

T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
HASTANE ve SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİMİ BİLİM DALI

**SAĞLIK KURUMLARINDA İDARİ ve MALİ
HİZMETLER YÖNETİMİ, HONAZ DEVLET
HASTANESİ ÖRNEĞİ**

Yüksek Lisans Tezi

Tezi Hazırlayan:

Erkan UZUN

İstanbul, 2019

T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANABİLİM DALI
HASTANE ve SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİMİ BİLİM DALI

**SAĞLIK KURUMLARINDA İDARİ ve MALİ
HİZMETLER YÖNETİMİ, HONAZ DEVLET
HASTANESİ ÖRNEĞİ**

Yüksek Lisans Tezi

Tezi Hazırlayan:

Erkan UZUN

Öğrenci No:

1207460493

Danışman:

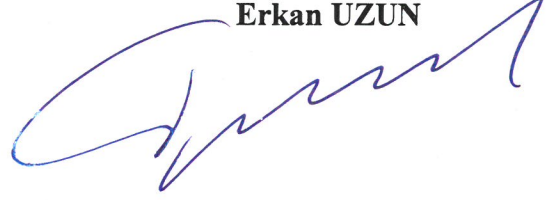
Dr.Öğr. Üyesi Talat FİRLAR

İstanbul, 2019

YEMİN METNİ

Yüksek Lisans Projesi olarak sunduğum “**Sağlık Kurumlarında İdari ve Mali Hizmetler Yönetimi, Honaz Devlet Hastanesi Örneği**” başlıklı bu çalışmanın, bilimsel ahlak ve geleneklere uygun şekilde tarafımdan yazıldığını, yararlandığım eserlerin tamamının kaynaklarda gösterildiğini ve çalışmamın içinde kullanıldıkları her yerde bunlara atıf yapıldığını belirtir ve bunu onurumla doğrularım. 15/03/2019

Erkan UZUN



T.C.
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
TEZLİ YÜKSEK LİSANS SINAV TUTANAĞI

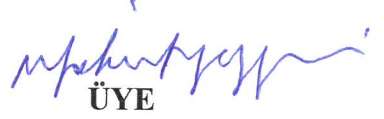
29/05/2019

Enstitümüz *İşletme* Anabilim Dalı *Hastane ve Sağlık Kurumları Yönetimi* Programı yüksek lisans öğrencilerinden **1207460493** numaralı **Erkan UZUN**'un "*Beykent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim – Öğretim Yönetmeliği*"nin ilgili maddesine göre hazırlayarak, Enstitümüze teslim ettiği "*Sağlık Kurumlarında İdari ve Mali Hizmetler Yönetimi, Honaz Devlet Hastaneleri Örneği*" konulu tezini, Yönetim Kurulumuzun 28/05/2019 tarih ve 2019/22 sayılı toplantısında seçilen ve Taksim Yerleşkesinde toplanan biz jüri üyeleri huzurunda, Beykent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 29. maddesinin 3. fıkrası gereğince (...) dakika süre ile aday tarafından savunulmuş ve sonuçta adayın tezi hakkında ~~oyçokluğu/oybirliği~~ ile ~~Kabul/Red veya Düzeltme~~ kararı verilmiştir.

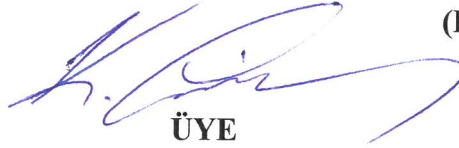
İşbu tutanak, 4 nüsha olarak hazırlanmış ve Enstitü Müdürlüğü'ne sunulmak üzere tarafımızdan düzenlenmiştir.



DANIŞMAN
Dr. Öğr. Üyesi Talat FİRLAR
(Beykent Üniversitesi)



ÜYE
Prof. Dr. Mehmet Fikret GEZGİN
(Beykent Üniversitesi)



ÜYE
Doç. Dr. Kubilay ÇİMEN
(İstanbul Gelişim Üniversitesi)

Adı ve Soyadı : Erkan UZUN
Danışmanı : Dr.Öğr. Üyesi Talat FİRLAR
Türü ve Tarihi : Yüksek Lisans Tezi / 2019
Alanı : Sağlık Kurumları Yöneticiliği
Anahtar Kelimeler : Yönetim, Sağlık Kurumu, Hastane

ÖZ

SAĞLIK KURUMLARINDA İDARİ ve MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ, HONAZ DEVLET HASTANESİ ÖRNEĞİ

Globalleşen dünyada son yıllarda ekonomik, sosyolojik, teknolojik gibi pek çok alanda baş döndürücü hızda gelişmeler görülmektedir. Yaşanan tüm gelişmeler doğrudan ya da dolaylı şekillerde sağlık hizmeti sektörünü de etkilemektedir. Bu durum karşısında sağlık hizmetlerinin en önemli sunum ayağı olan hastanelerin yönetimlerinde de bazı değişikliklerin yapılması gerekmiştir.

İnsanların yaşam kalitesini ve sağlık hizmetlerinin kalitesini artırarak, sağlık hizmetini en verimli şekilde sunabilmek için iyi eğitim görmüş, iletişimi ve ikna kabiliyeti yüksek, sosyal bilimler ve ekonomi bilimleri konularında kendini geliştirmiş sağlık yöneticilerine ihtiyaç vardır. Bu çalışmada tarihçi metod ve literatür taraması tekniği esas alınmıştır. Sağlık yönetim sistemlerinin toplumun sağlık seviyesinin yükseltilmesinde önemli olduğu düşünülmektedir.

Name and Surname : Erkan UZUN
Supervisor : Dr.Lecturer Talat FIRLAR
Degree and Date : Graduate Thesis / 2019
Major : Management Of HealthInstitutions
Key Words : Management, Health Institution, Hospital

ABSTRACT

ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL SERVICES MANAGEMENT IN HEALTH INSTITUTIONS, HONAZ STATE HOSPITAL EXAMPLE

In the globalizing world, there are developments in the sphere of economic, sociological and technological developments. All developments are directly or indirectly affecting the healthcare sector. In the face of this situation, some changes had to be made in the management of the hospitals, which is the most important pillar of health services.

To improve the quality of life and the quality of health services, health care professionals who are well educated, have high communication skills and persuasiveness and who have improved themselves in social sciences and economics are needed to provide healthcare services in the most efficient way. In this study, historian method and literature search technique are used. Health management systems are considered to be important in raising the health level of the society.

