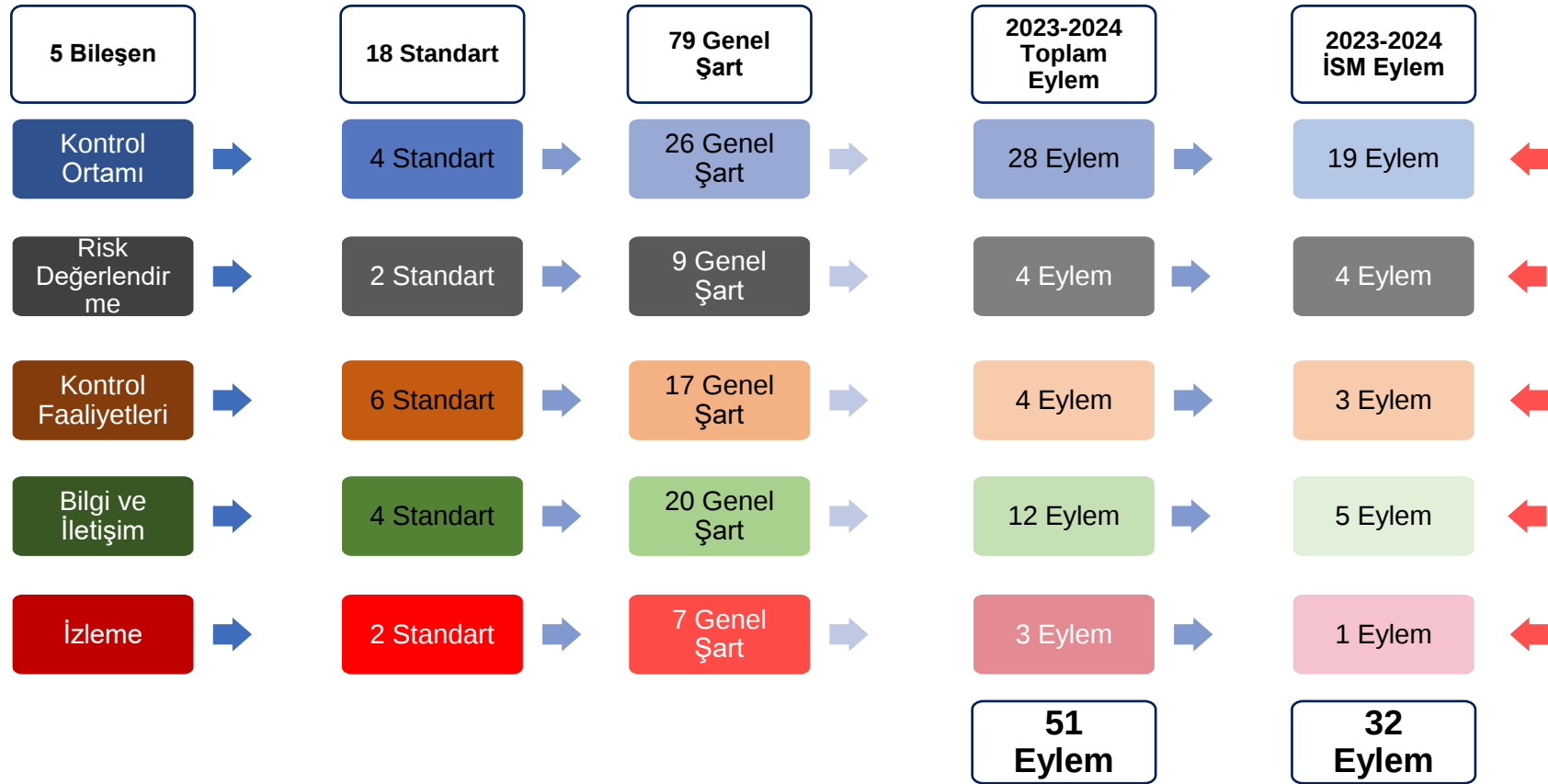
- COSO – Amerika
- COCO – Kanada
- Cadbury – İngiltere



2023-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2023-2024 EYLEMLERİ

Hazine ve Maliye Bakanlığınca Yayımlanan Mevzuat

Bakanlığımızca Bu Kapsamda Belirlenen Eylemler



1. KONTROL ORTAMI:

İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

2. RİSK DEĞERLENDİRME:

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ:

İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM:

Gerekli bilginin ihtiyaç duyulan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

5. İZLEME:

İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.



4. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEVZUATI İLE TEŞKİLAT YAPISI

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve ilgili diğer mevzuatla malî hizmetler (strateji geliştirme) birimlerine görevler verilmiştir.

5018 sayılı Kanun kapsamında verilen görevler;

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.



4. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEVZUATI İLE TEŞKİLAT YAPISI

- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.



4. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEVZUATI İLE TEŞKİLAT YAPISI

- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- o) Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı Hizmet Birimleri ve Görevleri Hakkında Yönerge kapsamında 7 Daire Başkanlığı olarak yapılandırılmıştır.

