



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU (Taşra Teşkilatı)

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
ORDU  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:././.

Sayfa 1 / 5

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ: ORDU İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İL SAĞLIK MÜDÜRÜ ADI SOYADI: Dr. Mustafa KASAPOĞLU

BAŞKANLIK: Destek Hizmetleri Başkanlığı

BAŞKAN ADI SOYADI: Kamil GÜLER

BAŞKAN YRD. ADI SOYADI: Ertan ÇELİK

ADI VE SOYADI	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GÖREV/İŞ UNVANI	GÖREVLERİ
Gonca BAŞ İNCE	Mali Hizmetler Birimi	Uzman	Satın alma ve tahakkuka ilişkin yürütülen iş ve işlemleri koordine etmek, bağlı birimlerin çalışmaları hakkında gerekli kontrolü yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını sağlamak.
Zühre Dilek ÇİLOĞLU	Mali Hizmetler Birimi	Uzman	Satın almaya ilişkin DMO alımları ve Yetki Devri, Bütçe, İç Kontrol, Taşınır Kayıt ve TGAP iş ve işlemlerini koordine etmek, bağlı birimlerin çalışmaları hakkında gerekli kontrolü yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını sağlamak
Telat ÇALIŞKAN	Mali Hizmetler Birimi	Uzman	Satın alma ve mutemetlik iş ve işlemleri koordine etmek, bağlı birimlerin çalışmaları hakkında gerekli kontrolü yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını sağlamak,
Nilgün ÇINAR	Mali Hizmetler Birimi	Satın Alma Personeli	Satın alma birimine ait mal alımı ihaleleri için en iyi fiyatı bulmak, mal alımı ihalelerini ilgili kanun kapsamında yapmak ve gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirerek sonuçlandırmak, doğrudan temin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, gerekli birimlere ödeme dosyasını teslim etmek.
Burcu GÜRAY	Mali Hizmetler Birimi	Satın Alma Personeli	Satın alma birimine ait mal ve hizmet alımı ihaleleri için en iyi fiyatı bulmak, mal alımı ihalelerini ilgili kanun kapsamında yapmak ve gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirerek sonuçlandırmak, gerekli birimlere ödeme dosyasını teslim etmek.
Dilek ATALAY	Mali Hizmetler Birimi	Satın Alma Personeli	Doğrudan temin ve DMO alım yöntemiyle planlanan iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, gerekli birimlere ödeme dosyasını teslim etmek.
Nehir GÜRSOY	Mali Hizmetler Birimi	Satın Alma Personeli	Doğrudan temin yöntemiyle planlanan iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, gerekli birimlere ödeme dosyasını teslim etmek.
Meltem SÜER	Mali Hizmetler Birimi	Satın Alma Personeli	Satın alma birimine ait mal alımı ihaleleri için en iyi fiyatı bulmak, mal alımı ihalelerini ilgili kanun kapsamında yapmak ve gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirerek sonuçlandırmak, doğrudan temin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, gerekli birimlere ödeme dosyasını teslim etmek.
Sibel ÖZEN	Mali Hizmetler Birimi	Satın Alma Personeli	Satın alma birimine ait mal alımı ihaleleri için en iyi fiyatı bulmak, mal alımı ihalelerini ilgili kanun kapsamında yapmak ve gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirerek sonuçlandırmak, gerekli birimlere ödeme dosyasını teslim etmek.
Çağrı ÇİLCİ	Mali Hizmetler Birimi	Satın Alma Personeli	Satın alma birimine ait mal ve yapım alımı ihaleleri için en iyi fiyatı bulmak, mal alımı ihalelerini ilgili kanun kapsamında yapmak ve gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirerek sonuçlandırmak, , gerekli birimlere ödeme dosyasını teslim etmek.
Okan OKUMUŞ	Mali Hizmetler Birimi	Satın Alma Personeli	Satın alma birimine ait mal alımı ihaleleri ve kiralama hizmet alımları için en iyi fiyatı bulmak, mal alımı ve kiralama hizmet alımları ihalelerini ilgili kanun kapsamında yapmak



