



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ**  
**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**



Doküman No KU. LS. 01	Yayın Tarihi 21.01.2022	Revizyon No 00	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 1/1
--------------------------	----------------------------	-------------------	-----------------	---------------

**HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**

Birim: SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ

Alt Birim: BAŞHEKİMLİK

HASSAS GÖREVLER	Riskler (Görevin Yerine Getirilmesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi*	Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personelin Adı-Soyadı
HARCAMA YETKİLİLİĞİ	MALİ KAYIP KAMU ZARARINA SEBEP VERME RİSKİ, KURUM İŞLEYİŞİNİ AKSATMA RİSKİ	YÜKSEK	KANUN VE YÖNETMELİKLERİN TAKİBİ VE UYGULANMASI. <b>GÜNLÜK</b>	DOÇ.DR. AHMET DOLAPOĞLU
GERÇEKLEŞME GÖREVLİSİ BELİRLEMEK	MALİ KAYIP KAMU ZARARINA SEBEP VERME RİSKİ, KURUM İŞLEYİŞİNİ AKSATMA RİSKİ	YÜKSEK	KANUN VE YÖNETMELİKLERİN TAKİBİ VE UYGULANMASI. <b>SÜRELİ</b>	DOÇ.DR. AHMET DOLAPOĞLU
HASTANENİN DÜZENLİ İŞLEYİŞİNİ SAĞLAMAK İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİ ALMAK VE UYGULANMASINI SAĞLAMAK	İTİBAR VE GÜVEN KAYBI, KURUM İŞLEYİŞİNİ AKSATMA RİSKİ, HİZMETİN AKSAMASI	YÜKSEK	KURUMUN VERİMLİ OLARAK ÇALIŞTIRILMASI, İŞLERİN SÜRAT VE KOLAYLIKLA YAPILMASI İÇİN GEREKLİ KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI. <b>GÜNLÜK</b>	DOÇ.DR. AHMET DOLAPOĞLU

Alt Birim: BAŞMÜDÜRLÜK

GERÇEKLEŞME GÖREVLİSİ GÖREVİ	MALİ KAYIP KAMU ZARARINA SEBEP VERME RİSKİ, KURUM İŞLEYİŞİNİ AKSATMA RİSKİ	YÜKSEK	KANUN VE YÖNETMELİKLERİN TAKİBİ VE UYGULANMASI. <b>GÜNLÜK</b>	DOÇ.DR. SİNAN AYTEKİN
HASSAS GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN YERİNE GÖREVLENDİRME YAPMAK	GÖREVİN AKSAMASI, YANLIŞ İŞLEM ZAMAN KAYBI	YÜKSEK	PERSONELİN MEVCUT KANUN TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER UYARINCA GÖREV YETKİ/YETKİ DEVİRİ VE SORUMLULUKLARININ BELİRLENMESİ. <b>HAFTALIK</b>	DOÇ.DR. SİNAN AYTEKİN
BÜTÇE ÇALIŞMALARI	BÜTÇE AÇIĞI	YÜKSEK	İŞ VE İŞLEMLERİN YAPILMASINDA ZAMAN VE SÜRE GÖZ ÖNÜNE ALINMALI KANUN VE YÖNETMELİK ÇERÇEVESİNDE KONTROL VE GEREKİNİMLER SAĞLANMALI. <b>GÜNLÜK</b>	DOÇ.DR. SİNAN AYTEKİN
HASTANE GELEN GİDEN EVRAK YETKLİSİ: (GELEN-GİDEN YAZI) SORUMLULUĞU GELEN- GİDEN VE SÜRELİ YAZILARIN ZAMANINDA HAZIRLANARAK İLGİLİ BİRİM YADA KURULUŞLARA GÖNDERİLMESİ; BİLGİ EDİNME YASASINDAN YARARLANMAK İSTEYENLERE BİLGİLERİN ZAMANINDA VERİLMESİ; GİZLİ YAZILARIN HAZIRLANMASI	İTİBAR, GÜVEN KAYBI- ŞİKAYET VE DİSİPLİN OLAYLARI-BİLGİ VEBELGE SIZMASI-YASALARA UYMAMA-ZAMAN KAYBI-TENKİT-SORUŞTURMA- YANLIŞ İŞLEM-GÖREVİN AKSAMASI	YÜKSEK	EBYS SİSTEM KONTROLÜ, SEVK EDİLEN YAZILARIN TAKİBİ <b>GÜNLÜK</b>	DOÇ.DR. SİNAN AYTEKİN