5436 Sayılı Kanun kapsamında verilen görevler;

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

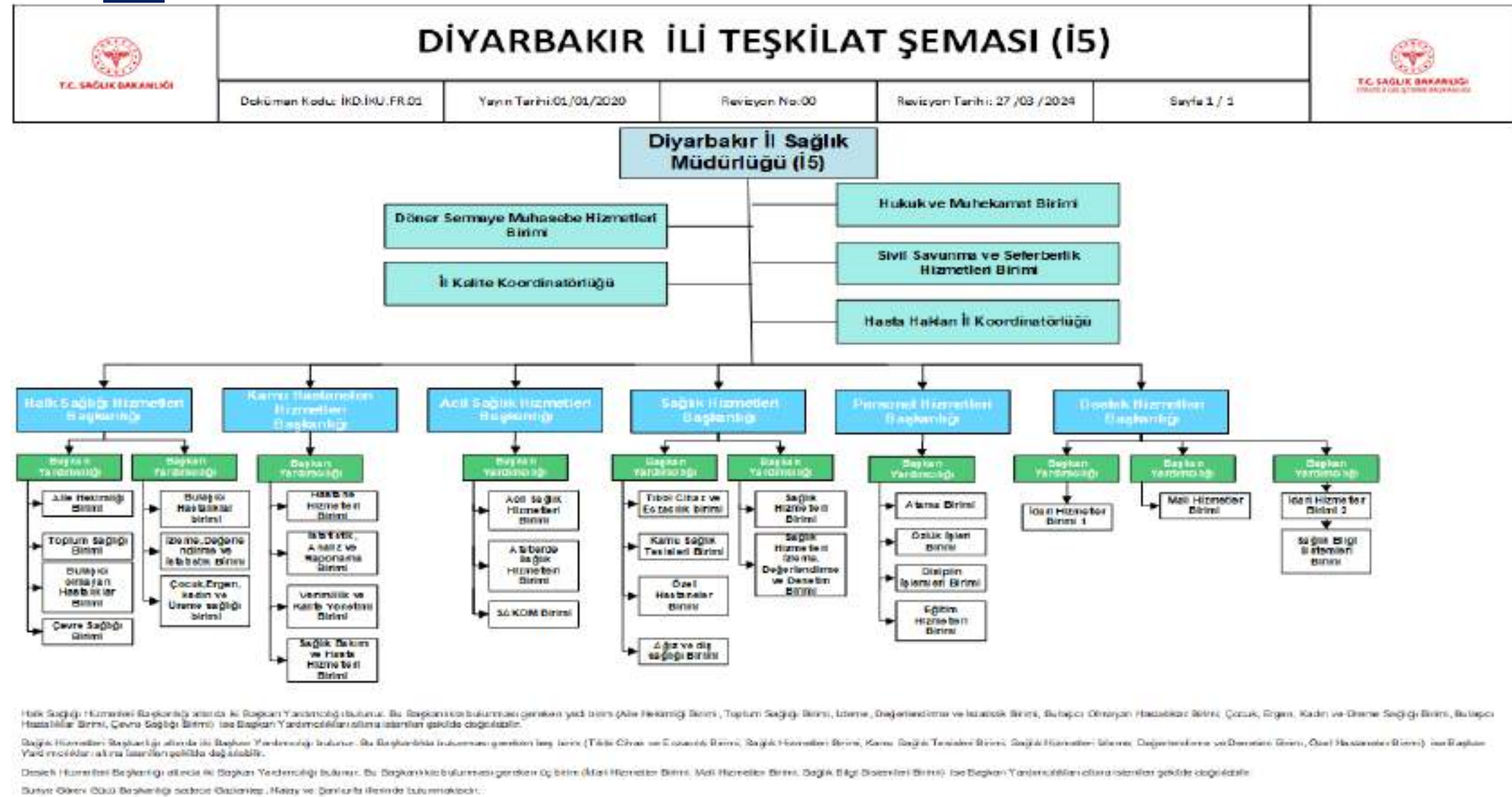


4. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ MEVZUATI İLE TEŞKİLAT YAPISI

- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- h) Ayrıca Strateji Geliştirme Başkanlığınca strateji geliştirme ve malî hizmetler birimine diğer mevzuatta verilen görevler de yerine getirilmektedir. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- i) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j) Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı Hizmet Birimleri ve Görevleri Hakkında Yönerge kapsamında 7 Daire Başkanlığı olarak yapılandırılmıştır.



TEŞKİLAT ŞEMASI



ONAYLAYAN: Dr. Mehmet Hakan PAMUKÇU

5. SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

MADDE 1- 7/11/2017 tarihli ve 51275 sayılı Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'nin 8 inci maddesinin ikinci fıkrasının üçüncü cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Müdür, bu yetkisini ilgili mevzuatına göre alt kademede bulunan yöneticilere devredebilir."

MADDE 2- Aynı Yönergenin 6 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 6- (1) İldeki sağlık hizmetlerinin yerine getirilmeci amacıyla her ilde bir müdürlük kurulur.

(2) Müdürlükte kurulacak başkanlıklar ile başkan ve başkan yardımcılarının sayıları Ek-1'de belirtilmiştir.

(3) Müdürlük bünyesinde, Ek-2'de belirtilen iş ve işlemleri yürütmek üzere Ek-3'te belirtilen birim isimleri ve birim sayıları esas alınarak birimler kurulur. Ek-3'te belirtilen birimler dışında birimler kurulmaz. Şehir Hastaneleri Birimi, şehir hastaneleri kurulan/planlanan illerde kurulur. Birimlerin sorumluluğu şube müdürleri ve/veya uzmanlar tarafından yerine getirilir."

(4) Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlıkça belirlenen illerdeki müdürlerden biri koordinatör olarak görevlendirilebilir."