İÇİNDEKİLER

ÖZ.....	i
ABSTRACT.....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
TABLO ve ŞEKİLLER LİSTESİ.....	vi
KISALTMALAR LİSTESİ.....	vii
GİRİŞ.....	1

BİRİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM, YÖNETİCİ KAVRAMLARI ve YÖNETİM SÜREÇLERİ

1. YÖNETİM KAVRAMI.....	3
1.1. Yönetimin Tanımı.....	3
1.2. Yönetimin Tarihsel Gelişim Süreci.....	5
1.2.1. Klasik Yönetim Yaklaşımı.....	5
1.2.2. Neoklasik Yönetim Yaklaşımı.....	6
1.2.3. Modern Yönetim Yaklaşımı.....	7
1.2.4. Post-Modern Yönetim Yaklaşımı.....	8
1.3. Yönetim Sürecine Katılım	10
2. YÖNETİCİ KAVRAMI.....	11
2.1. Yöneticinin Tanımı	12
2.2. Liderin Tanımı	13
2.3. Yönetici ve Lider Farkı	14
3. YÖNETİM SÜREÇLERİ.....	17
3.1. Planlama (Planning).....	18
3.2. Örgütlenme (Organization).....	19

3.3. Emretme (Command).....	20
3.4. Eşgüdümleme (Coordinating).....	21
3.5. Denetim (Control).....	22

İKİNCİ BÖLÜM

İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ KAVRAMI, KAMU KURUMLARINDA ve SAĞLIK KURUMLARINDA İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ

1. İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ KAVRAMI.....	24
1.1. İdari Mali Hizmetler Yönetimi Tanımı ve Görevleri.....	25
2. KAMU KURUMLARINDA İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ KAVRAMI.....	27
2.1. Kamu Kurumu Tanımı.....	28
2.1.1. Kamu Hukuku Tüzel Kişileri.....	29
2.1.1.1. Kamu İdareleri.....	30
2.1.1.2. Kamu Kurumları.....	31
2.1.2. Özel Hukuk Tüzel Kişileri.....	32
2.2. Kamu Kurumlarında İdari Mali Hizmetler Yönetimi Kavramı.....	33
3. SAĞLIK KURUMLARINDA İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ KAVRAMI.....	36
3.1. Sağlık Hizmetlerinin Özellikleri.....	38
3.2. Sağlık Kurumunun Tanımı ve Özellikleri.....	39
3.3. Hastaneler Hakkında Genel Bilgiler	41
3.4. Sağlık Kurumlarında İdari Mali Hizmetler Yönetimi.....	44

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SAĞLIK KURUMLARINDA İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ, HONAZ DEVLET HASTANESİ ÖRNEĞİ

1. HONAZ ve HONAZ DEVLET HASTANESİ'NİN TANITIMI.....	49
2. HONAZ DEVLET HASTANESİ'NDE İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ.....	52
2.1. Hasta Kabul Birimi.....	53
2.2. Personel Sicil Birimi.....	54
2.3. Maaş ve Mutemetlik Birimi.....	54
2.4. Bilgi İşlem Birimi.....	55
2.5. Satın Alma Birimi.....	55
2.6. Faturalandırma Birimi.....	56
2.7. Muhasebe Birimi.....	56
2.8. İstatistik Birimi.....	57
2.9. Arşiv Birimi.....	57
2.10. Ayniyat Birimi.....	58
2.11. Teknik Hizmetler Birimi.....	58
2.12. Ulaştırma Hizmetleri Birimi.....	59
2.13. Santral Birimi.....	59
2.14. Güvenlik Birimi.....	60
2.15. Bahçe Hizmetleri Birimi.....	60
2.16. Çamaşırhane Birimi.....	61
2.17. Mutfak Birimi.....	61
2.18. Sivil Savunma Birimi.....	62
2.19. İşyeri Sağlık ve Güvenliği Birimi.....	62
2.20. Kalite Yönetim Birimi.....	63
SONUÇ.....	64
KAYNAKÇA.....	66

TABLO ve ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil/Tablo No.	Sayfa No.
Şekil 1.Kamu Tüzel Kişileri.....	32
Şekil 2. Türkiye’de Sağlık Hizmeti Sunan Kurumlar	40
Şekil 3. Sistem Yaklaşımı İle Hastane	41
Tablo 1. Modernizm ve Postmodernizm Karşılaştırması.....	9
Tablo 2. Yönetici ve Lider Arasındaki Karşılaştırmalar.....	16
Tablo 3: Hastanelerin Yapısal ve Süreçsel Özellikleri	43

KISALTMALAR LİSTESİ

a.g.e.	: Adı geçen eser
C.	: Cilt
Çev.	: Çeviren
S.	: Sayı
s.	: Sayfa
SBE	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
ss.	: Sayfa Sayısı
vb.	: ve benzeri ve benzerleri
vd.	: ve diğerleri
yy.	: Yüzyıl
Y	: Yıl
YYLT	: Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi

GİRİŞ

- **Çalışma Konusunun Seçimi:** Toplumun sağlık düzeyinin iyileştirilmesi amacıyla son yıllarda ülkemizde pek çok değişiklik yapıldığı görülmektedir. Bu değişiklikler ile sağlık hizmeti sunumu büyüyen, değişen, gelişen bir sektör haline gelmiştir. Sağlık hizmet sunucularından olan sağlık yöneticilerinin de yaşanan bu gelişmelere doğru oranda kendini geliştirebilen, adapte olabilen kişiler olması ihtiyacı doğmuştur. Bu nedenlerden dolayı “sağlık kurumlarında idari ve mali yönetim” konu olarak belirlenmiştir.

- **Çalışmanın Amacı:** Hastanelerde idari ve mali işler yönetimini sürdüren kişiler, sağlık hizmet sunumunda önemli bir role sahiptirler. Bu çalışmada yönetim, yönetici kavramları ele alınarak, yönetim teorileri hakkında yürütülmüş çalışma ve kaynaklardan faydalanılarak, idari ve mali işler yönetimine ilişkin sonuç ve önerilerde bulunmak hedeflenmektedir.

- **Çalışmanın Önemi:** Gelişen ve değişen dünya koşullarında, bireylerin ve toplumun sağlık düzeyinin korunması ve geliştirilmesine yönelik olarak, sağlık hizmet sunumunda sorunların tespit edilmesi, bu sorunlara çözüm önerileri geliştirilmesi önem arz etmektedir.

- **Çalışmanın Planı:** Çalışma planında birinci bölümde yönetim, yönetici kavramları ve yönetim süreçlerine yer verilmiştir. Birinci bölümde bu kavramların tanımları yapılarak, genel bir çerçeve çizilmiştir. İkinci bölümde, idari ve mali hizmetler yönetimi kavramına değinilerek, kamu kurumlarında ve sağlık kurumlarında idari ve mali hizmetler yönetimi konusuna yer verilmiştir. Üçüncü bölümde ise Honaz Devlet Hastanesi örneğinde idari ve mali hizmetler yönetimi açıklanmıştır.

- **Kullanılan Metot ve Teknikler:** İdari ve mali hizmetler yönetimi kavramı incelenirken, literatür taraması yapılmış, tarihci metot ile ikincil veriler kullanılmıştır. Bu kapsamda makale ağırlıklı olmak kaydıyla güncel kaynaklardan faydalanılmıştır. Yüksek lisans tezleri ve doktora seviyesi tezlerle kitapların kaynak olarak kullanımı ise makalelere oranla daha düşük seviyede gerçekleşmiştir.

- **Karşılaşılan Zorluklar ve Sınırlılıklar:** Çalışmamız literatür taramasına dayalı bir çalışma olduğu için, karşılaşılan en büyük zorluk istatistiki verilerin azlığı olmuştur. Çalışmada faydalanılan kaynakların doğru olduğunun ve güncel bilgilerden oluştuğunun varsayılması çalışmanın sınırlılığını oluşturmaktadır. Anket uygulamasının kullanılmamış oluşu çalışmanın diğer sınırlılığını teşkil etmektedir.

BİRİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM, YÖNETİCİ KAVRAMLARI ve YÖNETİM SÜREÇLERİ

1. YÖNETİM KAVRAMI

İnsanoğlu sosyal bir varlıktır. Kişisel ihtiyaçlarını karşılayabilmek ve amaçlarını gerçekleştirebilmek için diğer insanlarla bir arada bulunmak zorundadır. Belirli amaçlar doğrutusunda bir araya gelmiş insanların bulunduğu yerde yönetim kavramı ortaya çıkmaktadır.