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU (Taşra Teşkilatı)

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
JRDÜ  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 2 / 5

			ve gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirerek sonuçlandırmak, gerekli birimlere ödeme dosyasını teslim etmek.
Erdal BAYRAKTUTAN	Mali Hizmetler Birimi	Satın Alma Personeli	Satın alma birimine ait mal alımı ihaleleri için en iyi fiyatı bulmak, mal alımı ihalelerini ilgili kanun kapsamında yapmak ve gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirerek sonuçlandırmak, gerekli birimlere ödeme dosyasını teslim etmek.
Metin GEDİK	Mali Hizmetler Birimi	Tahakkuk Birimi Personeli	Tahakkuk Birimine gelen mal, hizmet ve yapım ihaleleri, doğrudan temin alımları, DMO Alımları ile tüm ödemeye ilişkin yürütüleni iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
Hüseyin ERBAŞ	Mali Hizmetler Birimi	Tahakkuk Birimi Personeli	Tahakkuk Birimine gelen mal, hizmet ve yapım ihaleleri, doğrudan temin alımları, DMO Alımları ile tüm ödemeye ilişkin yürütüleni iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
Erkan ÖZTÜRK	Mali Hizmetler Birimi	Tahakkuk Birimi Personeli	Tahakkuk Birimine ilişkin yürütüleni iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
İshak KÜTÜK	Mali Hizmetler Birimi	Döner Sermaye Ek Ödeme Birimi Personeli	Döner Sermaye Sabit Dışı Performans ödemeleri, aylık mahsuplaşma ödemeleri ve aile hekimliği geçici görevli personellerin fark ödemelerini gerçekleştirmek
Vahri UZUN	Mali Hizmetler Birimi	Döner Sermaye Ek Ödeme Birimi Şef	Maaş ödeme işlemleri, döner sermaye sabit ödeme işlemleri, peşin 375 KHK sabit ödeme işlemleri, tayin bedeli ödeme işlemleri, stajyer maaş ödeme işlemleri ve seyyar görev tazminatı ödemelerini gerçekleştirmek
Yakup TİRYAKİ	Mali Hizmetler Birimi	Döner Sermaye Ek Ödeme Birimi Personeli	Aile Hekimliği gider maaş ödemeleri ve aile hekimliği maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Hamit KABAL	Mali Hizmetler Birimi	Döner Sermaye Ek Ödeme Birimi Personeli	Sürekli işçi maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Ümit GÜNAY	Mali Hizmetler Birimi	Döner Sermaye Ek Ödeme Birimi Personeli	Döner Sermaye Ek Ödeme Birimine ilişkin yürütüleni iş ve işlemleri gerçekleştirmek
Cihan KILIÇ	Mali Hizmetler Birimi	Mutemetlik Birimi Personeli	Nöbet tutan personellerin ödeme işlemleri, yerinde ölü muayene ve icap ödemeleri, yönetici peşin sabit ödeme işlemleri, yönetici döner sermaye performans ödeme işlemleri, ek ödeme onay işlemleri ve Hekim zms ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Şükriye Benu ŞAHİN	Mali Hizmetler Birimi	Mutemetlik Birimi Personeli	Kadro karşılığı yönetici ödeme işlemleri ve 657 maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Gökhan BELLİCİ	Mali Hizmetler Birimi	Mutemetlik Birimi Personeli	Kadro karşılığı yönetici ödeme işlemleri ve 657 maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Vahide TÜRKMEN	Mali Hizmetler Birimi	Mutemetlik Birimi Personeli	4924 maaş ödeme işlemleri ve 4 B maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Oya ÇALPAR	Mali Hizmetler Birimi	Mutemetlik Birimi Personeli	Kadro karşılığı yönetici ödeme işlemleri ve 657 maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Esra TÜRKCAN	Mali Hizmetler Birimi	Mutemetlik Birimi Personeli	696 KHK işçi maaş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
Filiz YILMAZ	Mali Hizmetler Birimi	Bütçe Birimi Personeli	Müdürlüğün ve bağlı sağlık tesislerinin yıllık bütçelerinin hazırlamak, bütçe ve uygulamalarından kaynaklanan takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, tesislerden gelen



