

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ

**KURUM YAZIŞMALARI
346SBI040**

Ankara, 2011

-
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
 - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
 - **PARA İLE SATILMAZ.**

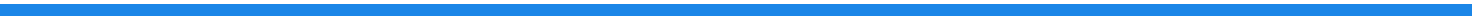
İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. PERSONEL İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR.....	3
1.1. Atama Kararnamesi.....	3
1.2. Tebliğ-Tebellüğ Yazısı.....	5
1.3. İşe Başlama Yazısı.....	8
1.4. Görevlendirme Yazısı.....	10
1.5. Askerlik Ayrılış ve Başlayış Yazısı	11
1.6. İstifa Yazısı.....	13
1.7. Müstafi Yazısı.....	14
1.8. Terfi Yazısı	15
1.9. Ceza Yazısı.....	17
1.10. Personel Kişisel Evrakları.....	19
1.10.1. Kurum Kimliği	19
1.10.2. Tedavi Beyannamesi.....	20
1.10.3. Sicil Raporu.....	22
1.10.4. Personel İzin Kartı	25
1.10.5. Personel Bilgi Formu	27
1.11. Personel İzin ve Özel Durum Yazıları.....	30
1.11.1. Mazeret İzni	31
1.11.2. Senelik (Yıllık) İzin Yazısı	32
1.11.3. Şua İzin Yazısı	33
1.11.4. Ücretsiz İzin Yazısı	33
1.11.5. Yurt Dışı Çıkış İzin Yazısı.....	34
1.11.6. İzin Dönüşü Başlama Yazısı	35
1.11.7. Soy İsim Değişikliği Yazısı	37
1.11.8. Hastalık İzin Yazısı	38
1.12. Personel Çalışma Listesi.....	40
UYGULAMA FAALİYETİ.....	42
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	45
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	46
2. EĞİTİM İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR.....	46
2.1. Eğitim Yönetimi.....	46
2.1.1. Hizmet İçi Eğitim	47
2.1.2. Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Listesi Oluşturma	48
2.1.3. Hizmet İçi Eğitim Konuşmacı Listesi Oluşturma.....	49
2.1.4. Duyuru Yazısı	49
2.2. Toplantı ve Toplantı Yönetimi.....	52
2.2.1. Toplantı Türleri	53
2.2.2. Gündem Hazırlama.....	54
2.2.3. Rapor Özeti Hazırlama	56
2.2.4. Toplantı Tutanağının Hazırlanması	56
2.2.5. Katılımcı Listesi Oluşturma	57
2.2.6. Konuşmacı Listesi Oluşturma	58
2.2.7. Broşür	58

2.2.8. Davetiye.....	59
2.2.9. İlan.....	61
UYGULAMA FAALİYETİ.....	62
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	65
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	67
3. KURUM RAPORLARI	67
3.1. Rapor	67
3.2. Sağlık Kurumu Rapor Çeşitleri.....	67
3.2.1. Hasta / Hastalık Raporu ve Çeşitleri.....	67
3.2.2. Sağlık Kurulu Raporu ve Çeşitleri	75
3.2.3. Tek Hekim Raporu ve Çeşitleri.....	83
3.2.4. Adli Rapor ve Çeşitleri	83
3.2.5. Kalite, Uygunluk ve Analiz Raporu	93
UYGULAMA FAALİYETİ.....	100
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	101
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	103
CEVAP ANAHTARLARI.....	104
KAYNAKÇA	105

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI040
ALAN	Sağlık Hizmetleri Sekreterliği
DAL/MESLEK	Tıbbi Sekreterlik
MODÜLÜN ADI	Kurum Yazışmaları
MODÜLÜN TANIMI	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik'e ve yürürlükteki mevzuatlara uygun resmî yazı yazmaya yönelik bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖNKOŞUL	“Resmî Yazı” ve “Yazı Çeşitleri” modüllerini başarmış olmak
YETERLİK	Kurum yazışmalarını yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile sınıf/bilgisayar laboratuvarında ve sağlık kurumunun ilgili biriminde, ilgili yönetmelik ve mevzuatlara göre personel ve eğitim yazışmaları ile kurum raporlarını yazabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Personel ile ilgili yazışma ve evrak işlemlerini ilgili yönetmelik ve mevzuatlara göre yapabileceksiniz.2. Eğitimle ilgili yazışmaları ilgili yönetmelik ve mevzuatlara göre yapabileceksiniz.3. Kurum raporlarını kurum işleyişine, ilgili yönetmelik ve mevzuatlara göre yazabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Bilgisayar, yazıcı, büro malzemeleri vs. Ortam: Sınıf ortamı, ofis /büro
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.



GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Her alanda olduğu gibi iş yaşamının da kendine özgü bir lisanı bulunmaktadır. İş yaşamında yöneticilerin ve çalışanların kendilerini doğru ve etkin bir şekilde -özellikle yazılı olarak- ifade edebilmeleri, çalıştıkları işletme veya kurumun işleyişini doğrudan etkilemektedir. Bu nedenle, çalışma yaşamının her kademesinde çalışanların kurum içi ve kurum dışı yazışma ve görüşmelerde uyacağı kuralları, kullanacağı lisanı ve sözcükleri doğru seçmesi gerekliliği ortaya çıkmaktadır.

Günümüzde iş hayatında yapılan iletişimin yazılı olması büyük önem taşımaktadır. Yapılan iletişim sonrasında ortaya çıkan anlaşmaların daha sonra taraflarca unutulması veya inkâr edilmesi riskini yazılı iletişim ortadan kaldırmaktadır. Sağlık kuruluşlarına başvuran hastalar ve sağlık çalışanlarının haklarının korunması ve devamı açısından yazılı iletişimin resmî kurallara uygun olarak yapılması önemlidir.

Bu modülde; sağlık kuruluşlarında düzenlenen raporların hazırlanması, yazımı ve ilgili birimlere gönderilmesi hususunda yönlendirici ve öğretici olmak üzere çeşitli bilgiler ve örnekler göreceksiniz. Raporlama işlemlerinin belli bir standardı olmasına rağmen uygulamada bazı farklılıkların olabileceğini unutmamalısınız.

Modül sonunda kazanacağınız bilgi ve beceriler ile sağlık kuruluşlarında mevzuatlara uygun personel ve eğitim ile ilgili yazışmaları, raporlama işlemlerini yapabileceksiniz.

Modülden edineceğiniz kazanımların artması için verilen örneklerin çoğaltılması bire bir uygulanması ve araştırma konularının değerlendirilmesi size fayda sağlayacaktır.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Personel ile ilgili yazışma ve evrak işlemlerini ilgili mevzuatlara göre yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Size en yakın sağlık kuruluşuna giderek, personel şubesinde yapılan işlemler hakkında bilgi alınız ve bu bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. PERSONEL İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR

1.1. Atama Kararnamesi

Atama kararnamesi, bir kişinin kamu hizmetine girişı, belirli makamlarda bulunması, başka bir hizmet sınıfına geçmesi, başka bir yerde görevlendirilmesi ile ilgili kararların yazılı olduğu yasal dayanağı bulunan resmî yazılardır. Kararnamede kişinin eski ve yeni görev yerine kadro derecesine ilişkin bilgiler bulunur.

Atama yazısının geldiğı müdürlük yer değıştirmenin yapılıp yapılmadığı ile ilgili bilgiyi 15 gün içinde personelin yeni kurumundan resmî bir yazı ile ister.

T.C. AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İl Sağlık Müdürlüğü		09/09/2008 14:48 AFYONKARAHİSAR KOCATEPE DEVLET HASTA	
Adı ve Soyadı Ayla YÜKSEL	Sicil No GN7227	Doğum Yeri : AHIŞAR Doğum Tarihi : 21/11/1975 T.C Kimlik No:	
İlk Memuriyete Başlama Tarihi 18/11/1994	Adaylık Durumu ASIL	Asil Memurluğa Atanma Tarihi : 30/11/1995	
Öğrenim Durumu ve Tarihi		Askerlik Durumu	
ESKİ DURUMU		YENİ DURUMU	
S.H.S.	Sınıfı	S.H.S.	
AFYONKARAHİSAR SOSYALLEŞTİRME BÖLGESİ	Görev Yeri	AFYONKARAHİSAR KOCATEPE DEVLET HASTANESİ	
Başlama Tarihi : 15/12/2005			
TIBBİ TEKNOLOG	Ünvanı	TIBBİ TEKNOLOG	
	Ek Gösterge		
4 - 4/2 -	Kadro Drc/Kd-Em.Drc/Kd Öde. Es. Drc/Kd	4 - 4/2	
	Diğer Görevler		
Dayanağı: Sağ. Bak. Pers. Gen. Müd.'nün 09/07/2008 tarih ve 132400 sayılı emirleri ile 2008 Haziran Dönem tayini sonucu ilimiz Sosyalleştirme Bölgesine atanması yapıldığından, 657 Sayılı Kanunun 72. ve 76. maddeleri ve Bak. Ata. ve Nakil Yönet			
Karar No: 5269		Karar Tarihi: 11/08/2008	
Yukarıda durumu çıkarılan Ayla YÜKSEL'in,AFYONKARAHİSAR KOCATEPE DEVLET HASTANESİ Tıbbi Teknoloğluğuna naklen tayini hususunu; Tensiplerinize arz ederim.			
	OLUR 11/08/2008 Haluk İMGA	Dr.Hasan Hüsnü EREN İl Sağlık Müdürü	
Aslı Gibidir. Abdurrahman TEMEL Personel Şube Müdürü	Vali		
T.C. AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ İl Sağlık Müdürlüğü		Evrak Tarihi: No:	
KOCATEPE DEVLET HASTANESİ BAŞTABIPLIĞINA'NE		'NE	
Görevine başladığı tarihin bildirilmesini rica ederim.		Görevinden ayrıldığı tarihin bildirilmesini rica ederim.	
DAĞITIM: Gereği: KOCATEPE DEVLET HASTANESİ BAŞTABIPLIĞINA Bilgi : SAĞLIK BAKANLIĞI			

Belge 1.1: Sağlık Bakanlığı atama kararname örneği

1.2. Tebliğ-Tebellüğ Yazısı

Tebliğ: Haber vermek, bildirmek anlamına gelir. Kurum içinde iş ile ilgili, kurum dışından herhangi bir konu ile ilgili kişilere bilgi vermek ya da haberdar etmek için tebliğ yazısı gönderilir.

Her tebliğ alınan evrak için mutlaka iki nüsha tebellüğ belgesi hazırlanır. Tebliğ edilen yazının alındığına ve okuduğuna dair ilgili tebellüğ yazısının imzalanması gerekir.

Tebellüğ: Bir bildirim almak anlamına gelir. İnsanların kendilerine tebliğ edilen bir evrakı (tayin yazısı, mahkeme kararı vb.) aldıklarına dair yazıdır.

Kurum içinden tebliğ edilecek yazılar kişiye doğrudan tebliğ edilebildiği gibi sorumlu bir görevli tarafından da tebliğ edilebilir.

Kurum dışından gönderilen tebliğler 7201 Tebliğ Kanun ve Tüzüğü'ne göre yapılır. Tebliğ olunacak her türlü evrak, biri dosyasına konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kişilere verilmek üzere gerektiği kadar çoğaltılır. Bu nüshalarda iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur.

Kurum dışından gelen tebliğ ve tebellüğ belgesinde;

- Tebliği çıkaran mercinin adı,
- Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi,
- Tebliğ olunacak şahsın adı, soyadı, görev yeri ve adresi,
- Tebliğ edilecek yazının ait olduğu kurumun tarih, sayısı ve türü,
- Tebliğin konusu,
- Tebliğ ve tebellüğ edenin adı soyadı, görevi ve imzası mutlaka olmak zorundadır.

Kurum içinden gelen tebliğ ve tebellüğ belgesinde;

- Tebligat yapılan memurun adı ve soyadı,
- Tebliğ tarihindeki görev yeri ve unvanı,
- Tebliğ edilen yazı, onay veya kararın tarih ve sayısı,
- Tebligatın konusu,
- Tebligatın yapıldığı tarih,
- Tebliğ ve tebellüğ edenin imzası mutlaka olmak zorundadır.

Tebliğ ve tebellüğ belgeleri resmî yazışma kurallarına göre hazırlanır.

TEBLİĞ – TEBELLÜĞ BELGESİ

Tebliğat Yapılan Memurun Adı ve Soyadı :

Tebliğ Tarihindeki Görev Yeri ve Unvanı :

Tebliğ Edilen Yazı, Onay veya Kararın Tarih ve Sayısı :

Tebliğatın Konusu :

Tebliğatın Yapıldığı Tarih :

TEBLİĞ EDEN:
EDEN:

TEBELLÜĞ

İmzası :

:

Adı ve Soyadı :

:

Unvanı :

İmzası

Adı ve Soyadı

Unvanı :

Belge 1.2: Kurum içi Tebliğ-tebellüğ yazı örneği

TEBELLÜĞ BELGESİ	
TEBLİĞ OLUNACAK ŞAHSIN a.Adı ve Soyadı b.Görevi ve Görev Yeri Adresi	
TEBLİĞ EDİLECEK YAZININ a.Ait Olduğu Kurum b.Tarih ve Sayısı c.Türü	
TEBLİGATIN YAPILDIĞI a.Yer b.Tarih ve Saati	
TEBLİGATIN BAŞKASINA YAPILMASI HÂLİNDE a.Muhatabın yakınlığı veya ilişkisi : b.Yaşı : NOT: 15 yaşından küçük olanlar ile sıhhi ve akli yönden tebliğ alamayacak durumda olanlara tebligat yapılmaz.	
TEBLİĞ OLUNACAK ŞAHIS ADRES DEĞİŞTİRMİŞ İSE Yeni Görev Yeri veya Adresi:	
TEBLİĞ İMKANSIZLIĞI VEYA TEBELLÜĞDEN İMTİNA DURUMLARINDA a.Gerekli Açıklama : b.Bulundurulacak Şahidin . Adı ve Soyadı : . Görevi : . İmzası	
EDEN TEBLİĞ EDEN : Adı ve Soyadı : Görevi : İmzası :	TEBELLÜĞ Adı ve Soyadı Görevi İmzası
Açıklama: 1.7201 sayılı Tebligat Kanunu gereğince raporlu, izinli ve benzeri durumda olanlara da tebligat yapılır. Ancak gece tebligat yapılmaz. 2.Ceza yazıları kapalı zarf içinde tebliğ edilir.	

Belge 1.3: Kurum dışı Tebliğ-tebellüğ yazı örneği

1.3. İŖe Başlama Yazısı

Açıktan ya da naklen atama sonucu kuruma gelen personelin iŖe başladığı tarihi gösteren yazıdır. İŖe başlama yazısı atandığına dair belgeyi gördüğünü tebliğ eden yazı ile birlikte bir üst kuruma gönderilir. Örneğin; il merkezinde bulunan bir hastane, sağlık müdürlüğüne, ilçede bulunan sağlık ocağı veya hastane, sağlık grup başkanlığına başlayış yazısını gönderir.

Başlayış yazısının personelin eski görev yerinden ilişini kestiği 15 gün içinde yazılması yasal zorunluluktur ve personelin sorumluluğundadır. Bu süre aynı belediye sınırları içinde yer değiştirme yapıldığında ise 1 gündür.

<u>TEBELLÜĞ BELGESİ</u>	
<p>İl Sağlık Müdürlüğünün 27.06.2008 tarih ve 3391 sayılı yazıları ile Afyonkarahisar Kocatepe Devlet Hastanesi hemşireliğine atandığımı bildirir yazıyı tebellüğ ettim. 09.07.2008</p>	
<u>Tebliğ ettiren eden</u>	<u>Tebellüğ</u>
Serkan KARA Memur	Hatice ZEYBEK Hemşire

Belge 1.4: Tebellüğ belgesi rneği

T.C.
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ
Kocatepe Devlet Hastanesi Baştabipliği

(iki satır aralığı)

Sayı: B 104 ISM 40300010/11200
09/07/2008

(Bir satır aralığı)

Konu: Hemşire Hatice ZEYBEK'in
göreve başlayışı

(iki-dört satır aralığı)

AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ
(İl Sağlık Müdürlüğüne)

(İki satır aralığı)

İlgi:.....tarihli vesayılı yazımız.

(İki satır aralığı)

Hastanemize naklen tayin olan Hemşire Hatice ZEYBEK 09/07/2008 tarihinde hastanemizdeki görevine başlamış olup, tebellüğ belgesi yazımız ekinde gönderilmiştir.

(İki-dört satır aralığı)

(imza)

Uzm.Dr. Mehmet DURAN
Hastane Başhekimi

(Uygun satır aralığı)

EKLER:
EK-1.Bir adet tebellüğ belgesi

.../07/2008 Memur : Serkan KARA
.../07/2008 Şef :Şevki ÖZDEMİR
.../07/2008 Müdür : Faruk ÖZTEKİN

Belge 1.5: İşe başlama yazısı örneği

1.4. Görevlendirme Yazısı

Çalışanın kadrosunun bulunduğu kurumdan başka bir görev yerine ya da kurum içinde başka bir hizmeti yürütmesi için görevlendirildiğine dair kurum onaylı yazılardır.

T:C. SAĞLIK BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü	
Sayı: B.08.0.PGM.0.23.06.1-E-08/11200	06/06/2008
Konu: Görevlendirme	
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİNE	
İlgi: 05/05/2008 gün ve B.08.0.PGM.0.23.06.1-E-08/007 sayılı makam onayı	
Aile hekimliği çalışmalarında görevlendirilen doktorlar hakkındaki ilgi makam onayı örneği ve eki liste ilişikte gönderilmiştir.	
Bilgilerinize ve ilgili kurumlara bilgi verilmesini arz ederim.	
Bahadır DOĞAN Bakan a. Genel Müdür Yardımcısı	
EKLER Ek-1. Onay örneği Ek-2.Liste (2 sayfa)	

Belge 1.6: Görevlendirme yazısı örneği

1.5. Askerlik Ayrılış ve Başlayış Yazısı

Askerlik görevini yapmak üzere ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar. Askere gidecek personel yazılı dilekçesi ve sevk belgesiyle çalıştığı kuruma müracaat etmesi durumunda kurum valilik veya kaymakamlık olur yazısı almaktadır. Alınan olur yazısına istinaden personel, kurumdan ilgili yazıyı tebliğ ederek aylıksız izne ayrılmış olur.

Devlet memuru iken askerlik hizmetini yapmak üzere silâhâltına alınanlardan askerlik görevini tamamlayıp memuriyete dönmek isteyenleri, ilgililer terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde göreve başlatmak zorundadırlar. Askerlik süresinin bitiminde personel çalıştığı kuruma gelir, işe başlama yazısı yazılır.

T.C.
ANTALYA VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı: B.100PER.98033/5630
11/10/2008
Konu: Laborant Murat KAPLAN

VALİLİK MAKAMINA

İlimiz Atatürk Devlet Hastanesinde Laborant olarak görev yapan (TC:12...746523) Murat KAPLAN 30/10/2008 tarihinden itibaren askerlik görevini ifa etmek üzere aylıksız izinli sayılmak isteği hakkındaki hastane baştabipliğine 10/10/2008 tarih ve 4987 sayılı yazısı ekinde, 09/09/2008 tarihli dilekçesi ve sevk belgesi ilişikte sunulmuştur.

657 Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin 6. paragrafına istinaden Laborant Murat KAPLAN'ın muvazzaf askerlik görevini ifa etmek üzere 30/10/2008 tarihinden itibaren askerliği süresince görev yeri saklı kalmak kaydıyla izinli sayılması hususunu,

Tensiplerinize arz ederim.

Uzm. Dr. Neslihan GÖÇMEN
İl Sağlık Müdür V.

OLUR
.../10/2008

Ömer KAYGISIZ
Vali a.

Vali Yardımcısı

Belge 1.7: Askerlik ayrılış olur yazısı örneği

T.C.
ANTALYA VALİLİĞİ
Atatürk Devlet Hastanesi Baştabipliği

Sayı: B 104 ISM 40300010/198
Konu: Laborant Murat KAPLAN'ın
askerlik dönüşü işe başlayışı

30/10/2009

ANTALYA VALİLİĞİ
(İl Sağlık Müdürlüğüne)

Hastanemizde laborant olarak çalışan Murat KAPLAN, askerlik görevini yapmak üzere 30/10/2008 tarihinden itibaren ayrılmış olduğu ücretsiz izin süresi sona erdiğinden; 30/10/2009 tarihinde hastanemizdeki görevine başlamış olup, bu hususta düzenlenen tebellüğ belgesi yazımız ekinde gönderilmiştir.

Uzm.Dr. Merve BABACIK
Hastane Başhekimi

EKLER:
EK-1. Bir adet tebellüğ belgesi

.../10/2008 Memur : Sefa IŞIK
.../10/2008 Şef : Havva ÖZDEMİR
.../10/2008 Müdür : Hâilil ÖZ

Belge 1.8: Askerlik dönüşü işe başlayış yazısı örneği

1.6. İstifa Yazısı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94. maddesine göre devlet memurları, çekilme isteğinde (istifa etme) bulunabilir.

Çekilme isteğinde iki durum vardır. Birincisi, çekilme isteğinin yazılı olarak başvurulmak suretiyle yapılması ve bunun kabul edilmesi veya yerine bir kimsenin atanması; ikincisi ise görevini haber vermeden 10 gün süreyle terk etmesi memurun çekilmiş sayılmasıdır. 4/B'li statüsünde sözleşmeli çalışan sağlık personeli kurumuna yazılı olarak başvurması hâlinde istifa edebilir. İstifanın kabulü ya da reddi kurum tarafından çalışana yazılı olarak bildirilmek zorundadır.

10 gün süreyle görevine gelmeyen memurlar için kurum amiri tarafından gelmediği günlerde tutanak tutulur. 10 günlük sürenin ardından tutulan tutanaklar ile birlikte istifa yazısı sağlık müdürlüğüne gönderilir.

T.C. İHSANIYE KAYMAKAMLIĞI İhsaniye Devlet Hastanesi Baştabipliği	
Sayı: B.104.ISM.4030003/109 Konu: Dr. Ogün AKBAŞ'ın istifası	04/12/2008
KAYMAKAMLIK MAKAMINA (Sağlık Grup Başkanlığı)	
<p>Hastanemizde doktor olarak görev yapan (Dip. Nu.:32456) Dr. Ogün AKBAŞ ailevi nedenlerinden görevinden istifa etmek istemektedir. Baştabipliğimizce de uygun bulunan 17.11.2008 tarihli dilekçesi yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerinizi arz ederim.</p>	
Uzm. Dr. Songül DOLU Hastane Başhekimisi	
EKLER Ek-1: Bir adet istifa dilekçesi	

Belge 1.9: İstifa yazısı örneği

1.7. Müstafi Yazısı

Kendi isteğiyle işinden çekilmiş, istifa etmiş devlet memurlarının görevlerinden ayrılmalarında belirli usullere uyulmaması sebebiyle kişinin istifa etmiş sayılmasına müstafi sayılmak denir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 94. maddesinin ikinci fıkrasına göre çekilmek isteyen memur yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Memurun görevden ayrılma isteğinin kabulünün ya da yerine gelecek kimsenin gelmesine kadar beklemesi gereken birer aylık süreyi beklemeksizin ayrılması durumunda da müstafi sayılır.

Müstafi sayılan personel için işe gelmediği günler için tutanak tutulur ve istifa işlemlerinde yapılanlar müstafi sayılan memurlar içinde uygulanır.

<p>T.C. AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ Göğüs Hastalıkları Hastanesi Baştabipliği</p>	
Sayı : B 104 ISM 4030006/900	20/03/2008
Konu: Tuncay YAYLALI	
<p>AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ (İl Sağlık Müdürlüğüne)</p>	
<p>Hastanemizde memur olarak görev yapan olan Tuncay YAYLALI ailevi nedenlerinden dolayı 09/03/2008 tarihinde görevinden çekilmek üzere kurumumuza başvurmuş olup, Devlet Memurları Kanunu'nun 94. maddesine göre yerine atanan kimsenin gelme süresini beklemeden görevinden ayrılmıştır. Baştabipliğimizce tespit edilen bu hususta, konu olan personelin müstafi sayıldığını gösteren belgeler yazımız ekinde sunulmuştur.</p>	
<p>Bilgilerinizi arz ederim.</p>	
<p>Op. Dr. Zuhâl TONKA Hastane Baştabibi</p>	
EKLER	
EK 1: 1 Adet dilekçe	
EK 2 : 10 Adet tutanak	
.../03/2008 Memur: Koray ŞAHİN	
.../03/2008 Şef : Mehmet YAMAN	
.../03/2008 Müdür : Hüsnü DEMİREKEN	

Belge 1.10: Müstafi yazısı örneği

1.8. Terfi Yazısı

Kademe, memurluk sisteminde ilerleme göstergesidir. Kademe, her derecenin içinde bir yıllık hizmet süresi anlamına gelir. Bir yıllık hizmet süresini tamamlayan ve o yılın sicil notu olumlu olan memur, yılın sonunda otomatik olarak kademe ilerlemesini almaktadır. İlerleme alamayan memurlar, kurumlarca ilgili ayın sonunda toplu onayla belirlenmektedir.