1.1. Yönetimin Tanımı

Globalleşen dünyada, insanın bulunduğu her alanda gelişme ve değişme yaşanmaktadır. Örgütler varlıklarını devam ettirebilmek için sürekli kendilerini değişen ve gelişen koşullara adapte etmek zorundadırlar.

İnsanlığın ilk çağlarından günümüze kadar mevcut olan ancak sadece son zamanlarda bilimsel olarak ele alınan bir kavram olan yönetim kavramının önemi günümüzde anlaşılmiş olup, farklı bilim dalları tarafından ele alınmış ve pek çok açıdan değerlendirilmiştir.

Yönetim kavramının bir bilim dalı olarak 18. yüzyılın sonlarında sanayi devrimiyle birlikte, insanları yönetme ihtiyacı oluşmasından dolayı ortaya çıktığı görölmektedir.

Türk Dil Kurumu tarafından yapılan tanımda yönetim kavramı “yönetme işi, çekip çevirme, idare” olarak açıklanmıştır.¹

Geniş açıdan bakıldığında yönetim, “başkalarını sevk ve idare etme faaliyeti ya da süreci ve belirli bir amacı gerçekleştirmek için yapılan kararlı bir eylem”¹ olarak tanımlanabilmektedir.

¹ Türk Dil Kurumu, Güncel Türkçe Sözlük,
[http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5c6c3a8195de24.86237211,\(05.01.2019\).](http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5c6c3a8195de24.86237211,(05.01.2019).)

Psikoloji, sosyoloji gibi bilimsel disiplinlerin amacı insan ve insan topluluklarını anlamaya yönelik araştırmalar yapmaktır. Psikoloji bilim dalı açısından bakıldığında yönetim, belirlenmiş olan amaçları diğer insanların gayretleriyle gerçekleştirmek iken, sosyoloji bilim dalına göre yönetim, sınıf ve saygınlık sistemidir.²

Baransel'e göre; "yönetim evrensel bir süreç, toplumsal bir yaşam kadar eski bir sanat, gelişmekte olan bir bilimdir. Süreç olarak yönetim, bir takım faaliyet ve fonksiyonları; sanat olarak yönetim, bir uygulamayı; bilim olarak yönetim de, sistematik ve bilimsel bir bilgi topluluğunu ifade eder".³

Eren'e göre yönetim; "belirli bir takım amaçlara ulaşmak için başta insanlar olmak üzere kullanıma hazır tüm kaynakların birbiriyle uyumlu, verimli ve etkin kullanabilecek kararlar alma ve uygulatma süreçlerinin toplamıdır".⁴

Yönetimle ilgili pek çok farklı tanım yapılmışsa da, genel olarak aynı hedef doğrultusunda bir araya gelen insanları ilgilendirdiği, mevcut kaynaklardan en verimli çıktıyı elde etmeyi amaçladığı söylenebilir.

Bu tanımlardan anlaşılacağı üzere yönetim; süreçsel bir faaliyettir. Bir kere yapılıp bitirilen değil, zaman içerisinde devam eden, süregelen faaliyetler bütünüdür.

Hizmet ve mal üretmek için aynı çatı altında toplanmış, en az iki olmak üzere ikiden fazla da insanın bir araya gelmesiyle teşkil olmuş, belirli amaçları olan kurumlar, çalışma içerisinde örgüt olarak ifade edilecektir.

Burada önemli olan husus, örgüt amacının yöneticinin kişisel amacı değil, söz konusu amaçlara ulaşmak için örgüt üyelerinin ortak amacı olmasıdır.

¹ B. Eryılmaz, Kamu Yönetimi, İstanbul, 2002, s.3

² D. Paşaoğlu, N.Tokgöz, N.Şakar, N. Özler, İ. Özalp, Yönetim ve Organizasyon, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2944, Açıköğretim Fakültesi Yayını No:1900, Ocak 2013, s.3

³ A. Baransel, Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi: Klasik ve Neo-Klasik Yönetim ve Örgüt Teorileri, Cilt:1, Avcıol Basım Yayın, İstanbul, 1993, s.25

⁴ E. Eren, Yönetim ve Organizasyon, 3. Basım, Beta Yayıncılık, İstanbul,1996, s.3

1.2. Yönetimin Tarihsel Gelişim Süreci

Yönetimin geçmişinin insanlığın eski çağlarına kadar uzandığı bilinmektedir. Bazı arkeolojik alanlarda insanların topluluklar halinde bir arada, belirli düzen ve nizam içinde yaşadıklarını gösteren kalıntılar bulunmaktadır. Zaman içerisinde değişen dünya koşulları içerisinde her alanda olduğu gibi yönetim alanında da gelişmeler değişmeler gözlenmiştir.

1.2.1. Klasik (Geleneksel) Yönetim Yaklaşımı

Yönetim tarihi açısından bu döneme bilimsel yönetim de denilmektedir. 1880-1930 yılları arasında kapsamaktadır.

Dünyada sanayi devriminin yaşanmasıyla birlikte 19. Yüzyılın sonlarına kadar yöneticiler, örgütlerini geliştirmeye büyümeye odaklıydılar ve insanı bir robot gibi gören anlayış hakimdi.

Sanayi devrimine alt yapı oluşturan 1789 Fransız İhtilali sonrasında sanayiciler, dönemin üretici kesimini oluşturan köylülerin emeklerini kullanarak kar elde etme, sermaye biriktirme, sermayelerini daha çok artırma, örgütlerini büyüme gibi amaçların peşine düşerek ona uygun yönetim geliştirdikleri görülmektedir.

Literatürde Taylor'a ait "Bilimsel Yönetim Yaklaşımı", Fayol'a ait "Yönetim Süreci Yaklaşımı", Weber'e ait "Bürokrasi Yaklaşımı" bu dönem içerisinde görülmektedir.

Klasik yönetim anlayışı biçimsel örgüt yapısının ayrıntılı biçimde belirtildiği, otoriter yönetimin yoğun olarak hissedildiği, çalışanların belirlenen kurallara uyması gerektiğinin belirtildiği bir dönem olarak görülmektedir.

Klasik yönetim anlayışının unsurları kendi dönemi içerisindeki koşullarla değerlendirilmelidir. Çünkü o dönemde yaşanan sorunlara yönelik olarak geliştiği, zamana adapte olarak yerini neoklasik yönetime bıraktığı görülmektedir.

1.2.2. Neoklasik (Davranışsal) Yönetim Yaklaşımı

Neoklasik, bir diğer adıyla davranışsal yönetim yaklaşımı 1930-1950 yılları arasında kapsamaktadır.

Klasik dönemin ardından gelen neoklasik dönemde örgüt içindeki insana önem verildiği, insan davranışlarının altında yatan sebeplere yönelmesi gerektiğinin belirtildiği, örgüt içinde iletişimin ve sosyal ilişkilerin önemli hale geldiği görülmektedir.