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU (Taşra Teşkilatı)

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
ORDU  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 3 / 5

			aktarma taleplerinin incelenmesi, bölüm içi aktarmaların onaylanması, uygun görülen bölümler arası aktarmaların sistem üzerinden kuruma gönderilmesi, kamu ihale kanunu 62. Madde 1 bendi gereği birliğin doğrudan temin limitlerin takibinin yapılması, Müdürlüğe bağlı olarak yeni açılacak ayrılacak ve birleşecek sağlık tesisleri için Bakanlıktan gerekli onayların alınması, mali yılı bütçelerinin açılmasının sağlanması, konsolide bütçenin tesisler bazında takibinin yapılması, sağlık tesisleri arası aktarma veya ek bütçe taleplerinin incelenmesi ve uygun görülenlerin Bakanlığa gönderilmesini sağlamak
Sezen KIRIŞ KAHRAMAN	Mali Hizmetler Birimi	Bütçe Birimi Personeli	Müdürlüğün ve bağlı sağlık tesislerinin yıllık bütçelerinin hazırlamak, bütçe ve uygulamalarından kaynaklanan takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, tesislerden gelen aktarma taleplerinin incelenmesi, bölüm içi aktarmaların onaylanması, uygun görülen bölümler arası aktarmaların sistem üzerinden kuruma gönderilmesi, kamu ihale kanunu 62. Madde 1 bendi gereği birliğin doğrudan temin limitlerin takibinin yapılması, Müdürlüğe bağlı olarak yeni açılacak ayrılacak ve birleşecek sağlık tesisleri için Bakanlıktan gerekli onayların alınması, mali yılı bütçelerinin açılmasının sağlanması, konsolide bütçenin tesisler bazında takibinin yapılması, sağlık tesisleri arası aktarma veya ek bütçe taleplerinin incelenmesi ve uygun görülenlerin Bakanlığa gönderilmesini sağlamak
Turan ATALAY	Mali Hizmetler Birimi	Taşınır Yönetim Birimi Personeli	Ordu İl Sağlık Müdürlüğü tüketim deposuna ait taşınır iş ve işlemleri, Müdürlüğümüze bağlı birimlerden talep edilen medikal ve ayniyat tüketim malzemelerin taleplerin toplanarak satın almaya teslim etmek.
Receb ÖDEMİŞ	Mali Hizmetler Birimi	Taşınır Yönetim Birimi Personeli	Ordu İl Sağlık Müdürlüğü tüketim deposuna ait taşınır iş ve işlemleri, Müdürlüğümüze bağlı birimlerden talep edilen medikal ve ayniyat tüketim malzemelerin taleplerin toplanarak satın almaya teslim etmek
Ünal ÇITAK	Mali Hizmetler Birimi	Taşınır Yönetim Birimi Personeli	İhtiyaçlar doğrultusunda depoda bulunan malzemelerin Müdürlüğümüze bağlı birimlerine planlı bir şekilde teslimatının yapılması
Cemal KAPLAN	Mali Hizmetler Birimi	Taşınır Yönetim Birimi Personeli	Ordu İl Sağlık Müdürlüğü tüketim deposuna ait taşınır iş ve işlemleri, Müdürlüğümüze bağlı birimlerden talep edilen medikal ve ayniyat tüketim malzemelerin taleplerin toplanarak satın almaya teslim etmek
Ayşe ANGIN	Mali Hizmetler Birimi	Taşınır Yönetim Birimi Personeli	Ordu İl Sağlık Müdürlüğü tüketim deposuna ait taşınır iş ve işlemleri, Müdürlüğümüze bağlı birimlerden talep edilen medikal ve ayniyat tüketim malzemelerin taleplerin toplanarak satın almaya teslim etmek
Hamiyet GÜNDOĞDU	Mali Hizmetler Birimi	Taşınır Yönetim Birimi, İl Konsolide ve Dayanıklı Taşınır Depo Birimi Personeli	Ordu İl Sağlık Müdürlüğü tüketim deposuna ait taşınır iş ve işlemleri, Müdürlüğümüze bağlı birimlerden talep edilen medikal ve ayniyat tüketim malzemelerin taleplerin toplanarak satın almaya teslim etmek
İlhan AKBAŞ	Mali Hizmetler Birimi	Taşınır Yönetim Birimi, İl Konsolide ve Dayanıklı Taşınır Depo Birimi Personeli	Ordu İl Sağlık Müdürlüğü dayanıklı taşınıra ait taşınır iş ve işlemleri, Müdürlüğümüze bağlı birimlerden talep edilen medikal ve ayniyat tüketim malzemelerin taleplerin toplanarak satın almaya teslim etmek
Zafer ŞENYUVA	Mali Hizmetler Birimi	Taşınır Yönetim Birimi, İl Konsolide ve Dayanıklı Taşınır Depo Birimi Personeli	Ordu İl Sağlık Müdürlüğü tüketim deposuna ait taşınır iş ve işlemleri, Müdürlüğümüze bağlı birimlerden talep edilen medikal ve ayniyat tüketim malzemelerin taleplerin toplanarak satın almaya teslim etmek