Alt Birim: HASTANE MÜDÜRLÜĞÜ				
HASTANE MÜDÜR YARDIMCILARI ARASINDA GEREKLİ KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI VE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERİN KONTROLÜ	GÖREVİN AKSAMASI, YANLIŞ İŞLEM ZAMAN KAYBI, BİRİMLER ARASINDA UYUMSUZLUK	YÜKSEK	HASTANE MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV ALANLARININ VE SORUMLULUĞUNDAKİ İŞLERİ TAKİP ETMEK GÜNLÜK	ŞAHİN ÇANDIR
<b>FATURALANDIRMA:</b> HASTANEDE VERİLEN HER TÜRLÜ HİZMETİN SAĞLIK UYGULAMA TEBLİĞİ FİYATLARINA GÖRE İLGİLİ KURUMA FATURA DÜZENLENMESİ, SOSYAL GÜVENCESİ ÖDEME GÜCÜ OLMAYANLARIN YÖNLENDİRİLMESİ	MALİ KAYIP	YÜKSEK	FATURALARIN KONTROLÜ. <b>HAFTALIK</b>	ŞAHİN ÇANDIR RAMAZAN FIRILDAK RUKİYE BOZKURT ÜMİT DEMİRYİĞE ŞEYMA BACAĞOĞLU
<b>SATIN ALMA:</b> SATIN ALINMASI GEREKEN MALZEMELERLE İLGİLİ PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPARAK, YAZIŞMALARI HAZIRLAMAK, KOMİSYON BAŞKANINA BİLGİ VERMEK. BİRİMDE YÜRÜTÜLEN FAALİYETLERE İLİŞKİN KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI YAZIŞMALARI HAZIRLAMAK, ONAY BELGESİ, YAKLAŞIK MALİYET CETVELİ VE EK BELGELERİ DÜZENLEMEK, YAPILMASI VE YAPTIRILMASI DÜŞÜNÜLEN İŞLERİN İHALE İŞLEM DOSYALARINI HAZIRLAMAK VE İHALE İLE İLGİLİ SÜRECİ TAKİP ETMEK, İHALE KOMİSYONU OLUŞTURMAK, SATIN ALMA İLE İLGİLİ KOMİSYON KARARLARINI HAZIRLAMAK, İHALE SONUCU İŞLEMLERİ HAZIRLAMAK VE YAPMAK, ALINAN MALZEMELERİN TAŞINIR MAL KONTROL BİRİMİNE TESLİMATININ YAPILMASINI SAĞLAMAK, BİRİM İLE İLGİLİ HER TÜRLÜ EVRAKI STANDART DOSYA DÜZENİNE GÖRE DOSYALAMAK VE ARŞİVE KALDIRMAK, AMİRİNİN TALİMATI DOĞRULTUSUNDA GÖREVİ İLE İLGİLİ KONULARDA KURUM İÇİ VEYA KURUM DIŞI KİŞİLERLE İLETİŞİM KURMAK, KAMU İHALE KANUNU UYARINCA TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI, HİZMET ALIMLARI, TEMSİL AĞIRLAMA VE TANITMA GİDERLERİ, ONARIM	MALZEMENİN VEYA HİZMETİN ZAMANINDA TEDARİK EDİLEMEMESİ DURUMUNDA SAĞLIK HİZMETLERİNDE ÇOK CİDDİ SONUÇLAR DOĞURABİLECEĞİ VE HİZMETTE ÇOK CİDDİ AKSAMA OLMASIHAKSIZ REKABET-İHALE İPTALİ-MENFAAT SAĞLAMA-ZAMAN KAYBI-BÜTÇE AÇIĞI- HİZMETİN AKSAMASI	YÜKSEK	İHTİYAÇLAR ZAMANINDA TESPİT EDİLEREK İHALELERİN ZAMANINDA YAPILMASI İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİNE RİAYET EDİLİP EDİLMEDİĞİNİN DENETLENMESİ <b>HAFTALIK</b>	ŞAHİN ÇANDIR RAMAZAN FIRILDAK SONGÜL ZEYBEK ÖZLEM VERİM BEYZA ÖZKAN
<b>TAHAKKUK:</b> TÜM FİRMA ÖDEMELERİNİN YAPILMASI, ELEKTRİK, SU, DOĞALGAZ,	ÖDEMELERİN ZAMANINDA YAPILAMAMASI DURUMUNDA KURUMUMUZUN MAHKEME	YÜKSEK	FATURALARIN KURUMUMUZA ZAMANINDA ULAŞMASINI SAĞLAYARAK ZAMANINDA	RAMAZAN FIRILDAK GÖKSEL ÇAMUR YASEMİN TÜRKEN SERPİL ÇAY