MADDE 3- Aynı Yönergenin Ek-I, Ek-II, Ek-III ve Ek-V sayılı cetveli ekteki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 4- Aynı Yönergeye aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

"GEÇİCİ MADDE-1 (1) Bu Yönergede yapılan değişiklik sonucu pozisyonu iptal edilenlerin sözleşmeleri, sözleşme süresinin bitimine kadar devam eder. Bunların görev, yetki ve sorumlulukları Yönergede belirtilen hususlar çerçevesinde İl Sağlık Müdürü/Başhekim tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 5- Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6- Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.



SAGLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

MADDE 1- 7/11/2017 tarihli ve 51275 sayılı Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'nin 8 inci maddesinin ikinci fıkrasının üçüncü cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Müdür, bu yetkisini ilgili mevzuatına göre alt kademede bulunan yöneticilere devredebilir."

MADDE 2- Aynı Yönergenin 6 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"MADDE 6- (1) İldeki sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla her ilde bir müdürlük kurulur.

(2) Müdürlükte kurulacak başkanlıklar ile başkan ve başkan yardımcılarının sayıları Ek-1'de belirtilmiştir.

(3) Müdürlük bünyesinde, Ek-2'de belirtilen iş ve işlemleri yürütmek üzere Ek- 3'te belirtilen birim isimleri ve birim sayıları esas alınarak birimler kurulur. Ek-3'te belirtilen birimler dışında birimler kurulmaz. Şehir Hastaneleri Birimi, şehir hastaneleri kurulan/planlanan illerde kurulur. Birimlerin sorumluluğu şube müdürleri ve/veya uzmanlar tarafından yerine getirilir."

(4) Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların mutâterek planlanması amacıyla Bakanlıkça belirlenen illerdeki müdürlerden biri koordinator olarak görevlendirilebilir."

MADDE 3- Aynı Yönergenin Ek-I, Ek-II, Ek-III ve Ek-V sayılı cetveli ekteki şekilde değiştirilmiştir.

MADDE 4- Aynı Yönergeye aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

"GEÇİCİ MADDE-1 (1) Bu Yönergede yapılan değişiklik sonucu pozisyonu iptal edilenlerin sözleşmeleri, sözleşme süresinin bitimine kadar devam eder. Bunların görev, yetki ve sorumlulukları Yönergede belirtilen hususlar çerçevesinde İl Sağlık Müdürü/Başhekim tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 5- Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 6- Bu Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.



5. SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

EK-I

BAŞKAN VE BAŞKAN YARDIMCILARININ İLLERE VE HİZMET ALANLARINA GÖRE DAĞILIMI							
İl Grubu	Halk Sağlığı Hizmetleri	Kamu Hastaneleri Hizmetleri	Acil Sağlık Hizmetleri	İlaç ve Tıbbi Cihaz Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	Personel Hizmetleri	Destek Hizmetleri
İ1	1 Başkan 4 Başkan Yardımcısı	6 Başkan 12 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 3 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 3 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 5 Başkan Yardımcısı
İ2	1 Başkan 3 Başkan Yardımcısı	2 Başkan 4 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 3 Başkan Yardımcısı
İ3	1 Başkan 3 Başkan Yardımcısı	2 Başkan 4 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 3 Başkan Yardımcısı
İ4	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 3 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı
İ5	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı
İ6	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı
İ7	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı
İ8	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 1 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı
İ9	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı	1 Başkan 2 Başkan Yardımcısı

- 1) İ1 illerinde; halk sağlığı hizmetleri bir başkan, kamu hastaneleri hizmetleri altı başkan, acil sağlık hizmetleri bir başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri bir başkan, sağlık hizmetleri bir başkan, personel hizmetleri bir başkan ve destek hizmetleri bir başkan tarafından yürütülür.
- 2) İ2 ve İ3 illerinde; halk sağlığı hizmetleri bir başkan, kamu hastaneleri hizmetleri iki başkan, acil sağlık hizmetleri bir başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) bir başkan, personel hizmetleri bir başkan ve destek hizmetleri bir başkan tarafından yürütülür.
- 3) İ4 ve İ5 illerinde; halk sağlığı hizmetleri bir başkan, kamu hastaneleri hizmetleri bir başkan, acil sağlık hizmetleri bir başkan, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) bir başkan, personel hizmetleri bir başkan ve destek hizmetleri bir başkan tarafından yürütülür.
- 4) İ6 illerinde; halk sağlığı hizmetleri bir başkan, kamu hastaneleri hizmetleri bir başkan, acil sağlık hizmetleri, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) bir başkan, personel hizmetleri bir başkan ve destek hizmetleri bir başkan tarafından yürütülür.
- 5) İ7 ve İ8 illerinde; halk sağlığı hizmetleri bir başkan, kamu hastaneleri hizmetleri bir başkan, acil sağlık hizmetleri, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) bir başkan, personel hizmetleri ile destek hizmetleri (Destek Hizmetleri Başkanlığı adı altında) bir başkan tarafından yürütülür.
- 6) İ9 illerinde; halk sağlığı hizmetleri, kamu hastaneleri hizmetleri, acil sağlık hizmetleri, ilaç ve tıbbi cihaz hizmetleri ile sağlık hizmetleri (Sağlık Hizmetleri Başkanlığı adı altında) bir başkan, personel hizmetleri ile destek hizmetleri (Destek Hizmetleri Başkanlığı adı altında) bir başkan tarafından yürütülür.



5. SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

IV) 15-16 GRUBU İLLERDE KURULACAK BİRİMLER

1. **AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ**
2. **TOPLUM SAĞLIĞI BİRİMİ**
Toplum Sağlığı Birimi, Göç Sağlığı Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
3. **İZLEME, DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİK BİRİMİ**
4. **BULAŞICI OLMAYAN HASTALIKLAR BİRİMİ**
Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi, Ruh Sağlığı Birimi ile Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
5. **ÇOCUK, ERGEN, KADIN VE ÜREME SAĞLIĞI BİRİMİ**
Çocuk, Ergen, Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi ile Kansere Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
6. **BULAŞICI HASTALIKLAR BİRİMİ**
Bulaşıcı Hastalıklar Birimi, Aşı Programları Birimi ile Tüberküloz Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
7. **ÇEVRE SAĞLIĞI BİRİMİ**
Çevre Sağlığı Birimi, Çalışan Sağlığı Birimi ile Tütün ve Diğer Bağımlılık Yapıcı Maddelerle Mücadele Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
8. **HASTANE HİZMETLERİ BİRİMİ**
Hastane Hizmetleri Birimi ile Şehir Hastaneleri Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
9. **İSTATİSTİK, ANALİZ VE RAPORLAMA BİRİMİ**
İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi, Finansal Analiz ve Faturalandırma Birimi ile Tedarik Planlama, Stok Ve Lojistik Yönetimi Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
10. **VERİMLİLİK VE KALİTE YÖNETİM BİRİMİ**
11. **SAĞLIK BAKIM VE HASTA HİZMETLERİ BİRİMİ**
12. **TIBBİ CİHAZ VE ECZACILIK BİRİMİ**
Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi ile Eczacılık Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
13. **SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**
Sağlık Hizmetleri Birimi ile Sağlık Meslekleri Birimi Altında Tanımlanan İş ve İşlemleri Yapar.
14. **KAMU SAĞLIK TESİSLERİ BİRİMİ**
15. **SAĞLIK HİZMETLERİ İZLEME, DEĞERLENDİRME VE DENETİMİ BİRİMİ**
16. **ÖZEL HASTANELER BİRİMİ**
Özel Hastaneler Birimi ile Özel Ayaktan Tanı ve Tedavi Merkezleri Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
17. **ACIL SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**
18. **AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ**
19. **SAKOM BİRİMİ**
20. **ATAMA BİRİMİ**
Sağlık Personeli Atama Birimi ile Diğer Personel Atama Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
21. **ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ**
Sağlık Personeli Özlük Birimi ile Diğer Personel Özlük Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
22. **DISİPLİN İŞLEMLERİ BİRİMİ**
Disiplin İşlemleri Birimi ile İnceleme ve Soruşturma Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
23. **EGİTİM HİZMETLERİ BİRİMİ**
Eğitim Hizmetleri Birimi ile Eğitim ve Tescil Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.
24. **İDARİ HİZMETLER BİRİMİ**

İdari Hizmetler Birimi ile Yatırımlar Birimi altında tanımlanan iş ve işlemleri yapar.

25. **MALİ HİZMETLER BİRİMİ**
26. **SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ BİRİMİ**
27. **HUKUK VE MUHAKEMAT BİRİMİ**
28. **HASTA HAKLARI İL KOORDİNATÖRLÜĞÜ**
29. **SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ**
30. **DÖNER SERMAYE MUHASEBE HİZMETLERİ BİRİMİ**
31. **İL KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ**



- **Dr. Mehmet Hakan PAMUKÇU (DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRÜ)**
 - 1. Hukuk ve Muhakemat Birimi
 - 2. Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü
 - 3. Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi
 - 4. Döner Sermaye Muhasebe Hizmetleri Birimi
 - 5. İl Kalite Koordinatörlüğü
- **A) Uzm.Dr. Murat CAN (HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANI)**
- **Dr. Hidayet BAKAÇ (HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCISI)**
 - 1. Çocuk, Ergen, Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi
 - 2. İzleme, Değerlendirme ve İstatistik Birimi
 - 3. Çevre Sağlığı Birimi
- **Dr.Ömer Faruk ŞEKER (HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCISI)**
 - 4. Aile Hekimliği Birimi
 - 5. Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi
 - 6. Toplum Sağlığı Birimi
 - 7. Bulaşıcı Hastalıklar Birimi



- **B) Op. Dr. Süleyman ÖDEN (KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKANI)**
- **Uzm. Dr. Recep GÖKÇE (KAMU HASTANELERİ HİZMETLERİ BAŞKAN YRD.)**
- 1. Hastane Hizmetleri Birimi
- 2. İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi
- 3. Verimlilik ve Kalite Yönetimi Birimi
- 4. Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi
- **C) Dr. Hüseyin Hakan KARAKAŞ (ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANI)**
- **Hüseyin ÇAKAR (ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCISI)**
- 1. Acil Sağlık Hizmetleri Birimi
- 2. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi
- 3. SAKOM Birimi



- **Ç) Op.Dr. Bülent ÖZTÜRK (SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANI)**
- **Dr.Öğretim Üyesi Serkan DEDEOĞLU (SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCISI)**
 - 1. Sağlık Hizmetleri Birimi
 - 2. Özel Hastaneler Birimi
- **Dt. Kamuran TAN (SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCISI)**
 - 3. Kamu Sağlık Tesisleri Birimi
 - 4. Sağlık Hizmetleri İzleme, Değerlendirme ve Denetimi Birimi
 - 5. Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Birimi
- **D) Dr. İhsan ESMER (PERSONEL HİZMETLERİ BAŞKANI)**
- **Nuray AKSOY (PERSONEL HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCISI)**
 - 1. Atama Birimi
 - 2. Özlük Birimi
 - 3. Disiplin Birimi
 - 4. Eğitim Birimi



- **E) Ümit YAMAN (DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANI)**
- **Muhtesim ÖGER (DESTEK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCISI)**
- 1. Mali Hizmetler Birimi
- **Melahat ERDEMİR (DESTEK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCISI)**
- 2. İdari Hizmetler Birimi (1)
- 3. Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi
- **Ahmet Nursi CENGİZ (DESTEK HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCISI)**
- 2. İdari Hizmetler Birimi (2)



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI



TAŞINIR KAYNAKLAR



TAŞINMAZ KAYNAKLAR



İNSAN KAYNAKLARI



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.1. TAŞINMAZ KAYNAKLAR

Müdürlüğümüz Giriş artı iki kattan oluşmaktadır .

