
	KURUM ORGANİZASYON YAPISI			
PROSEDÜRÜ VE İÇ HİZMET YÖNERGESİ				
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.PR.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/5

1. AMAÇ:Bu prosedürün amacı, Tıp Merkezi faaliyetlerimizin tamamını kapsayacak şekilde oluşturulan organizasyon yapısında en üst yönetim kademededen en alt birime kadar dikey ve yatay tüm ilişkileri tanımlamaktır.

2. KAPSAM:Tüm kurum birimleri

3. KISALTMALAR

4. SORUMLULAR:Başhekim,Müdürlükler,Kalite Yönetim Direktörü

5. TANIMLAR

FAALİYET AKIŞI

KALİTE POLİTİKAMIZ

- Hasta ve çalışan memnuniyeti odaklı hizmet sunmak
- Çağın gerektirdiği bilgi ve teknolojiyi kullanarak, sağlık alanında uluslar arası standartlara uygun hizmet veren bir kurum olarak, çalışmalarını sürdürmek.
- Sürekli eğitimi teşvik etmek ve uygulamak
- Kanıtı dayalı veri takibi ile göstergeleri izlemek ve süreçleri iyileştirmek.
- Hasta ve çalışan güvenliğine odaklı hizmet anlayışını sürdürmek.
- Hasta haklarını gözetmek ve şikayet çözümünde öncü kurum olmak.
- Hasta bilgi gizliliği ve mahremiyetini her alanda korumayı hedeflemek
- Etik kurallara uygun uluslar arası kalitede hizmet sunmak
- Çalışanlarımızın çevre bilincini artırmak.
- Kurum kaynaklarını etkin kullanmak ve süreç verimliliğini artırmak.
- Toplumun geniş kesimine kaliteli hizmet sunmak.

MİSYONUMUZ

Sağlık hizmeti almak için başvuran tüm hastalarımıza din, dil, ırk, cinsiyet ve sosyal sınıf farkı gözetmeksizin, toplumun yaşam kalitesini yükseltmek, sağlık hizmetine çağdaş standartlarda, koruyucu, iyileştirici ve güvenilir, tıbbın ulaştığı en üst düzeyde bütüncül hizmet anlayışı içerisinde; hasta haklarına saygılı, hekim haklarına duyarlı, etik değerlere bağlı hizmeti veren ile alan arasındaki iletişimin sağlam temeller üzerinde yürütülmesini sağlamak. Memnuniyeti süreklile getirmeyi, kaynakları etkin ve verimli kullanmayı, nitelikli sağlık hizmeti sunumunu sağlamayı çeşitli iletişim yolları ile hastaları sağlık konusunda bilgilendirmeyi, sağlık hizmeti sunarken hasta ve yakınları ile kendi personelimizin de memnuniyetini önemsemek.

VİZYONUMUZ



KURUM ORGANİZASYON YAPISI PROSEDÜRÜ VE İÇ HİZMET YÖNERGESİ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.PR.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/5

Tıp Merkezimizde Sağlık sektöründe öncü kuruluş olmayı hedefleyen, hizmet sunumu konusunda gelecekteki her tür bilimsel ve teknolojik gelişimlere sonuna kadar açık, çevremizde ve bölgemizde aynı statüde olduğumuz gerek resmi gerekse özel her kurum ya da kuruluşla ve her alanda etik kurallar çerçevesinde sürekli rekabet içinde halkımızın hak ettiği uluslar arası standartta en kaliteli en verimli en güvenilir ve sürekli kendini yeniler tarzda kendisiyle rekabet eder gibi hizmet üreten, hasta ve hasta yakınlarına kaliteli, güvenilir hizmet sunmak; devamında marka olmayı ön görmek

KURUMSAL DEĞERLERİMİZ

Önce insan, Etik değerlere, hasta ve çalışan haklarına saygılı, Dürüstlük, sorumluluk, güvenilirlik, şeffaflık, ulaşılabilirlik, Eğitim, araştırma, paylaşım ve sürekli iyileştirme anlayışı ve Ekip ruhu ile hareket etmek.

KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ:

KU.PL..01'de kurumsal amaç ve hedeflerimiz belirlenmiştir.

SORUMLULUK VE İLİŞKİLER

Birim amirleri ve sorumluları görev tanımları doğrultusunda, gerektiğinde diğer birimlerle bilgi alışverişinde bulunarak sorumluluklarını yerine getirmektedir.

DİKEY VE YATAY KOORİNASYON VE ENTEGRASYON NOKTALARI

Dikey Entegrasyon Noktaları

Organizasyon şemasında görüldüğü üzere yönetiminde örgütsel kademeler yukarıdan aşağı doğru aşamalı bir şekilde birbirinin yönetimi altında bulunmaktadır. Kurumumuzda personelin çalışmalarını gruplandırmak ve bir disiplin içinde amaca uygun olarak yönetmek ve karar vermede zaman kaybı yaşanmaması amacı ile dikey (hiyerarşik) ve Yatay yönetim şekli kullanılmaktadır. Tıp merkezi organizasyon yapısı KU.YD.01 Organizasyon Şemasında belirtilmiş olup Tıp merkezi en üst basamağında Başhekim bulunmaktadır. Başhekime dikey olarak bağlı birimler ve birbirleri ile yatay olarak bağlı birimler Organizasyon şemasında belirtilmiştir.

Yatay Entegrasyon Noktaları

Yatay örgütlenmede görevler göz önünde tutulmakta ve uzmanlık önemli bir rol oynamaktadır. Dikey örgütlenmedeki gibi katı bir hiyerarşi yoktur. Önemli olan görevin etkili bir biçimde yerine getirilmesidir. Bu tür örgütlenmede emirler bir üst amirden değil, işlerin gereklerine göre ilgililerden alınabilmektedir. Yatay entegrasyon noktalarında Tıp merkezi Başmüdürü ve diğer müdürlükler ekip halinde çalışarak iş bölümünün sağlanması, yetki ve sorumlulukların belirleyerek bunlardan doğacak sorumlulukları dikkate almaktadırlar.

YETKİ DEVRİ

Organizasyon şemasındaki tüm birim çalışanlarının Görev Tanımları belirlenerek görev yetki ve sorumluluklar tanımlanmıştır.



Gerektiğinde yetki devri Başmüdür onayı ile Yetki devri yapan ve Yetki devri yapılan çalışanlara Kurum iç yazışma belgesi ile yapılır. Başmüdür olmadığında yetki devri vekalet bırakılan diğer müdürlük tarafından yapılmaktadır.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Hastanemizin organizasyon yapısı Organizasyon Şeması (KU.YD.01) ile oluşturulmuştur.

İŞE YENİ BAŞLAYAN ÇALIŞANIN UYUMU

İşe yeni başlayan çalışanı bilgilendirmek amacı ile "Tıp merkezi Genel Uyum Rehberi" ve

	KURUM ORGANİZASYON YAPISI			
PROSEDÜRÜ VE İÇ HİZMET YÖNERGESİ				
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.PR.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/5

“Bölüm Uyum Rehberi” hazırlanmış olup; hastanenin genel tanıtımı, uyulması gereken kurallar ve çalışma prensipleri yer almaktadır.

PERSONEL İÇ HİZMET YÖNERGESİ

1. MESAI



Tüm personel Tıp Merkezinin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

2. İZİN

- Tıp Merkezi personeli Kurum idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla yükümlüdür.
- Hastane personeli her türlü izin talebini hastaneye gelerek izin belgesi dolduracak ve İlgili birim sorumlusunun onayı ile iznini kullanacaktır. Sözlü ve telefonla alınan izin talepleri değerlendirilmeyecektir.
- Hastalık mazereti ile izin talebinde bulunan personelin doktor muayenesi olup, doktorun uygun görmesi durumunda rapor veya izin kullanılacaktır. Doktor tarafından rapor verilen personelin rapor belgesinin bir suretini Tıp merkezi idaresine vermesi zorunludur.