TELEFON, ADSL VE İNTERNET ÖDEMELERİNİN YAPILMASI, AVANS ÖDEMELERİNİ YAPMAK	MASRAFI, İCRA, GECİKME CEZASI VB. ÇOK CİDDİ SORUNLARLA KARŞILAŞILMASI		ÖDEMELERİN YAPILMASI. <b>GÜNLÜK</b>	
<b>DÖNER SERMAYE BİRİMİ:</b> TÜM PERSONELİN DÖNER SERMAYE, NÖBET VB. ÖDEMELERİNİN YAPILMASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİNİN TAKİBİ VE ÖDEMELERİNİN YAPILMASI	PERSONELİN DÖNER SERMAYE NÖBET VB.ÖDEMELERİNİN GECİKMESİ, YANLIŞ ÖDENMESİ HATTA ÖDENMEMESİ	YÜKSEK	DÖNER SERMAYE HESABININ KUSURSUZ OLMASI İÇİN BİRİMLERDEN AKTİF ÇALIŞMA GÜN SAYILARININ ZAMANINDA GELMESİ. <b>GÜNLÜK</b>	ŞAHİN ÇANDIR RAMAZAN FIRILDAK FATMA KARA CEYDA VARLI
<b>MAAŞ İŞLEMLERİ:</b> 657 SAYILI KANUNA GÖRE 4/A VE 4/B Lİ PERSONELİN MAAŞ ÖDEMELERİ, NÖBET VE İCAP NÖBETİ ÖDEMELERİ, TERFİLERİNİN TAKİBİ, VEKÂLET ÜCRETLERİNİN TAKİBİ, İCRALARININ TAKİBİ, AİLE YARDIMLARININ TAKİBİ, DOĞUM YARDIMLARININ TAKİBİ VE SENDİKA ÜYELİKLERİNİN TAKİBİ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	PERSONELİN MAAŞ VE NÖBET ÜCRETİ ÖDEMELERİNİN GECİKMESİ VEYA YANLIŞ HESAPLANMASI	YÜKSEK	PERSONEL HAREKETLERİNİN BİRİMİMİZE ZAMANINDA BİLDİRİLMESİ, NÖBET VE İCAP NÖBETİ PUANTAJLARININ ZAMANINDA DOĞRU VE EKSİKSİZ OLARAK HESAPLANMASI. <b>GÜNLÜK</b>	ŞAHİN ÇANDIR RAMAZAN FIRILDAK FATMA KARA CEYDA VARLI
<b>MAAŞ İŞLEMLERİ:</b> 657 SAYILI KANUNA GÖRE 4/D Lİ PERSONELİN MAAŞ ÖDEMELERİ, İCRALARININ TAKİBİ, AİLE YARDIMLARININ TAKİBİ, DOĞUM YARDIMLARININ TAKİBİ VE SENDİKA ÜYELİKLERİNİN TAKİBİ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	PERSONELİN MAAŞ ÖDEMELERİNİN GECİKMESİ VEYA YANLIŞ HESAPLANMASI	YÜKSEK	PERSONEL PUANTAJLARININ TAKİBİ. <b>HAFTALIK</b>	ŞAHİN ÇANDIR RAMAZAN FIRILDAK AKİF ÖZDEMİR BEGÜM BULCUM