Neoklasik yönetim anlayışında örgüt içinde çalışanların oluşturduğu gruplar arasında ortaya çıkan çatışmaların, insanlara ait farklı görüş, tutum ve davranışlardan kaynaklandığını, bu yüzden ortaya çıkan çatışmaların ortadan kalkmasının mümkün olmadığı, iyi yönetildiği durumda örgüte faydalı bir hale getirilebileceği ifade edilmektedir.¹

Bu dönemde Elton Mayo'nun yapmış olduğu Hawthorne araştırmalarının neoklasik yönetim anlayışına öncülük ettiği görüşü yaygındır. Mayo ve arkadaşları çalışma ortamının, çalışma şartlarının, çalışma ortamında bulunan ışığın aydınlatma düzeyinin, molaların, personelin verimliliği üzerinde nasıl yansıdığını araştırmışlardır. Bu araştırmada elde ettikleri sonuçlar şu şekilde özetlenebilir;²

- İnsanlar sadece para ödülü beklemezler, psikolojik ihtiyaçlarının da karşılanmasını beklerler.
- Duygusal olarak bağ kurdukları grup arkadaşları ile iş nedeniyle çatışma yaşamak istemezler.
- İnsanlar sosyaldir ve sosyal ihtiyaçlarının da karşılanmasını isterler.
- Çevrelerinde görülen değişimlere verdikleri önem derecesine göre tepki verirler.

¹ C. Topaloğlu, "Yönetim Kuramları ve Örgütsel Çatışmalar", Girişimcilik ve Kalkınma Dergisi, Cilt (C):6, Sayı (S):1, 2011, s.257

² İ. Dalay, Neoklasik (Davranışsal) Yönetim Teorileri, <http://ismaildalay.blogspot.com/2013/11/neoklasik-davranssal-yonetim-teorileri.html>, (16.01.2019).

- Örgütler içinde biçimsel olmayan grupların olması doğaldır. Bu grupları oluşturan bireylerin özelliklerine göre grubun özelliği belirlenir.

Yapılan bu araştırmanın sonuçlarının açıklanmasının ardından, örgütlerde yöneticilerin dikkati insana çevrilmiş oldu.

1.2.3. Modern Yönetim Yaklaşımı

1950-1970 yılları arasını kapsamaktadır.

Modernizm, Rönesans ve Reform hareketleri gibi önemli toplumsal değişimlerin ardından 17. Yüzyılda Batı Avrupa’da ortaya çıkmış, siyasal, ekonomik, hukuki ve kültürel bir kırılma dönemine işaret etmektedir.¹ Modern yönetim yaklaşımının ortaya çıkmasına sebep olan bireyselleşme, bürokratikleşme, kültürel farklılaşma, endüstrileşme süreçleri yönetime ilişkin bakış açılarını da etkilemiştir.² Modern yönetim düşüncesi örgütü ve çevresini bir bütün olarak ele almaktadır.

Bu dönemde insan davranışlarının temelinde yatan sebeplere odaklanılması gerektiği, örgütlerin içinde buldukları ortamın şartlarından etkilenen açık bir sistem oldukları görüşü hakimdir.

Araştırmacılar bu dönemde yoğun olarak yönetimin bir bilim olarak mı, bir sanat olarak mı ele alınması gerektiğini araştırmışlardır.

Modernizm yönetim yaklaşımının özellikleri şu şekilde gruplanabilmektedir;³

- Modernizm yönetim yaklaşımı akılcıdır ve pozitivisttir. Bilimsel verilerle ispat edilemeyen ve eleştirilemeyen bilgi kaynağı geçerli görülmemektedir.

¹ K. C. Doğan, “Postmodern Kamu Yönetiminin Kuramsal Temelleri Çerçevesinde Yönetim Yaklaşımı: Literatür Taraması”, Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, C:10, S:1, Ocak 2017, s.30

² E. Aslanargun, “Modern Eğitim Yönetimi Anlayışına Yönelik Eleştiriler ve Postmodern Eğitim Yönetimi”, Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi, S:50, Bahar 2007, s.197

³ E. Erdemir, “Postmodernizmin İşletme Yönetimine Etkileri: Kavramsal Bir Çözümleme”, e-akademi Hukuk, Ekonomi ve Siyasal Bilimler Aylık İnternet Dergisi, Haziran 2006, S:52, <http://www.e-akademi.org/makaleler/eerdemir-1.htm>, (12.01.2019).

- Evrenseldir, dünyanın her yerinde kuralları aynıdır, değişmezler. Her sorunun açıklamasında ve çözümünde en iyi, en doğru olan cevap tektir. İnsanlar bunu bulmaya çabalamalıdır.
- İlerlemeci özellikte bir yönetim yaklaşımıdır. Doğadan en fazla fayda sağlayan ve doğayı en iyi işleyip yönetebilen toplumlar diğerlerinden daha ileridedirler. Teknolojinin tüm alanlarda kullanılması ile endüstrileşmenin ve sanayileşmenin artışı sağlanabilir.
- Modernizm homojenleştiricidir. Var olan en iyi yaşam şekli, bütün insanlık için tek ve aynıdır.
- Belirlenimcidir; yapılması gerekli olanlar, bunların sebepleri, yapılması planlananlar belirlidir. İşler tesadüflere bırakılmaz.
- Sistemattiktir; insanların buldukları toplum içinde belirli bir düzen ve kurallar bütünü içinde hayatlarını devam ettirebilmeleri için, topluma hizmet eden kurumların yapması gereken işler belirlenmelidir.
- Amaca hizmet eder; sadece bir toplum için değil, tüm insanlık için adaletin sağlanması, özgürlüğün sağlanması, mutluluğun artırılması, eşitliğin sağlanması, insan hakları gibi büyük projeleri vardır.

1.2.4. Post-Modern Yönetim Yaklaşımı

1970'den günümüze kadar gelen süreyi ifade etmektedir.

Postmodernizm kavramının 1970'li yıllarda Amerika Birleşik Devletlerinde kullanılmaya başlandığı, daha sonra Fransa ve Almanya'ya ardından Avrupa'ya yayıldığı görülmektedir. Kelime anlamı olarak modern sonrası olarak söylenebilir. Modernizm yönetim yaklaşımına bir eleştiri olarak ortaya çıktığı görülmektedir. İlk olarak Batı toplumlarında 1960'lı yıllardan sonra şekillenmiş olup, güzel sanatlar alanında gündeme gelmiş olmasına karşın, daha sonra siyaset, felsefe, kültür, toplum,

örgüt alanlarında da ve elbette yönetim alanında postmodern anlayış etkisini göstermiştir.

Bu dönemde önce insan ilkesinden yola çıkarak, örgüt içinde takım ruhu oluşturulması, müşteri memnuniyeti odaklı toplam kalite yönetimleri ilkelerinin bahsedildiği dönemdir.