Kademe İlerlemesi: Kademe, derece içinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan, devlet memurunun olumlu sicil almasına ve bulunduğu derecedeki hizmet süresine bağlı olarak aylığındaki ilerleyiş adımıdır. Aynı derecenin 4. kademesinde aylığa hak kazanan ve olumlu sicil alan memur bir üst derecenin ilk kademesinden aylık almaya hak kazanır.

Derece Yükselmesi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun hükümlerine göre aşağıdaki koşullardan biri sağlandığında;

- Öğrenim durumları,
- Hizmet sınıfları,
- Görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan,
- Son altı yıllık sicil notu ortalaması doksan ve daha yukarı olanlardan son sicil notu olumlu bulunanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

Kısaca bir üst dereceye yükselebilmek için; personelin üst derece görevin gerektirdiği niteliklere sahip olması, bulunduğu derecede en az üç yıl çalışmış olması, olumlu sicile sahip bulunması, bir üst derecede boş kadro olması gerekir.

Derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onay merci atamaya yetkili amirdir. Onay mercileri kademe ilerlemeleri ile ilgili yetkilerini devredebilirler. Kademe ilerlemelerini bağlı olduğu müdürlük, derece terfilerini ise bakanlık yapar.

T.C.
ANTALYA VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı: B.100PER.98033/5839
14/03/2008
Konu: Tıbbi Sekreter Yasemin
BAKIRKAYA'nın terfisi

DAHİLİ

Müdürlüğümüzde tıbbi sekreter olarak görev yapan Yasemin BAKIRKAYA'ya ait kademe ilerlemesine ait değişiklikler aşağıda gösterilmiştir.
Gereğini rica ederim.

KIVRAK
Yardımcısı

Hüseyin
Sağlık Müdür

.../03/2008 Memur: Musa ŞAHİN
.../03/2008 Şef : Kadir CAN
.../03/2008 Per. Şb. Müd.: Naile KOÇAN

Sicil Nu.:	135553
Adı Soyadı	Yasemin BAKIRKAYA
Görev Unvanı	Tıbbi Sekreter
Kadro Derecesi	5
Almakta Olduğu Aylık Derece ve Kademesi	4/1
Yükseleceği Derece ve Kademesi	4/2
Terfi Tarihi	01/03/2008

AÇIKLAMA: 657 sayılı D.M. Kanunu'nun 65, 67, 68. maddeye ek 631 SKHK ve 30.02.2008 tarih sicil dosyasının incelenmesine istinaden 28.02.2008 tarihinden geçerli olmak üzere terfisine karar verildi.

Belge 1.11: Terfi yazısı örneği

1.9. Ceza Yazısı

Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile, kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yurt içinde veya dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarma gibi disiplin cezalarından biri verilir.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından; kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra, atamaya yetkili amirler il disiplin kurullarının kararına dayanan hâllerde valiler tarafından verilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezası amirlerin bu yöndeki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.

Disiplin amirlerince verilen disiplin cezaları, Yüksek Disiplin Kurulu kararı kurul başkanı tarafından en geç kararların verildiği tarihi izleyen 15 gün içinde ilgililerce tebliğ edilir.

Devlet memuru hakkında savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya yetkili disiplin kurulunun 7 günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayan memur, savunma hakkında vazgeçmiş sayılır.

Ceza alan personele aldıkları ceza ile ilgili bilgiler tebliğ edilir. Ceza yazısı, savunma yazısı ve tebliğ belgesinin bir örneği personelin özlük dosyasına kaldırılır. Ceza yazısında memurun hangi sebepten dolayı ceza aldığına ve cezanın ne olduğuna ilişkin bilgiler yer almalıdır.

Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında yapılan yazışmalarda yazı formatı aynı olup, metnin içeriği alınan cezaya yönelik olmalıdır.

T.C.
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ
Atatürk Devlet Hastanesi Baştabipliği

Sayı: B.100PER.98033/1097
Konu: Uyarma Cezası

16/11/2008

Sayın:Dr. Yavuz EKİNCİ
Atatürk Devlet Hastanesi Acil Servis Hekimi

İlgi: a) 02/09/2008 tarih ve 124 sayılı savunma istek yazımız
İlgi: b) 05/09/2008 tarihli savunmanız

20/08/2008 tarihinde bir hasta yakınına hakaret ettiğiniz iddiası ile ilgili olarak, baştabipliğimizce yaptırılan soruşturma neticesinde, hakkınızda getirilen teklif doğrultusunda ilgi (a) sayılı savunmanız istenmişti.

Ancak ilgi (b) sayılı yazınız ile vermiş olduğunuz savunmanız yeterli bulunmamıştır. Söz konusu fiilinizin baştabipliğimizce değerlendirilmesi neticesinde; devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışlarda bulunmanızdan dolayı, 657 Devlet Memurları Kanunu'nun 2670 sayılı Kanunla değişik 125.maddesinin A/e fıkrası gereğince "Uyarma" cezası ile tecziye edildiniz.

Bundan sonra, görevinizde daha dikkatli olmanız hususunda,
Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Opr.Dr. Nihat KÜÇÜK
Hastane Baştabibi

EKLER:

Ek-1: 1 adet tebellüğ belgesi

Belge 1.12: Uyarma cezası yazı örneği

1.10. Personel Kişisel Evrakları


Personelin işe başladığında çıkarılan ve görev süresince kullandıkları kurum kimliği, tedavi beyannamesi, sevk kâğıdı, sicil raporu, personel izin kartı, personel bilgi formu, sağlık karnesidir.

1.10.1. Kurum Kimliği

Personelin çalıştığı kurum tarafından verilen, personele ait kişisel bilgilerin bulunduğu, unvanlarını gösteren, istendiği zaman kurum dışında, yetkililere gösterilmesi zorunlu olan karttır.

Kurum kimlik kartı dışında işletmelerin kendilerine ait personel yaka kartları bulunur. Yaka kartı düzenlenen personelin, tanınmaları açısından kimlik kartlarını görevli oldukları kuruma girişlerinde yakalarına takmak ve görev süresince yakalarında bulundurmaları zorunluluğu vardır. Yaka kartlarında kurum kimlik kartından farklı olarak işletmenin amblemi bulunur.

Kimlik kartları, nüfus kayıtları esas alınarak doldurulur. Kimlik kartlarına" 25/11/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak son 6 ay içinde çekilmiş renkli fotoğraf yapıştırılır. Fotoğrafın sağ alt köşesi küçültülmüş soğuk damga ile mühürlenir.

KİMLİK KARTI T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		
Fotoğraf	Adı :	
	Soyadı :	
	Birimi :	
	Görevi :	
	Sicil Nu. :	
Ver.Tarihi:	İMZASI	

Belge 1.13: Sağlık Bakanlığı kurum kimlik kartı örneği (ön yüz)

NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ		
DOĞUM YERİ/TARİHİ		
BABA ADI	ANA ADI	
İL	İLÇE	
MAHÂLLE/KÖY		
CİLT	SAYFA	KÜTÜK
EM.SAND. SİCİL NU.		
NÜFUS CÜZDANI NU		SERİ NU.
KAN GRUBU		YETKİLİ İMZA
KART NU.		

Belge 1.14: Sağlık Bakanlığı kurum kimlik kartı örneği (arka yüz)

1.10.2. Tedavi Beyannamesi

Tedavi yardımı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 209. maddesi uyarınca Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği hükümlerine göre memurun kendisine, eşine veya bakmakla yükümlü buldukları ana-baba ve çocuklarına ödenen bir yardımdır.

Bu ödeneğin alınması için çalışanın aşağıdaki işlemleri yapması gerekir. Bunlar;

- Tedavi yardım beyannamesi memur tarafından el yazısı ile önce eş, sonra çocuklar ve daha sonra ana baba gelmek üzere sırasıyla bilgi başlıkları tam olarak doldurulur, imzalanır ve beyanname tarihi yazılır.
- Beyannamelere TL damga pulu yapıştırılır.
- Beyannamelere özel duruma göre yazılı belgeler de eklenir.
- Beyannamelere, beyannamede gösterilen şahısların nüfus cüzdan onaylı örnekleri de eklenir.
- İlk defa devlet memurluğuna atananlar göreve başladığı tarihte, nakil gelenler ise bu kurumda göreve başladıkları tarihte beyanname verirler.
- Beyannamede gösterilen şahısların durumunda meydana gelen değişikliği izleyen 15 gün içinde memur tarafından beyanname yenilenir.
- Beyannamelere kurumca istenen belgeler mutlaka eklenmelidir.

DİKKAT: Beyanname tek nüsha olarak el ile doldurulacaktır. Beyannameye doldurma eş, çocuklar ve ana sırasını takip edecektir.

TEDAVİ YARDIMI BEYANNAMESİ

1- Adı ve Soyadı :		2-Sicil Nu. :	
3-Görevi			
4-TEDAVİ YARDIMINDAN YARARLANACAK OLAN AİLE FERTLERİNİN			
5-Adı ,soyadı	6-Yakınlığı	7-Doğum tarihi	8-Meşguliyeti

1-Eşimin Devlet Memuru veya 657 sayılı Kanun'a 1327 sayılı Kanun ile eklenen ek geçici 6-7-9-12-13-14 ve 16. maddelerde söz konusu edilen personel veya bir zümreye sağlık yardımı sağlayan bir kanuna tabi olmadığımı,

2-Çocuklarımın kendileri hesabına ticaret yapmadıklarını, gerçek veya tüzel kişiler yanında menfaat karşılığı çalışmadıklarını, üvey çocuklarımın geçiminin tarafımdan sağlandığını, bundan başka ;

a)Çocuklarımdan ortaöğretimde olanların 19 yaşını, yüksek öğretimde olanların 25 yaşını doldurmamış olanların nüfus kâğıdı örnekleriyle öğrenci olduklarını gösterir belgelerini,

b)Öğrenim yapmayan çocuklarımdan 19 yaşını doldurmayanlar ile 19 yaşını geçtiği hâlde evlenmemiş kız çocuklarımdan 25 yaşını doldurmamış olanların nüfus kağıt örneklerini,

c)Çocuklarımdan yaş haddini geçmiş fakat malullüğü dolayısıyla çalışamayacak durumda olanların bu durumlarını belirten sağlık kurulu raporlarını,

d)Evlat edindiklerimin mahkeme tescil belgelerini eklediğimi,

3-Beyannameye gösterdiğim ana, babama bakmakla yükümlü olduğumu,

4-Beyannameye gösterdiğim şahısların durumunda meydana gelen değişiklikleri 15 gün içinde yeniden beyanname düzenleyerek bildireceğimi beyan ederim.

TARİH : / / 20....

İMZA:.....

NOT: Karı ve kocanın her ikisi de memur ise, çocuklar baba tarafından doldurulacak beyannameye gösterilir. Boşanma veya ayrılık vukuunda, çocuklar mahkeme kararıyla hangi tarafa bırakılmışsa ona ait beyannameye gösterilir.

Belge 1.15: Tedavi beyannamesi örneği

1.10.3. Sicil Raporu

Sicil amirlerinin, mesleki yeterliliklerin belirlenmesini sağlayan soruları not usulüyle, şahsiyetle ilgili konuları mütalaa şeklinde değerlendirerek memurların mesleki yeterlilikleri ile kişisel başarı ve kusurlarını belirledikleri bir formdur.

Sicil raporları gizlidir ve her yılın aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulur. Raporların ilgililerce en geç 31 aralık günü, tatile rastladığı takdirde bir sonraki çalışma günü mesai saati sonuna kadar bunları muhafaza ile görevli makamlara teslim edilmesi şarttır.

Aday memurların sicil raporları işe başladıkları tarihi takip eden birinci yılın dolmasından sonraki 15 gün içinde, 2 yıl süre ile adaylığa tabi tutulan aday memurların ikinci yıl sicilleri aynı şekilde doldurulur.

Haklarında sicil raporu düzenlenecek memurların, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az altı ay çalışmış olmaları şarttır. Sicil raporları önceden hazırlanan müsveddelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Müsveddeler imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra imza ile paraf edilir.

Memurların sicilleri ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve belgelerin sevkinde ve sicil raporlarının muhafazasında (Gizli ve Kişiyeye Özel) işaretli zarfların kullanılması şarttır. Sicil raporları sicil dosyalarıyla birlikte kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

<p style="text-align: center;">DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</p> <p>Madde 12 - Gizli sicil raporları her yılın aralık ayının ikinci yarısı içinde doldurulur. Raporların ilgililerce en geç 31 aralık günü, tatile rastladığı takdirde müteakip çalışma günü mesai saati sonuna kadar bunları muhafaza ile görevli makamlara teslim edilmesi şarttır.</p> <p>Her ne sebeple olursa olsun sicil raporlarını birinci fıkrada belirtilen tarihlerden sonra teslim edenler hakkında idari soruşturma açılır.</p> <p>Aday memurların sicil raporları işe başladıkları tarihi takip eden birinci yılın dolmasından sonraki 15 gün içinde, 2 yıl süre ile adaylığa tabi tutulan aday memurların ikinci yıl sicilleri aynı şekilde doldurulur.</p> <p>Bir yıldan çok iki yıldan az bir süre ile adaylığa tabi tutulan memurların ikinci yıl sicilleri, adaylıklarının kaldırılmasının söz konusu olduğu tarihte doldurulur. Sicil Raporlarının Dolduruş Şekli</p> <p>Madde 18 – Sicil raporları önceden hazırlanan müsveddelerden yararlanılarak herhangi bir silinti ve kazıntı yapılmaksızın doldurulur. Müsveddeler imha edilir. Fazla ve yanlış yazılan kelime veya notlar okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra keyfiyet imza ile tevsik edilir.</p> <p>Sicil amirleri 16. madde uyarınca tespit edecekleri sicil notunu kendileri hesaplayarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazarlar. Memurların sicil notu ortalamaları, özlük işleri ile görevli birimlerin başında bulunan amir veya en yakın yardımcıları, böyle bir birim yoksa özlük işleriyle görevli memurlardan en üst yöneticiler tarafından seçilenlerce hesaplanarak sicil raporunun ilgili bölümüne yazılır.</p> <p>Sicil Amirinin Sorumlulukları</p> <p>Madde 19-Sicil amirleri sicil raporlarını itinalı, doğru ve tarafsız bir şekilde düzenlerken; devlete sadakat ve bağlılığı, memuriyet sıfatının gerektirdiği şeref ve itibar ile hizmetlerin süratli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini; güvenilir ve yetenekli memurların yükselmelerini, diğerlerinin ise kamu hizmetlerinden uzaklaştırılmaları gerektiğini esas alır.</p> <p>Sicil amirlerinin maiyetlerinde çalışan memurları değerlendirmedeki başarıları üst sicil amirleri tarafından kendisinin değerlendirmesinde de dikkate alınır.</p> <p>Garez veya özel amaçla sicil raporlarını gerçeğe aykırı doldurdukları anlaşılan sicil amirlerinin cezai sorumlulukları saklıdır.</p>	<p style="text-align: center;">T.C. Sağlık Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü</p> <p style="text-align: center;">T.C. DEVLET MEMURLARI SİCİL RAPORU</p> <p style="text-align: right;">FOTOĞRAF</p> <p>Memurun Adı Soyadı : Baba Adı ve Soyadı : Doğum Tarihi : Unvanı : Görev Yeri : Sicil Numarası : Sicil Raporunun Ait Olduğu Yıl :</p> <p style="text-align: center;">DEVLET MEMURLARI SİCİL YÖNETMELİĞİNİN 16 NCI MADDESİ : Sicil raporlarının Doldurulmasında Uygulanacak Not Usulü ve Notların Derecelendirilmesi</p> <p>Madde 16- Sicil amirleri, sicil raporunun memurların mesleki, yöneticilik ve yurt dışı görevlerdeki ehliyetlerinin belirlenmesini sağlayan soruların her birini, ihtiva ettikleri unsurları esas almak suretiyle 100 tam not üzerinden değerlendirir ve sorulara verdikleri notların toplamını soru sayısına bölerek memurların sicil notunu tespit ederler. Her bir sicil amirince bu şekilde belirlenen sicil notlarının toplamının sicil amiri sayısına bölünmesi sureti ile memurları sicil notu ortalaması bulunur ve buna göre sicil notu ortalaması:</p> <p>a) 60'dan 75 'e kadar orta, b) 76'dan 89'a kadar olanlar iyi, c) 90'dan 100'e kadar olanlar çok iyi,</p> <p>derecede başarılı olmuş, olumlu; 59 ve daha aşağı not alanlar ise yetersiz görülmüş, olumsuz sicil almış sayılır.</p> <p>Sicil notu ve ortalaması hesaplanırken kesirler tam sayıya tamamlanır. Hizmet özelliklerinin gerektirmesi ve Devlet Personel Başkanlığının olumlu görüşünün alınması kaydıyla, kurumlar sicil raporundaki memurların mesleki, ehliyetleri ile konularda en fazla iki soru ilave edebilirler. İlave edilen sorular da 100 not üzerinden değerlendirilir.</p>
---	---

Belge 1.17: Sicil raporu örneği (dış yüzü)

**SİCİL AMİRLERİNİN MEMURUN GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI
HAKKINDAKİ DÜŞÜNCELERİ (ŞAHSİYET DEĞERLENDİRMESİ)**

NOT: Bu sütun Yönetmelik' in 17 nci maddesi gereğince tespit edilebilen iyi veya kötü alışkanlıklar ile kabiliyetler dikkate alınarak doldurulur.

1 NCİ SİCİL AMİRİNİN DÜŞÜNCESİ	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN DÜŞÜNCESİ	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN DÜŞÜNCESİ	
SİCİL AMİRLERİNİN MEMURLARIN MESLEKİ EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI (GÖREVDE GÖSTERİLEN BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ)			
Değerlendirme Ölçütleri	1 NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN NOTU
1- Sorumluluk duygusu (görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden zamanında ve doğru yapma: takip edip sonuçlandırma alışkanlığı)			
2-Görevine bağlılığı, iş heyecanı, teşebbüs fikri			
3- Mesleki bilgisi, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti			
4- İntizam ve dikkati			
5- İş birliği yapmada ve değişen şartlara, görevlere uymada gösterdiği başarı			
6- Tarafsızlığı (görevini yerine getirirken dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenmeme)			
7- Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı			
8-İnsan haklarına saygısı (insanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insanlık onuru ile bağdaşmayan muamelede bulunmama)			
9- Disipline riayeti			
10-Görevini yerine getirmede çalışkanlığı kabiliyeti ve verimliliği			
11- Yurt dışı görevlerinde temsil yeteneği, mesleki ehliyet ve yabancı dil bilgisi (sadece yurt dışı teşkilatı olan kurumlar için)			

Belge 1.18: Sicil raporu örneği (iç yüzü-1)

SİCİL AMİRLERİNİN MEMURUN YÖNETİCİLİK EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI(YALNIZ YÖNETİCİ DURUMUNDAKİ MEMURLAR İÇİN DOLDURULUR)			
Değerlendirme Ölçütleri	1 NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN NOTU
1- Zamanında, doğru ve kesin karar verme kabiliyeti			
2- Planlama, organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti			
3- Temsil ve müzakere kabiliyeti			
4-Takip, denetim ve örnek alma kabiliyeti			
5-Mevzuat ve teknolojik gelişmelere intibak kabiliyeti			
6-Maiyetindekileri değerlendirme ve yetiştirmedeki başarısı			
7- İş hakimiyeti, kendine güveni			
8- Sosyal ve beşeri münasebetleri			
SİCİL AMİRLERİNİN YURT DIŞINDA GÖREVLİ MEMURUN EHLİYETİ HAKKINDAKİ NOTLARI(ÜLKEYİ TEMSİLDE VE MENFAATLERİNİ KORUMADA GÖSTERİLEN BAŞARININ DEĞERLENDİRİLMESİ)			
Değerlendirme Ölçütleri	1 NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN NOTU	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN NOTU
1- Yabancı dil bilgisi			
2- Gerekli ve yararlı ilişkileri kurma ve geliştirmedeki başarısı			
3- Ülke menfaatlerini korumada gösterilen itina ve hassasiyet			
4- Temsil icaplarını yerine getirmekteki başarısı			
5- Görevli olduğu ülkenin şartlarına uyum kabiliyeti, Türk ülkesi ve kültürüne bağlılığı			
1 NCİ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN SİCİL NOTU	
MEMURUN SİCİL NOTU ORTALAMASI MEMURUN BAŞARI DERECESESİ VE SİCİLİ :			
1 NCİ SİCİL AMİRİNİN	2 NCİ SİCİL AMİRİNİN	3 ÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN	
Adı :	Adı :	Adı :	
Soyadı :	Soyadı :	Soyadı :	
Görevi :	Görevi :	Görevi :	
İmzası :	İmzası :	İmzası :	

Belge 1.19: Sicil raporu örneği (iç yüzü-2)

1.10.4. Personel İzin Kartı

Personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin takibinin yapıldığı ve arka yüzde kişiye ait bilgilerin bulunduğu formdur. Her personel için ayrı ayrı tutulur.

Çıkkılan her izin için ayrılış ve dönüş tarihleri eksiksiz yazılmalıdır. Personel izin talebinde bulunduğu zaman izin kartında yer alan izin süreleri değerlendirilerek izin onayı yapılmalıdır.

İZİN İZLENİMİ T.C. Standart Form No: 1.3.115	Kurumu veya Birimi	Sicil Nu.	İzin hakkı (gün)	Kayıt belgesini	Göreve ilk başlangıç Tarihi		
					Süre	Ayrılış Tarihi	Dönüş Tarihi
Yıllık	Mazeret	Adı Soyadı	Mazeret		Süre	Ayrılış Tarihi	Dönüş Tarihi
			Süresi	Dönüş Tarihi			
Ait Old. Yıl	Süresi	Ayrılış Tarihi	Dönüş Tarihi	Kullanılan	Kalan		

Belge 1.20: İzin takip formu arka yüz örneği

Kurum Sicil Nu.	Fotoğraf			
Adı ve soyadı				
Görevi				
Baba Adı				
Ana Adı				
Doğum Yeri ve Yılı				
Emekli Sicil Nu.		Yıllık izin Hakkı		
İlk memuriyete başlama tarihi				
Nereden Geldiği				
Hastaneden ayrılış tarihi				
Almış olduğu cezalar				
Almış olduğu ödüller				

Belge 1.21: İzin takip formu ön yüz örneği

1.10.5. Personel Bilgi Formu

Kuruma açıktan atanan ya da naklen gelen personel için doldurulur ve özlük dosyasında saklanır. Personel bilgi formunda personelin özlük, eğitim, kimlik bilgileri, aile durumu, memuriyetle ilgili çalıştığı kurumlara ait bilgiler bulunur. Form bilgileri doldurulduktan sonra personel tarafından doğruluğu tasdik edilir.

KURUM ADI PERSONEL BİLGİ FORMU												
KURUM ADI						DOSYA NU.						
Adı Soyadı												
Kızlık Soyadı						Sicil Nu.						
Unvanı												
Branşı												
Ana Adı						Baba Adı						
Doğum Tarihi						Doğum Yeri						
AİLE HEKİMLİĞİ PROJESİNDE				SÖZLEŞME İMZALADI		GÖREVLENDİRME			HİÇBİRİ			
T.C. Kimlik Nu.												
Emekli Sicil Nu.												
Vergi nu. ve Dairesi												
Cinsiyeti				Erkek		Kadın		Medeni Hâli		Bekar		Evli
Ev Adresi												
Ev Telefonu						Cep Telefonu						
E posta						Kan Grubu						
İlk Göreve Başlama Tarihi						İşe Başlama Tarihi						
Daha önce çalıştığı yerler				KURUM ADI				BAŞLAYIŞ/AYRILIŞ TARİHLERİ				
Askerlik Durumu				Yaptı		Yapmadı		Muaf				
Öğrenim Durumu				En Son Mezun Olduğu Okul								
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU												
İLİ				İLÇESİ								
MAHÂLLE KÖY												
CİLT NU.				AİLE SIRA NU.				SIRA NU.				