<b>HABERLEŞME-SANTRAL HİZMETLERİ</b>	İTİBAR KAYBI-HASTA ŞİKÂyetLERİ	ORTA	SANTRAL RAPORLARININ KONTROLÜ <b>HAFTALIK</b>	ŞAHİN ÇANDIR RAMAZAN FIRILDAK BÜNYAMİN MACAN
<b>TEKNİK SERVİS BİRİMİ:</b> TÜM TEKNİK SERVİS ARIZA BAKIM VE MÜDAHALESİ İŞ VE İŞLEMLERİ	SİSTEM ARIZALARINDAN DOLAYI HASTANE HİZMETLERİNİN AKSAMASI	ORTA	GÜNLÜK ARIZA TAKİP FORMLARININ KONTROLÜ <b>GÜNLÜK</b>	ŞAHİN ÇANDIR AHMET TAŞKINLAR ARİF YILDIRIM
<b>GÜVENLİK</b>	HASTA ŞİKÂyetİ, SAĞLIK ÇALIŞANLARINA SALDIRI, SABOTAJ GİBİ RİSKLER	YÜKSEK	GÜVENLİK NOKTALARINDA ELEMANLARIN DENETLENMESİ <b>GÜNLÜK</b>	ŞAHİN ÇANDIR AHMET TAŞKINLAR
<b>SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİ:</b> SİVİL SAVUNMA HİZMETLERİNİN DÜZENLİ YÜRÜTÜLMESİ, ARAÇ GEREÇ TEMİNİ VE PERSONELİN EĞİTİMİ	YANGIN VE DİĞER AFETLERE KARŞI HAZIRLIKSIZ YAKALANMA VE ZAAFIYET. TEDBİRSİZ YAKALANMA	YÜKSEK	EKSİKLERİN KONTROLÜ, SAHANIN DENETLENMESİ <b>HAFTALIK</b>	ŞAHİN ÇANDIR AHMET TAŞKINLAR
<b>MERKEZİ TIBBİ SARF DEPOSU</b>	MALİ KAYIP-MENFAAT-SAĞLAMAYOLSUZLUK-HATALI ÖDEME-ZAMAN KAYBI-HAK KAYBI-YANLIŞ İŞLEM	YÜKSEK	STOK KONTROL TAKİBİNİN YAPILMASI <b>GÜNLÜK</b>	ŞAHİN ÇANDIR İLKNUR ATMACA
<b>ECZANE HİZMETLERİ</b>	MALİ KAYIP-YANLIŞ İŞLEM	YÜKSEK	STOK KONTROL TAKİBİNİN YAPILMASI <b>GÜNLÜK</b>	ŞAHİN ÇANDIR İLKNUR ATMACA HÜSNÜ KUNDAKÇI
<b>SEKRETERYA HİZMETLERİ</b> (KLİNİK- POLİKLİNİK)	GÜVEN VE İTİBAR KAYBI-BAŞARI VE TERCİH EDİLMEDE GERİYE DÜŞME-TANITIM VE TERCİH EDİLMEME-ŞİKÂyet	ORTA	SEKRETERLERİN DENETLENMESİ, HASTA MEMNUNİYETİNİN ÇEŞİTLİ ARAÇLARLA ÖLÇÜLMESİ <b>GÜNLÜK</b>	ŞAHİN ÇANDIR ALPER ÇOBAN
<b>YEMEKHANE HİZMETLERİ</b>	HASTA ŞİKÂyetLERİ	ORTA	YEMEKHANE HİZMETLERİNİN KONTROLÜ, YEMEK	ŞAHİN ÇANDIR ALPER ÇOBAN HAYRETTİN KARA