Modern örgüt kuramlarında, işgören ve yöneticiler arasında işlevsel sınırların olduğu görülmekteydi. Postmodern yaklaşımlarda ise bu sınırlar ortadan kalkmaktadır. Çağdaş örgüt yapılarında, hiyerarşinin giderek azalma eğiliminde olduğu, sıfır hatalı üretim, kalite yönetim çemberi, örgütsel proje grupları, toplam kalite yönetimi gibi konular ön plana çıkmaktadır.¹

Tablo 1. Modernizm ile Postmodernizm Karşılaştırması

	MODERNİZM	POSTMODERNİZM
	SOYUT GERÇEKLİĞİ ARAMA	EVRENSEL GERÇEKLİĞİ RED
ZAMAN ARALIĞI	1890-1945	II. Dünya Savaşı Sonrası (1968'den sonra)
GENEL RETORİK	Tutarlı, üniter bir dünya akımı, düzen, hiyerarşi	Eklektisizm, gelecek belirsiz, geçmişse metindir.
TEKNOLOJİ	Kişisel bilgisayarlar	Ağa dayalı Windows/İnternet sistemi
SEMBOİZM	Çekiç ve orak=Dünya komünizmi, kötü imparatorluk	Anlamdan çıkarılan semboller
MİMARİ	Biçim işlevi izler	Çoklu, tarihsel reformlar
İKTİSAT	Fordizm, kitle üretimi	Postfordizm: Global yerellik
BİLİM	Gözlem, bilimsel rasyonalizm	Kuantum fiziği
SİYASET	Büyük, merkezileşmiş siyasi parti nizamı	Mikro siyaset, imajların rekabeti, geç kapitalizm
SANAT	İzlenimcilik, kübizm	Pastiş, montaj
EDEBİYAT	Roman	TV, popüler kültür
TİYATRO ve MÜZİK	John Ford-Modern zamanlar Beethoven, Mozart	Evrensel müzik, X Dosyaları, Ucuz Roman-Şen Koşucu
KÜLTÜR	Üst kültür-Alt kültür ayrımı	Popüler kültür

Kaynak: Demokaan DEMİREL, “Modernizmden Postmodernizme Kamu Yönetimi”, Fırat Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, C: 24, S: 2, Elazığ, 2014, s.173

¹ M. Şişman, “Postmodernizm Tartışmaları ve Örgüt Kuramındaki Yansımaları”, Eğitim Yönetimi Dergisi, Yıl (Y):2, S:3, Yaz 1996, s.460

Günümüz koşullarında örgütler, örgüt içi ve örgüt dışı pek çok değişken içerisinde, çeşitli risk ve tehditler içerisinde faaliyetlerini sürdürme çabasındadırlar. Yönetim ve yöneticinin önemi bu dönemde belirgin hale gelmiştir. Artık kalıplaşmış düşüncelerin rağbet edilmediği, sürekli değişim, dönüşüm ve rekabetin yaşandığı bu dönemde ortamın gerektirdiği stratejik yönetim ön plana çıkmıştır.

1.3. Yönetim Sürecine Katılım

Örgütlerde sorunun ortaya çıkması ve karar alınarak çözülmesi arasında geçen faaliyetler aslında bir çeşit yönetim sürecini gerektirir. Sorunun varlığının tespit edilmesi, çözümünün planlanması, planların uygulanması, sonucunun başarısının değerlendirilmesi açısından bakıldığında yönetim süreçlerinde görülen faaliyetlerin tümü görülür.

Yönetim sürecine katılım, esas olarak örgütte çalışanların, alınacak kararlara ve öncesinde karar alma mekanizmalarına dahil olmayı ifade eden sistemdir. “Yönetim sürecine katılım; sınırları özel mülkiyetle çizilmiş bir alanda ortak sorunları çözerek emek verimliliğinin artırılması amacıyla; çalışanlarla yöneticilerin işbirliği yapmalarını sağlayan mekanizmanın adıdır.”¹

Yönetime katılım örgütün çeşitli düzeylerinde ve çeşitli birimlerinde geniş alanlara yayıldığı, tüm çalışanların şahsen ya da temsilcileri vasıtasıyla katılımlarının sağlandığı takdirde anlamlı olacaktır. Ağırlıklı olarak belirli bir seviyede toplanan katılımın etkinliğinden söz edilemeyecektir. Planlama, karar alma ve uygulama yöneticinin sorumluluğu gibi görünse de işi uygulayan kişilerin dahil olduğu uygulamaların daha başarılı sonuçlar verdiği ifade edilmektedir. Ancak yönetim sürecine herkesin katılımının sağlanması ve ortak karar alınmasının zaman aldığı, süreci uzattığı düşüncesi olumsuz olarak değerlendirilmektedir. Rutin ve rutin dışı toplantılar düzenlenmesi, toplantı kararlarının kayıt edilmesi, toplantıda yapıcı tutumla iletişim kurulması, alınan kararların uygulanması için zaman harcanması gereklidir.

¹ E. Turan, Türkiye’de Profesyonel Hastane Yöneticiliği: Kamu Yönetimi Açısından Bir İnceleme, İnönü Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Malatya, 2011, s.38.

Çalışanların yönetime katılma şekilleri, formal katılım, informal katılım ve etkin katılım olarak sınıflandırılabilir. Formal katılım; resmi olarak, yasal olarak katılımı ifade etmektedir. Daha çok komisyonlar, sendikalar, resmi sivil toplum örgütleri tarafından kullanılır. Informal katılım; çalışanların örgüt uygulamalarında örgüt kararlarında aktif olarak yer aldığı düşüncesinin oluşturulmasıdır. Kararlarda payı olduğunu düşünen personelin performansında artış olacağı düşünülmektedir. Etkin katılım; örgütlerde personelin kararlara ve uygulamalara katılımlarının yönetimce desteklendiği, personelde bağlılık oluşturulan katılım türüdür.

2. YÖNETİCİ KAVRAMI

Yönetim; toplumsal yaşam içerisinde yer alan küçük ölçekli veya büyük ölçekli, formel veya informal tüm gruplarda, insanların duygu, düşünce ve davranışlarını etkileyerek diğer insanlarla birlikte çalışarak, daha önceden tespit edilen amaçları gerçekleştirmek için yapılan faaliyetler bütünü olarak ifade edilebilir.¹ Yönetim kavramı insanla ilgilidir ve uygulanması insanlarla birlikte mümkündür. İnsanların gereksinimlerini karşılayacak mal ve hizmetleri üretmek için bilinçli olarak bir araya geldiklerinde en etkin ve verimli sonucu alabilmek amacıyla işbölümü yapmaları, uyumlu hareket etmeleri gerekli olmuştur.

Bir örgütün kendini idame edebilmesi ya da daha iyi bir seçenek olarak büyüebilmesinde en belirleyici unsurlardan biri yöneticidir denilebilir. Yönetim başkalarına iş yaptırma ile ilgili bir kavramdır. Bunu iyi yapmak isteyen bir yöneticinin, işi yapan insanları etkileyerek amaçlar doğrultusunda yönlendirmek, motive etmek, idare etmek gibi özelliklere sahip olması gerekir. Yönetim, başlı başına zorlu ve stresli bir eylemdir. Stres yönetimini beceremeyen yöneticinin kendisine veya çevresine faydalı olması beklenemez. Problem çözme ve karar verme teknikleri ile zaman yönetimi kavramlarının bilinmesi, pratikte uygulanabilmesi yönetim faaliyetlerinde faydalı olacaktır. Bu bağlamda bir grubu ya da bir örgütü yönetme sorumluluğunu alan kişilerin bireysel ve kurumsal açıdan yeterli olmaları

¹ S. Sarioğlu Uğur, U. Uğur, “Yöneticilik ve Liderlik Ayrımında Kişisel Farklılıkların Rolü”, Organizasyon ve Yönetim Bilimleri Dergisi, C:6, S:1, 2014, s.124.

önemlidir. Toplum içinde diğer insanlarla birlikte yaşamak zorunda olan insanlar için iletişimin önemli olduğu açıktır. Bu insanların yönetiminde iletişim becerilerinin önemi ortadadır.