Belge 1.22: Personel bilgi formu ön yüz örneği

Kadro Durumu	<input type="checkbox"/> Kadrolu	<input type="checkbox"/> Sözleşmeli	<input type="checkbox"/> 4/B	<input type="checkbox"/> İşçi
	<input type="checkbox"/> 1 nu.lu Dön. Ser.	<input type="checkbox"/> 2 nu.lu Dön. Ser.	<input type="checkbox"/> 3 nu.lu Dön. Ser.	<input type="checkbox"/> Diğer
KRONİK HASTALIK DURUMU				
VARSA ÖZÜR DURUMU				
ATAMA DURUMU	<input type="checkbox"/> Mazeret	<input type="checkbox"/> Sağlık	<input type="checkbox"/> Eş durumu	<input type="checkbox"/> Öğrenim
	<input type="checkbox"/> Açıktan	<input type="checkbox"/> Nakil.	<input type="checkbox"/> Diğer	
Atama Durumu Açıklaması				
Ek İş	<input type="checkbox"/> İş yeri Hekimliği	<input type="checkbox"/> Muayenehanesi	<input type="checkbox"/> Özel Hastane	<input type="checkbox"/> Tıp Merkezi
	<input type="checkbox"/> Sağlık Kabini	<input type="checkbox"/> Diğer	<input type="checkbox"/> Yok	
Aldığı Eğitim ve Sertifikalar				
Almak İsteddiği Eğitimler				
EŞİNE AİT BİLGİLER				
Eşinin Adı				
T.C. Kimlik Nu.				
Çalışma Durumu				
Sosyal Güvenlik Durumu	<input type="checkbox"/> SSK	<input type="checkbox"/> BAĞKUR	<input type="checkbox"/> EMEKLİ SANDIĞI	
	<input type="checkbox"/> ÖZEL	<input type="checkbox"/> DİĞER	<input type="checkbox"/> YOK	
BAKMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU KİŞİLERE AİT BİLGİLER				
ADI SOYADI	DOĞUM TARİHİ	YAKINLIK DURUMU		
Varsa Tedavisi ve Rehabilitasyon Gerektiren Hastalık Durumu				
<p>Bu form her 6 ayda güncellenecek olup kurumdan istenecektir. Değişiklik hâlinde 10 iş günü içerisinde değişikliği beyan edeceğimi ve yukarıdaki bilgilerimin doğruluğunu taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>				

Belge 1.23:Personel bilgi formu arka yüz örneği

Personel kişisel evrakları arasında memurlar için sevk kâğıdı, işçiler için vizite kâğıdı ve sağlık karnesi de bulunmaktadır. Çalışanlar ve yakınları sağlık kuruluşlarına bu evraklar ile müracaata bulunurlar. Sağlık karnesi çalışanın bağlı bulunduğu kurum yetkili birimince tanzim edilir ve doldurulan kısımlarında değişiklik olduğu takdirde, gerekli düzeltmeler yapılır. Ancak, “Sosyal Güvenlik Reformu” kapsamında 15.05. 2010 tarihinden itibaren bu evrakların kullanımı uygulamadan kaldırılmıştır.

1.11. Personel İzin ve Özel Durum Yazıları

Personel izin ve özel durum yazıları; mazeret izni, senelik (yıllık) izin, şua izin, ücretsiz izin, doğum izni, evlilik izni, ölüm izni, yurt dışı izni, izin dönüşü başlama, soy isim değişikliği, hastalık raporundan oluşur.

İZİN İSTEĞİ VE ONAYI		Dikkat: 1. Bu form kamu kuruluşlarında görevli personelin izinlerinin istem ve onayında kullanılır.	
(Ek:1) T.C. Standart Form ve 13 114		2. Form memur izin dönüşünde 711-002 stok nu.lı “işe başlama ve ayrılma bildirim” ekinde gönderilir.	
Yıllık <input type="checkbox"/>	Mazeret <input type="checkbox"/>	Hastalık <input type="checkbox"/>	Ücretsiz <input type="checkbox"/>
Birim	Sicil Nu.:	Ait Olduğu Yıl	
Adı ve Soyadı	Başlangıç	Dönüş	
Görevi	Kullanacağı İzin Süresi		
Açıklamayılına ait.....gün,yılına ait.....gün senelik izni vardır./...../2008		
İzindeki Adresi	İstemde Bulunanın İmzası-Tarih		
İzin Veren Yetkilinin Adı-Soyadı Unvanı, İmzası:	Onaylayanın Adı-Soyadı, Unvanı, İmzası		
Not: İzin dönüşü ilgili şubeye mutlaka bilgi veriniz.			

Belge 1.26: İzin talep formu

1.11.1. Mazeret İzni

Memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik hâlinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar iş yerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelerle eklenir. Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Memurlara, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

Erkek memura, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün izin verilir.

Memura isteği üzerine, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hâlinde beş gün izin verilir.

Yukarıda belirtilen hâllerden başka, merkezlerde atamaya yetkili amirler, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar ve yurt dışında, diplomatik misyon şefleri tarafından daire amirinin muvafakatiyle, bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak, mazeretleri sebebiyle memurlara 10 gün izin verilebilir.

Zaruret hâlinde on gün daha aynı usulle mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci defa aldığı bu izin yıllık izninden düşülür.

1.11.1.1. Doğum İzni Yazısı

Kadın memura doğum yapmasından önce doktor raporu üzerine 8 hafta (60 gün), doğum yaptığı tarihten itibaren ise 8 hafta (60 gün) müddetle izin verilir. Çoğul gebelik hâlinde, doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Memura, sağlık durumunun uygun olmasına ve tabibin onay vermesine bağlı olarak, isteği üzerine doğumdan önceki 3 haftaya kadar iş yerinde çalışabilmesi ve bu durumda çalıştığı sürelerin doğum sonrası izin sürelerine eklenmesi imkânı tanınmaktadır.

Kanunda öngörülen doğum sonrası mazeret izni sürelerinin, memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilmesi imkânı getirilmiştir. Bu süreden sonra da sürenin bitimiyle başlayacak 1 yıl süre esas alınmak kaydıyla günde bir buçuk saat süt izni verilir.

Erkek memura, karısının doğum yapması sebebiyle isteği üzerine üç gün izin verilir. Doğum iznine ayrılmak isteyen personel çalıştığı kuruma izin isteği ile başvurmalıdır. İzin ilde vali, ilçede kaymakam tarafından onaylandıktan sonra kullanılmaya başlanır. Doğum izni talep formu ile birlikte üst yazı bir üst kuruma gönderilir. Doğum izni üst yazısında metin bölümü şöyle olabilir:

*“Sağlık ocağımızda memur olarak çalışan Şerife BAŞYAYLA yasal izni olan doğum öncesi izin hakkını kullanmak üzere 07/05/2008 tarihinde kurumumuza başvurmuş olup, izin isteği kurumumuzca uygun görülmüştür. Adı geçen personelin belirten sürelerde izinli sayılması hususunu;
Olurlarınıza arz ederim.”*

1.11.1.2. Ölüm İzni Yazısı

Memurun; annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun ve kardeşinin ölmesi hâlinde kendisine beş gün mazeret izni verilir. Bu olayların belgelendirilmesi gerekir, ancak acil hâllerde sonradan da belgelendirilebilir. Ölüm izni kullanmak isteyen personel izin talep formu doldurmalıdır. Onaylanan izin talebi üst kuruma gönderilir. Ölüm izin üst yazısında metin bölümü şöyle olabilir:

*“Hastanemizde memur olarak çalışan Mehmet SARI'nın yeni doğan bebeğinin 12/11/2008 tarihinde vefat etmesi nedeniyle aynı tarihte izin isteği ile kurumuma başvurmuş olup, baştabipliğimizce uygun görülen izin isteği hususunu;
Bilgilerinize arz ederim.”*

1.11.1.3. Evlilik İzin Yazısı

Memura ihtiyacına göre düğünde ya da nikâhta kullanmak üzere beş iş günü evlenme izni hakkı vardır. Memurun yaptığı her evlilik için aynı süre verilir. Evlilik izni kullanmak isteyen çalışanlar izin için çalıştığı kuruma başvurmalıdır. Kurum amirinin müsaadesi ve üst kurumun onayı ile izne ayrılabilir. Evlilik izin üst yazısında metin bölümü şöyle olabilir:

*“Müdürlüğümüz çalışanlarından İsmail TURP'un evlenmesi nedeniyle 14.05.2008 - 18.05.2008 tarihleri arasında izin isteği ile kurumuma başvurmuş olup, uygun görülen izin isteği hususunu;
Bilgilerinize arz ederim.”*

1.11.2. Senelik (Yıllık) İzin Yazısı

Yıllık izin, bir yıllık çalışma döneminde personelin hak kazandığı aylıklı dinlenme süresidir. Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hâllerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. 4/B'li olarak ilk defa atanan ve daha önce hiç kamu hizmeti bulunmayan bir kişi ancak bir yıl çalıştıktan sonra yıllık izni hak etmektedir. Sözleşmeli personelin her yıl için en çok 30 gün yıllık izin hakkı vardır.

Yıllık izne ayrılmak isteyen personel izin talep formu ile kurumuna başvurarak amirinin onayı ile istediği tarihlerde izne ayrılabilir. İzinler illerde valiler, ilçelerde kaymakam tarafından onaylanır. Sağlık personeli dâhil, 5442 sayılı İller İdaresi Kanunu'na tabi olarak illerde görev yapan tüm personelin anılan izinlerle ilgili ayrılış ve başlayış tarihlerine ilişkin diğer bilgiler bakanlığa gönderilmeyerek il sağlık müdürlüklerindeki "Kişisel İzin Fişlerinde" kayıt ve takibi yapılır.

1.11.3. Şua İzin Yazısı

Radyoaktif ışınlarla maruz kalan (röntgen teknisyeni, hemşire, doktor vb.) devlet memurlarına, yıllık izinlerine ek olarak bir aylık sağlık izni verilir. Bu süre yılda bir defaya mahsus olmak üzere kullanılır. Şua izni kullanmak isteyen sağlık personeli çalıştığı kuruma başvurarak izin talep formu doldurmalıdır. Form üzerinde ayrıca şua izni olduğunu belirten bir uyarı olmalıdır.

İZİN TÜRÜ: ŞUA İZİN İSTEĞİ VE ONAYI			
BİRİMİ: AFYONKARAHİSAR KOCATEPE DEVLET HASTANESİ BAŞTABIPLIĞI	SİCİL NU:	AİT OLDUĞU YIL	
	H55767	2008	
ADI SOYADI EBRU ÜNZÜL	BAŞLANGIÇ TARİHİ	DÖNÜŞ TARİHİ	YOL İZİNİ
	15/09/2008	06/10/2008	XXX
GÖREVİ RÖNTGEN TEKNİSYENİ	YIL İÇİNDE KULLANILAN İZİN TOPLAMI	YIL İÇİNDE KULLANILAN RAPOR TOPLAMI	KULLANACAĞI TOPLAM İZİN
	0	0	30(OTUZ) GÜN
AÇIKLAMA: Kullanacağım izin süresince tarafıma tebliğ edilmiş hiçbir resmi görevim (komisyon, ihale vb.) görev bulunmamaktadır. 2008 yılı şua iznimi kullanmak istiyorum.			
İZİNDEKİ ADRESİ		İSTEMDE BULUNANIN İMZASI TARİH	
Kanal mah. 334 sok. Nu.:22 ANTALYA		12/09/2008	
İZİN VEREN YETKİLİNİN ADI-SOYADI UNVANI		ONAYLAYANIN ADI-SOYADI UNVANI	
		Opr.Dr.Umut Salimoğlu Baştabip	

Belge 1.27: Şua izin talep formu örneği

1.11.4. Ücretsiz İzin Yazısı

Devlet memurunun bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hâllerinde, bu hâllerin raporla belgelendirilmesi şartıyla devlet memurlarına istekleri üzerine en çok 6 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

Doğum yapan memurlara istekleri hâlinde Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (A) bendinde belirtilen sürelerin bitiminden itibaren 12 aya kadar aylıksız izin verilir. Ayrıca, yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dâhil) yurt dışına gönderilen memurlarla, yurt içinde ve yurt dışında sürekli görevle atanan memurların eşlerine en çok 4 yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak eşler bu haktan bir defadan fazla yararlanamazlar.

Ücretsiz izne ayrılan memur, müsaade süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde derhâl görevine dönmek zorundadır. Mazeret sebebinin kalkması hâlinde veya müsaade süresinin bitiminde görevine dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılırlar.

Askerliğe ayrılan memurlar, görev yeri saklı kalmak üzere askerlik süresince ücretsiz izinli sayılır.

Ücretsiz izne ayrılmak isteyen personel izin talep formu doldurarak izin isteğinde bulunabilirler. Kurum amirince onaylanan izin üst yazı ile sağlık müdürlüğüne gönderilir. Ücretsiz izin üst yazısında metin bölümü şöyle olabilir:

*“Hastanemiz hemşirelerinden Zeynep GÜÇLÜ 11.03.2006 - 04.02.2007 tarihleri arasında ücretsiz izin isteği ile kurumuma başvurmuş olup, baştabipliğimizce uygun görülen izin isteği hususunu;
Bilgilerinize arz ederim.”*

1.11.5. Yurt Dışı Çıkış İzin Yazısı

Yurt dışına görevli giden personel ve eşleri için yurt dışı izin formu doldurulur. Doldurulan bu form kurum onayından sonra bir üst kuruma gönderilir.

YURT DIŞI İZİN İSTEĞİ VE ONAYI FORMU			
..... MÜDÜRLÜĞÜNE			
..... Yıllık iznimi aşağıdaki formda belirtmiŐ olduğum yurt dışı adresinde geçirmek istiyorum. Gereğini arz ederim. .../.../200.. Adı Soyadı İmzası			
KADROSUNUN BULUNDUĞU KURUM	GEÇİCİ GÖREV YAPTIĞI KURUM	Hizmet süresi	Yıl Ay
		Önceki Yıldan Devir	
		İzin ait olduğu yıl	
ADI SOYADI	GÖREVİ UNVANI	Şimdi kullanacağı izin	
SİCİL NU.		Önceden kullandığı yıllık izin	
İZİNDEKİ AÇIK ADRESİ- TELEFON NU.		Geriye kalacak izni	
AÇIKLAMA		İzin başlama Tarihi	
		İzin dönüş tarihi	
Yerine vekalet edecek olanın	Adı Soyadı	Unvanı	İmzası
VALİLİK MAKAMINA			
..... Yukarıda bilgileri çıkarılan personel yıllık iznini yurt dışı adresinde kullanmak için müracaatta bulunmuştur. Adı geçen personelin yıllık iznini belirttiği tarih ve yerde kullanması tarafımızca uygun görülmüş olup; Tensiplerinize arz ederim.			
İzne ayrılan personel izin dönüş tarihinde görevine baŐlamadı ise tutanak tutularak müdürlüğümüze tutanakların gönderilmesi hususunu rica ederim			
Onaya teklif eden	Uygun görüŐle arz ederim.	Olur:...../...../.....	
Adı Soyadı Unvanı İmzası	Adı Soyadı Unvanı İmzası	Adı Soyadı Unvanı İmzası	

Belge 1.28: Yurt dışı izin onay formu örneği

1.11.6. İzin Dönüşü Başlama Yazısı

İzine ayrılan personel için personel izin formunda belirtilen dönüş tarihinde göreve baŐladıĐına dair yazılan yazıdır. İzin dönüşü göreve başlama yazısı kurum onayından sonra bir üst kuruma gönderilir.

T.C.
KEPEZ KAYMAKAMLIĞI
Kepez Devlet Hastanesi Baştabipliği

Sayı: B 104 ISM 4030706/630
Konu: Hemşire Dürdane GÜÇLÜ

17/03/2008

KAYMKAMLIK MAKAMINA
(Sağlık Grup Başkanlığına)

Hastanemizde hemşire olarak çalışan Dürdane GÜÇLÜ; doğum yapması nedeniyle 15.09.2007 tarihinden itibaren ayrılmış olduğu ücretsiz izin süresi sona erdiğinden; 17.03.2008 tarihinde hastanemizdeki görevine başlamış olup, bu hususta düzenlenen tebellüğ belgesi yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

Dr. M. Ali TUNCER
Hastane Başhekimi

EKLER

Ek-1: Bir adet tebellüğ

.../07/2008 Memur : Ümit SARI
.../07/2008 Şef :Fatma EMİR
.../07/2008 Müdür : Zeki BİLGİLİ

Belge 1.29: İzin dönüşü işe başlayış yazısı örneği

1.11.7. Soy İsim Değişikliği Yazısı

Evlenen ya da boşanmış bayan memurların soy isimlerinin değişmesi nedeniyle kuruma verdiği dilekçeye istinaden bağlı olduğu bakanlığa bilgi veren yazılardır.

T.C.
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı: B104ISM4030010/897
09/03/2008
Konu: Gülay ÇELİK

SAĞLIK BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğüne)

İlimiz Sinanpaşa Devlet Hastanesinde Tıbbi Teknolog olarak görev yapan Gülay ÇELİK'in evlenmesi nedeniyle soyadının KATLANDUR olarak değiştiğine dair evlenme cüzdanı ve ekleri yazımız ekinde sunulmuştur.

ASLAN
Müdürü

Dr. Oğuz
Vali a.
İl Sağlık

EKLER:
Ek-1: 1 sayfa evlenme cüzdanı fotokopisi
Ek-2: 1 sayfa nüfus cüzdanı fotokopisi
Ek-3: 1 sayfa Nüfus kayıt örneği
Ek-4: 07/03/2008 tarihli dilekçe

.../03/2008 Şef : Rukiye KOYGUN
.../03/2008 Per. Şb. Md : Safiye ÖZ
.../03/2008 Müdür : Tuba ÜNSAL

Belge 1.30: Soy isim değişikliği yazısı örneği

1.11.8. Hastalık İzin Yazısı

Hasta memurlara hizmet sürelerine göre altı aydan on sekiz aya kadar hastalık izni verilir. Örneğin, on yıla kadar hizmeti olanlara altı aya, 10 yıldan çok hizmeti olanlar 12 aya, verem, kanser gibi uzun süreli hastalıklarda 18 aya kadar izin verilir. Zorunlu durumlarda, bu süre bir katına kadar uzatılır.

İstirahat raporlarının kurumla sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi şarttır. Kurumla sözleşmesiz sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi 10 günü geçmeyen raporlar, kurumla sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından 10 günü aşan raporlar ise kurumla sözleşmeli resmî sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

Ayaktan tedavilerde hizmet akdiyle bir veya daha fazla işveren tarafından çalıştırılan sigortalıya tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün istirahat verilebilir. İstirahat sonrasında kontrol muayenesi raporda belirtilmiş ise toplam süre yirmi günü geçmemek kaydı ile istirahat uzatılabilir. Yirmi günü aşan istirahat raporları sağlık kurulunca verilir. Sağlık kurulunun ilk vereceği istirahat süresi sigortalının tedavi altına alındığı tarihten başlamak üzere altı ayı geçemez. Tedaviye devam edilmesi hâlinde malullük hâlinin önlenebileceği veya önemli oranda azaltılabileceği sağlık kurulu raporu ile tespit edilirse bu süre uzatılır.

Hizmet akdiyle bir veya daha fazla işveren tarafından çalıştırılan sigortalılara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından ayakta tedavilerde verilecek istirahat sürelerinin toplamı kırk (40) günü geçemez. Bu süreyi geçen istirahat raporları sağlık kurulunca verilir. Kurumca yetki tanınan iş yeri hekimi bir kerede en fazla 2 gün istirahat verebilir.

Çalışanın almış olduğu rapor kurumu tarafından olur alınarak sağlık iznine dönüştürülür.

T.C.
ILGIN KAYMAKAMLIĞI
13 Nu.lu Sağlık Ocağı Tabipliği

Sayı: B104ISM4030010/2007
12/04/2008
Konu: Ebe Belgin TOKSÖZ

KAYMAKAMLIK MAKAMINA

Adı Soyadı	BELGİN TOKSÖZ
Sicil Nu.	345434
Görevi	EBE
Görev Yeri	13 NU.LI SAĞLIK OCAĞI
Hizmet Süresi	4 YIL
Önceden Kullandığı Rapor süresi	YOK
Şimdi Almış Olduğu Rapor süresi	10 GÜN
TOPLAM	10

RAPOR HAKKINDA

Dairesinin Rapor Kayıt Tarihi	11/04/2008
Dairesinin Rapor Kayıt Nu.	3
Raporu Tanzim Eden Tabibin Adı Soyadı	Dr. Nurdagül ERDEN
Tarih ve Numarası	11/04/2008 786

DİĞER İZAHAT

Hastalığı nedeniyle 11/04/2008 tarihinden itibaren adı geçene (10) gün istirahat verildiği ekli rapordan anlaşılmış olup; 657 sayılı DM Kanunu'nun 105. maddesinde adı geçenin (10) gün istirahatını kullanabilmesi için Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik'in 9. maddesi gereğince izinli sayılması tabipliğimizce uygun görülmektedir. Adı geçen personelin hastalık izninin sağlık iznine çevrilmesi hususunu; Olurlarınıza arz ederim.

Sorumlu Hekim
Dr. Cemile ÇELİK

O L U R
.../.../200..

Sevta KOCABEY
ILGIN KAYMAKAMI

Belge 1.31: Hastalık raporu örneği

1.12. Personel Çalışma Listesi

Birim içindeki personelin iş dağılımı ve çalışma saatlerini gösteren listedir. Nöbet (normal mesai dışı çalışma) usulü çalışan ya da icapçı (acil durumlarda mesai sonrası çağrılacak kişi) çalıştırılması gereken birimlerce haftalık ya da aylık olarak hazırlanır. Birimin sorumlusu tarafından hazırlanıp imzalanarak, birimin sorumlu kurum amirine de imzalatılır. Birim elemanlarının görebileceği ilan panosuna asılır.

ÇALIŞMA LİSTESİ	
Konu: Bilgi İşlem Teknik Personel İcap Listesi Tarih: 05.01.2008 - 26.04.2008	
Tarih Aralığı	Ad Soyad
05.01.2008 - 11.01.2008	Erol MESKEN
12.01.2008 - 18.01.2008	Taner GÖK
19.01.2008 - 25.01.2008	Kerim ELVERİR
26.01.2008 - 01.02.2008	Gürkan GÜNEŞ
02.02.2008 - 08.02.2008	Serkan YILMAZ
09.02.2008 - 15.02.2008	Erkan Yılmaz ÇITAK
16.02.2008 - 22.02.2008	Fikret DOĞRU
23.02.2008 - 01.03.2008	Gökhan ŞAHİN
02.03.2008 - 08.03.2008	Taner GÖK
09.03.2008 - 15.03.2008	Erol MESKEN
16.03.2008 - 22.03.2008	Muharrem EL
23.03.2008 - 29.03.2008	Yasin GÜNEŞLİ
30.03.2008 - 05.04.2008	Serkan YILMAZ
06.04.2008 - 12.04.2008	Kerim ELVERİR
13.04.2008 - 19.04.2008	Fikret DOĞRU
20.04.2008 - 26.04.2008	Tayyar HAKBİLİR
Not: Arıza veya sorun giderilemediği takdirde sorumlu olarak Erkan Yılmaz ÇITAK aranacaktır.	
Birim Sorumlusu Selen SEZEN	Sorumlu Kurum Amiri Gülay VERİM

Belge 1.32: İcapçı çalışma listesi örneği

ORTAPEDİ SERVİSİ HEMŞİRE NÖBET LİSTESİ							
Adı Soyadı	Günler						
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
Fatma GEZİ	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	—	—
Elif ALTIN	16-08	—	16-08	—	08-16	—	—
Feride GÜMÜŞ	—	16-08	—	08-16	—	16-08	—
Gülcan HAK (+1)	08-16	—	—	16-08	—	08-16	16-08
Selma UZUN	—	08-16	08-16	—	16-08	—	08-16
Birim Sorumlusu Selen SEZEN		Sorumlu Kurum Amiri Gülay VERİM					

Belge 1.33: Nöbetçi hemşire çalışma listesi örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda personel ile ilgili yazışma ve evrak işlemlerini ilgili yönetmelik ve mevzuatlara göre yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Atama kararnamesi yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bir atama kararnamesi örneği bularak memurun eski ve yeni durumları arasındaki değişiklikleri inceleyiniz.➤ Atama yazısının geldiği müdürlükçe ilgili personelin işe başlayıp başlamadığının 15 gün içinde resmî bir yazı ile istenmesi gerektiğini unutmayınız.
➤ Tebliğ- tebellüğ yazısı yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Modül içinde verilen örneklerden yararlanarak tebliğ-tebellüğ örneği yazısı yazmaya çalışınız.➤ Tebliğ ve tebellüğ belgelerini resmî yazışma kurallarına göre hazırlanması gerektiğini unutmayınız.➤ Yazılarınızda duruma göre A4 veya A5 kâğıdı kullanınız.➤ Tebliğ ve tebellüğ belgesinde bulunması zorunlu bilgileri dikkatle inceleyiniz.➤ Tebliğ edilen yazı için mutlaka tebellüğ belgesinin de hazırlanması gerektiğini unutmayınız.➤ Tebellüğ belgesinin tebliğ edilen kişilerce imzalaması gerektiğini unutmayınız.➤ Yazıların 1 (bir) nüshalarını ilgili personelin özlük dosyasına konması gerektiğini unutmayınız.
➤ İşe başlama yazısı yazınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Modül içinde verilen örneklerden yararlanarak işe başlama yazısı, askerlik ayrılış ve başlayış yazısı, istifa yazısı, görevlendirme yazısı, ceza yazısı, terfi yazısı, müstafi yazısı örneği yazmaya çalışınız.
➤ Görevlendirme yazısı yazınız.	
➤ Askerlik ayrılış ve başlayış yazısı yazınız.	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ İstifa yazısı yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resmî evrakların resmî yazışma kurallarına göre hazırlanması gerektiğini unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Müstafi yazısı yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Metin bölümünün kısa ve konuyla ilgili olmasına özen gösteriniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terfi yazısı yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yazılarınızda A4 kağıdı kullanınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ceza yazısı yazınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hazırlanan resmî yazıların imzaya sunulduğunda hiyerarşik bir sıra izlediğini unutmayınız. ➤ Hazırlanan resmî yazıların zamanında gönderilmesinin kurum ve kişiler için önemini unutmayınız. ➤ Resmî yazıların ilgili kişilerce mutlaka tebellüğ ettirilmesi gerektiğini unutmayınız. ➤ Yazıların 1 (bir) nüshalarını ilgili personelin özlük dosyasına konması gerektiğini unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel kişisel evraklarını hazırlayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modül içinde verilen örneklerden yararlanarak kurum kimliği, tedavi beyannamesi, sevk kâğıdı, personel izin kartı, personel bilgi formu, sağlık karnesi örneği yazmaya çalışınız. ➤ Personel kuruma başladığı zaman kurum kimlik kartı için başvurmasını gerektiğini unutmayınız. ➤ Personel kişisel evraklarının doğru bilgilerle doldurması gerektiğini unutmayınız. ➤ Her yıl doldurulan sicil raporlarının gizli ve kişiye özel olduğunu unutmayınız. ➤ Personelin almış olduğu izinleri izin kartına zamanında ve eksiksiz olarak işlenmesi gerektiğini unutmayınız. ➤ Özlük dosyasında personel bilgi formunun olması gerektiğini unutmayınız.