TABLO 1: FİZİKSEL YERLEŞİM TABLOSU

	m2
Müdürlük Makamı Çalışma Ofisi	122
Destek Hizmetleri Başkanlığı Çalışma Alanı	1159
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı Çalışma Alanı	494
Personel Hizmetleri Başkanlığı Çalışma Alanı	618
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı Çalışma Alanı	459
Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	191
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	1212
Koridor	1778
Başkan Çalışma Ofisi	53
Başkan Çalışma Ofisi	53
Başkan Çalışma Ofisi	51
Başkan Çalışma Ofisi	51
Başkan Çalışma Ofisi	51
Başkan Çalışma Ofisi	51
Toplantı Salonu (Büyük)	90
Toplantı Salonu (Küçük)	51



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.2. TAŞINIR KAYNAKLAR

TABLO 2: TEKNOLOJİK MALZEME DAĞILIMI

KULLANILAN TEKNOLOJİK ARAÇ-GEREÇ			
	2021	2022	2023
Masaüstü Bilgisayarlar	1054	1040	978
Dizüstü Bilgisayarlar	103	100	97
Tablet Bilgisayarlar	57	57	41
Monitör	1054	1040	978
Lazer Yazıcılar	230	214	183
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	92	89	100
Barkod Yazıcılar ve Okuyucular, Optik Okuyucular	139	111	81
Masaüstü Tarayıcılar	88	84	78
Akıllı Tahta	0	0	0
Harici Hard Disk	1	1	1
Modemler (Erişim Cihazları)	11	9	7
Fotokopi Makinesi	43	37	10
Fotoğraf Makinesi	20	20	20
Projeksiyon Cihazları	31	28	24
Sabit Telefonlar	210	201	159
Cep Telefonları	6	6	6
Telsiz Telefonları	84	79	72
Dijital Kayıt Sistemleri	13	13	12
Televizyonlar	83	79	74
Bulaşık Makinesi	1	1	1
Evrak İmha Makineleri	4	4	6
Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	167	167	167
Ciltleme Makineleri	0	0	0
Buzdolabı Büro Tipi	182	175	184



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 495'i kadrolu ve 208'i geçici görevli olmak üzere toplam 702 personel bulunmaktadır.

TABLO 3:DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL DAĞILIMI

Kadro Ünvanı	Kadrosu Birimde olan personel	Birimde Geçici Görevli Personel	Toplam Personel
ARAŞTIRMACI (Ş)	5		5
AVUKAT	13		13
AYNİYAT SAYMANI	2		2
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	12	1	13
BİYOLOG		1	1
DİŞ TABİBİ	2	1	3
DİYETİSYEN	3		3
EBE	10	36	46
ECZACI	6	3	9
FİZİYOTERAPİST		1	1
HEMŞİRE	11	77	88
HİZMETLİ	42	8	50
İDARİ BÜRO GÖREVLİSİ (696)	11		11
İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ (696)	20	1	21
İMAM		1	1
MEMUR	12	1	13
MİMAR	3	1	4
MÜHENDİS	17	1	18
PROGRAMCI	3		3
PSİKOLOG	2	3	5
Toplam	175	136	311

Kadro Ünvanı	Kadrosu Birimde olan personel	Birimde Geçici Görevli Personel	Toplam Personel
SAĞLIK MEMURU	28	19	47
SAĞLIK TEKNİKERİ	38	17	55
SAĞLIK TEKNİSYENİ		2	2
SOSYAL ÇALIŞMACI	2	2	4
SOSYOLOG	3		3
SÜREKLİ İŞÇİ	177	8	185
ŞEF	1		1
ŞOFÖR	8		8
ŞUBE MÜDÜRÜ	2		2
TABİP	5	9	14
TEKNİKER	3		3
TEKNİSYEN	3		3
TIBBİ TEKNOLOG	1	1	2
UZMAN TABİP	3	6	9
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	46	8	54
Toplam	320	72	392
Genel Toplam	495	208	702