2.1. Yöneticinin Tanımı

Türk Dil Kurumu tarafından yönetim; “yönetme işi, çekip çevirme, idare”¹ olarak tanımlanırken, yönetici; “yönetme gücünü elinde bulunduran kişi, yöneten kişi, idareci” olarak tanımlanmaktadır.²

Bozkurt ve Ergun (1998) tarafından yöneticinin tanımı şu şekilde yapılmıştır; “Bir kurum ya da örgütte bir birimin ya da hizmetin sorumlusu konumunda görev yapan ve bu göreviyle ilgili olarak günlük, tekrar eden ve koşulları belli işlemlerin dışına taşan kararları alan, gözetim ve denetimde bulunan üst.”³

Yönetici, mevcutta var olan kaynakları, en etkili ve en verimli şekilde kullanarak, en iyi çıktıyı sağlamak için çalışan insandır ve bunu yasalar, yönetmelikler, prosedürler çerçevesinde yapar. İyi bir yöneticinin bazı kişisel özellikleri bulunmalıdır. Tarafsız olmalı, adil davranmalı, güzel işleri takdir edebilmeli, herkese karşı sempatik ve sabırlı davranmalıdır. Çevresine örnek gösterilen, ölçülü, tutarlı, nezaket kurallarını bilen ve uygulayan, özverili, iyimser, etkileyici, ikna edici, dengeli, değerbilir, çifte standartsız, kendisi ile barışık, önyargısız, destekleyici, cesaretlendirici, sırdaş, dürüst, adil, empatik, inandırıcı, güven verici, iradeli, sorumluluk sahibi, kararlı, uyumlu, coşkulu, çevresiyle barışık, duyarlı, düzenli, güleryüzlü, insana değer veren, kolaylaştırıcı, paylaşabilen, saydam, sağduyulu vb. olmalıdır.⁴

¹ Türk Dil Kurumu, http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5ccdce6694dde7.41499370, (15.02.2019)

² Türk Dil Kurumu, http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5ccdce575049c8.16802994, (15.02.2019)

³ Ö. Bozkurt, T. Ergun, Kamu Yönetimi Sözlüğü (Fransızca ve İngilizce Karşılıklarıyla), Ed. Serife Sezen, TODAİE Yayınları, Ankara, 1998, s.1

⁴ M. Sarıtaş, “Yönetimde Kişilik Faktörü”, Eğitim Yönetimi Dergisi, C:3, S:4, 1997, s.547

2.2. Liderin Tanımı

Literatürde lider, yöneticiden farklı tanımlanmaktadır. Onu yöneticiden ayıran en büyük özelliği büyük insan gruplarını gönüllü olarak peşinden sürükleyebilmesidir.

Türk Dil Kurumu tarafından liderin tanımı şu şekilde yapılmıştır; “önder, şef”.¹ Liderin tanımı yapılırken kişisel özelliklerine, diğer kişileri etkileyebilme derecesine, etkileşim yapılarına, davranış özelliklerine, toplumsal rollerdeki ilişkilerine, bir yönetim seviyesindeki kullanılabilirlik alanına, etkilenen insanların algılama durumlarına göre farklılaşabildiği ifade edilmektedir.²

Lider, insanları belirlenen amaç veya amaçlar doğrultusunda toplayarak, eyleme geçiren ya da topluluğun yaşam düzenini değerlendirerek oluşturan, bu ortaya çıkan sonuçlar yoluyla topluluğun gücünden faydalanan kişi olarak ifade edilmiştir.³ Ekonomik, teknolojik, sosyal olarak hızlı gelişmelerin olduğu günümüzde lider tarafından idare edilen örgütler, diğerlerine göre daha başarılı olacaklardır.

Lider tarafından bir grubun belirli bir amaca yöneltilmesi, iş yaptırılması liderlik olarak görülmektedir. Liderlik, bir makam pozisyonunu değil, bir süreci ifade etmek için kullanılır ve lider ile onu izleyenler arasındaki etkileşimi içerir.⁴ Etkileşimli süreç, izleyenler tarafından ortaya konan ortak vizyon ve ortak hedeflerin benimsendiği, gerçekleşebilmesi için gerekli bireysel katkının sağlandığı enerjik bir süreçtir. Bu süreci en doğru şekilde yöneten kişi ise lider olarak örgütte veya toplumda kendini ön plana çıkarır ve sorunları çözme kabiliyeti olduğunu gösterir.⁵

¹Türk Dil Kurumu, http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5ccd5bb2ce05.57040425, (15.02.2019)

² E. Korkmaz, H. B. Gündüz, İlköğretim Okulu Yöneticilerinin Dağıtımçı Liderlik Davranışlarını Gösterme Düzeyleri, http://kalemacademy.com/Cms_Data/Sites/KalemAcademy/Files/KalemAcademyRepository/sayilar/Sayi1_05ilkogretimOkuluYoneticilerininLiderlikDuzeyleri.pdf, (12.02.2019).

³ K. Beycioğlu, İ. Şahin, “Liderlik ve Etkileme Süreci”, Örgütsel Davranış ve Yönetimi, Editörler: S. Özdemir, N. Cemaloğlu, Pegem Akademi Yayınları, Ankara, 2017, s.29.

⁴ F. Mısırdalı Yangil, “Bilgi Toplumunda Liderlik: Sürdürülebilir Liderlik” Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, S:48, Nisan 2016, s.130.

⁵ Y. Bulut, S. V. Uygun, “Etkin Bir Yönetim İçin Vizyoner Liderliğin Önemi: Hatay’daki Kamu Kurumları Üzerinde Bir Uygulama”, Mustafa Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, C:7, S:13, 2010, s.31.

2.3. Yönetici ve Lider Farkı

Yöneticilik ve liderlik kavramları çoğu zaman birbirine benzetilmekte, birbiri yerine kullanılabilmektedir. Ancak; zaman içinde bilim adamları, yöneticilikle liderlik kavramlarının ayrı olduğunu, birbirinden farklı kavramlar olduğunu ifade etmişlerdir.

Lider, örgüt tarafından belirlenen hedeflere en iyi şekilde ulaşmak amacıyla belli bir durum, belli bir zaman ve belli koşullar altında, insanları etkileyebilen, motive eden, onlarla tecrübelerini paylaşan ve örgütte bulunan diğer kişilerin yönetim faaliyetlerinden memnun olmalarını sağlayan kişidir. Liderlik ise, örgütün amaçlarının gerçekleştirilmesinde grupların faaliyetlerini etkileme süreci olarak ifade edilmektedir.¹

Yöneticilik ile liderlik arasındaki farklılıklar genel olarak şu şekilde gruplanabilir;²

- Yöneticilik mesleğe yönelik bir uygulamadır. Liderlik ise her konuda insanları etkisi altına alabilme, motive etme ve eylem yaptırma işidir.
- Yöneticilikten bahsedebilmek için organizasyon yapısının biçimsel olması gerekir, ve o yapı içinde gerçekleşmesi gerekir. Liderlikten bahsetmek için formal yapı şart değildir. Her alanda liderlik görülebilir.
- Yöneticilik belirlenen amaçlara ulaşmak için faaliyetlerin en etkili şekilde başka insanlara yaptırılması ile ilgilidir. Liderlik ise amaçların ve bu amaçlar doğrultusunda yapılması gereken faaliyetlerin belirlenmesi ile ilgilidir.
- Yöneticinin, diğer kişileri motive etme ve harekete geçirme aracı, bulunduğu mevkiye verilmiş olan bir haktır. Liderlerin, diğer kişileri

¹ S. M. Önen, H. G. Kanayran, "Liderlik ve Motivasyon: Kuramsal Bir Değerlendirme", Birey ve Toplum Dergisi, C:5, S:10, Güz 2015, s.45

² S. S. Uğur, "Yöneticilik ve Liderlik Ayrımında Kişisel Farklılıkların Rolü", Organizasyon ve Yönetim Bilimleri Dergisi, C:6, S:1, 2014, s.132

etkileyebilmek için kullandıkları araç ise kendi bireysel özellikleri, tutum ve davranış özellikleri, diğer kişilere verdikleri güven ve ilham hissidir.