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV/İŞ DAĞILIM FORMU (Taşra Teşkilatı)



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

ORDU  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.04

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 4 / 4

Hasan KARAOĞLAN	Mali Hizmetler Birimi	Taşınır Yönetim Birimi, İl Konsolide ve Dayanıklı Taşınır Depo Birimi Personeli	Ordu İl Sağlık Müdürlüğü dayanaklı taşınıra ait taşınır iş ve işlemleri, Müdürlüğümüze bağlı birimlerden talep edilen medikal ve ayniyat tüketim malzemelerin taleplerin toplanarak satın almaya teslim etmek
Sabahnur YURDAKUL	Mali Hizmetler Birimi	İç Kontrol Sorumlusu	İl Sağlık Müdürlüğü web sayfasında İç Kontrol Sekmesinin oluşturulmasının sağlanması ve takibi İl Sağlık Müdürlüğü Güncel Teşkilat Şemasının ve birimlere ait şemaların ilgili birimlerce oluşturulmasının sağlanması, web sayfasında yayınlanması ve takibi İl Sağlık Müdürlüğü başkanlık ve birimlerine ait Görev Dağılım Çizelgelerinin oluşturulmasının sağlanması, web sayfasında yayınlanması ve takibi Tüm başkanlık/birimlere ait İş Akış Süreci Tabloları, Süreli İşler Takvimleri, Sorumluluk Matrislerinin oluşturulmasının sağlanması, web sayfasında yayınlanması İç Kontrol Eylem Planı gereği Kamu Etik Kurallarının personele duyurulması İç Kontrol Eylem Planı gereği Misyon-Vizyonun personele duyurulması ve Web sayfasında yayınlanması İç Kontrol Eylem Planı gereği İş Takip Formunu oluşturularak kurum yönetici ve personellerine duyurmak İç Kontrol Eylem Planı gereği belirli periyotlarda yönetici ve personele İç Kontrol Farkındalık Eğitimi düzenlemek Her üçer aylık dönemde başkanlık/birimlere ait Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve bakanlığa bildirmek İç Kontrol Bilgilendirme Dosyasının hazırlanarak güncel tutulması, takibi İl Sağlık Müdürlüğü başkanlık/birimlerince Hassas Görevlerin belirlenmesinin sağlanması ve Merkez birime raporlanması İl Sağlık Müdürlüğü Risk ve Eylem Tablosunun hazırlanması, web sayfasında yayınlanması İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme İşlemleri Ön Mali Kontrole Yönelik iş ve işlemler
Hülya UZUNLAR	Mali Hizmetler Birimi	İç Kontrol Personeli	

HAZIRLAYAN

Nilgün ÇINAR

Mali Hizmetler Birimi Satın Alma Personeli

KONTROL EDEN

Ertan ÇELİK

Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN\*

Kamil GÜLER

Destek Hizmetleri Başkanı

\*Asgari Başkan tarafından onaylanmalıdır.