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

TABLO 4: DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNÜN PERSONEL HİZMETLERİ SINIFINA GÖRE DAĞILIMI

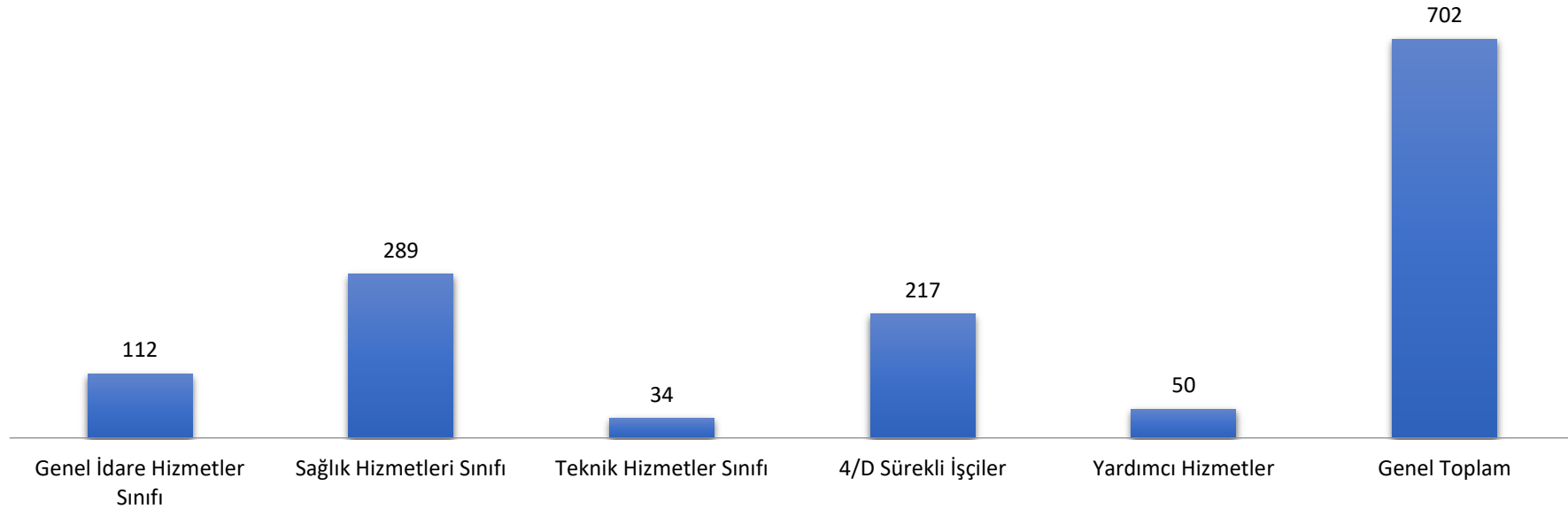
Sınıflar	Sınıf Mevcutları
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	112
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	289
Teknik Hizmetler Sınıfı	34
4/D Sürekli İşçiler	217
Yardımcı Hizmetler	50
Genel Toplam	702



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 1: DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNÜN PERSONEL HİZMETLERİ SINIFINA GÖRE DAĞILIMI



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

TABLO 5: DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNÜN FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ VE CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

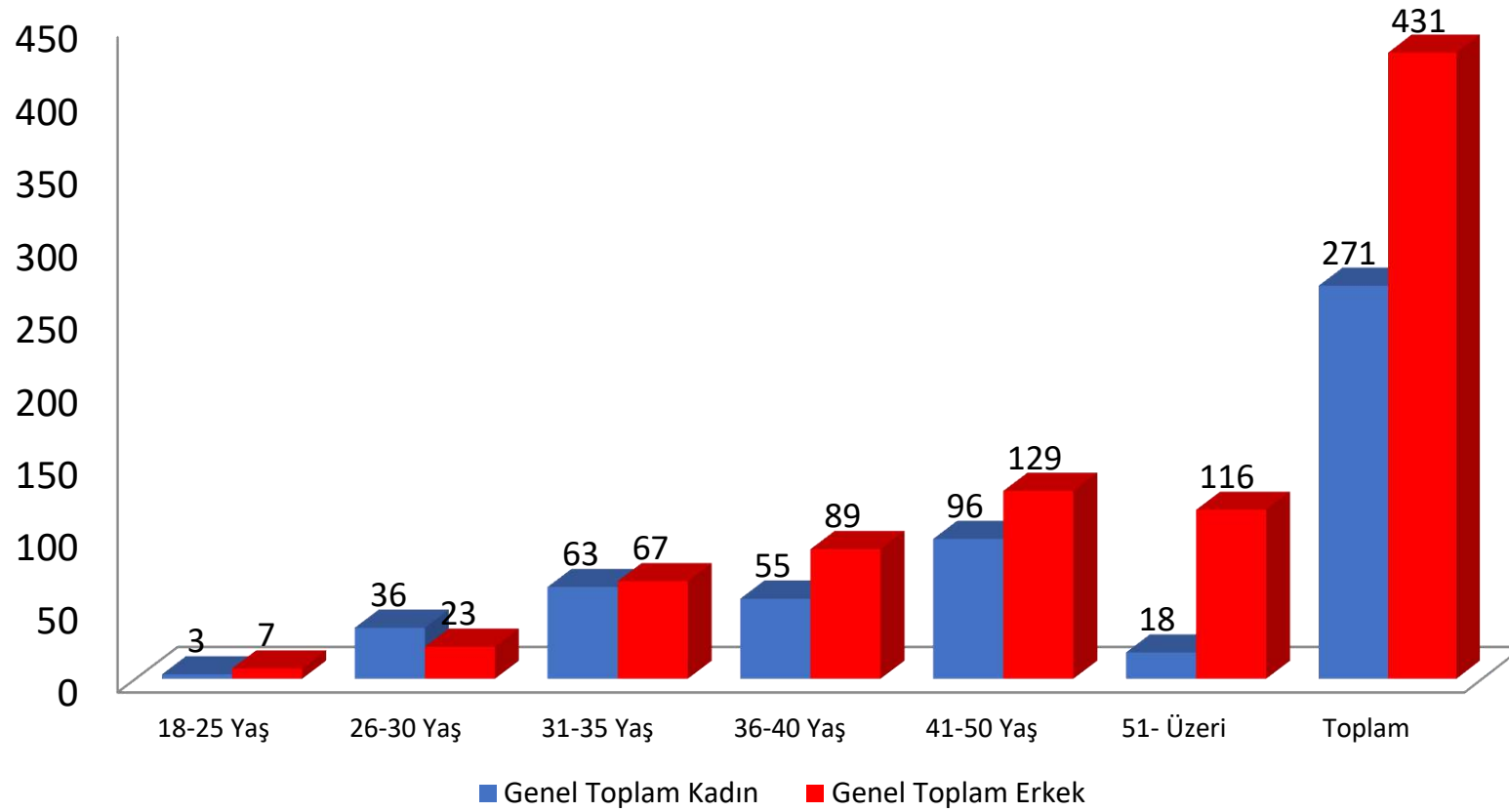
	Cinsiyet	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	Kadın	3	36	63	55	96	18	271
	Erkek	7	23	67	89	129	116	431