<p>➤ Personel izin ve özel durum yazılarını yazınız.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modül içinde verilen örneklerden yararlanarak mazeret izni, senelik (yıllık) izin yazısı, şua izin yazısı, ücretsiz izin yazısı, doğum izni yazısı, evlilik izin yazısı, ölüm izni yazısı, yurt dışı çıkış izin yazısı, izin dönüşü başlama yazısı, soy isim değişikliği yazısı, hastalık raporu örneği yazmaya çalışınız. ➤ Her personelin yıllık, mazeret, varsa şua, ücretsiz, doğum evlilik, ölüm, yurt dışı izinleri olduğunu unutmayınız. ➤ Personel izin ve özel durum yazılarının eksiksiz doldurulmasına ve izin istenilen zamanlara dikkat etmeniz gerektiğini unutmayınız. ➤ Personel izin ve özel durum yazılarının başlangıç ve dönüş tarihinin belirtilen süreyi kapsayıp kapsamadığını kontrol edilmesi gerektiğini unutmayınız. ➤ Doldurulan istek formlarının kurum amirince imzalanmasını ve gerekli durumlarda olurunun alınması gerektiğini unutmayınız. ➤ İzinlerin personel izin kartına işlenmesi gerektiğini unutmayınız. ➤ İzin istek formunun bir örneğinin özlük dosyasına konması gerektiğini unutmayınız. ➤ İzin dönüşü başlayış yazılarının yazılması gerektiğini unutmayınız. ➤ Belirtilen sürede işe başlanmamış ise personel hakkında işe gelmediğine dair tutanak tutulması gerektiğini unutmayınız.
<p>➤ Personel çalışma listesi hazırlayınız.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modül içinde verilen örneklerden yararlanarak personel çalışma listesi örneği yazmaya çalışınız. ➤ Birim sorumlusu tarafından hazırlanan çalışma listelerini daktilo edilmesi veya bilgisayar ortamında temize geçirilmesi gerektiğini unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Atama yazısının geldiği müdürlük yer değiştirmenin yapılıp yapılmadığı ile ilgili bilgiyi kaç gün içinde personelin yeni kurumundan resmî bir yazı ile ister?
A) 30
B) 20
C) 15
D) 10
2. İl merkezinde bulunan bir hastanede kuruma yeni başlayan personelin başlayış yazısı hangi üst kuruma gönderilir?
A) Sağlık Müdürlüğü
B) Sağlık grup başkanlığı
C) Valilik
D) Sağlık Bakanlığı
3. Sicil raporunda fazla, yanlış kelime veya not varsa ne yapılmalıdır?
A) Okunulacak surette çizilerek doğrusu yazıldıktan sonra imza ile paraf edilir.
B) Üzeri iyice karalandıktan sonra kenarına doğrusu yazılır.
C) Üzerinde hiçbir düzeltme yapılmaz.
D) Yeni form doldurulur ve eski formun arkasına eklenir.
4. Memura evlilik, doğum, ölüm dışında amirin onayı ile kaç gün mazeret izni verilir?
A) 3 B) 5 C) 7 D) 10
5. Radyoaktif ışınlarla maruz kalan devlet memurlarının şua izni kaç gündür?
A) 10 gün
B) 15 gün
C) 20 gün
D) 30 gün
6. Aşağıdakilerden hangisi soy isim değişikliği yazısında bulunması gereken eklerden biri **değildir**?
A) Evlenme cüzdanı fotokopisi
B) Nüfus cüzdanı fotokopisi
C) Evlilik sözleşmesi
D) Personelin başvuru dilekçesi
7. On yıldan az hizmeti olan çalışanlara en fazla ne kadar hastalık izni verilir?
A) 3 ay B) 6 ay C) 10 ay D) 12 ay

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Eğitimle ilgili yazışmaları ilgili yönetmelik ve mevzuatlara göre yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Çevrenizdeki en yakın sağlık kuruluşuna giderek, bu kurumda yapılan hizmet içi eğitimleri hakkında bilgi alınız ve bu bilgileri sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Yakınızdaki bir sağlık kuruluşuna giderek düzenlenmiş bir toplantı tutanağını inceleyerek sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. EĞİTİM İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR

2.1. Eğitim Yönetimi

Eğitim yönetimi; kurum ve kuruluşların insan kaynaklarını geliştirmesine yönelik faaliyetleri sistemli, koordineli ve etkin bir şekilde yürütmektir. Kurum ve kuruluşların verimliliğin artırılması için eğitim sürecini yöneten kişilere ve öğretim sürecini gerçekleştiren eğitimcilere önemli görevler düşmektedir.

Eğitim yöneticisi tarafından eğitim konusu, yeri ve zamanı daha önceden planlanarak ilgili birim elemanlarına duyurulmalıdır. Personellerin bu eğitimlere katılımlarını sağlamak için gerekli yönlendirme ve teşviklerin sağlanması ile eğitim denetimi eğitim yöneticisinin görevidir. Tüm eğitimlerin yetişkin eğitiminin ilke ve yöntemlerine uygun verilmesini sağlamak da eğitim yöneticisinin görevidir.

Eğitimlerin amacı;

- Oryantasyonu sağlamak,
- Motivasyonu sağlamak,
- Çağı yakalamak,
- Kendini yenilemektir.

Eğitim yönetiminde kalite ve performans insana bağlıdır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 214. maddesine göre; “ kamu kurum ve kuruluşlarında Devlet memurlarının yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerinin uygulanacağı hükmü getirilmiş, bu faaliyetleri gerçekleştirmek için de aynı Kanun'un 215. maddesi gereği her kurumda bir eğitim biriminin kurulması zorunlu kılınmıştır.”

2.1.1. Hizmet İçi Eğitim

En yalın anlamda bir mesleğin üyelerini geliştirmek için düzenlenen planlı etkinliklerdir. Örgütsel amaçların gerçekleşmesine katkıda bulunacak, davranışların öğrenilmesini sağlayacak deneyimlerin örgüt tarafından kazandırıldığı programlardır.

Herhangi bir meslek elemanının mesleğine başladığı ilk günden, mesleği bıraktığı güne kadar kendi mesleği için devamlı olarak yetiştirmesi ya da yetiştirilmesidir. Hizmet içi eğitim, bireylerin meslekleri ile ilgili bilgi, beceri ve tutum kazanmalarını sağlayan etkinliklerdir.

Hizmet içi eğitimin amacı; hizmet öncesi eğitimden gelen personelin kuruma intibakını sağlamak, mesleki yeterlik açısından hizmet öncesi eğitimin eksikliklerini tamamlamaktır.

➤ Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

- İşe yeni başlayan personelin kuruma uyumunu sağlamak, mesleğine olan bağlılığını artırmak.
- Personelin moralini yükseltmek.
- Personele kurumun amaç, ilke ve politikalarını bir bütünlük içinde kavratacak becerileri kazandırmak.
- İşin gerektirdiği temel mesleki becerileri kazandırmanın yanı sıra eğitim eksikliklerini tamamlamak.
- Farklı kurumlarda çalışan personelin tanışıp-kaynaşmalarını sağlamak,
- Yeteneklerine göre personeli, daha yüksek sorumluluk isteyen görevler için yetiştirmek.
- Personelin değişik alanlarda yatay ve dikey geçişlerini sağlayacak tamamlama eğitimi yapmak.
- Bilim, teknoloji, ekonomi ve iş hayatında meydana gelen gelişmelere ve yeniliklere uyum sağlamak, iş yöntem ve tekniklerini geliştirmek.
- Kurumun sunduğu hizmetin nitelik, nicelik ve verimliliğini artırmak.
- Hizmet sunumu aşamasında karşılaşılabilecek hataları ve iş kazalarını azaltmak.
- Personele zaman yönetimini öğretmek fazla mesai ihtiyacını ortadan kaldırmak ve birden fazla iş yapabilme özelliği kazandırmak.

➤ Hizmet İçi Eğitimin Kurumsal Yararları

- Sunulan hizmetin kalitesi artar.
- Yenilik ve gelişmelere kolaylıkla uyumu sağlar.
- İş güvenliği sağlanır, iş kazaları azalır.
- İletişim sağlanması kolaylaşır, anlaşmazlıklar, disiplin sorunları azalır.
- Personelin işinden ve başkalarından şikâyeti azalır.
- Personel hareketliliğinde ve işe devamsızlığında azalma olur.
- Üst kademelere ve istenilen alana personel hazırlanır.
- Kurumun hizmet ettiği toplumda saygınlığı artar.

➤ **Hizmet İçi Eğitimin Bireysel Yararları**

- Personelin güven duygusu gelişir.
- Morali yükselir, huzurlu çalışır, işini istekli yapar.
- Rahat ve emin iş yapma olanağı sağlanır.
- Öğrenme yolu ile bireysel doyum sağlanır.
- Başka işleri de yapabilme yeteneği kazanır.
- Personelin işinde memnuniyetsizliği azalır.
- İş kazalarının nedenlerini bilir ve korunabilir.
- Arkadaşları ile arasında iletişim kolaylaşır.
- Ast ve üstleri arasında uyumsuzluklar azalır.

2.1.2. Hizmet İçi Eğitim Katılımcı Listesi Oluşturma

Hizmet içi eğitime katılacak olan personellerin yer aldığı listede personelin adı soyadı, çalıştığı kurum ya da birim, unvanı, eğitimin adı ve tarihine ilişkin bilgiler yer almalıdır. Verilen eğitimin içeriğine göre hangi personellerin katılması gerektiğine titizlikle karar verilmelidir.

Hazırlanan liste, katılımcıların çalıştığı kurumlara üst yazı ile gönderilir. Kurum içinde yapılacak bir eğitim ise katılımcı listeleri birim sorumlularına gönderilir ve personele bilgi verilir.

HİZMET İÇİ EĞİTİME KATILACAK PERSONEL LİSTESİ				
EĞİTİMİN ADI:				
Eğitim Tarihi :..../..../..... Saat: (.....)				
SIRA NU.	ADI-SOYADI	TC KİMLİK NU.	ÇALIŞTIĞI KURUM	UNVANI

Belge 2.1:Hizmet içi eğitimi katılımcı listesi örneği

2.1.3. Hizmet İçi Eğitim Konuşmacı Listesi Oluşturma

Yapılacak olan hizmet içi eğitim faaliyetinde eğitimi verecek konuşmacıların isimleri, çalıştıkları kurum adlarına, unvanlarına, konu ve konuşma yapacakları tarihlere ait bilgilere yer verilmelidir.

<p style="text-align: center;">AFYONKARAHİSAR İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HASTA HAKLARI SEMPOZYUM GÜNLERİ- 2008</p> <p style="text-align: center;">“Sağlık Çalışanlarının Hukuki Sorumlulukları ve Tıp Etiği Bağlamında Sağlık Profesyoneli-Hasta İlişkisi”</p> <p>Tarih: 11 Nisan 2008 (Saat:13.00)</p> <p>Konuşmacılar: *Prof.Dr. Nesrin Çobanoğlu Gazi Üni. Tıp Fak. Tıp Etiği ve Tıp Tarihi ABD Başkanı * Doç Dr. Yusuf BÜYÜKAY Erciyes Üni. Hukuk Fak. Medeni Hukuku ABD Öğretim Üyesi</p> <p style="text-align: center;">“Hasta Hakları ve Beden Dili”</p> <p>Tarih: 17 Nisan 2008 (Saat:13.00)</p> <p>Konuşmacılar: Refik AKTEN Sosyal Hizmet Uzmanı Hasta Hakları Şube Müdürü</p>

Belge 2.2:Hizmet içi eğitim konuşmacı listesi örneği

2.1.4. Duyuru Yazısı

Hizmet içi eğitimin personele duyurulması için hazırlanan yazılardır. Bu duyurular resmî makam onaylı yazılar olabileceği gibi sağlık kuruluşunda tüm personele bilgi amaçlı yapılan duyurularda olabilir.

Hastane
Logosu

..... DEVLET HASTANESİ

HİZMETİÇİ EĞİTİM DUYURUSU!!!

21/03/2008 tarihinde saat 13.00'te hastanemizin konferans salonunda **“KIRIM KONGO KANAMALI ATEŞ”** konulu eğitimi hastanemiz enfeksiyon hastalıkları uzmanı Uzm. Dr. Ahmet SAYGIN tarafından verilecektir.
Tüm personelin katılmasını önemle rica ederim.

Dr. Mustafa YENİGÜN
Hastane Başhekimi

Belge 2.3: Duyuru yazısı örneği

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : B.10.0.THG.0.12.00.02/525
/30571

11.08.2008

Konu : Yoğun Bakım Hemşireliği Kursu

.....VALİLİĞİNE
(İl Sağlık Müdürlüğü)

Yataklı tedavi kurumları yoğun bakım ünitelerinde çalışan hemşirelerin sertifikalandırılması amacıyla; Bakanlığımızca dönemler hâlinde yürütülen yoğun bakım hemşireliği kursunun 2008 yılı 2. dönemi 06 Ekim – 28 Kasım 2008, 3. dönemi ise 01 Aralık 2008 – 30 Ocak 2009 tarihleri arasında Adana, Ankara, Antalya, Bolu, Bursa, Denizli, Diyarbakır, Eskişehir, Gaziantep, İstanbul, İzmir, Kayseri, Kocaeli, Konya, Sivas, Trabzon, Şanlıurfa ve Van olmak üzere on sekiz ilimizde uygulanacaktır.

İlinizde bulunan tüm yataklı tedavi kurumlarına gerekli duyurunun yapılması, 06 Ekim – 28 Kasım 2008 tarihleri arasında uygulanacak eğitime katılmak isteyenlerce doldurulan başvuru formlarının Müdürlüğünüzce mezkur yönerge ve belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilerek uygun olan başvuruların ekte yer alan “Başvuru Değerlendirme Formuna” işlenerek yalnızca doldurulan formun **en geç 05.09.2008 tarihine kadar Bakanlığımıza (hemsire.hizmetler@saglik.gov.tr adresine de 05.09.2008 tarihine kadar gönderilecektir)** gönderilmesi ve gelen başvuru belgelerinin Müdürlüğünüzce muhafaza edilmesi gerekmektedir. Bu tarihten sonra gönderilen formlar dikkate alınmayacaktır.

Ayrıca ilinizde eğitim ihtiyacı olan personelin belirlenmesi amacıyla hazırlanan “Yoğun Bakım Hemşireliği Sertifikalı Personel Listesi Formunun” da doldurularak gönderilmesinin sağlanması hususunda gereğini rica ederim.

Uzm. Dr. Alaattin DİLSİZ
Bakan a.
Genel Müdür Yardımcısı V.

EKLER:

1. Kurs Hakkında Uyulması Gereken Esaslar
2. Yoğun Bakım Hemşireliği Kursu Katılım Formu
3. Başvuru Değerlendirme Formu
4. Sertifikalı Personel Listesi Formu

DAĞITIM:
81 İL VALİLİĞİNE

Belge 2.4: Hizmet içi eğitim kurs duyuru örneği

2.2. Toplantı ve Toplantı Yönetimi

Toplantı; birden fazla kişinin bir sorun, bir olay, olgu veya konu üzerinde görüşme yapmak amacıyla bir araya gelmeleridir. Kurumlarda yönetimin, haberleşme ve koordinasyon kaynağıdır. Yönetimde sağlıklı bilgi alışverişi yapılması, sorunların tartışılması, kararların alınması ancak toplantı yönetimiyle sağlanır. Toplantılar katılımcıları yönetim etrafında birleştirerek bütünleştirir.

Toplantının yapılmasını gerekli olduğu durumlar şunlardır;

- Belli bir konunun aydınlatılmasının gerektiği durumlarda,
- Ekiple bilgi paylaşmak veya ekipten bilgi almak istendiğinde,
- Bir soruna çözüm yolu aramak veya bir konuda karar vermek gerektiğinde,
- Çalışanların motivasyonunu sağlamak, geri bildirim sağlamak, ikna etmek, eğitmek ve geliştirmek için,
- Statüyü güçlendirmek için,
- Çalışanlardan toplantı yapılması yönünde bir öneri geldiği durumlarda, toplantı yapılır.

Toplantılar; danışma ve öğrenme, bilgi alışverişi ya da sorunları saptama, karar alma ve sorun çözüme kullanılan etkili bir yöntemdir.

Bir toplantının verimli ve başarılı olması, planlı bir biçimde yönetilmesiyle mümkündür. Tıbbi sekreter burada yöneticinin zamanını verimli kullanmasını sağlayarak toplantı yönetimine katkı sağlar. Başarılı bir toplantı yapabilmek ve etkili bir gündem oluşturmak için her şeyden önce bir toplantı planı yapılmalıdır.

Başarılı bir toplantı için;

- Toplantının yapılış amacı açık ve net bir şekilde belirlenir.
- Toplantıya katılan katılımcılar belirlenerek katılımcıların hazırlıklı olması sağlanır.
- Açık ve anlaşılır bir gündem hazırlanır.
- Toplantı yerinin özellikleri ve oturma planı toplantının amacına uygun olarak belirlenir.
- Toplantının zamanı, tarih ve saati ile birlikte açık ve net bir şekilde belirlenir.
- Toplantı başkanı belirlenir.
- Toplantıda kullanılacak destekleyici materyal ve malzemelerin neler olduğu daha önceden belirlenerek hazırlanmalıdır.

Tıbbi sekreter, toplantının resmî olup olmamasına göre farklı davranır. Resmî toplantılar çoğunluk sağlanamadığı zaman yapılamaz.

Tıbbi sekreter, toplantılardaki görevlerini tam olarak yerine getirebilmeleri için, her zaman güncelleşebilir bir toplantı dosyası oluşturmalıdır. Tıbbi sekreter, toplantının başarısını artırmak için toplantı sonrasında mutlaka toplantı tutanağı hazırlamalıdır. Bazı toplantılar için tutanak yasal zorunluluk olup tutanak hazırlamak tıbbi sekreterin görevidir. Başlıca toplantı tutanakları şunlardır:

- **Bilgi tutanağı:** Toplantıda elde edilen bilgileri ilgili şahıs/shahıslara duyurmak için hazırlanan tutanaktır.
- **Yasal tutanak:** Ticaret Kanunu ve Borçlar Kanunu hükümleri çerçevesinde anonim şirketlerin genel kurullarında tutulan tutanaktır.
- **Karar tutanağı:** Toplantıdan çıkan sonuçları, alınan kararları ilgililere duyurmak için kullanılan tutanaktır.

Tıbbi sekreter toplantıyla ilgili ortak alınan kararların uygulanması konusunda gerekli koordinasyon görevini yerine getirir, toplantı ile ilgili tüm yazışmaları yapar. Rapor özeti, toplantı tutanaklarını ivedilikle hazırlar. Tutanaklar en az 24 en çok 48 saat sonra tamamlanarak ilgililere dağıtılmalıdır.

2.2.1. Toplantı Türleri

Toplantı çeşitlerinin sayısı ve bu toplantıların işlevleri konusunda tam bir fikir birliği yoktur. Ancak literatürde sık kullanılan ve genel kabul gören toplantı çeşitleri, genel olarak şu şekilde sınıflandırılmaktadır.

- **Konvansiyon:** Genellikle yıllık olan konvansiyonlar, genel oturum ya da ek küçük toplantılardan oluşmakta ve sunumlu ya da sunumsuz olabilmektedir. Amaçları arasında performans ve başarı raporları vermek, yeni hedefleri duyurmak ve işletme stratejisini çizmek yer almaktadır.
- **Ders veya eğitim amaçlı toplantılar:** Kişisel sunumu içeren, sunumu yapanın genellikle uzman olduğu, formal bir yapıya sahip bir konferanstır. İzleyicilerin sorularına izin verilmekte ve boyutu ise konu veya dersin amacına göre değişmektedir.
- **Seminerler/egitim seminerleri:** Bir konuşmacının bir konu hakkında ortalama yarım saat konuşma yaparak bilgi vermesi ve daha sonra izleyicilerin konu hakkında konuşmacıya soru sormaları biçiminde uygulanan bir tekniktir. Daha çok üst düzey akademik çalışmalarda kullanılır.
- **Workshop:** Belirli bir konuda bilgi ve becerilerin geliştirilmesine yönelik olarak kısa süreli faaliyet toplantısı veya eğitim süreci olup, yetenek eğitimi şeklinde ifade edilen günümüz çağdaş örgütlerinde giderek önem kazanan toplantılardır.
- **İstişare toplantısı:** Kurum içinde yöneticilerin astları ile bilgi alışverişi ve astların görüşlerine danışma niteliğinde yapılan toplantılardır.
- **Kurul toplantısı:** İş ve eğitim kurumlarında bölüm görevlilerinin, eğitim kurumlarında ise branşlarına göre öğretmen gruplarının ortak kararlar verebilmek için bir araya gelmeleridir.

- **Emir toplantısı:** Yöneticiler tarafından astlara belirli görev vermek ya da gelecekteki davranışları yönlendirecek kuralları bildirmek amaçlı yapılan toplantılardır.
- **Disiplin toplantıları:** Eğitim ve iş amaçlı kurumlarda iş prensiplerinin belirlenmesi, prensiplerin etkililiğinin gözden geçirilmesi, personele ve öğrencilere kurallara uymadıkları takdirde verilebilecek yaptırımları görüşmek amacıyla yapılan toplantılardır.

2.2.2. Gündem Hazırlama

Toplantı gündemi hazırlamadan önce, bir toplantının gerçekten gerekli olup olmayacağına karar verilmelidir. Gerekliliğini yitirmiş bir toplantının sadece daha önceden planlanmış olmasından dolayı yapılması zaman kaybından başka bir şey değildir.

Gündem, toplantıda yer alacak konuların bir özeti olup toplantının en önemli belgesidir. Gündem toplantı türüne göre değişir. Bu nedenle gündemin tek bir doğru biçimi yoktur. İyi planlanarak hazırlanmış bir gündem, toplantı verimini önemli ölçüde artırır. Toplantıda görülecek her gündem maddesinin başına "enformasyon için", "tartışma için" veya "karar için" şeklinde bir açıklama koymak yararlı olur. Böylece toplantıya katılanlar, hangi maddenin ne için görüşüldüğünü bilir.

Gündem, toplantıya katılanlara "toplantının konusunu" daha önceden bildirerek hazırlık yapmalarını sağlar. Gündemler aynı zamanda toplantı sırasında toplantının geri kalan kısımlarını göstereceği için, toplantıya katılanların toplantıyı bölüp dışarı çıkıp çıkmayacaklarına karar vermelerinde yardımcı olur. Toplantı gündemleri, toplantıya katılanların zamanlarını planlamalarının da önemli bir aracıdır.

Başarılı bir gündem için;

- Toplantı dosyası olmalıdır,
- Yapılacak iş maddeleri belirlenmelidir,
- Gündem girdileri belirlenmelidir.

Gündem başlığı; kurum, kuruluş veya bölümün adını, toplantı yerini, tarihini ve zamanı gösterir. Başlık sayfaya ortalanarak yazılır. Sayfanın üst tarafından bırakılacak boşluk gündemin uzunluğuna göre değişir. Başlıktan sonra, ele alınacağı sıraya göre gündem maddeleri sıralanır. Konular genellikle numaralandırılır ve aralarında çift boşluk bırakılır. Konu başlıklarının altında alt başlık var ise, genellikle harflerle sıralanır.

Gündem toplantının hangi konuda olduğu gösterir. Mükemmel bir gündem hazırlamak için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Gündem, sadece toplantının başladığı tarih ve saati değil, bitiş tarih ve saatini de gösterir.
- Gündem, toplantının amacını net bir biçimde ortaya koyar.