			MALZEMELERİNİN KONTROLÜ, YEMEKHANE TEMİZLİK HİZMETLERİNİN KONTROLÜ, GÜNLÜK	
<b>PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ:</b> AÇIKTAN VE NAKLEN ATANAN PERSONEL AYRILIŞ BAŞLAYIŞ İŞLEMLERİ, PERSONELİN İSTİFA İŞLEMLERİ, ÖĞRENİM İNTİBAK İŞLEMLERİ, PERSONELİN YILLIK MAZERET, DOĞUM, ÜCRETSİZ İZİN, RAPOR İŞLEMLERİ, YURT DIŞI İZİNİ, TERFİ VE SGK HİZMET DİLEKÇELERİ.	İTİBAR, GÜVEN KAYBI-ŞİKÂYET VE DİSİPLİN OLAYLARI-BİLGİ VEBELGE SIZMASI-YASALARA UYMAMA-ZAMAN KAYBI-TENKİT-SORUŞTURMA-YANLIŞ İŞLEM-GÖREVİN AKSAMASI	YÜKSEK	EBYS SİSTEM KONTROLÜ, SEVK EDİLEN YAZILARIN TAKİBİ GÜNLÜK	ŞAHİN ÇANDIR ALPER ÇOBAN NURTEN İNCE
<b>EVRAK KAYIT:</b> KURUMLARDANGELENKURUMLA RA GİDEN EVRAK KAYITLARI. KURUM İÇİ BİLGİLENDİRME GÖREVLİNDİRME YAZILARININ DAĞITIMI.	İTİBAR, GÜVEN KAYBI-ŞİKÂYET VE DİSİPLİN OLAYLARI-BİLGİ VEBELGE SIZMASI-YASALARA UYMAMA-ZAMAN KAYBI-TENKİT-SORUŞTURMA-YANLIŞ İŞLEM-GÖREVİN AKSAMASI	YÜKSEK	EBYS SİSTEM KONTROLÜ, SEVK EDİLEN YAZILARIN TAKİBİ GÜNLÜK	DOÇ.DR. SİNAN AYTEKİN ŞAHİN ÇANDIR ALPER ÇOBAN KIVANÇ KÜÇÜKGERGİN
<b>TAŞINIR İŞLEMLERİ:</b> TÜKETİM VE DEMİRBAŞ (EĞİTİM MALZEMELERİ, KIRTASIYE, BİNA BAKIM VE ONARIM MALZEMELERİ, AHŞAP VE METAL MALZEMELERİ, ELEKTRONİK DONANIM VE TEKNOLOJİK MALZEMELERİ, MAKİNE VE TEÇHİZAT ALIM VE BAKIMLARI VB.) MALZEMELERİNİN KAYIT İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK. SATIN ALINAN TÜKETİM VE DEMİRBAŞ MALZEMELERİNİN KAYIT ALTINA ALINMASI VE DEPO GİRİŞ KAYITLARINI TUTMAK. TAŞINIRLARIN YILSONU SAYIM İŞLEMLERİNİ YAPMAK, TAŞINIR İŞLEM FİŞİ, ZİMMET FİŞİ, SAYIM TUTANAĞI VB. EVRAKLARIN DÜZENLENMESİNİN, KAYIT ALTINA ALINMASI VE ARŞİVLENMESİNİN SÜREÇLERİNİ TAKİP EDER VE YAPILMASINI SAĞLAR. TÜKETİM VE DEMİRBAŞ MALZEMELERİNİN ALIM EVRAKLARINDA MADDİ HATANIN BULUNMAMASINI SAĞLAR.	MALZEME KAYIPLARININ OLMASI, STOK TAKİPLERİNİN YAPILAMAMASINDAN MÜKERRER ALIMLARA NEDEN OLUNMASI, SAYIM NOKSANLARI, FAZLA ÖDEMeye SEBEBİYET VERME	YÜKSEK	GİRİŞ/ÇIKIŞ VE ZİMMET İŞLEMLERİ YAPILMAYAN HİÇBİR MALZEMENİN TÜKETİME VEYA KULLANIMA VERİLMEMESİ. GÜNLÜK	ŞAHİN ÇANDIR ALPER ÇOBAN BELGİN ÖNAÇAN
<b>Alt Birim: HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>				
<b>HASTANE HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜR YARDIMCILARI ARASINDA GEREKLİ KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI VE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLERİN KONTROLÜ</b>	GÖREVİN AKSAMASI, YANLIŞ İŞLEM ZAMAN KAYBI, BİRİMLER ARASINDA UYUMSUZLUK	YÜKSEK	HASTANE HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV ALANLARININ VE SORUMLULUĞUNDAKİ İŞLERİ TAKİP ETMEK. GÜNLÜK	MEHMET DİNER
<b>BAKIM HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ</b>	HASTADA KOMPLİKASYONLARIN GELİŞMESİ, HASTANIN MAĞDUR OLMASI, TEDAVİ SÜRECİNİN UZAMASI, MALİYET ARTIŞI	YÜKSEK	HEMŞİRELERİN TEDAVİ KONUSUNDA GEREKLİ HASSASİYETİ GÖSTERMESİ, GÜNDÜZ SORUMLU HEMŞİRELER GECE İŞE SÜPERVİZÖR TARAFINDAN DENETLENMESİ, HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİN ARTTIRILMASI VE KATILIMIN SAĞLANMASI. GÜNLÜK	MEHMET DİNER SELDA TURHAN NURCAN ÇALIŞ MEHMET ÇAKAR ESRA TOPRAK