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 2: DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNÜN FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ VE CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

TABLO 6: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

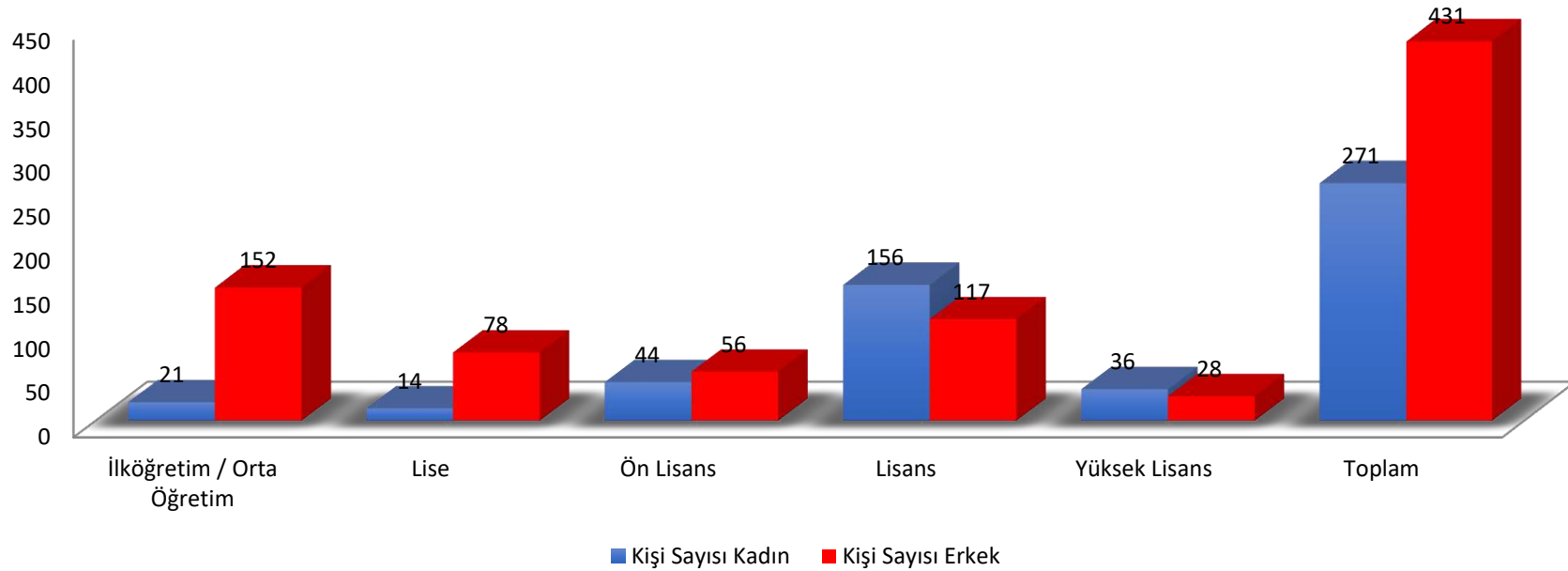
	Cinsiyet	İlköğretim / Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	Kadın	21	14	44	156	36	271
	Erkek	152	78	56	117	28	431



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 3: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