- Gündem maddeleri ile ilgili, tartışmaya, karar vermeye ya da fikirleri değerlendirmeye ne kadar zaman ayrıldığını gösterir.

TOPLANTININ GÜNDEMİ	
Kurulun Adı:.....	Tarih:.....
Toplantının Başlığı:.....	Başlangıç Saati:.....
Toplantıya Çağırın:.....	Toplantı Yeri:.....
Toplantının Amacı:
Arzu Edilen Sonuçlar:
Müdür/Başkan:.....	Sekreter:.....
Kurul Üyeleri:.....
.....
Gündem Maddelerinin Sırası	Ayrılan Zaman
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Belge 2.5:Toplantı gündemi örneği

Başarılı bir toplantıda gündem maddelerinin sıralanması çok önemlidir. Bir maddenin tartışılması diğer bir maddeyi etkiliyorsa önce etkileyen sonra etkilenen madde gündem maddesi olarak sıralanmalıdır. Tartışmaya yol açmayacak konular, gündemin başında ve sonunda bulunmalıdır. Önemli konular katılımcıların dinç oldukları toplantının başında görüşülmesi doğru olur. Toplantının bitiş tarihi mutlaka daha önceden belirtilmelidir.

2.2.3. Rapor Özeti Hazırlama

Rapor özeti hazırlama görevi tıbbi sekretere aittir. Rapor özeti toplantıdan sonra, henüz bilgiler tazeyken, düzenlenmesi gerekir. Hazırlanacak rapor, açık ve net olmalıdır. Hangi kararların alındığı, alınan kararlar doğrultusunda hangi eylemlerin yapılacağını ve bunların kimler tarafından, ne kadar sürede gerçekleştirileceği rapor özetinde belirtilmelidir. Öncelikle rapor özeti kabaca detaylarının hazırlanması ve bunun toplantı başkanına sunularak görüşlerinin alınması gerekir.

Genellikle toplantı raporlarında aşağıdaki hususlar bulunur:

- Toplantının ismi, toplantının yeri, zamanı ve tarihi, toplantıyı yapan kuruluşun veya grubun ismi, toplantının adı (normal veya olağanüstü, özel),
- Başkanın, raportörün, toplantıya katılanların ve katılmayanların mazeretleri ile birlikte isimleri,
- Önceki toplantıya ait raporlarının okunması, ilaveleri veya düzeltmelerin yapılması ve onaylanması, komisyonların veya önceden özel görevler verilmiş üyelerin raporları,
- Oylama rakamları, tamamlanmış işler ve bunlarla ilgili olarak kararlaştırılan çözüm önerileri, yeni konular, tartışma ve alınan kararlar, her maddenin özeti, gelecek toplantının tarihi ve yeri,
- Toplantıya sonlandırılışı ve bitiş zamanı, raportör veya sekreterin imzası, yer alır.

2.2.4. Toplantı Tutanağının Hazırlanması

Toplantı sonrasında toplantı tutanağının hemen hazırlanması birkaç nedenden ötürü önemlidir. Bunlar;

- Toplantının ayrıntıları daha doğru anımsanır.
- Eylemlere geçmek için tutanaklar beklenir.
- Toplantı tutanağının çabuk hazırlanması, toplantı süreci ile ilgili iyi bir izlenim bırakır.

Tutanaklarda; toplantının saati ve tarihi, nerede yapıldığı, kimin başkanlık ettiği, bütün katılımcıların adları ve katılmayanların mazeretleri, tartışılan bütün gündem maddeleri ile alınan kararlar yer almalıdır.

Toplantı tutanağı tutulurken anlatım tarzına dikkat etmelidir. Bunun için; notlar toplantıya katılmayanlara uygun bir tarzda ifade edilmeli, yeterince açıklayıcı olmalıdır. Toplantı esnasında hangi konularda ne gibi kararlar verildiğinin kısa bir özeti yapılmalıdır. Ne yapılacağı, kim tarafından, ne zaman ve nerede yapılacağı, yapılması planlanan eylemler farklı bir yazı tarzı kullanılarak ön plana çıkartılmalıdır.

Alınan notlar oturum başkanına ve diğer katılımcılara dağıtılmadan önce kontrol edilmelidir. Gündem maddelerine yönelik ekstra tartışma ve kararlar, ayrı bir paragraf içinde gösterilmelidir. Önemli ve detaylı hususlar için alt başlıklar ve ana paragraflar kullanılmalıdır. Bir paragraf dört satırdan fazla uzun olmamalı, cümlelerin en fazla 25 kelime olmasına özen gösterilmelidir.

Alınan kayıtların tarafsız olmasına özen gösterilmelidir. Tutanak kayıtlarında rapor özetindeki zaman kayıtları dikkate alınmalıdır. Daha önceden tutulan kayıt notlarının cümleler şeklinde yazılmasına gerek yoktur. Anlam bozulmadığı takdirde kısaltılmış notlar da kullanılabilir.

Özel rapor taslağı yönetici tarafından okunup onaylandıktan sonra, mantıklı bir sıra içinde ve kolayca takip edilecek şekilde bilgisayar ortamında veya daktilo kullanılarak temize çekilir. Yazımı tamamlanan rapordan yeterli sayıda kopya alınarak, toplantı başkanının verilmesini istediği kişilere gönderilir.

Toplantı sonrasında, kullanılan tüm dosyalar ya da dosya içinden çıkarılan evraklar eski yerlerine kaldırılmalıdır. Ayrıca tıbbi sekreter toplantıda alınan kararlar doğrultusunda, görev verilen kişilere, görevlerini hatırlatıcı bir mektup yazarak işin tamamlanması için belirlenen tarihi ilgililere hatırlatması gerekir. Son olarak da tıbbi sekreter kendi ve yöneticisinin defterine bir sonraki toplantı tarihi ve toplantı ile ilgili bilgileri kaydeder.

2.2.5.Katılımcı Listesi Oluşturma

Program etkinliklerine katılmak isteyen kişilere ait bilgilerinin yer aldığı bir liste oluşturulur. Kongre veya konferansa katılmak isteyen personel çalıştığı kurumdan izin onayı almalıdır. Bu izin onayı yıllık izin işlemlerindeki uygulamalar ile aynıdır.

KONGRE/KONFERANS/ŞURA KATILIMCI LİSTESİ					
EĞİTİMİN ADI:					
Eğitim Tarihi :..../..../..... Saat: (.....) Yeri:					
SIRA NU.	ADI-SOYADI	TC KİMLİK NU.	ÇALIŞTIĞI KURUM	UNVANI	TEMSİLİ
1	Betül BABAYİĞİT	12658476590	Sağlık Bakanlığı	Doç. Dr.	Katılımcı
2	Fadime KARAYOL	28760386502	Ankara Devlet .Hast.	Dahiliye Uzmanı	Delege
3	Hüseyin AKKAYA	27659400879	Sağlık Bakanlığı	Müsteşar	Protokol
4	Gönül GÜLDEN	16863269806	ODTÜ	Prof.Dr	Davetli konuşmacı

Belge 2.6: Katılımcı listesi örneği

2.2.6.Konuşmacı Listesi Oluşturma

Program etkinlikleri hazırlanırken konuşmacıların adı, soyadı, unvanı, hangi tarihte ve nerede yapılacağı ile ilgili kısa bilgiler verilerek liste hazırlanabilir.

1. Programın türü: KONFERANS

Programın adı: **Sigara: Bütünsel Bir Bakış**

Konuşmacı: Doç. Dr. Tefvik Özlü (KTÜ Tıp Fakóltesi)

Tarih: **6 Haziran 2001**

Yer: Kanuni Anadolu Lisesi Toplantı Salonu–TRABZON

Düzenleyen: **Olgunlaşma Enstitüsü Müdürlüğü, Trabzon**

Konferans: "Yaşatmak İstiyor musunuz?" (İlk Yardım)

Saat: 15.00

Yer: Gaziantep Meslek Yüksekokulu Toplantı Salonu

Konuşmacı: Doç.Dr. Cuma YILDIRIM (Tıp Fakóltesi Acil Tıp Anabilim Dalı)

Belge 2.7: Konuşmacı listesi örneği

2.2.7. Broşür

Özel bir konuda hızlı ve etkili bilgi vermek için hazırlanan dergi formatında bol resimli anlaşılır ve net açıklamalar bulunan yazılı iletişim araçlarından biridir. Broşürler iletilmek istenen konu ile ilgili etkili anlatım sağlanması ve olumlu imaj oluşturulması açısından sık kullanılan bir iletişim aracıdır.

Broşürler herhangi bir yerin, işletmenin, ürünün, kişinin tanıtımı için kullanılan bir araçtır. Tanıtım yapılan konu ile ilgili ana başlıkların bulunduğu broşürler, mesajı alan kişinin algılama düzeyi ve beklentileri düşünülerek gerekli bilgi ve belgelerle desteklenir.



Belge 2.8: Okul tanıtımı broşür örneği

2.2.8. Davetiye

Toplantı, konferans, seminer, gezi, nişan, düğün ve açılış gibi tören ve etkinliklere katılması istenen kişilere, programın içeriğini yansıtan planlanan etkinliği duyurma ve davet amacıyla yazılan kısa görsel yazılardır. Davetiyeler genellikle özel olarak hazırlanmış davetiye kartlarına matbaada bastırılır ve seçilen kartın davetin niteliğine uygun olmasına özen gösterilir.

Bir davetiye metninde kimin, kimi, nereye, ne zaman, niçin çağırdığı eksiksiz olarak yer almalıdır. Adresin özellikle açık yazılmasına dikkat edilmelidir (Varsa, telefon numarasını yazmakta yarar vardır.) . Davetin türüne göre özel olarak belirtilmesi gereken hususlar varsa (davetiyenin kaç kişilik olduğu, çocuk getirilip getirmeyeceği, özel kıyafet giyilip giyilmeyeceği, yemeğin olup olmadığı, ulaşım imkânı, programın süresi, davete cevap istenip istenmediği gibi) bunlar da belirtilmelidir. Bazı çok önemli davetler için yazılı cevap istenebilir. Bu durumda davetiyenin sağ alt köşesine “LCV”, lütfen cevap veriniz ibaresi ve telefon numarası yazılır.

Davet edilen kişiye programda (açılış yapmak, nikâh şahitliği yapmak, oturum başkanlığı yapmak gibi) özel bir görev verilecekse bu durumun belirtilmesi şarttır. Davet; toplantı veya resmî bir programla ilgiliyse davetiyeye gündem maddeleri yazılır.



Belge 2.9: Davetiye örneği

Konferansa Davet :

Ülkemizde eksikliği ve ihtiyacı sadece sağlık çalışanları ve yöneticiler tarafından değil, toplumun tüm taraflarınca belirtilen sağlık alanındaki yetersizliklerin giderilmesi için Sağlık Bakanlığınca çok büyük bir adım atılmaktadır.

“Sağlıkta Dönüşüm Programı” çerçevesinde, sağlık yapılarının gelişmiş toplum standartlarında tüm ülke vatandaşlarının kullanımına açılacağı nitelikli altyapının hızlıca sağlanabilmesi için önümüzdeki dönemde sağlıkta kamu özel ortaklığı yoluyla büyük ölçüde sağlık yatırımları gerçekleştirilecektir.

Sağlık Bakanlığının da benimsediği ve gerekli mevzuat altyapısının hazırlandığı bu uygulamaların kısa süre sonra öncelikle Ankara’da ardından diğer büyük illerde sağlık kampüsleri olarak hayata geçirilmesi beklenmektedir.

Bu sebeple SAYED olarak geçmişte oldukça yeni olan ve kamuoyu gündeminde kısa bir süreden beri yer alan sağlıkta kamu özel sektör iş birliğinin daha iyi kavranabilmesi için konunun tartışılması, tarafların bilgilendirilmesi ve anlamlı iş birliklerinin doğabilmesi amacıyla “Sağlıkta Kamu Özel Ortaklığı” - 3P - “Public Private Partnerships” adlı konferans düzenlenecektir.

05-06 Aralık 2007 Bilkent Otel Ankara’da düzenlenecek olan konferansımıza katılmanızı, konunun gerek yurt içindeki durumu, gerekse yurt dışında gerçekleşmiş ve sonuçlandırılmış projeleri ile ele alınarak büyük bir özen ve ciddiyetle ele alınmış konferans programı, ilgilileri beklemektedir.

Konferansımıza katılımınızı bekler, başarılı sonuçların alınmasını temenni ederim.

Doç. Dr. Metin DOĞAN
SAYED Başkanı

Belge 2.10: Konferans için davetiye örneği

<p>PROGRAM Üniversite Senatosu tarafından Atatürk Anıtı'na Çelenk Konulması (8.30) Üniversite Senatosunca yapılacak ziyaretler *** Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı (10.30) Açılış Konuşmaları İlk Ders Törene çiçek gönderilmemesi, çiçek göndermek isteyenlerin Gaziantep Üniversitesi Vakfı'nın "Fakir Öğrenciler Burs Fonu" na bağışta bulunmaları rica olunur. (Vakıfbank Merkez 2002562) (Ziraat Bankası Üniversite 20)</p>	<p>GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ PROF. DR. İ. HÜSEYİN FİLİZ</p> <p>Gaziantep Üniversitesi 2000 - 2001 Eğitim - Öğretim Yılı Açılış Törenini onurlandırmanızı arz ve rica eder.</p> <p>29 EYLÜL 2000, Saat:10.30 Gaziantep Üniversitesi Gösteri Salonu</p> <p>LCV.(342)360 10 42</p>
--	---

Belge 2.11: Resmi tören için davetiye örneği

2.2.9. İlan

İlanlar organizasyonlarda kurum içi kişi veya kişilerle iletişim kurmak için iyi bir yöntemdir. İlanlar daha dikkat çekici, hızlı, basit ve etkili bir haberleşme imkânı sağlar. Ancak ilanın etkili olabilmesi için, ilanın içeriğinin doğru ifade edilmesi ve konuya uygun tasarım yapılması gerekmektedir.

İlanlar hazırlanırken dikkat edilmesi gereken en önemli husus aktarılmak istenen konunun tam olarak tanımlanmasıdır. Doğru tanımlamak için varılmak istenen hedef tam olarak bilinmeli ve okuyanın ilgisini çekip akılda kalmalıdır. İlan hazırlarken kişileri kırıcı, cinsel içerikli ifadeler kullanılmamalı; sade, dikkat çekici ve düşündürücü ifadeler kullanılmalıdır.



Belge 2.12: İlan örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda eğitimle ilgili yazışmaları ilgili yönetmelik ve mevzuatlara göre yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Hizmet içi eğitim katılımcı listesini hazırlayınız.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Eğitime katılacak kişilerin hizmet içi eğitim katılımcı listesine katılımcı bilgilerinin yazılması gerektiğini unutmayınız.➤ Modül içinde verilen hizmet içi eğitim katılımcı listesi örneğini kullanarak sınıf arkadaşlarınızdan oluşan örnek bir liste oluşturunuz.➤ Örnek bir liste oluşturmak için katılacak kişilerin isim listesini alınız.➤ Kurumlar arası hizmet içi eğitim katılımcı isim listesinin katılımcının çalıştığı kuruma bir üst yazı ile bildirilmesi gerektiğini unutmayınız.➤ Kurum içinde yapılan hizmet içi eğitimlerde katılımcı isim listesinin birim amirlerine gönderilmesi gerektiğini unutmayınız.➤ Eğitim ile bilgilerin katılımcılara tebliğ edilmesi gerektiğini unutmayınız.
<p>➤ Hizmet içi eğitim konuşmacı listesini hazırlayınız.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Modül içinde verilen hizmet içi eğitimi konuşmacı listesi örneğini kullanarak sınıf arkadaşlarınızdan oluşan örnek bir liste oluşturunuz.➤ Konuşmacıların listesinin programın akışı ile uyumlu olmasına dikkat ediniz.➤ Listede konuşmacılara konuşma sıralarına göre yer vermeyi unutmayınız.➤ Listede konuşmacının çalıştığı yer ve unvan bilgilerine mutlaka yer verilmesi gerektiğini unutmayınız.
<p>➤ Duyuru yazısı yazınız.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Herhangi bir durumdan personeli haberdar etmek için duyuru yazısı hazırlanması gerektiğini unutmayınız.➤ Hazırlanan duyuru metninin kurum içinde tüm personelin görebileceği yerlere asılması gerektiğini unutmayınız.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Duyurunun niteliğine göre ilgi duyuru yazısının ilgili personele bilgi amaçlı tebliğ edilebileceğini unutmayınız. ➤ Kurumuna ait internet sitesi var ise duyuruların kurum internet sitesinden de yapılabileceğini unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toplantı gündemi hazırlayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modül içinde verilen toplantı gündemi örneğini kullanarak örnek bir günden hazırlayınız. ➤ Gündem hazırlarken toplantının başladığı tarih, saat ile birlikte toplantının bitiş tarih ve saatini de yazmayı unutmayınız. ➤ Gündemde toplantının amacını net bir biçimde ortaya koyunuz. ➤ Gündem maddeleri ile ilgili, tartışmaya, karar vermeye ya da fikirleri değerlendirmeye ne kadar zaman ayrıldığının yazılması gerektiğini unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toplantı rapor özeti hazırlayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modül içinde verilen rapor özeti ile ilgili bilgileri kullanarak örnek bir rapor özeti oluşturmaya çalışınız. Rapor özeti hazırlarken; ➤ Toplantının ismi, toplantının yeri, zamanı ve tarihi, toplantıyı yapan kuruluşun veya grubun ismini, toplantının adını yazmayı unutmayınız. ➤ Başkanın, raportörün, toplantıya katılanların isimlerini yazmayı unutmayınız. ➤ Rapor özetlerinde var ise bir önceki toplantıya ait bilgilerinde yazılması gerektiğini unutmayınız. ➤ Toplantı sonucunu ve gelecek toplantının tarihi ve yerinde rapor özetinde belirtilmesi gerektiğini unutmayınız. ➤ Toplantının sonlandırılışı ve bitiş zamanın yazılmasının gerektiğini unutmayınız. ➤ Rapor özetinde hazırlayan raportör veya sekreterin imzasının bulunması gerektiğini unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toplantı tutanağı hazırlayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toplantı tutanaklarının tarafsız bir şekilde tutulması gerektiğini unutmayınız. ➤ Her toplantı sonunda mutlaka toplantı türüne uygun toplantı tutanağının tutulması gerektiğini unutmayınız.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Katılımcı listesini hazırlayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hizmet içi eğitim katılımcı listesindeki önerilere dikkat ediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konuşmacı listesi hazırlayınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hizmet içi eğitim konuşmacı listesindeki önerilere dikkat ediniz.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Broşür hazırlayınız veya hazırlatınız. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hizmet içi eğitim ve toplantı duyurusu için konuyu özetleyen broşür hazırlanması gerektiğini unutmayınız. ➤ Broşür üzerinde, toplantı ve eğitimin adı, tarihi, yeri ve konuşmacıya ait bilgilerin olması gerektiğini unutmayınız.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Katılımcılara davetiye hazırlayınız ve gönderiniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toplantı davetiyelerin kim tarafından hazırlayacağına karar verilmesi gerektiğini unutmayınız. ➤ Davetiye seçiminin konuya uygun yapılması gerektiğini unutmayınız. ➤ Davetiye üzerinde eğitime ait konu, yer ve konuşmacı bilgilerin doğruluğunun veya tamlığının ilgili sekreter tarafından kontrol edildiğini unutmayınız. ➤ Davetiyelerin toplantıya katılacak kişilerin adreslerine posta yolu ile gönderilmesi gerektiğini unutmayınız. ➤ Eğitime katılacak protokol kişilerine resmî yazı ile bilgi verilmesi gerektiğini unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Bireylerin meslekleri ile ilgili bilgi, beceri ve tutum kazanmalarını sağlayan etkinlikler aşağıdakilerden hangisidir?
A) Kongre
B) Konferans
C) Şura
D) Hizmet içi
2. Aşağıdakilerden hangisi hizmet içi eğitimin hedefleri arasında **yer almaz**?
A) Personelin kuruma uyumunu sağlamak
B) Personelin moralini yükseltmek
C) Hizmet sunumu aşamasında karşılaşılabilecek kazaları ortaya çıkarmak
D) Personele kurumun amacına uygun becerileri kazandırmak
3. Aşağıdakilerden hangisi hizmet içi eğitimin kazandırdığı bireysel yararlarından biri **değildir**?
A) Para
B) Güven
C) İstek
D) Doyum
4. Hizmet içi eğitime katılacak personelin listesini hazırlarken neye dikkat edilmelidir?
A) Katılacak personelin aynı birimde çalışmasına
B) Eğitim durumunun en iyi olanların seçilmesine
C) Eğitimin içeriğine uygun personelin seçimine
D) Kıdemi fazla olan personelin önceliğine
5. Aşağıdakilerden hangisi hizmet içi eğitiminde görev yapan konuşmacıya ait listede **yer almaz**?
A) Yer
B) Cinsiyet
C) Tarih
D) Saat
6. Aşağıdakilerden hangisi, özel bir konuda hızlı ve etkili bilgilendirmek için dergi formatında bol resimli anlaşılır ve net açıklamalar bulunan yazılı iletişim aracıdır?
A) Rapor özeti
B) Davetiye
C) İlan
D) Broşür

7. Aşağıdakilerden hangisi, toplantı türlerini etkileyen faktörlerden **değildir**?
- A) Toplantının yeri
 - B) Katılımcıların sayısı ve özellikleri
 - C) Konuşmacının sayısı
 - D) Toplantının konusu
8. Kongreye katılacak olan bir personel hangi belge ile kuruma başvurmalıdır?
- A) Personel kimlik kartı
 - B) İzin istek ve onayı
 - C) İşe başlayış yazısı
 - D) Nüfus cüzdanı

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırmız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Kurum raporlarını kurumun işleyişine, ilgili yönetmelik ve mevzuatlara göre yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Çevrenizdeki en yakın sağlık kuruluşuna giderek, sağlık kurulunda yazılan raporlar hakkında bilgi alınız ve bu bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

3. KURUM RAPORLARI

3.1. Rapor

Sağlık kurumlarında hastalığın teşhisini, hastanın durumunu, kullanılması zorunlu ilaçları vb. durumları gösteren doktor, doktorlar kurulu veya alan uzmanları tarafından verilen resmî yazılardır.

3.2. Sağlık Kurumu Rapor Çeşitleri

Sağlık kurumu rapor çeşitleri aşağıdaki gibidir.

- Hasta / Hastalık raporu
- Sağlık kurulu raporu
- Tek hekim raporu
- Adli rapor
- Kalite, uygunluk ve analiz raporu

3.2.1. Hasta / Hastalık Raporu ve Çeşitleri

Hastalık raporu, tıbbi şikâyet ve rahatsızlığı bulunan kişilerin hastalık durumunu ve istirahat gerektirip gerektirmediğini açıklayan raporlardır. İstirahat raporu da denilen bu raporlarda belirtilen süreler, kişinin tıbben iyileşmesi için geçmesi gereken süreyi ifade eder.

3.2.1.1. Ameliyat Raporu

Yapılan ameliyat sonrasında hekim tarafından doldurulan, ameliyatın nasıl yapıldığını, ameliyat sırasında herhangi bir problem yaşanıp yaşanmadığını gösteren ve ameliyatın sonucuna ilişkin bilgilerin yer aldığı yazılı dokümanlardır.

Ameliyat notu hazırlamak için, doktorun ameliyat sonrası elle yazmış olduğu ameliyat notu; sağlık kurumu bilgi sistemi kullanılıyor ise ilgili bölümler doldurularak, sağlık kurumu bilgi sistemi kullanılmıyor ise “Microsoft Word” kelime işlemci programı kullanılarak hazırlanır.

Ameliyat raporunda, adı soyadı bölümüne, ameliyat olan hastanın adını soyadını; bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumu bölümüne, hastanın sosyal güvenlik kurumu (Genel sağlık sigortası, bağ-kur, SSK, emekli sandığı vb.) yazılır. Hastanın yattığı servisin adı, hangi tarihte yattığı ve yatış protokol numarası ile doktorun adı doldurulur. Doktor tarafından ameliyat notuna yazılmış olan ameliyatın adı, anestezi şekli, ameliyatın tarihi, saati ve seyri hakkındaki bilgiler seyri bölümüne yazılır. Seyri bölümünde okunamayan terimler varsa doktora danışılarak doğrusu yazılır. İki nüsha çıktı alınır. Alınan çıktı ameliyatı yapan doktora imzalatılarak biri hasta dosyasına diğeri ise birim arşivine kaldırılır. Ameliyat notu bilgileri aynı zamanda epikrizde de işlenir.