- Bir yöneticinin, çalıştığı formal yapı içerisinde görev tanımları belirlenmiştir. Liderin ise görev tanımı yoktur.
- Yöneticilikte hukuk, yönetmelik, istatistik, prosedürlere dayanan şekilde işler yapılır. Liderlikte ise insanları belli davranışlara yöneltme, ulaşılabilecek hedefler verebilme işidir.
- Yöneticilik örgütlerin iç yapı organizasyonuna, liderlik ise örgütlerin dış çevresindeki dinamiklere bakabilme işidir.
- Yöneticilik, tespit edilen amaçlara örgütün ulaşmasını sağlayabilme, liderlik ise örgütte değişim yaparak dönüşümü sağlayabilme işidir.
- Yönetici işleri doğru yapan, liderler ise doğru işleri yapan kişilerdir.

Lider; örgütün hedeflerine ulaşabilmesi amacıyla belli şartlar altında insanları motive eden, onlara tecrübelerini aktarabilen ve örgüte mensup kişilerin yönetim faaliyetlerinden memnun olmasını sağlayabilen kişi olarak tanımlanabilir. Liderlik ise, örgütün sahip olduğu amaçlarına ulaşılabilmesinde grubun faaliyetlerini etkileme sürecidir.¹

Örgütler, pek çok iç ve dış faktörle mücadele edip hayatta kalma yada büyüme mücadelesi verirken, klasik yönetici anlayışı ile bunu başarmaları zorlaşmıştır. Örgütlerin belirsiz ve karmaşık sorunların üstesinden gelebilen, beklenmeyen sorunlarla karşılaştığında dahi çözümler üretebilen yöneticilere ihtiyacı vardır.

Yöneticilik ve liderlik kişisel özelliklerle ilgili olup birbirinden farklı olsa da benzer yanları da olan kavramlardır. İkisi de örgütlerin kaynaklarının kullanımı ve sonuçları açısından önemlidir. Her ikisi de örgütün amaçlarına yönelik olarak örgütteki kişileri, grupları ve diğer kaynakları yönetir ve yönlendirirler. Ancak

¹ Önen ve Kanayran, a.g.e., s.45

örgütlerin iç yapısı ve dış çevresel faktörler, yöneticilik ve liderlik davranışlarının sergilenmesini etkileyebilir.

Tablo 2. Yönetici ve Lider Arasındaki Karşılaştırmalar

YÖNETİCİNİN ÖZELLİKLERİ	LİDERİN ÖZELLİKLERİ
Yönetmekten hoşlanır.	Yenilikten yanadır.
Başkalarının fikirlerini kopya eder.	Yeni fikirler ortaya çıkarır.
Mevcut durumu devam ettirir.	Mevcut durumu devamlı geliştirir.
Bütün dikkatini sistem ve organizasyon yapısı üzerinde toplar.	İnsanlara öncelik verir.
Güvenini, astlarını ve organizasyonu kontrol üzerine kurmuştur.	Güvenini, astları ile arasındaki ilişkiler üzerine kurmuştur.
Çözümleri kısa sürelidir.	Çözümleri uzun sürelidir.
Nasıl ve ne zaman diye sorar.	Ne ve ne için diye sorar.
Dikkatini en aşağı noktada bulunan insanlar üzerinde toplamıştır.	Dikkatini orta noktada bulunan insanlar üzerinde toplamıştır.
Birisinden esinlenir.	Başkaları ondan esinlenir.
Bulunduğu konumu yeterli görür.	Bulunduğu konumdan ileri gitmek ister.
Klasik tarzda çok iyi bir asker gibidir.	Kendisine gönülden bağlı astlara sahiptir.
İşi doğru yapar.	Doğru işi yapar.

Kaynak: S. G. CANBOLAT, Yöneticilerin Liderlik Tarzlarına İlişkin Çalışan Algıları, ÇEDAŞ Grup Şirketleri Örneği (Çorumgaz, Sürmeligaz, Kargaz), T.C. Hitit Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (SBE) İşletme Anabilim Dalı, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi (YYLT), Çorum, 2016, s.9

3. YÖNETİM SÜREÇLERİ

Yönetimin bir bilim dalı olarak ele alınmasıyla birlikte işleyiş disiplini irdelenmiştir. Yönetimin faydalı olabilmesi için, elde mevcut olan tüm kaynakların en verimli çıktıyı sağlamasına yarayacak yöntem ve teknikler araştırılarak uygulamaya konulur.

Yönetim kavramı insana yöneliktir ve karşılıklı insan ilişkilerine dayanmaktadır. Bir yerde yönetimden bahsedebilmek için en az iki kişinin bir araya gelerek grup oluşturması gerekmektedir. Bu gruba örnek olarak, toplumun en küçük yapıtaşı olan aileden bahsedilebilir. Toplumlar aileden başlayarak sosyalleşme faaliyetleri ile daha büyük ya da daha farklı gruplara katılırlar. Bu bakımdan bakıldığında yönetim sosyal bir faaliyet ve ihtiyaç olarak değerlendirilebilir. Çok sayıda çalışanın bulunduğu örgütlerde personelin kişilik özellikleri, istekleri, ihtiyaçları, beklentileri gibi farklı özellikleri olsa da örgütün ortak amacına uygun olarak hareket etmeleri gerekmektedir. Bu kadar farklı özelliklere sahip insanların bir arada olduğu örgütlerin uyum içinde hareket etmesini sağlamak yöneticiler açısından önemli bir iştir.

Henry Fayol (1916) yönetim süreçlerini bilimsel açıdan ele alarak gruplandıran ilk yönetim bilimcidir. Fayol, sahip olduğu deneyimlerini aktardığı yönetim uygulamaları fikrini ilk olarak Endüstriyel ve Genel Yönetim isimli kitabında ortaya koymuş, bu kitap 1916 yılında yayınlanmıştır. Fayol, bu kitabında yönetim fonksiyonunun bütüncül bir yaklaşımla incelenmesi gerektiğini açıklamış, yönetimin ders olarak eğitim müfredatlarında bulunması gerektiğini savunmuştur.¹ Fayol, işe alt kademe yönetici olarak başladığından dolayı, üretimden ziyade genel yönetim olaylarıyla ilgilenmiş, savunduğu yönetim ilkelerini üstten alta, yani üst yönetimden alt çalışana doğru saptamıştır.²

¹ R. Şengül, "Henri Fayol'un Yönetim Düşüncesi Üzerine Notlar", http://akademikpersonel.kocaeli.edu.tr/ramazan.sengul/diger/ramazan.sengul13.01.2010_15.25.27diger.pdf, (02.01.2019).

² R. Akbıyıklı, S. Koç, "Frederick Winslow Taylor ve Henri Fayol'un Yönetim Modellerinin Günümüz İnşaat Yönetim Prensipleri ile Karşılaştırılması-Sakarya İli İncelemesi", İleri Teknoloji Bilimleri Dergisi, C:5, S:2, 2016, s.15.