<b>HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİN VE HASTA EĞİTİMLERİNİN DÜZENLİ VERİLMESİNİ SAĞLAMAK</b>	BAKIM KALİTESİ DÜŞER, TIBBİ HATALAR YAŞANABİLİR. İŞ KAZALARI VE ŞİKAYETLER ARTAR. ÇALIŞMA MOTİVASYONU DÜŞER. SAĞLIK HİZMETLERİNİN MALİYETİ ARTAR	YÜKSEK	HEMŞİRELERİN EĞİTİM KONUSUNDA GEREKLİ HASSASİYETİ GÖSTERMESİ. PERSONELİN İHTİYACINA YÖNELİK EĞİTİMLERİN PLANLANMASI VE UYGULANMASI. TABURCULUK EĞİTİMİNİN VERİLMESİNİN SAĞLANMASI VE TAKİBİ. <b>GÜNLÜK</b>	MEHMET DİNER SELDA TURHAN NURCAN ÇALIŞ MEHMET ÇAKAR ESRA TOPRAK KAMİLE GÜLMEZ
<b>İLAÇ GÜVENLİĞİ</b>	HASTANIN MAĞDUR OLMASI, TEDAVİ SÜRECİNİN UZAMASI, HASTANIN HAYATİ RİSKİNİN ORTAYA ÇIKMASI, GÜVEN KAYBININ OLUŞMASI, SORUŞTURMA SÜRECİNİN YAŞANMASI	YÜKSEK	HEMŞİRELERİN İLAÇ TAKİBİ KONUSUNDA GEREKLİ HASSASİYETİ GÖSTERMESİ, GÜNDÜZ SORUMLU HEMŞİRELER GECE İŞE SÜPERVİZÖR TARAFINDAN DENETLENMESİ, ECZANE TARAFINDAN STOK TAKİBİNİN VE İLAÇ DÜŞÜMLERİNİN YAPILMASI. NARKOTİK İLAÇLARIN NÖBET DEĞİŞİM SAATLERİNDE NÖBETÇİ HEMŞİREYE TESLİMLERİNİN YAPILARAK SORUMLU HEMŞİREYE BİLGİ VERİLMESİ <b>GÜNLÜK</b>	MEHMET DİNER SELDA TURHAN NURCAN ÇALIŞ MEHMET ÇAKAR ESRA TOPRAK HÜSNÜ KUNDAKÇI
<b>HASTA VE YAKINLARI İLE İLETİŞİM</b>	İDARE VE PERSONELE OLAN GÜVENİN KAYBI, KURUMUN İTİBAR KAYBI, ZAMAN KAYBI	ORTA	HEMŞİRELERİN DOĞRU İLETİŞİM KONUSUNDA GEREKLİ HASSASİYETİ GÖSTERMESİ, İLETİŞİM KONUSUNDA HİZMET İÇİ EĞİTİMLERİN VERİLMESİ. <b>GÜNLÜK</b>	MEHMET DİNER SELDA TURHAN NURCAN ÇALIŞ MEHMET ÇAKAR ESRA TOPRAK
