



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIM FORMU



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Bayburt  
İl Sağlık Müdürlüğü

Doküman Kodu:DHB. İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01.01.2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 2

### BAYBURT İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

<b>BAŞKAN / MÜDÜR ADI SOYADI</b>	Dr.İlker HANCI
<b>BAŞKAN ADI SOYADI</b>	Uz.Dr.Sebahattin CANMEMİŞ
<b>BİRİM SORUMLUSU ADI SOYADI</b>	Dr.Hatice AVCIOĞLU

ADI VE SOYADI	BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	GÖREV UNVANI	GÖREVİ
Sevda MURAT	Hakan VURGUN	Hemşire	<p>Eczacılık Birimi</p> <p>:İş tanımında yazılı olan görevleri yerine getirmek.</p> <p>Eczane açılış , nakil, devir, izin ve denetim işlemleri, kapanış işlemleri, eczane mesul müdürlüğü tayin işlemleri, eczane yardımcı eczacı işlemlerini yapmak.</p> <p>Nöbetçi eczane listesinin kontrolünü yapmak ve onaya sunarak gerekli mercilere bildirilmesi için bilgi işleme teslim etmek.</p> <p>Eczanelerden gelen renkli reçetelerin sistemden kontrolünün yaparak Renkli Reçete Sisteminden onaylarını yapmak, reçetelerin ve bilgi formlarını dosyalamak.</p> <p>Eczanelerden gelen İlaç Güvenlik İzlem Formlarının kontrollerini yaparak Bakanlığa bildirimini yapmak.</p> <p>Kayıp reçete, kayıp kaşe ve sahte reçetelerin duyurularını yapmak.</p> <p>İlaç suistimali ile ilgili yazışmaları yapmak ve duyurmak.</p> <p>Miadi geçmiş narkotik ilaçların imhasını sağlamak.</p> <p>Aktar ve baharatçıların açılış, kapanış, nakil ve denetim işlemlerini yapmak.</p> <p>Yıl içinde yapılan denetim sonuçlarının TİTCK EBS üzerinden kayıtlarını yapmak.</p> <p>Günlük resmi yazışmaların takibini yapmak ve gerekli mercilere bildirmek.</p> <p>Birimle ilgili yazışmaları dosyalamak ve Arşive teslim etmek.</p> <p>Birim sorumlusu tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>İl Sağlık Müdürü tarafından verilen işlemleri yapmak.</p>



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIM FORMU



T.C. Sağlık Bakanlığı  
Bayburt  
İl Sağlık Müdürlüğü

Doküman Kodu:DHB. İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01.01.2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 2

ADI VE SOYADI	BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	GÖREV UNVANI	GÖREVİ
Sevda MURAT	Hakan VURGUN	Hemşire	<p>Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi</p> <p>İş tanımında yazılı olan görevleri yerine getirmek. Optisyenler, işitme merkezleri, tıbbi cihaz ve satış merkezlerinin,diş protez laboratuvarlarının açılış, kapanış ve denetimlerini yapılması.Bu merkezlerin ruhsat ve mesul müdürlük belgelerinin düzenlenmesi. Yıl içinde yapılan denetim sonuçlarının ÇKYS'i üzerine kayıtlarını yapmak. Birimle ilgili yazışmaları dosyalamak ve arşive teslim etmek. Günlük resmi yazışmaların takibini yapmak ve gerekli mercilere bildirmek. Birim sorumlusu tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen işlemleri yapmak.</p>
<p><u>HAZIRLAYAN</u> Sevda MURAT Eczacılık Birimi Tıbbi Cihaz ve Biyomedikal Birimi</p>	<p><u>KONTROL EDEN</u> Dr. Hatice AVCIOĞLU Sağlık Hizmetleri Birim Sorumlusu</p>	<p><u>ONAYLAYAN</u> Hakan VURGUN Başkan Yardımcısı</p>	