AMELİYAT NOTU	
ADI VE SOYADI	Hasta Adı: [REDACTED]
BAĞLI OLDUĞU SOSYAL GÜVENLİK	T.C. No: 11234567890 - Yık. No: 22.12.2008
YATTIĞI SERVİS VE PROTOKOL NUMARASI	Yatış No: [REDACTED] - Protokol No: [REDACTED]
DOKTORU	Dr. Mehmet Emin [REDACTED]
YATTIĞI TARİH	Yatış Tarihi: [REDACTED]
TABURCU OLDUĞU TARİH	Taburcu Tarihi: [REDACTED]

Am. Det 112

YAPILAN AMELİYAT : Sol İyünal Hemektomi - Prokt. Mesh Hernioplasti

ESTEZİ ŞEKLİ : Genel

AMELİYAT TARİH VE SAATI :

SEYRİ : Genel anestezi den sonra solda 10.000 ml. fide kesim ile kollektori geçildi. 11-000 ml. erit. adlıp dekolle edilip koridor astığıya alındı. İnd. fide kesim aynı şekilde başlanıp kesildi. Prokt. Mesh Hernioplasti uygulandı. Soldaki hidrojel ile Bavyer uzerine ameliyat hücresine kapatıldı.

HEKİM
İmza-Kaşe

Belge 3.1: Elle yazılmış ameliyat notu örneği

“Belge 3.1: Elle yazılmış ameliyat notu” örneğinin temize çekilmiş hâlini aşağıda göreceksiniz.

AMELİYAT NOTU	
ADI VE SOYADI	HÜSEYİN KORKMAZ
BAĞLI OLDUĞU SOSYAL GÜVENLİK	SGK (SSK)
YATTIĞI SERVİS VE PROTOKOL NUMARASI	GENEL CERRAHİ-2
DOKTORU	Opr.Dr. M. Emin BÜYÜKERKEMEN
YATTIĞI TARİH	30.10.2008
TABURCU OLDUĞU TARİH	
<p>YAPILAN AMELİYAT: Sol inguinal Herniektomi-prolen mech herniografi</p> <p>ANESTEZİ ŞEKLİ: Genel</p> <p>AMELİYAT TARİH VE SAATİ: 30.10.2008</p> <p>SEYRİ:</p> <p>Genel anestezi den sonra solda klasik fitik kesisi ile tabakalar geçildi. M.ob.(ext.) açılıp dekole edilip kordon askıya alındı. İnd.fitik kesesi ayrılıp bağlanıp kesildi.Prolen mech herniografi uygulandı.Soldaki hidrosel için bevliye uzmanı ameliyathaneye çağrıldı.</p> <p style="text-align: center;">HEKİM İmza-Kaşe</p>	

Belge 3.2.: Bilgisayarda hazırlanmış ameliyat notu örneği

3.2.1.2. Tetkik Raporu

Hastanın yapılan radyolojik, patolojik, sistolojik vb. incelemeleri sonucu uzman hekim tarafından yazılan incelemeye yönelik sonuçların yer aldığı rapor yazıdır.

Bu raporlarda hastanın adı, soyadı, yaşı, cinsiyeti, incelemeyi isteyen bölümün ve doktorun adı, incelemenin yapıldığı tarih ile rapor tarihine ait bilgiler yer alır. Doktorun inceleme sırasında almış olduğu notları bilgisayar ortamında temize çekmek için kurum bilgi sisteminden yararlanılır. Hastaya ait kişisel bilgiler girildikten sonra incelemenin sonuçları ile ilgili alınmış olan notlar, ilgili bölümlere yazılarak çıktısı alınıp kontrol edildikten sonra doktora imzalatılır.

Rapor, rapor kayıt defterine kaydedildikten sonra, yazıcıdan çıktısı alınır. Poliklinikten gelen ve yatan hastalara çıktının bir nüshasını verilir, bir nüshası da birim arşivinde ya da hastane bilgi sisteminde saklanır.

<p>➤ T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ➤ AFYONKARAHİSAR KOÇATEPE DEVLET HASTANESİ ➤ SİTOLOJİ LABORATUVARI ➤ SİTOLOJİK İNCELEME SONUÇ BELGESİ</p>	
➤ HASTANIN:	
➤ PATOLOJİ RAPOR NU.: 913	GÖNDEREN BÖLÜM: Göğüs Cerrahi
➤ polikliniği	
➤ ADI SOYADI: Nuray Aydın	GÖNDEREN DOKTOR: Mustafa UĞUR
➤ PROTOKOL NU.: 176065	GELDİĞİ TARİH: 06.10.2008
➤ YAŞ: 17.10.1989	RAPOR TARİHİ: 06.10.2008
➤ CİNSİYET: Kadın	
K	
KLİNİK ÖZET	
Sağ memede kitle İİAB	
MAKROSKOPİ	
4 adet alkolde fiske hazır yayma preparat pap boyası ile boyandı.	
MİKROSKOPİ	
Sağ memeye ait İİAB materyali selüler niteliktedir. Yaymada çıplak nükleuslu myoepitel hücreleri, köpüksü stoplazmalı histiositler ve infamatuvar hücreler içeren bir zeminde duktal epitelyum hücreleri ve apokrin metaplazi hücrelerinden oluşan irili ufaklı kümeler mevcuttur. Duktal hücrelerde kısmen üst üste binmeler, nükleer irileşme ve hafif pleomorfizm vardır. Yer yer dishezyon kaybı ile birlikte küçük duktal hücre topluluklarında gözlenmektedir. Fokal alanlarda fibriler görünümde küçük stromal fragmanlar da izlenmektedir.	
PATOLOJİK TANI	
ATİPİK KATEGORİDE SAĞ MEME İİAB YAYMALARI	
YORUM	
Sitolojik bulgular ön planda proliferatif bir fibrokistik değişiklik ile uyumlu görünmekle birlikte beraber açık biopsi ile ek değerlendirme uygun olacaktır.	
NOT	
Uzm. Dr. Nevgül SEZGİN Patoloji Uzmanı	

Belge 3.3.: Tetkik rapor örneği

3.2.1.3. Kasete Okunan Rapor

Yapılan muayene sırasında doktor, tespit ettiği bulguları sesli olarak ses kayıt veya digital diktasyon cihazlarına okur. Dikte edilen kayıtlar, tıbbi sekreter tarafından “Microsoft Office Word” kelime işlem programı ile yazılı hâle getirilip, çıktı olarak hastaya verilir. Raporun bir örneği kurum bilgi sisteminde saklanır.



Resim 3.1: Ses kayıt cihazı



Resim 3.2: Kulaklıktan rapor yazımı

Ses kayıt cihazına kaydedilen raporların yazılma işlemleri aşağıda kısaca anlatılmıştır:

- Hekim tarafından kaydedilen hasta bulguları kayıt cihazına alınır.
- Ses kayıt cihazı bilgisayarın usb girişine takılır.
- Bilgisayar donanımı tanıdıktan sonra Digital Voice Editor programı açılır.
- Her hasta için kayıt cihazına okunan doktor raporu dinlenir.
- Dinleme işlemi kulaklıktan yapabileceği gibi hoparlörden de yapılabilir.
- Kayıt cihazında bulunan hasta bilgileri ile hasta dosya bilgileri kontrol edilir.
- Dinlenen rapor, kelime işlem programında veya kurum bilgi sisteminin rapor bölümünde yazılır.
- Editör programı yardımıyla kayıt durdurularak, ileri veya geri alınarak rapordaki anlaşılmayan yerler anlaşılana kadar dinlenebilir.
- Rapor yazımı esnasında anlaşılmayan terimler varsa ilgili yerleri boş bırakılır.
- Daha sonra raporu okuyan doktora başvurarak boşluklar doldurulur ve terimlerin doğruluğu kontrol edilir.
- Karışıklık olmaması için bir hastaya ait raporlama işlemi bitmeden diğer bir raporlama işlemine geçilmemelidir.

3.2.1.4. Epikriz (Çıkış Özeti)

Epikriz; hastaya hastaneden çıkarken verilen, hastanın hastalık öyküsü, seyri, tedavisi ve yapılan tetkikler gibi bilgileri içeren, daha sonra aynı hekim veya başka hekim tarafından kontrolü sırasında hastanın hastalığına yönelik bilgi sağlayan kısa rapordur.

Hastanın taburcu ve muayene bulgularının yazılı olduğu, ilgili uzman hekim tarafından doldurulmuş olan epikriz kağıdının bir örneği hasta veya yakınlarına verilir. Hasta dosyasında en az üç nüsha epikriz örneği bulunması gerekir.

Epikriz (çıkış özeti) raporunu düzenlemek için yapılması gereken işlemler aşağıda kısaca anlatılmıştır:

- Servise yatan hasta, hastane bilgi sistemine kaydı yapıldıktan sonra epikriz (çıkış özeti) bölümüne gelinir.
- Hastanın kimlik bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir.
- Hastaneye yatma gerekçesi, hekim tarafından teşhis edilmiş ön tanısı yazılır.
- Hastaneye başvurmasına neden olan fiziksel ve ruhsal şikâyetleri “yakınması” bölümüne yazılır.
- Hastanın özgeçmişi ve soy geçmişine ait bilgiler doldurulur.
- Hekimin muayene sırasında tespit ettiği bulgular, “muayene bulguları” bölümüne yazılır. Doktor muayene bulgularını yazılı olarak not almamışsa muayene eden doktordan gerekli bilgiler öğrenilir.
- Hasta ameliyat olmuş ise yazılan ameliyat notundan yararlanılarak ameliyata ilişkin bilgileri “ameliyat notu” bölümüne yazılır.
- Hastanın laboratuvar, radyoloji ve diğer testlerinin sonuçları yazılır.
- Hasta serviste yattığı sürece yapılan tedavi işlemleri, müdahaleler işlenir.
- Hasta taburcu olacağı zaman hastaneden çıkış durumu (salah, sevk, exitus vb.) yazılır.
- Hastanın sevk olması ya da taburcu durumunda epikriz raporundan bir veya daha fazla nüsha düzenlenir.

Epikriz yedi bölümden oluşmaktadır. Bunlar;

- Hastanın adı-soyadı,
- Emekli sicil numarası,
- Muayene tarihi,
- Tanı,
- Yapılan işlemler,
- Sonuç,
- Tedaviyi yapan hekimin kaşe ve imza bölümleridir.

3.2.1.5. Doğum Raporu

Bebeğin sağ veya ölü olarak doğduğunu belgeleyen rapordur. Her doğum olayının ilgili nüfus idaresine doğumdan itibaren bir ay içinde bildirilmesi zorunludur. Bu nedenle doğum olayının resmî olarak belgelenmesi veya raporlanması gerekir.

Doğumun gerçekleştiği yer, zaman ve sonucuna ilişkin bilgiler raporda belirtilmelidir. Rapor kurum bilgi sistemi ya da kelime işlemci programında oluşturulan format çerçevesinde hazırlanır. Raporda doğumu gerçekleştiren doktorun ve hastane başhekiminin imzasının bulunması gerekir. Rapor kayıt defterine kaydedilen rapor üç nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası hastaya verilir, diğer nüshalar hasta dosyasında saklanır.

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ZÜBEYDE HANIM DOĞUM VE ÇOCUK HASTANESİ	
Doğum Raporu	
Rapor Tarihi: 13/10/2008 Rapor Nu.: 2008 /8867	
13/10/2008 tarihinde Y080021536 protokol numarası ile hastanemize yatırılıp 13/10/2008 tarihinde çocuk doğuran 03/06/1974 doğumlu Mehmet kızı Ayşe ÇAKMAK'ın eşi Ömer ÇAKMAK'ın isteği üzerine bu rapor verildi.	
Adres-Telefon: Çakırözü Köyü/ŞUHUT/AFYONKARAHİSAR- 0272 3224456 Dosya Nu.-T.C. Nu.: L0069765-16545787905	
Kaçınıcı Doğum : 1. Bebek Bilezik Nu. : 3345 Cinsiyeti : Kız Ağırlık : 2.440 Boyu (cm) : 45 Doğum Saati : 04:40 Doğum Şekli : Normal K VİT.Yap. Tar : 13/10/2008 Hepatit Aşı Tar : 13/10/2008 Fenilketonüri : Kan alındı.	
Op.Dr. Doğan CÜCE Kadın Doğum Uzmanı	İmza Tasdik Olunur Baştabip

Belge 3.5: Doğum raporu örneği

3.2.2. Sağlık Kurulu Raporu ve Çeşitleri

Tek tabibin yetkisi dışında kalan hususlarda kişilerin sağlık durumlarının belirtildiği, Sağlık Bakanlığınca yetkili kılınan hastanelerin sağlık kurullarınca düzenlenen raporlardır. Sağlık kurulu raporları iki nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası raporu veren kurumda muhafaza edilir.

Sağlık kurulu raporu, ilgili daldan üç uzman hekimin katılımıyla düzenlenir. Aynı daldan üç uzman hekim bulunmaması hâlinde ise ilgili dal uzmanı ile birlikte öncelikle bu uzmanlık dalına en yakın uzmanlık dalından olmak üzere başhekimin seçeceği uzman hekimlerin katılımı ile en az üç uzman hekimden oluşan sağlık kurulunca düzenlenir.


Kurul raporunda, hastanın kimlik bilgileri, sosyal güvenlik kurumu veya bağlı olduğu kurum, hasta protokol numarası, klinik bulguları, tetkik, tahlil sonuçları, teşhis ve karar kısımları eksiksiz olarak doldurulur. Kurula katılan uzmanların imza ve kaşeleri ile baştabiplik mühür (özel sağlık kurum ve kuruluşlarında mesul müdür kaşesi) ve onayı mutlaka kullanılmalıdır.

Sağlık kurullarında rapor düzenleme işlemleri aşağıda kısaca anlatılmıştır:

- Dilekçe ile müracaat eden hasta, başhekim yardımcısına havale edilerek evrak kaydına gönderilir.
- Hastadan nüfus cüzdan fotokopisi ve iki adet resim (alacağı kurula göre değişir) alınır.
- Muayene olması gereken poliklinik için sağlık kurulu muayene formu düzenlenir.
- Poliklinik ücreti ile sağlık kurulu ücreti ödeyip ödemediğini kontrol edilir.
- Poliklinik muayenesi bittikten sonra evrak kontrolü yapılarak hastadaki ücret fişlerini alınır ve dosyasına eklenir.
- Hastaya, heyetin tarih ve saati söylenir.
- Heyet günü hastanın bilgileri, bilgisayarda kurul raporu bölümüne yazılır.
- Kurul günü hastayı heyet odasına çağırılarak elde edilen bulgular, heyet raporu formuna işlenir.
- Bilgisayarda hazırlanmış raporun çıktısı alınır.
- Raporun üstüne hastanın fotoğrafı yapıştırılır.
- Rapor, rapor kayıt defterine kaydedilir.
- Rapor çıktıları, ismi açılan doktorlara ve hastane başhekimine imzalatılır ve onaylatılır.
- Raporun resimli üst nüshası hastaya verilir ve diğer evrakları dosyaya takılır.

Sağlık Kurulu Muayene Formu: Sağlık kurulu raporu almak için rapora konu olan hastalıkla ilgili uzman doktorların muayene sonuçlarını yazdıkları bir form düzenlenir. Bu formlarda hastanın kimlik bilgileri, adresi, müracaat tarihi, raporun düzenlendiği tarih, sayı ve istek nedenine ilişkin bilgiler yer alır. Form üzerine raporu alacak kişinin fotoğrafı yapıştırılır. Böylelikle raporu alacak kişi ile muayene olan kişinin aynı olup olmadığı kontrol edilir.

Sağlık kurulu muayene kâğıdı için hastane bilgi sisteminden hasta bilgileri girilerek çıktı alınır ya da hazır matbu form kullanılır. Form örneği aşağıda verilmiştir.

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI AFYONKARAHİSAR DEVLET HASTANESİ SAĞLIK KURULU MUAYENE KÂĞIDI				
Rapor / Def. Nu. :				
Adı Soyadı :				
Baba/Ana Adı :				
Doğum Yeri/Tarihi :				
Sicil Nu. :				
Hasta Sınıfı :				
İş Adresi :				
Ev Adresi :				
Boy/Kilo :				
Müracaat Tarihi :				
Cinsiyeti :				
İstek Nedeni :		Bilgi işlem Nu.:		
				
Bölüm Adı	Pol. Nu.	Def. Nu.	Bulgu-Tanı	Doktor
DAHİLİYE				
HARİCİYE				
PSİKİYATRİ				
K.B.B.				
GÖZ				
NÖROLOJİ				
FİZİK TEDAVİ				

Belge 3.6: Sağlık kurulu muayene kağıdı örneği

3.2.2.1. Silah Ruhsatı Raporu

Silah taşıma ve bulundurma ruhsatı almak isteyen kişilerin fiziksel, nörolojik ve ruhsal engeli bulunmadığını gösteren kurul raporudur.

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI AFYONKARAHİSAR DEVLET HASTANESİ Sağlık Kurulu Raporu			
Rapor / Tarihi/ Def. Nu : 9573/ 21.10.2008/2345		İşlem Nu.: A001197567	
Adı Soyadı : Mahmut Arıkan	Baba Adı : Ali	Fotoğraf	
Doğum Yeri: :Senirkent	Telefon :		
Doğum Tarihi : 25.11.1978	T.C. Kimlik Nu.: 13456789063		
Görevi ve Çal. Kurum : Ücretli hastalar	Boy (cm) Kilo:		
Sicil Nu. :	Adres: Çay/AFYON		
Rapor istek Nedeni : Silah Ruhsatı			
Sevk Eden Kurum/ Sicil:			
Sevk Belgesi Tarihi :			
Sevk Belgesi Nu. :			
Sevk e. Klinik/uzm. :			
Tanı SAĞLAM			
Karar SİLAH BULUNDURMASINDA VE TAŞIMASINDA NÖROLOJİK VE FİZİKSEL OLARAK SAKINCA YOKTUR. S.K.İ.K			
K.B.B Uzmanı	Göz Hast. Uzm.	Genel Cerrahi Uzm.	İç Hast. Uzm.
İmza	İmza	İmza	İmza
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
Dip Nu.:	Dip Nu.:	Dip Nu.:	Dip Nu.:
Nöroloji Uzmanı	Psikiyatri Uzm.	Ortopedi ve Travm Uzm.	
İmza	İmza	İmza	
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	
Dip Nu.:	Dip Nu.:	Dip Nu.:	
Kurul Başkanı	Hastane Başhekimi		
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı		
Dip Nu.:	Dip Nu.:		

Belge 3.7: Bulundurma ve taşıma için silah ruhsatı kurul rapor örneği

3.2.2.2. Devlet Kurumuna İşe Giriş Raporu

Kişinin işe girerken, gireceği işe bünyeye (fiziksel ve psikolojik) elverişli olduğuna dair düzenlenen sağlık raporudur. Şekil yönünden rapor, silah ruhsatı bulundurma ve taşıma örneğindeki gibi olup, rapor istek nedeni ve verilen karar bölümü başvuru rapora göre değişmektedir.

(Sağlık kurulu raporlarının kimlik bilgileri ile ilgili bölümü ve uzman hekimlerin imzalarının bulunduğu bölüm aynı olup rapor istek nedeni, tanı ve karar bölümleri farklıdır. Bundan sonraki sağlık kurulu rapor örneklerinde farklı olan bölümler gösterilecektir.)

Sicil Nu. :	Adres: Çay/AFYON
Rapor istek Nedeni :	İşe giriş (devlet memuru)
Sevk Eden Kurum/ Sicil:	
Sevk Belgesi Tarihi :	
Sevk Belgesi Nu. :	
Sevk e. Klinik/uzm. :	
Tanı	SAĞLAM
Karar	YURDUN HER YÖRE VE İKLİM ŞARTLARINDA DEVLET MEMURU OLUR . S.K.İ.K

Belge 3.8: Devlet kurumuna işe giriş rapor örneği

3.2.2.3. Yurt Dışına Çıkış Raporu

Yurt dışında görevlendirme veya öğrenim durumu için giden kişilerin, bu görevleri yapmalarında ve yurt dışına çıkışlarında herhangi bir engelinin bulunmadığını gösteren rapordur.

Sicil Nu. :	Adres: Çay/AFYON
Rapor istek Nedeni :	Yurt Dışına Gitme
Sevk Eden Kurum/ Sicil:	
Sevk Belgesi Tarihi :	
Sevk Belgesi Nu. :	
Sevk e. Klinik/uzm. :	
Tanı	SAĞLAM
Karar	YURT DIŞINA GİTMESİNDE BİR SAKINCA YOKTUR. S.K.İ.K

Belge 3.9: Yurt dışına çıkış rapor örneği

3.2.2.4. Özürlü Raporu

Yetkilendirilmiş hastaneler tarafından oluşturulan sağlık kurulları tarafından verilen özürlü bireyin özür ve sağlık durumunu, yararlanabileceği sosyal hakları ve çalıştırılmayacağı iş alanlarını belirtir rapordur. Bu raporlar, Sağlık Bakanlığınca yayınlanan “Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde verilir.

Özürlü raporu; kurum başvurusu için üç, bireysel başvuru için ise iki kopya olarak hazırlanır. Bir kopyası ilgili kişiye verilir. Kurum başvurusunda raporun bir nüshası raporu isteyen kuruma gönderilir.

SAĞLIK BAKANLIĞI AFYONKARAHİSAR DEVLET HASTANESİ Özel Eğitim SAĞLIK KURULU RAPORU		
KİŞİSEL BİLGİLER:		
Adı Soyadı : HÜSEYİN	T.C. Kimlik No : 16768367644	Fotoğraf
Baba Adı : HÜSEYİN	Doğ.Yeri/Yılı : AFYON / 19.04.2002	
Mürakat Tarihi : 21.10.2008	Rapor Tarihi : 21.10.2008	
Muayeneye Gönderen A-Çalıştığı Kurum	B-Kişisel Mürakat	
Rapor İşlem No: 9608	Defter No : 2552	
Hasta İşlem No: A00197935		
ÖZRE HİSKİN BİLGİLER:		
SİSTEMLER	Özre Dair Klinik Bulgular, Radyolojik Tetkikler ve Lab Bilgileri	Oran %
DAHİLİYE		
HARİCİYE		
PSIKİYATRİ	SINIR MENTAL RETERDASYON IQ:74	
ÇBB		
ŞÖZ		
NÖROLOJİ		
FİZİK TEDAVİ		
ORTOPEDİ		
ÖZÜRLÜ SAĞLIK KURULU RAPORUNUN SONUCU:		
Teşhis : SINIR MENTAL RETERDASYON	Özür Durumuna Göre Tüm Vücut Fonksiyon Kaybı Oranı : % 25 - (Yazıyla) (Yüzde YIRMİBEŞ)	
	Çalıştırılmayacağı İş Alanları :	
Sürekli : <input checked="" type="checkbox"/> EVET	Açır Özürlü : Evet	
H sınıfı ehliyet alabilir : Değerlendirilmediörtezi/protezi kullanması gereklidir : Değerlendirilmedi	
Özet tertibatı araç kullanabilir : Değerlendirilmediyardımcı cihazı kullanması gereklidir : Değerlendirilmedi	
Akülü araç kullanması gereklidir : Değerlendirilmedi	Tekerlekli sandalye kullanması gereklidir : Değerlendirilmedi	
İşime cihazı kullanması gereklidir : Değerlendirilmedi	Özel eğitim amaçlı değerlendirilmesi uygundur : Değerlendirilmedi	
193 : Hayır	Özürlü Kimlik Kartı : Hayır	
2022 : Hayır	4857 : Değerlendirilmedi	
Durum Bildirir Raporudur, Millî Eğitim Müdürlüğüne Verilmesi Uygundur. : Evet	Vası Tayini uygundur. : Değerlendirilmedi	
Diğer (Açıklayınız) : Değerlendirilmedi		
İş Hast. Uzm. Uzm.Dr. Figen Özmen YARDIMCI	K.B.B. Uzman Op.Dr. TAYFUN ŞAHİN	Ortopedi ve Travmatoloji Uzmanı Op.Dr. M.HAMDİ PAMUKÇUOĞLU
		Psikiyatri Uzm. UZMAN DR. HACER ALHAN
Göz Hast. Uzm. Op.Dr. SİBEL İNAN	Nöroloji Uzmanı Uzm.Dr. M. KEMAL DEMİRKIRKAN	Genel Cerrahi Op.Dr. HALİL ARSLAN
	Başhekim Op.Dr. MÜŞTEBA SEVİL	

Belge 3.10: Özürlü rapor örneği

3.2.2.5. Sağlık Kurulu İstirahat Raporu

Çalışanların bir yıl içinde istirahat alabilecekleri yasal süreden fazla gelişen hastalık hâllerinde, iyileşmenin tamamlanmasına kadar istirahatlı sayıldıklarını gösteren rapordur.

Sağlık kurumlarınca geçici iş göremezlik belgeleri ile geçici iş göremezliğe ilişkin sağlık kurulu raporlarının birer nüshası düzenlendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde sigortalının veya çalışanın iş yerine gönderilir. Aynı zamanda rapor, rapor kurulunun bulunduğu ilin sosyal güvenlik il müdürlüğüne / sosyal güvenlik merkezine, sözleşmeli ülke sigortalısının belgeleri ise sağlık yardımı belgesini düzenleyen ilin sosyal güvenlik il müdürlüğüne / sosyal güvenlik merkezine gönderilir.