<b>KOORDİNASYONUN SAĞLANMASI</b>	SAĞLIK HİZMETLERİNİN VERİLMESİNDE SORUN OLUŞMASI, PERSONELİN MAĞDURİYET YAŞAMASI, İDAREYE OLAN GÜVENİN KAYBOLMASI, ÇALIŞMA MOTİVASYONUNUN DÜŞMESİ, BAKIM KALİTESİNDE AZALMA, VERİMLİLİKDE AZALMA	ORTA	HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ORGANİZASYONU SAĞLAYARAK PERSONEL DAĞILIMINI ETKİN VE VERİMLİ OLACAK ŞEKİLDE DÜZENLEMESİ. <b>GÜNLÜK</b>	MEHMET DİNER SELDA TURHAN NURCAN ÇALIŞ MEHMET ÇAKAR ESRA TOPRAK
<b>HASTA MAHREMİYETİ</b>	HASTA MEMNUNİYETİNDE AZALMA, GÜVEN KAYBI, PRESTİJ KAYBI, HASTANIN MAĞDUR OLMASI	ORTA	HEMŞİRELERİN HASTA MAHREMİYETİ KONUSUNDA GEREKLİ ÖZENİ VE HASSASİYETİ GÖSTERMESİ, HEMŞİRELİK HİZMETLERİNİN BU KONUDA DÜZENLİ EĞİTİMLER DÜZENLEMESİ. <b>GÜNLÜK</b>	MEHMET DİNER SELDA TURHAN NURCAN ÇALIŞ MEHMET ÇAKAR ESRA TOPRAK
<b>SERVİS DÜZENİ VE TEMİZLİĞİNİN SAĞLANMASI</b>	HASTANE ENFEKSİYON ORANINDA ARTIŞ, HASTALARIN VE PERSONELİN MAĞDUR OLMASI, İDAREYE OLAN GÜVENİN KAYBOLMASI, KURUMUN İTİBAR KAYBI, SAĞLIK HİZMETLERİNDE MALİYET ARTIŞI	ORTA	HEMŞİRELERİN SERVİS DÜZENİ VE TEMİZLİĞİ KONUSUNDA GEREKLİ HASSASİYETİ GÖSTEREREK GÜNDÜZ SORUMLU HEMŞİRELER GECE İŞE SÜPERVİZÖR TARAFINDAN DENETLENMESİ, HEMŞİRELİK HİZMETLERİNİN KALİTELİ HASTA BAKIMI İÇİN KURUM MERKEZLİ DÜŞÜNEREK UYGUN ÇEVRE VE ORTAMI SAĞLAMASI. <b>GÜNLÜK</b>	MEHMET DİNER SELDA TURHAN NURCAN ÇALIŞ MEHMET ÇAKAR ESRA TOPRAK ALPER ÇOBAN
<b>KALİTE SİSTEMİNİN GEREKTİRDİĞİ TÜM KAYITLARIN TUTULMASI</b>	GÜVEN KAYBI, KURUMUN İTİBAR KAYBI, KAMU ZARARI.	ORTA	HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN PERSONELİN İHTİYACI OLAN EĞİTİMLERİN	MEHMET DİNER SELDA TURHAN NURCAN ÇALIŞ MEHMET ÇAKAR

		VERİLMESİNİN SAĞLANMASI, TUTULAN KAYITLARIN DENETLENMESİ HAFTALIK	ESRA TOPRAK FERİDE DURAN
<b>DOÇ. DR. SİNAN AYTEKİN</b> Hastane Başmüdürü		<b>DOÇ.DR. AHMET DOLAPOĞLU</b> Başhekim	