3. DAVRANIŞ

- Tıp Merkezi personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
- Tıp Merkezi personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.
- Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.
- Tıp Merkezi personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.
- Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanılmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)
- Tıp Merkezi personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
- Tıp Merkezi personeli Kurum içerisinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.
- Tıp Merkezi personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade** etmemelidir.
- Tıp Merkezi personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
- Tıp Merkezi personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. Şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
- Tıp Merkezi personeli kişisel bilgisayarlarını kurumda kullanmayacaklardır.
- Tıp Merkezi personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda olmak üzere **günde en**

	KURUM ORGANİZASYON YAPISI			
PROSEDÜRÜ VE İÇ HİZMET YÖNERGESİ				
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.PR.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:4/5

fazla iki kez olmak şartıyla kısa süreliğine sigara molasına çıkabileceklerdir.

4. GÖREV YERİ VE DÜZENİ

- Tıp Merkezi personeli mesai saatleri içinde mutlaka görev yerinde bulunacaktır.
- Tıp Merkezi personeli görev yerinin temizlik ve düzeninden sorumludur.
- Tıp Merkezi içersinde hiçbir personel yakıcı,kesici,patlayıcı madde bulunduramaz.
- Tıp Merkezi personeli görev yeri dışında hiçbir üniteye sorumlularının bilgisi dışında izinsiz olarak giremez.

5. HASTA VE ÇALIŞANGÜVENLİĞİ

- Tıp Merkezi personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.
- Tıp Merkezi personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergelere uymak zorundadır.

6. KİMLİK KARTI

Tüm personel Tıp Merkezinde mesai saatleri süresince kimlik kartı takmak zorundadır.



7. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

Kalite yönetim biriminin Tıp Merkezi Hizmet Kalite Standartları gereğince belirlediği tüm prosedür ve talimatlara uygun davranmak zorundadır.

8. KILIK KIYAFET

SAĞLIK GRUBU ÇALIŞANLARI

- Sağlık personeli Tıp Merkezinin belirlemiş olduğu formları mesai saatleri içinde giymek zorundadır. Mesai saatleri dışında giyilmesi(hastane bahçesinin dışına çıkılması) yasaktır.
- Riskli birimlerde çalışanlar birim dışında üstlerine beyaz önlük giymeli ve birim içinde kullanılan terlikleri birim dışında kullanmamalıdır.Birim içinde ayakkabılarla dolaşmamalıdır.
- Sağlık Personeli sallanan küpe, fazla miktarda yüzük, bilezik, künye gibi aksesuarları mesai saatlerinde kullanmayacaktır.
- Sağlıkpersonelinin saçları uzun ise önedüşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır.
- Sağlık personeli aşırı ve abartılı makyaj yapmayacaktır.
- Sağlık personelinin tırnakları çok uzun olmamalıdır,açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır.
- Sağlık personelinin kıyafeti ve formları temiz, ütülü tertipli olmalıdır.
- Erkek personel günlük traşlı olacaktır.
- Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı

	KURUM ORGANİZASYON YAPISI PROSEDÜRÜ VE İÇ HİZMET YÖNERGESİ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.PR.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:5/5

olacak, sandalet ve terlik giyilmeyecektir.

SEKRETER-YÖNETİM GRUBU ÇALIŞANLARI

- Yönetimin belirlediği kıyafeti giymelidirler.
- Çok yüksek topuklu ayakkabı giymeyeceklerdir.
- Sivil giyinen çalışanlar askılı, sırtı açık,diz üstü, dekolte,abartılı renkli dikkat çeken kıyafetler ve şort giymeyeceklerdir
- Aşırı makyaj yapılmayacak saçlar uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır.
- Tırnaklar uzun olmayacak açık yada koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır
- Aşırı aksesuar kullanılmayacaktır.
- Erkek personel günlük traşlı olacaktır.
- Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak, sandalet ve terlik giyilmeyecektir.
- Çalışan personelin kıyafeti temiz,ütülü ve tertipli olacaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi	Kurum Müdürü	Başhekim