TABLO 7: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI

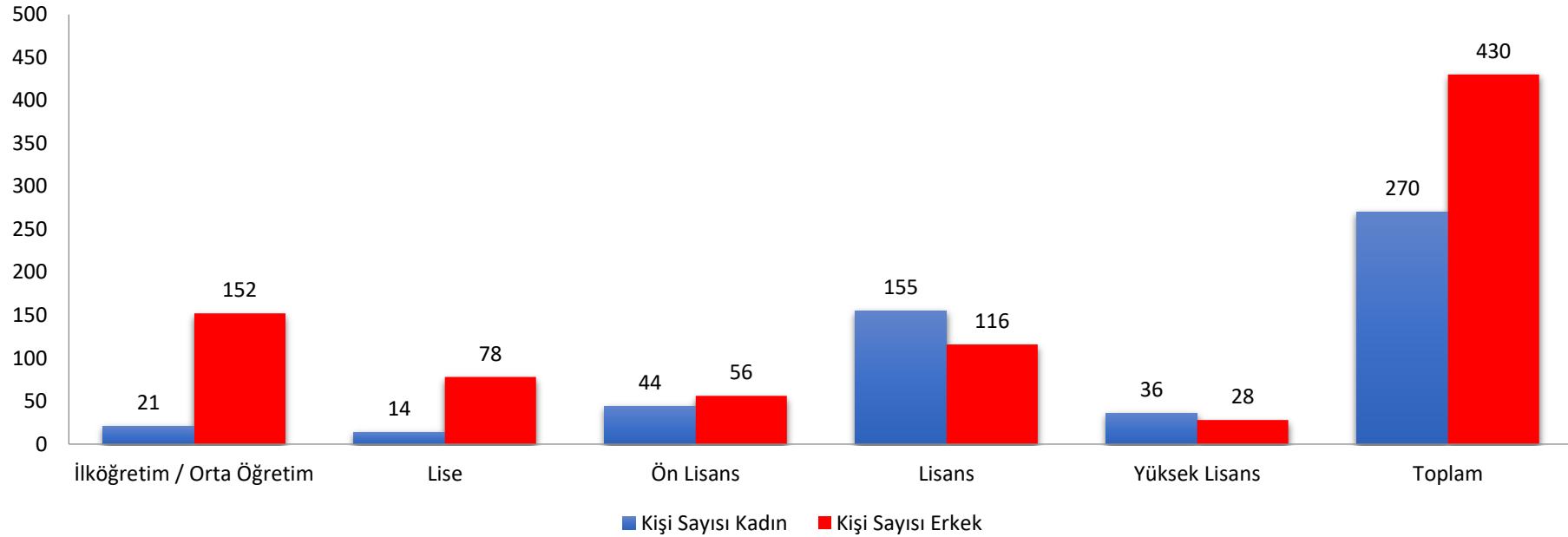
	Cinsiyet	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21- Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	Kadın	19	52	53	62	19	66	271
	Erkek	14	171	53	75	13	105	431



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 4: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI



7. DİYARBAKIR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TEMEL KAYNAKLARI

7.3. İNSAN KAYNAKLARI

TABLO 8: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

	Erkek	Kadın	Toplam
Kişi Sayısı	431	271	702
Yüzde	61,43%	38,57%	100%



7.3. İNSAN KAYNAKLARI

ŞEKİL 5: FİİLİ ÇALIŞAN PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI



8. KURUMSAL BİLGİLERİMİZ



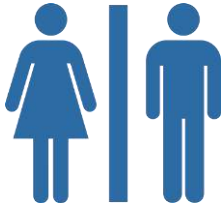
Personel Kimlik Kartları

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel ve Sürekli işçiler ; çalıştığı birim tarafından Personel Hizmetleri Başkanlığına yazılan resmi yazıyla kimlik kartı talebinde bulunulur. Personelin, kendisine verilen kimlik kartını gözükecek bir şekilde takması gerekmektedir. Personel işten ayrılış durumunda kimlik kartını Kimlik birimine iade etmelidir.



Çalışma Saatleri

Müdürlüğümüzün günlük mesai saatleri 08:00 / 17:00 arasındır. Öğle arası dinlenme ve yemek saati 12:00 / 13:00 arasındır. Mesaiye giriş ve çıkışlarda kurum kimlik kartı okutulması gereklidir. Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel, aylık imza çizelgesini ay sonunda birim sorumlusuna imzalatarak idari servisler birimine teslim eder.

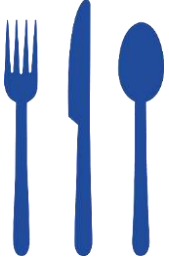


Kılık Kıyafet Uygulaması

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel, "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca mesai saatleri içerisinde giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esaslarına dikkat etmelidir.



8. KURUMSAL BİLGİLERİMİZ



Yemekhane Hizmeti/Öğle Yemeği

Müdürlüğümüz yemekhanesi A Blok ikinci katta bulunmaktadır. Yemekhaneye giriş, personel kimlik kartlarıyla yapılmaktadır.



Ulaşım Hizmeti

Müdürlüğümüz personelinin iş yerine ulaşımını sağlamak üzere servis hizmeti verilmemektedir.



Kafeterya

Müdürlüğümüzde kafeterya bulunmamaktadır. Buna istinaden çay ocağı bulunmaktadır. Çay ocağı A blok 2. Katta bulunmaktadır. Aylık kayıt sistemi mevcuttur. Ödemeler personelin tercihinine bağlı olarak; nakit veya banka/kredi kartı ile yapılmaktadır.



8. KURUMSAL BİLGİLERİMİZ



Mescit

Müdürlüğümüz A Blok -2. katta mescit bulunmaktadır.



Banka/Bankamatik

Müdürlüğümüz ana bina bahçesinde bankamatik mevcuttur.



Otopark

Müdürlüğümüz de kapalı otopark mevcut değildir. Hem Personellerimiz hem de gelen ziyaretçiler araçlarını Açık Otoparka park edebilmektedirler.



8. KURUMSAL BİLGİLERİMİZ

Hizmet Verdiğimiz Yerleşkeler



Diyarbakır İSM
Aziziye Mahallesi Elazığ Caddesi Eski İl Özel İdare
Binası Yanı Sanayi Sitesi Karşısı No:96/6
21120 - Yenişehir /Diyarbakır



9. EKLER

	Doküman Adı	Doküman
EK 1	2019 – 2023 SAĞLIK BAKANLIĞI STRATEJİK PLANI (Güncellenmiş Versiyonu 2022)	
EK 2	2023 – 2024 SAĞLIK BAKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartları
EK 3	SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE	 SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI
EK 4	SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE / EK 1/2	  YÖNERGE EK 1 YÖNERGE EK 2
EK 5	SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE / EK 3/4	  YÖNERGE EK 3 YÖNERGE EK 4
EK6	SAĞLIK BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI KADRO STANDARTLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE / EK 5	 YÖNERGE EK 5