Rapor istek Nedeni : İstirahat Raporu Sevk Eden Kurum/ Sicil: Sevk Belgesi Tarihi : Sevk Belgesi No : Sevk e. Klinik/uzm. :	
Tanı OPERE LOMBER KIRIK	
Karar OPERE LOMBER KIRIK 01.09.2008 TARİHİNDEN İTİBAREN 2 (İKİ) AY İSTİRAHATLI OLUP, 31.10.2008 TARİHİNDE İŞ BAŞI YAPMASI UYGUNDUR.S.K.İ.K	

Belge 3.11: Sağlık kurulu istirahat raporu örneği

3.2.2.6. İlaç Raporu

İlaç kullanımı, hasta katılım payı muafiyeti, hastalara kullanılacak sarf malzemelerinin reçete yolu ile temini veya istirahat (tek hekim tarafından verilen istirahat raporları hariç) için gerekli olan sağlık kurulu raporları ile tedavi amacıyla verilen raporlardır.

Rapor sağlık kurumlarında uzman düzeyinde poliklinik hizmetinin verildiği her poliklinik biriminde uzman tabip tarafından yapılacak muayene ve istenilen tetkik ve tahlillerin sonucuna göre gerekli görülmesi hâlinde bizzat düzenlenir. Raporda poliklinik protokol numarası, başhekimlik (kadrosunda uzman tabip bulunan birinci basamak sağlık kuruluşları için sağlık grup başkanlığı) kaşe ve mührü olmalıdır.

İlaç kullanım raporları, sağlık kurumu bilgi yönetim sistemi bulunan sağlık kurumlarında bilgisayar ortamında, sağlık kurumu bilgi yönetim sisteminin bulunmadığı kurum ve kuruluşların polikliniklerinde ise “İlaç Kullanım Raporu” basılı formu bulundurulmak suretiyle, ilgili poliklinik uzman tabibince el yazısı ile düzenlenir. El yazısı ile düzenlenen ilaç raporları, okunaklı olarak doldurulması kaydıyla geçerli kabul edilir.

İlaç raporlarında hastalığın adı, ilacın adı ve dozu, uygulama planı ve süresi belirtilir. Sürekli kullanım raporları, hastanelerce iki asıl nüsha olarak düzenlenir.



İLAÇ KULLANIM RAPORU

Atatürk Göğüs Hastalıkları ve Göğüs Cerrahisi Eğitim ve Araştırma Hastanesi

Hastanın Adı Soyadı :	Muayene Tarihi :	29/12/2009
T.C. Kimlik Numarası :	Bilgi İşlem No :	R090027753
Sosyal Güvencesi/Kurumu : RESMİ	Poliklinik :	1 Göğüs Hastalıkları Klinik F
Sicil No : 4860	Protokol Defter No :	A090928967

TANI(LAR)* :

J45.9 - Astım, tanımlanmamış

TESHİS(LER)* :

İLAÇLAR**:

Beklometazon dipropionat (maks.2000 mcg/gün), budesonide (inh. maks 1600 mcg/gün, nebül maks.2mg/ml), flutikazon propionat (inh. maks .2000mcg/gün, nebül maks 4mg/gün), Flutikazon + salmeterol (maks 1000mcg/gün), Budesonide+ formoterol maks 1600 mg/gün,formoterol (maks.48 mcg/gün), Salmeterol (maks 200 mcg/gün), Salbutamol (inh.2mg/gün, nebül maks .20 mg/gün), Terbutalin (maks 5 mg/gün), beklometazon dipropionat maks.2000 mcg/gün), budesonide (inh. maks .600 mcg/gün, nebül maks.2mg/ml), flutikazon propionat (inh. maks .1000mcg/gün, nebül maks 4 mg/gün) Flutikazon + salmeterol (maks 1000mcg/gün), Budesonide+formoterol maks 48 mg/gün), Salmeterol (maks 200 mcg/gün), Salbutamol (inh.2mg/gün, nebül maks .15 mg/gün), Terbutalin (maks 5 mg/gün), Teofilin (kapsül maks 800 mg/gün), Metil prednisolon (tabletlere maks 64 mg/gün), Montelukast (maks 10 mg/gün), Zafirlukast (maks.40 mg/gün), Teofilin (maks.800 mg/gün), Metil prednisolon (maks 64 mg/gün), Mometason furoate monohydrate nazal sprey 400 mcg/gün, Triamcinolone aretonid nazal sprey 220 mcg/gün, Beclomethosone dipropionate nazal sprey 400mcg/gün, Fluticasone propionate nazal sprey 400mcg/gün, Budesonid nazal sprey 400 mcg/gün, Fexofenadin hydrochloride tb 180 mg/gün, Desloratadin tb 20 mg/gün , Loratadine tb 10 mg/gün, Cetirizine tb 10 mg/gün.

Geçerlilik Süresi
2 YIL

Açıklama :

Hastalığı ile ilgili ilaçlarını belirtilen süre ile kullanması gerekmekte olup bu ilaçlar hasta katılım payından muafır.

Hekim-Kaşe-İmza T.C. Sağlık Bakanlığı Atatürk Göğ. Hast. ve Göğ. Cerr. Eğit. ve Araş. Hastanesi Doç. Dr. Şükran ATIKCAN Göğüs Hastalıkları Uzmanı Dip. Tes. No: 30591 Uzm. Dr. Şükran Atıkcان 	Başhekim-Mühür-İmza Doç. Dr. Nurettin KARAOĞLANOĞLU Başhekim
---	--

FORM NO: F-1-015

YAYIN TARİHİ: 01-12-2006

REV. NO : 0

REV. TARİHİ: 0

SAYFA NO: 1/1

Açıklama :

* Tebliğ eki "Hasta Katılım Payından Muaf İlaçlar Listesinde (EK-2) ye uygun olmayan tanı ve ilaç eşleşmelerinde hastaya reçete eden ilaçlar, katkı payından muaf olmayacaktır.

Belge 3.12: İlaç rapor örneği

3.2.2.7. Tıbbi ve Sarf Malzeme Raporu

Ortez, protez, gözlük camı, tekerlekli sandalye gibi tıbbi ve sarf malzemelerin temini için sağlık kurulu raporu düzenlenir. Bu raporlarda hastalığın adı, gerekli görülen tedavi ve tedavide kullanılacak malzeme veya malzemelerin adı ve miktarı açıkça belirtilir. Tıbbi malzeme teminine ilişkin sağlık raporları (Sağlık Uygulama Tebliğinde geçerlilik süreleri ayrıca belirtilen sağlık raporları hariç) en fazla iki yıl süre ile geçerlidir.

Rapor istek Nedeni : Malzeme Raporu Sevk Eden Kurum/ Sicil: Sevk Belgesi Tarihi : Sevk Belgesi No : Sevk e. Klinik/uzm. :	
Tanı BİLATERAL HAFİF DERECEDE SENSÖRİYONÖRAL İŞİTME AZLIĞI	
Karar BİLATERAL HAFİF DERECEDE SENSÖRİYONÖRAL İŞİTME AZLIĞI OLUP SOL KULAK İÇİN İŞİTME CİHAZI (ANALOG, KULAK ARKASI) GEREKMEKTEDİR..K.İ.K	

Belge 3.13: Tıbbi ve sarf malzeme rapor örneği

3.2.2.8. Yaş Tespiti (Tashihi) Raporu

Adli vakalarda mağdurun yaş tespitinin yapılması için kemik radyografilerinin çektilererek, ilgili uzman hekimler tarafından bedensel ve ruhsal gelişiminin yaşına uygun olup olmadığını gösteren rapordur.

Rapor istek Nedeni : Yaş Tahsisi Sevk Eden Kurum/ Sicil: Sevk Belgesi Tarihi : Sevk Belgesi No : Sevk e. Klinik/uzm. :	
Tanı RADYOLOJİ: ALTI YAŞ SONU İLE UYUMLUDUR.	
Tanı Y.T.	
Karar MYŞ'LERCE YÜZ GÖRÜNÜMÜ BEDENSEL VE RUHSAL GELİŞİMİ KEMİK GRAFİSİ İTİBARİ İLE 6 (ALTI) YAŞ İLE UYUMLUDUR.K.İ.K	

Belge 3.14: Yaş tespiti rapor örneği

3.2.3. Tek Hekim Raporu ve Çeşitleri

3.2.3.1. İstirahat Raporu

Bir hekim, bir yıl içinde tek seferde en fazla yirmi gün rapor verebilir. Bir hekimin tek seferde yirmi bir gün rapor vermesi geçerli olmaz (Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmî Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik'in 3/b bendi) .

Bir hekim, farklı tarihlerde olmak üzere, en fazla 20+20 = 40 gün rapor verebilir. Tek hekimden yıl içinde kırk günden fazla alınan sağlık raporlarının il sağlık müdürünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması gerekmektedir.

İstirahat raporlarının poliklinik defterine kaydı yapılırken açıklamalar bölümüne istirahatın kaç gün olduğu ve hangi hekim tarafından verildiği yazılır. Raporun bir örneği kişiye verilir, bir örneği sağlık kurumunda kalır.

3.2.3.2. Özel İşe Giriş Raporu

İş Yasası gereğince ağır ve tehlikeli işlerde çalışanlar, çocuk ve genç işçiler ile bazı durumlarda kadın işçilere işe girişte rapor düzenlenir. Özel işe giriş raporu, iş girişinde ve işin devamı sırasında o işte çalışanın sağlık durumu ve o işe uygun olup olmadığı sonucunu gösteren tek hekim tarafından verilen rapordur.

Ağır ve Tehlikeli İşler Tüzüğü'ne göre işe giriş muayenelerinin; iş yeri hekimi, işçi sağlığı dispanserleri, bunların bulunmadığı yerlerde sırası ile en yakın sağlık kurumu ve sağlık ocağı, hükümet tabibi ya da belediye doktoru tarafından bu raporun düzenlenebileceği belirtilmektedir.

3.2.4. Adli Rapor ve Çeşitleri

Adli makamlarca hekimden istenilen ve kişinin tıbbi durumunu tespit ederek, hastada saptanan travmatik lezyonların ağırlık derecesini gösteren, sorulan soruları yanıtlayan, hekimin görüş ve kanaatini bildiren raporlardır. Adli raporların yazımından hekim sorumludur.

Bir adli rapor temel olarak dört bölümden oluşmaktadır. Bunlar;

- Gönderen makam ve kimlik bilgileri bölümü,
- Öykü bölümü,
- Muayene bulguları bölümü,
- Sonuç bölümüdür.

Gönderen makam ve kimlik bilgileri bölümü: Bu bölüme raporun tarihi, numarası ve konusu; gönderen makama hitaben bir başlık; ayrıca gönderen makam adı, resmî yazının tarihi, numarası kaydedilmelidir.

Muayenesi istenen kişinin ön kolu mühürlü olup olmadığı, nüfus cüzdanı kontrol edilmeli ve nüfus cüzdanı bilgileri (adı/soyadı, baba adı, doğum yeri/tarihi) rapora kaydedilmelidir. Kimlik belgesi yoksa muayenesi istenen kişinin tıbbi kimliği yazılmalıdır.

Öykü bölümü: Bu bölüme olayın tarihi ve saati mutlaka kaydedilmelidir. Olay hakkındaki bilgi, hastanın kendi ifadesi ile yazılır. Hastanın şikâyeti ayrıntılı olarak hekim tarafından yazılır.

Muayene bulguları bölümü: Hasta yalnızca sağlık personelinin olduğu bir muayene odasına kabul edilir ve hastaya gerekli bilgilendirme sağlık personeli tarafından yapılır. Hekim hastayı bizzat görerek muayene bulgularını, muayene tarihi ve saati ile birlikte bu bölüme yazar.

Sonuç bölümü: Düzenlenen sonuç mutlaka tespit edilen travmatik lezyonlara ve tetkiklere dayanır. Rapor sonucu “geçici” ya da “kesin” olarak düzenlenir.

Adli rapor hazırlanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Adli rapor, daktilo, bilgisayar ya da okunaklı el yazısı ile resmî yazışma kuralları ve rapor tekniğine uygun olarak yazılır.
- Adli rapor, en az üç nüsha düzenlenir.
- Adli raporun aslı, raporu isteyen adli makamın bağlı olduğu Cumhuriyet Savcılığına kapalı zarf içinde gönderilmeli; bir nüshası, sağlık biriminin bağlı olduğu üst sağlık kuruluşunun (başhekimlik, sağlık müdürlüğü gibi) arşivinde, diğer nüshası, birimin kendi arşivinde en az beş yıl saklanır.
- Her sağlık kurumunda, sayfa sayısı belirlenmiş, mühürlü ve onaylı “adli rapor protokol defteri” bulunur.
- Adli vakalara, her yılbaşı bir’den başlayarak, “protokol sayısı” verilir. Örneğin; 2008/1 şeklinde verilir.
- Her olgunun protokol defteri kaydına, bir protokol sayısı, muayene tarihi ve saati, muayene olan kişinin adı soyadı, doğum tarihi, anne-baba adı, olay türü, gönderen adli makam, kişinin yakınması, muayene bulguları ve sonuç bilgileri kayıt edilir.

“Adli raporların kaydı, ayrı bir protokol defterine mutlaka yapılmalıdır.”

3.2.4.1. Ölüm Raporu

Sağlık ocağı bulunan yerlerde varsa doktor, yoksa diğer sağlık personeli (sağlık memuru, hemşire, sağlık ocağı ebesi) tarafından ölüyü görüp muayene ettikten sonra yaşamsal belirtilerinin olmadığına dair ölüm raporu verilir. Sağlık ocağı bulunmayan köylerde bu ölüm işlemleri köy muhtarı tarafından yürütülür. Köy sağlık evlerinde ebeler ölüm tutanağı düzenleyemez.

3.2.4.2. Mernis Ölüm Tutanağı

Nüfus kaydından düşürülmek amacıyla düzenlenmiş matbu tutanaklardır. Dört nüsha olarak tanzim edilir ve ikisi nüfus müdürlüğüne gönderilir, biri vatandaşa verilir, biri de sağlık ocağında dosyalanır. Mernis ölüm tutanağı tam olarak doldurulmalı ve özellikle ölüm saati yazılmalıdır. Tutanaklar hiçbir zaman ölü görülmeden verilmemelidir.

Geriye yönelik yani geçmiş tarihli mernis tutanağı düzenlenmemelidir. **Sağlık ocağı olmayan yerlerde mernis tutanağı düzenleme görevi köy muhtarlarına ait olup, köyün bağlı bulunduğu sağlık ocağından mernis tutanağı istense dahi sağlık ocağı tutanak düzenlememelidir.** Hastanelerde olan ölümlerde mernis tutanağı hastane tarafından düzenlenir. Yolda ölmüş bireylerin ise tutanakları bağlı bulunduğu sağlık ocağı hekimi ölüyü gördükten sonra düzenler.

Adli tabip bulunan yerlerde; hafta sonu olan bir ölümden adli tabip tarafından görülen ölüye ait adli tabipçe düzenlenen rapora istinaden bağlı bulunduğu sağlık ocağı, raporu dosyalamak kaydıyla ve not düşerek mernis tutanağını düzenler. Raporda ölüm nedeni ve ölüm saatinin yazılı olması gerekir.

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI Nüf. ve Vat. İşl. Gn. Md.		MERNİS ÖLÜM TUTANAĞI		VGF-70	
				Sıra No :	
1. Ölenin Kimlik No. - - - - - Cinsiyeti :				Cinsiyeti	
İlçe Adı NÜFUSTA KAYITLI OLDUĞU				2. <input type="checkbox"/>	
3. Köy/Mahalle Adı				İlçe Kodu	
4. Cilt No Aile Sıra No Birey Sıra No				3. <input type="checkbox"/>	
5. Adı 6. 7.					
8. Soyadı					
9. Baba Adı					
10. Ana Adı					
11. Doğum Yeri					
12. Doğum Tarihi (yazı ile)				Doğum Tarihi	
13. Medeni Hali Dini				13. - - - - -	
14. Ölüm Yeri (yazı ile)				Kodu - - - - - Kodu	
15. Ölüm Tarihi (yazı ile) Ölüm Saati				14. 15.	
16. Ölüm Nedeni				İlçe/Ülke Kodu Ölüm Yeri Türü	
17. Ölüm Nedenini Tesbit Eden Kurum				16. 17.	
18. Ölüm Tarihi (yazı ile) Ölüm Saati				18. - - - - -	
19. Ölüm Nedeni				Kodu	
20. Ölüm Nedenini Tesbit Eden Kurum				19. 20.	
İKAMETGAH BİLGİLERİ				İdari Birim	
21. İlçe Kodu		22. Köy/Mahalle Adı		23. İdari Birim Kodu	
24. Bulvar/Cadde/Sokak		25. Ev No			
26. İkamete Geliş Tarihi				27. Ölüm Tarihi	
28. Ölüm Kayıt Tarihi				29. Ölüm Sıra No	
27. Ölüm Kayıt Tarihi				28. <input type="checkbox"/>	
Bildirimde Bulunanın Adı :		Adresi :			
Soyadı :		Tarih :			
Doğum Tarihi :		İmza :			
Tutanağı Düzenleyen Memurun Adı :		Onaylayan Yetkilinin Adı :		Tutanağın Düzenlendiği Yer	
Soyadı :		Soyadı :		Kayıt Tarihi :	
Ünvanı :		Ünvanı :		Kayıt No :	
İmzası :		İmzası : Mühür		Kayıt No :	
İşleme Koyan Nüfus İdaresi :		Kayıt Tarihi :		Kayıt No :	

Belge 3.15: Mernis ölüm tutanağı ön yüz örneği

Geride alan nüfus cüzdanının: Tarihi : Seri no : Kayıt tarihi no :	İmha eden memurun: Adı : Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza :	Onaylayan yetkilinin: Adı : Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza : Mühür																														
Aile kütüğüne tescil için gönderilen nüfus idaresi:																																
Kayıt tarihi:	Kayıt no:																															
Kütüğe işleyen memurun: Adı : Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza :	Kontrol eden şefin: Adı : Soyadı : Tarih : İmza :	Onaylayan yetkilinin: Adı : Soyadı : Ünvanı : Tarih : İmza : Mühür																														
Nüf.ve Vat.İşl.Gn.Md.lüğünde (Bilgi İşlem Daire Başkanlığında)																																
Formu kontrol edenin: Adı : Soyadı : Tarih : İmza :	Formun veri girişini yapanın: Adı : Soyadı : Tarih : İmza :	Çıktı kontrolü yapanın: Adı : Soyadı : Tarih : İmza :																														
A Ç I K L A M A L A R																																
1- Ölüm yerinin ilçe/ülke kodu (no:16) hanesine ölüm yerinin bağlı olduğu ilçe, ölüm yabancı ülkede olmuşsa ülke kodu yazılacaktır.																																
2- Ölüm nedeni kodları (no:19) aşağıdaki gibidir.																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ölüm nedeni</th> <th>Kodu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hastalık (ölüm nedeni alanına hastalığın adı yazı ile yazılacaktır.)</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Doğal felaket</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>İş kazası</td> <td>03</td> </tr> <tr> <td>Trafik kazası</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>Diğer Kazalar</td> <td>05</td> </tr> <tr> <td>Savaş (sivil halk için)</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>Şehit</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>Suikast sonucu ölüm</td> <td>08</td> </tr> <tr> <td>Cinayet</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>Katliam sonucu</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>İntihar</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Asayiş kuvvetleri ile çatışma sonucu ölüm</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Nedeni bilinmeyen ölüm</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Ölü kabul edilme hali</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>			Ölüm nedeni	Kodu	Hastalık (ölüm nedeni alanına hastalığın adı yazı ile yazılacaktır.)	01	Doğal felaket	02	İş kazası	03	Trafik kazası	04	Diğer Kazalar	05	Savaş (sivil halk için)	06	Şehit	07	Suikast sonucu ölüm	08	Cinayet	09	Katliam sonucu	10	İntihar	11	Asayiş kuvvetleri ile çatışma sonucu ölüm	12	Nedeni bilinmeyen ölüm	13	Ölü kabul edilme hali	14
Ölüm nedeni	Kodu																															
Hastalık (ölüm nedeni alanına hastalığın adı yazı ile yazılacaktır.)	01																															
Doğal felaket	02																															
İş kazası	03																															
Trafik kazası	04																															
Diğer Kazalar	05																															
Savaş (sivil halk için)	06																															
Şehit	07																															
Suikast sonucu ölüm	08																															
Cinayet	09																															
Katliam sonucu	10																															
İntihar	11																															
Asayiş kuvvetleri ile çatışma sonucu ölüm	12																															
Nedeni bilinmeyen ölüm	13																															
Ölü kabul edilme hali	14																															
3- Ölüm yeri türü alanına (no:17) ölüm kırsal bölgede olmuşsa (1), kentsel bölgede olmuşsa (2), yurt dışında olmuşsa (3) kodlanır.																																
4- Ölüm nedenini tesbit eden kurum kodları (no:20) Hastane (1), Sağlık Ocağı (2), Belediye Tabibi (3), Diğer (9)																																

A.O.

Nüf.ve Vat.İşl.Gn.Md.1080 Matbaası - 22.Nisan.1996

Belge 3.16: Mernis ölüm tutanağı arka yüz örneği

3.2.4.3. Farik-i Mümeyyiz Rapor

Farik; fark eden anlamındadır. Mümeyyiz ise ayırma gücü, temyiz kudreti olan demektir. T.C.K. 54. maddesinde “Fiili işlediği zaman on bir yaşını bitirmiş olup da on beş yaşını doldurmamış olanlar, farik ve mümeyyiz olmadıkları suretle haklarında hiçbir ceza tertip olunamaz.” der. Buna göre; yaptığı hareketi anlama, isteme ve sonuçlarını kavrayabilme gücü olmayanlar hiçbir şekilde ceza almazlar.

Bu rapor suç işleyen çocukların hukuki olarak işlediği suçun sonuçlarını ruh sağlığı açısından ayırt edip etmediğinin belgelenmesidir.

T.C. AFYONKARAHİSAR DEVLET HASTANESİ RAPOR KÂĞIDI	
Sayı: 356 Rapor Nu.:2008/4786	Rapor Tarihi: 11/11/2008
Raporu Veren Bölüm	Psikiyatri polikliniği
Tarih ve Protokol Nu.:	11/11/2008
Raporu İsteyen Kurum	C. Başsavcılığı/AFYONKARAHİSAR
Evrak Tarih ve Nu.:	11/11/2008 657
Hastanın Adı Soyadı	Davut ERGİN
Baba Adı, Doğ. Yeri ve yaşı	Ahmet-Çobanlar-14
ADRESİ	Çerikli Köyü Çobanlar Afyonkarahisar
<p>Şahsın yapılan psikiyatrik muayenesinde 09/11/2008 günü işlediği iddia edilen TAKSİRLE YARALAMA suçunun hukuki anlam ve sonuçlarını algıladığı ve davranışlarını yönlendirme yeteneğinin yeterince geliştiği anlaşılmıştır. Durumu bildirir kanaat raporudur.</p> <p style="text-align: center;">Uzm. Dr. Mehmet YILMAZER Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzmanı</p> <p style="text-align: center;">TASDİK OLUNUR .../.../2008 Op.Dr. Ali KOPMAZ Başhekim</p>	

Belge 3.17: Farik-i mümeyyiz rapor örneği

3.2.4.4. İddet Müddeti Raporu

Kan karışımını önlemek amacı ile evliliği son bulan kadının yeniden evlenmek için 300 günlük bekleme süresini (iddet müddeti) doldurmadan evlenmek istemesi durumunda tek hekim tarafından verilen rapordur.

Bu raporda kadının boşandıktan sonraki süre içinde gebe olup olmadığı tespitinin sonuçları yer alır.

T.C. ZÜBEYDE HANIM DOĞUM VE ÇOCUK HASTANESİ TEK HEKİM RAPORU	
Rapor Nu.-Tarih Adı Soyadı Doğum. Yeri-Yaşı	2008/1987 21/09/2008 Protokol Dosya Nu.: A080225334 Kadriye TEMRAN Baba Adı: Cemal Afyon/35 T.C. Kimlik Nu.: 23467813256
Muayene Talebine Esas Olan Yazı	-
Yakınma(Şikayeti)	-
Tanı	Adli raporun çıkarılması istemi
Karar	Şahsın yapılan muayenesinde gebelik testi(BHCG) sonucu gebe olmadığı anlaşılmıştır.
	Poliklinik 2
Op.Dr. Sude ALGÜR Kadın Doğum Uzmanı	Uzm. Dr.Sadık AYZ Baştabip

Belge 3.18: İddet müddeti rapor örneği

3.2.4.5. Otopsi Raporu

Otopsi, bir cesedin ölüm nedenini belirlemek için yapılan tıbbi inceleme işlemi, otopsi raporu da bu inceleme sonucunda elde edilen bulguların yazıldığı rapordur.

Otopsi genellikle ailenin isteği üzerine yazılı izin vermesiyle yapılır. Adli vakalarda ise savcının isteği üzerine otopsi yapılır ve aileden izin alınması gerekmez.

Ölüm belirtileri saptandıktan sonra kişide görülen travmatik bulgular ya da normal dışı izlerin tümü tanımlanarak, tarif edilerek kaydedilir. Otopsi bittikten sonra bir tutanak düzenlenerek katılan herkesin imzası alınır. Daha sonra otopsiyi yapan doktor, ayrıca bir otopsi raporu yazar. Otopsi raporlarında ölüm sebebi, şekli ve zamanı belirlenerek yazılır, ilgili hekimler tarafından imzalanır ve mühürlenir.

3.2.4.6. Geçici adli Rapor

Raporu isteyen kişi veya kurumun sorduğu soruların yanıtlanması için gereken verilerin elde edilememiş olduğu, tanının henüz konulmadığı, laboratuvar ve/veya konsültasyon gereken durumlarda, komplikasyon beklenen, yetkisizlik düşüncesi olan olgularda, sadece eldeki verilerin tanımlandığı ancak sorulan konuda sonuca varılamamış olan rapordur.

Yaralanma ile sonuçlanan adli olguların ilk başvurdukları sağlık birimlerinde, kişilerin tedavilerinden sonra adli rapor düzenlenmektedir. Bu nedenle adli raporların büyük bir kısmı Sağlık Bakanlığına bağlı birimler tarafından verilmektedir. Yaralanma sonrası ilk muayene bulgularına göre düzenlenen raporlar "Geçici Adli Rapor" olarak değerlendirilir.

..... Üniversitesi Tıp Fakültesi	
GEÇİCİ RAPOR FORMU	
Rapor tarihi :	
ALTUNİZADE BAŞKOMSERLİĞİ'NE ,	
Hasta adı/soyadı :	Baba adı :
Doğum yeri/tarihi :	Cinsiyeti :
Olay tarihi :	Olay saati :
Olayın öyküsü : (Olayın oluş şekli ile ilgili iddialar hastanın kendi ya da yakınının ifadeleri ile yazılacaktır.)	
Hastanın şikayeti : (Olay sonrası oluşan fiziksel ve ruhsal şikayetler hastanın kendi ifadesi ile yazılacaktır.)	
Muayene tarihi :	Muayene saati :
Muayene bulguları :	
Konsültasyon sonuçları :	
Tetkik sonuçları :	
Hastanın son tıbbi durumu :	
Marmara Üniversitesi Hastanesinin Bölümüne başvuran 'ya yapılan tanı ve tedavi girişimleri yukarıya kaydedilmiş olup, hasta hakkında kesin rapor Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi Adli Tıp Anabilim Dalı tarafından düzenlenecektir. Durumu bildirir geçiçi rapordur.	
Raporu düzenleyen Dr.	İmza :

Belge 3.19: Geçici adli rapor örneği

3.2.4.7. Kati adli Rapor

Kesin adli rapor verme ölçütlerinin oluşmuş olduğu durumlarda düzenlenir. Raporu isteyen kişi veya kurumun sorduğu soruların yanıtlanması için gereken verilerin elde edilmiş olduğu, eldeki verilerin tanımlandığı, sorulan konuda gerekçeli olarak sonuca varılmış olan rapordur.

T.C. AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ Kocatepe Devlet Hastanesi Başhekimliği	
Sayı:	Rapor Tarihi:
Konu:	
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA	
İlgi:	
İlgi yazınızda adı geçen şahsa ait istenen kesin rapor tanzim edilerek aşağıda sunulmuştur.	
Bilgilerinize arz olunur.	
Başhekim	
ADLİ RAPOR	
Yapılmakta olan soruşturmaya esas olmak üzere;	
(<input type="checkbox"/>) 1. Vücuda acı veren veya sağlığının ya da algılama yeteneğinin bozulmasına neden olan bir durum olup olmadığı(Vücuda acı veren bir durumu vardır. Ancak sağlığının ya da algılama yeteneğinin bozulmasına neden olan bir durum değildir)	
(<input type="checkbox"/>) 2. a) Duyularından ve organlarından birinin işlevinin sürekli zayıflamasına,	
(<input type="checkbox"/>) b) Konuşmasında sürekliliği zorluğa,	
(<input type="checkbox"/>) c) Yüzünde sabit ize,	
(<input type="checkbox"/>) d) Yaşamını tehlikeye sokan bir duruma,	
(<input type="checkbox"/>) e) Gebe bir kadına karşı işlenip de çocuğunun vaktinden önce doğmasına,	
(<input type="checkbox"/>) 3. a) İyileşmesi olanağı bulunmayan bir hastalığa veya bitkisel hayata girmesine	
(<input type="checkbox"/>) b) Duyularından veya organlarından birinin işlevinin yitirilmesine	
(<input type="checkbox"/>) c) Konuşma ya da çocuk yapma yeteneklerinin kaybolmasına	
(<input type="checkbox"/>) d) Yüzünün şekli değişikliğine	
(<input type="checkbox"/>) e) Gebe bir kadına karşı işlenip de çocuğunun düşmesine	
(<input type="checkbox"/>) 4. Vücudunda kemik kırılmasına neden olması hâlinde kırığın hayati fonksiyonlarındaki etkisinin ne olduğunun,	
(<input type="checkbox"/>)5. Kişi üzerinde etkisinin basit bir tıbbi müdahâleyle giderilebilecek ölçüde hafif olmadığını/olduğunu belirtir kati rapordur.	
GEREKÇELİ VE AYRINTILI ADLİ RAPOR	
Hastanın adı soyadı:	
Tarih ve protokol nu.:	
Tanı, bulgular ve karar:	
Hekim İmza-kaşe TASDİK OLUNUR Başhekim	
Not: Raporda numaraların yanında bulunan kutuların işaretlenmesi (VAR/YOK) suretiyle maddi durumunun ortaya konulması.Başka bulguların bulunması hâlinde diğer ilgili hekimlerinde görüşü alınarak ek olarak rapor altına yazılması rica olunur.	

Belge 3.20: Kati adli rapor örneği

3.2.5. Kalite, Uygunluk ve Analiz Raporu

İlaç, kozmetik, gıda vb. malzemelerin uygunluk kontrolü, kalite tespiti ve analiz işlemleri için Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığınca tetkiki yapılarak verilen rapordur.

Numuneyi gönderen bakanlık, valilik, belediye, il sağlık müdürlüğü, hastane gibi kurum ve kuruluşlarca ya da kişiler tarafından getirilen numunenin, çalışılması istenilen işleme yönelik dilekçe ile “Numune Kabul Birimine” başvurulur. Başvuru, kişi, kurum ya da kuruluşlar tarafından yazılan özel bir dilekçeyle olabildiği gibi Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı tarafından hazırlanan “Analiz Talep Formu” kullanılarak da yapılabilir.

ANALİZ TALEP FORMU	
Birim/ bölüm: Numune Kabul Birimi	.../.../.....
REFİK SAYDAM HIFZISSIHHA MERKEZ BAŞKANLIĞI ANKARA	
Ekteki numunelerin gerekli analizinin yapılarak tarafıma bildirilmesini saygılarımla arz ederim.	
İMZA	
Kurum/ Firma Şahıs Adı :	
Numunenin Cinsi :	
Numunenin Alındığı Yer :	
Numunenin Miktarı :	
Numunenin Alındığı Tarih/ Saat :	
Numunenin Ambalaj Şekli :	
Analiz Edilmesi İstenilen Hususlar :	
ADRES:	
Telefon Nu.:	
Faks Nu. :	
E-mail :	

Tablo 3.1: Analiz talep formu örneği

➤ **Numune kabulü ile ilgili işlemler:**

- Numunenin çeşidine göre gıda, ilaç, çevre, salgın, biyolojik kontrol, kan ürünleri, zehir bürolarına gönderilmek (dağıtımı yapılmak) üzere kabul işlemleri yapılır.

- Numuneler için fiyat kitapçığından ücret tespit edilir.
- Dilekçenin arkasına, gideceği birim kaşesi basılarak vezneye yönlendirilir.
- Ücreti vezneye yatırılan numunenin makbuzu kontrol edilerek “Gelen Evrak Birimince” evrak girişi yapılır.
- Gelen evrak biriminde tarih ve sayı numarası verilir.
- “Numune Kontrol Birimi” tarafından otomasyon sistemi kullanılarak numune ile ilgili şube girişi yapılır.
- İlgili şube girişi tamamlanan numune ile ilgili evrakın ekran çıktısı alınarak numune kayıt defterine kaydı yapılır.

Numune Teslim Defteri								
Sıra Nu.	Tarih	Protokol Nu.	Gönderen Kurum	Firma/Şahıs Ad-Soyadı	Numunenin Adı	Numunenin Miktarı	İlgili Birim	Numuneyi Teslim Alan (Ad Soyad) İmza

Tablo 3.2: Numune kayıt defteri örneği

- “Numune Kabul Biriminde” numuneyi hazırlayan ve teslim alan kişilerce evraka ait ekran çıktısı imzalanır.

Sağlık Hizmetleri ve Numune Kabul Birimi

Birim/ Bölüm :

Numune Protokol Nu. :

Num. Kab. Giriş Tarihi :

Gelen Yazı Tarihi/Sayısı :

Num. Kabul Çıkış Tarihi/Saat :

Gönderen Kurum :

İlgili Kurum/Firma :

Ad Soyad :

Telefon :

Faks :

Numunenin Cinsi :

Numunenin Geliş Amacı :

Numunenin cinsi / Öz. :

Numunenin Miktarı :

Mühür Kontrol :

Numune Geliş Şekli :

Sevk Edilen Bölüm :

Ücret Ödenen Yer :

Nu.sı :

Geliş Tarihi :

Ücreti :

Evrak :

Tarih/Sayı :

İmza Hazırlayan İmza Numuneyi Teslim Alan

Tablo 3.3: Gelen evrakta girişi yapılan numune ile ilgili ekran çıktısı

- Evrak, numune ile ilgili kişiye teslim edilerek ilgili şube bürosuna yönlendirilir.
- Numune, analiz yapılması istenilen şubelerin bürolarına gönderilir ve numunelerin uygunluğu ilgili kişilerce tekrar kontrol edilir.
- Uygun numuneler için “Numune Kabul Biriminden” gelen evrak numarası ve büroya geldiği tarih ile gelen şubenin bürosunca yeni bir kayıt numarası verilerek kayıt, numune sevk ve dağıtım işlemleri yapılır.
- Büro kayıt defterine evrak kaydı yapılır.

- “Numune Kontrol Birimi” tarafından dilekçenin arkasına basılmış olan gideceği birim kaşensinin olduğu yere ana laboratuvar kodu başta olmak üzere var ise diğer laboratuvarların kod numaraları yazılır.
- Analiz yapacak laboratuvar sayısı kadar fotokopisi alınarak aslı ana laboratuvara gönderilmek şartı ile ilgili laboratuvarlara evrak fotokopileri gönderilir.
- Laboratuvarlara gelen evraklar laboratuvar defterini kaydedilerek analizleri yapılır.
- Her laboratuvar, analiz sonuçlarını bildiren raporları düzenleyerek ana laboratuvara gönderir. Ana laboratuvar tarafından kendilerince elde edilen ve diğer laboratuvarlardan gönderilen analiz sonuçlarına göre rapor düzenlenir.
- Çalışılması istenilen işleme göre kalite ya da uygunluk durumu ilgili tüzük, yönetmelik vb. çerçevesinde değerlendirilerek kalite ya da uygunluk raporu düzenlenir.
- Eğer çalışılması istenilen işlem analiz ise yalnızca çıkan analiz sonuçlarını bildiren bir rapor düzenlenir.
- Rapor düzenlendikten sonra analiz yapan bütün laboratuvar sorumlularınca imzalanarak ana laboratuvara gönderilir. Son olarak ana laboratuvar tarafından imzalanan rapor ilgili şube bürosuna gönderilir.
- Büro raporları düzenledikten sonra ikişer nüsha çıktısını alır.
- Başvurulan dilekçeye/ yazıya istinaden istenilen laboratuvar sonuçlarının ekte sunulduğuna dair bir üst yazı hazırlanır.
- Hazırlanan üst yazı ve rapor, büro müdür yardımcısına ve müdüre imzalatıldıktan sonra başkan yardımcısı ya da başkana imzalatılır. İmza işlemleri tamamlandıktan sonra üst yazı ile birlikte rapor ilgili birimin bürosuna gelir.
- Nüshalardan bir tanesi büroda tasniflenerek dosyalanır.
- Diğer nüsha, büro defterinden çıkışı yapılarak zimmet defteri ile “Giden Evrak Birimine” teslim edilir. “Giden Evrak Birimi” özel kurye, APS vb. gibi özel bir talep yok ise posta yolu ile kişi, kurum ya da kuruluşlara analiz raporları gönderilir.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI

Gıda Güvenliği ve Beslenme Araştırma Müdürlüğü
ANALİZ RAPORU

Sayfa No:

Sayı Konu
Protokol No.

Tarih:

Numunenin Geliş Sebebi	Ruhsata Esas (Kimyasal ve Bakteriolojik Analiz)
Numuneyi Gönderen Kişi / Kurum / Kurulus	
İlgi Yazı Tarihi ve Sayısı	
Numunenin Alındığı Adres ve Tarih	
Numunenin Sahibi	
Numunenin Adı/Cinsi - Markası/ Üretici Firma Adı	
Numunenin Ambalaj Şekli ve Etiket - Miktar	
Numunenin Üretim Tarihi ve Son Kullanma Tarihi	
Numune Parti -Seri No.	
Tutanak / Sözleşme Tarihi ve No. - Mühür Durumu	
Makbuz / Dekont Tarihi ve No.	
Numunenin Laboratuvara Geliş Tarihi - Saati	
Numunenin Durumu	
Analizin Başlama ve Bitiş Tarihi	

Açıklama:

- Numune tarafımızca alınmamış olup, Gıda Güvenliği ve Beslenme Araştırma Müdürlüğü Numune Kabul Kriterleri Talimatına uygun olarak kabul edilmiştir.
- Bu rapordaki sonuçlar yukarıda belirtilen numune için geçerlidir. Bu raporun hiçbir bölümü tek başına veya ayrı ayrı kullanılmaz ve GGBM'nin yazılı izni olmadan çoğaltılamaz. İmzasız ve mühürlü raporlar geçersizdir.

İncelenen Parametreler	Metod - Cihaz	LOD (mg/L)	LOQ (mg/L)	Analiz Sonuçları		
				mg/L	meg/L	% milival
Fiziksel Özellikler						
Koku - Tat	Organdepetik	-	-			
Renk (Pt/Co Skalası)	Fotometrik	-	-			
Bulaşıklık (mg/L SiO ₂)	Türbidimetrik	-	-			
Fizikokimyasal Özellikler						
pH	TS 3263 ISO 10523	-	-			
Elektriksel İletkenliği (µmhos, 25 °C)	Elektrometrik	-	-			
Karbon dioksit (gr/L)	Titrimetrik	-	-			
Kimyasal Özellikler						
Katyonlar						
Sodyum	ISO 11885	0.021	0.063			
Potasyum	ISO 11885	0.015	0.045			
Amonyum	Fotometrik	-	-			
Magnezyum	ISO 11885	0.002	0.007			
Kalsiyum	ISO 11885	0.018	0.054			
Mangan	ISO 11885	0.0002	0.0005			
Demir	ISO 11885	0.001	0.0031			
						100.0
Anyonlar						
Florür	ISO 10304-1	0.01	0.04			
Klorür	ISO 10304-1	0.05	0.17			
Bromür	ISO 10304-1	-	-			
İyodür	ISO 10304-1	-	-			
Nitrit	ISO 10304-1	-	-			
Nitrat	ISO 10304-1	0.04	0.13			
Sülfat	ISO 10304-1	0.04	0.13			
Bikarbonat	Titrimetrik	-	-			
Hidrojen sülfür / Sülfür	Fotometrik	-	-			
Fosfat	ISO 10304-1	-	-			

Tablo 3.5: Analiz sonuç raporu ön yüz örneği

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Gıda Güvenliği ve Beslenme Araştırma Müdürlüğü ANALİZ RAPORU						
Sayfa No:						
İncelenen Parametreler	Metod - Cihaz	LOD (mg/L)	LOQ (mg/L)	Analiz Sonuçları		
				mg/L	mg/L	% mülval
Çözünmeyen Maddeler						
Silikat Asidi (H ₂ SiO ₃ olarak)	ISO 11885	-	-			
Borik Asidi (H ₃ BO ₃ olarak)	ISO 11885	-	-			
mg/L olarak toplam mineral konsantrasyonu						100.0
Eser Elementler						
Arsenik	ICP - Hidrür	-	-			
Kadmiyum	ISO 11885	0.0005	0.0014			
Krom	ISO 11885	0.0023	0.007			
Civa	ICP-Hidrür	-	-			
Nikel	ISO 11885	0.0012	0.0037			
Kurşun	ISO 11885	0.0023	0.007			
Antimon	ISO 11885	0.0007	0.002			
Selenyum	ICP - Hidrür	-	-			
Baryum	ISO 11885	0.0002	0.0006			
Bakır	ISO 11885	0.0011	0.0032			
Çinko	ISO 11885	0.001	0.0029			
Alüminyum	ISO 11885	0.0007	0.0022			
Kirlilik Belirten Zehirli Maddeler						
Siyanid	Fotometrik	-	-			
Organik Maddeler için Sarfedilen Oksijen Miktarı	Titrimetrik	-	-			
İncelenen Parametreler	Metod - Cihaz	Mevzuat Değeri ⁽¹⁾		Analiz Sonuçları		
Mikrobiyolojik Özellikler						
Toplam Koliform Bakteriler /100 ml.		MPN		0		
Fekal Koliform /100 ml.		MPN		0		
Toplam Koloni Sayısı :						
20 ± 2 °C de 72 saat CFU / ml.		PP		0-30		
35 ± 2 °C de 24 saat CFU / ml.		PP		0-5		
Değerlendirme :	Kaplıca su numunesi kimyasal ve bakteriyolojik yönden ilgili yönetmelğe göre incelenmiş olup, yukarıdaki sonuçlar bulunmuştur.					
Not:MPN (Most Probable Number), PP (Pour Plate) 09 aralık 2004 tarih ve 25665 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Yönetmelik						
Analizi Yapanlar						
Laboratuvar Sorumlusu						
Müdür						
Müdür Yardımcısı						

Tablo 3.6: Analiz sonuç raporu arka yüz örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda kurum raporlarını kurum işleyişine, ilgili yönetmelik ve mevzuatlara göre yazabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hasta/ hastalık raporlarını ayırt ediniz.	➤ Hastalık rapor çeşitlerini çalışma defterinize yazınız. ➤ İnternette rapor çeşitleri ile ilgili bilgiler bulunuz.
➤ Hasta/ hastalık rapor işlemlerini yapınız.	➤ Hastalık rapor işlemlerini rapor çeşitlerine göre maddeler halinde çalışma defterinize yazınız.
➤ Sağlık Kurulu rapor işlemlerini yapınız	➤ Sağlık kurulu raporlarında, sağlık kurulu muayene formunun kullanılacağını unutmayınız. ➤ Sağlık kurulu rapor çeşitlerini farklı kaynaklardan da araştırınız.
➤ Tek hekim rapor işlemlerini yapınız.	➤ Tek hekim rapor çeşitlerini farklı kaynaklardan da araştırınız.
➤ Adli rapor işlemlerini yapınız.	➤ Adli rapor çeşitleri ile ilgili bölümü modülünüzden tekrar okuyunuz. ➤ Adli rapor işlemlerini rapor çeşitlerine göre maddeler halinde çalışma defterinize yazınız.
➤ Kalite, uygunluk ve analiz rapor işlemlerini yapınız.	➤ Kalite, uygunluk ve analiz raporlarını internette araştırınız. ➤ Kalite uygunluk raporu için numune kabulünde dikkat edilecek noktaları unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Bir konuyla ilgili inceleme, deney, araştırma, gözlem vb. sonuçları resmî bir dille açıklayarak bildiren yazı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Özgeçmiş
B) Biyografi
C) Brifing
D) Rapor
2. Aşağıdakilerden hangisi ameliyat notunda okunamayan terimler için uygulanacak bir davranıştır?
A) Terimi atlayarak yazmak
B) Yazan doktordan bilgi almak
C) Cümleye uyan bir terim oluşturmak
D) Terimin okunan harflerini yazmak
3. Aşağıdakilerden hangisi hastaneden çıkarken verilen, hastalığın öyküsü, seyri, tedavisi ve yapılan tetkikler vb. ile ilgili bilgiler içeren kısa rapordur?
A) Doğum raporu
B) Epikriz
C) Kasete okunan rapor
D) Hasta tabelası
4. Doğum raporu kaç nüsha düzenlenir?
A) 5
B) 4
C) 3
D) 2
5. Aşağıdakilerden hangisi sağlık kurulunca verilen raporlarda biri **değildir**?
A) Ölüm raporu
B) İşe giriş raporu
C) Yurt dışına çıkış raporu
D) İlaç raporu
6. Bir hekim bir yıl içinde bir seferde en fazla kaç gün rapor verebilir?
A) 10
B) 15
C) 18
D) 20

7. Aşağıdakilerden hangisi adli raporda bulunması gereken ana bölümlerden biri **değildir**?
- A) Gönderen makam
 - B) Kimlik bilgileri
 - C) Öykü
 - D) Özgeçmiş
8. Aşağıdakilerden hangisi suç işleyen çocuklarda işlediği suçun hukuki boyutunu fark ve ayırt edebilmesini belgeleyen rapordur?
- A) Farik-i Mümeyyiz
 - B) İddet müddeti
 - C) Mernis raporu
 - D) Geçici adli rapor

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Her tebliğ edilen belge için mutlaka tebellüğ belgesi hazırlanmalıdır.
2. () İşe başlama yazısı personelin eski görev yerinden ayrıldıktan 15 gün içinde yazılmalıdır.
3. () Devlet hastanesinde çalışan bir röntgen teknisyeni tıbbi sekreter olarak görevlendirildiğinde görevlendirme yazısı yazılır.
4. () Askerlik görevini yapmak için kurumdan ayrılan personel yıllık izin hakkını kullanır.
5. () Kendi isteği ile istifa etmiş bir personelin dilekçe tarihinden itibaren göreve gelmemesi üzerine müstafi yazısı yazılır.
6. () İlk defa devlet memurluğuna atananlar göreve başladıkları tarihten 15 gün sonra tedavi beyannamesi doldururlar.
7. () Sicil raporlarının müdürlüğe gönderilmesinde gizlilik önemlidir.
8. () Personelin kullandığı izinler izin kartına yıl sonunda işlenir.
9. () Personel bilgi formu yalnız ilk atamalarda kullanılır.
10. () 10 yıllık bir memurun 30 gün yıllık izin hakkı vardır.
11. () Şua iznini yalnız röntgen teknisyenleri kullanabilir.
12. () Doğum öncesi izin yazısı personelin izin isteği hâlinde yazılır.
13. () İzin dönüşü başlama yazısı izin istek ve onay formunda belirtilen dönüş tarihinde yazılmalıdır.
14. () Hizmet içi eğitimin amacı, personelin kuruma uyumunu sağlamak ve mesleki yeterlik açısından, hizmet öncesi eğitimin eksikliklerini tamamlamaktır.
15. () Hizmet içi eğitimlerde duyuru metinlerinde konuşmacılara ait bilgiler yer almaz.
16. () Gündem, toplantıda yer alacak konuların bir özeti olup toplantının en önemli belgesidir.
17. () Ameliyat notu hekim tarafından yazılır, servis sekreterince hastane bilgi sistemine kaydı yapılır.
18. () Tek hekim raporu sağlık kurullarınca verilir.
19. () Yaş tespiti raporu adli bir rapor olup sağlık kurullarınca düzenlenir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	A
4	D
5	D
6	E
7	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	E
3	A
4	C
5	B
6	D
7	E
8	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	B
3	E
4	C
5	A
6	E
7	D
8	A

MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış
5	Doğru
6	Yanlış
7	Doğru
8	Yanlış
9	Yanlış
10	Doğru
11	Yanlış
12	Doğru
13	Doğru
14	Doğru
15	Yanlış
16	Doğru
17	Doğru
18	Yanlış
19	Doğru

KAYNAKÇA

- Devlet Memurları Kanunu (657 Sayılı Kanun), **Resmî Gazete**, 12056, 23 Temmuz 1967.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, **Resmî Gazete**, 25658, 02 Aralık 2004.
- Sağlık Bakanlığı İzin Yönergesi, **Personel Genel Müdürlüğü Resmî Yazısı**, 100, 09 Ocak 1995.
- TUTAR Hasan, Nuran Ö. BAŞPINAR, Mehmet ALTINÖZ, **Sekreterlik El Kitabı**, 2. Baskı, Seçkin Yayıncılık, Ankara, Şubat, 2007.
- 7201 Tebligat Kanunu, **Resmî Gazete**, 10139, 19 Şubat 1959.
- <http://hastaneler.erciyes.edu.tr>
- <http://www.ttb.org.tr>
- http://hastaneler.erciyes.edu.tr/hastanlerde_hizmet_ici_egitimin_onemi1.htm
05/04/2009 21:25
- web.firat.edu.tr 31/08/2009 11:13