En küçük örgütten en büyük örgüte kadar yönetim süreçlerine verilen önemin, örgütün çalışmalarına da büyük oranda olumlu etkisi olacaktır. Bu süreçlerin ayrımı kesin sınırlarla olmamakla birlikte, örgütlerin çalışma prensiplerinin kategorize edilmesinde faydalıdır.

Fayol yönetim süreçlerini;

- Planlama (Planning)
- Örgütlenme (Organization)
- Emretme (Command)
- Eşgüdümleme (Coordinating)
- Denetim (Control) olarak gruplandırmıştır.¹

3.1. Planlama (Planning)

Yönetim kavramının iyi işlemesi için ilk öncelikle yapılması gereken faaliyetlerin başında planlama gelmektedir. Belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli olan bilgi, belge ve dökümanların toplandığı safhadır. Doğru verilerin toplanması gelecekle ilgili kararları etkileyeceğinden, yönetim sürecinin ilk aşaması olup en önemli aşaması olduğu söylenebilir. Çünkü bu noktada yanlış yapılan işlemler, gelecekte olumsuz sonuçların doğmasına sebep olacaktır.

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük tarafından planlamanın tanımı şu şekilde yapılmıştır; “Planlamak işi, hükümet tarafından ulaşılabacak amaçları belirleyen, tarım, ulaşım, sanayi, vb. kesimlerdeki artış ölçüsünü tespit eden ve uygulanması gerekli çareleri önceden gösteren ekonomik, sosyal programın, belli süreler içinde hazırlanması işi.”²

¹ D. Tüccar, N. Tüccar, Eğitim Yönetiminin Kuramsal Temelleri, T.C. Sakarya Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Eğitim Yönetimi ve Denetimi Anabilim Dalı Yönetim Süreçleri-A Ders Notları, Sakarya, 2014, s.3

² Türk Dil Kurumu, Güncel Türkçe Sözlük, http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5c6e9a1e44a6d7.83353559, (13.01.2019).

Planlama işi; eldeki kaynakları en etkili şekilde kullanımını sağlayarak, gelecekte ortaya çıkabilecek sorun olasılıklarını tahmin etme, mümkün olduğunca kontrol altına alabilme aracıdır. İzlenecek yolların önceden belirlenerek organize edilmesi sürecidir.

Örgüt içi ve Örgüt dışında çevrenin değişen koşullarına bağlı olarak planlama safhası süreci ve içeriği değişebilmektedir. Tüm verilerin belirli, kesin, net olduğu durumlarda daha uzun vadeli, ayrıntılı ve kesin planlar yapılması mümkünken, belirsizliğin olduğu ortamlarda tahminlere ve varsayımlara dayanılacağından üretilen ihtimaller üzerinden planlamalar yapılabilecektir.

Planlama ile ilgili yararlar şu şekilde sıralanabilir;¹

- Plansız çalışma sonucu ortaya çıkabilecek karmaşa önceden giderilmiş olur.
- Yöneticinin dikkatinin amaçlar üzerinde yoğunlaşmasını kolaylaştırır.
- Örgütlere ve organizasyonlara esneklik kazandırır.
- Örgüt içindeki farklı birimler arasında koordinasyon sağlanmış olur.
- Yöneticilere uzun vadeli düşünme pratiğini sağlar.

Plansız bir örgüt yönetimi mümkün değildir. Örgütün her kademesindeki yöneticiler için kapsamlı genel planlar, detaylı özel planlar hazırlanabilir.

3.2. Örgütlenme (Organization)

Örgütlenme aşaması, örgütün amaçlarına ulaşabilmesi amacıyla çalışanların, faaliyetlerin ve kaynakların düzenlendiği yönetim sürecidir. Kimin, hangi görevleri yapması gerektiği bu safhada belirlenir. Örgütlenme safhası dinamik bir özelliğe sahip olduğundan değişen koşullara göre farklılıklar yapılabilmesi mümkündür.

¹ E. Doğan, H.Y. Güngör, “Günümüz Yönetim ve Organizasyon Sorunlarına Genel Bir Bakış”, Anadolu Araştırma ve İnceleme Dergisi, Y:1, S:1, Aralık 2017, s. 3

Tespit edilen hedeflere ulaşabilmek maksadıyla, sosyal kurallar altında hiyerarşik bir sistemle organize olmuş düzenlere örgüt (teşkilat) adı verilmektedir. “Bir kuruluşun amaçlarını gerçekleştirebilmesi için gerekli olan yer, araç-gereç ve personelin sağlanması; bunların belli bir sistem dahilinde bir araya getirilmesi ve kişiler ile birimler arasında görev ve yetki dağılımının yapılması” ise örgütlenme olarak tanımlanmaktadır.¹

Amaçların, hedeflerin ve planların niteliğine bağlı olarak örgütlenme sürecinin yapısı değişebilmektedir.

İyi bir örgütlenmenin faydaları şu şekilde sıralanabilir;²

- Görev, yetki ve sorumlulukların sağlıklı dağıtımını sağlar.
- Görev, yetki ve sorumlulukların sınırlarının çizilmesini sağlar.
- Kimin kimden emir alıp vereceğinin belirlenmesini, böylelikle yönetimin ve işlerin kolaylaşmasını sağlar.
- Örgütlerin büyütülmesi ve küçültülmesinin kolaylaşmasını sağlar.
- Örgüt üyeleri arasında iyi ilişkiler kurularak etkili ve verimli bir çalışma imkanı ve ortamı sağlanmış olur.
- Tüm unsurlar amaçlar doğrultusunda çalışmaya yönelir.
- Böylelikle sosyo ekonomik, teknolojik gelişmelere ayak uydurulması sağlanmış olur.

3.3. Emretme (Command)

Daha önce yapılan planların yürütülmesi için doğru talimatları, doğru emirleri verebilmektir. En üstten en alt kademelere kadar aynı şekilde talimatın algılanması

¹ A.H. Aydın, “Yönetimin Fonksiyonları”, Yönetim ve Organizasyon, Ed. Güney, Salih, Nobel Yayınları, Ankara, 2001, s.61

² T. Göksu, Yönetimin Fonksiyonları, <http://www.turgutgoksu.com/FileUpload/ks7441/File/yonetiminfonksiyonlari12.pdf>, (15.01.2019).

gerekmektedir. Bu noktada etkili iletişimin önemi ortaya çıkmaktadır. Haberleşme ve iletişim ağları iyi çalıştığı ve düzgün kullanıldığı takdirde örgüt içinde emirler hızlı ve doğru şekilde aktarılabilir.

İyi bir emirden bahsedebilmek için, verilen emirler şu özellikleri taşımalıdır;¹

- Verilen emir makul ve yerine getirilebilir nitelikte olmalıdır. Yerine getirilmesi zor veya imkansız emirlerin verilmesi yönetici hakkında olumsuz düşünceler oluşmasına neden olabilir. Mevcut imkanlar, personelin işi yapabilme kapasitesi gibi faktörler emri verecek üst yönetici tarafından iyi değerlendirilmelidir.
- Emir açık ve net olmalıdır. Emri alan ast personelin tereddüt yaşamadan emri anlayabileceği ve doğru uygulayabileceği şekilde emir verilmelidir. Karışık ve ayrıntılı emirler yanlış anlaşılmaya sebep olabileceği gibi, personelin bunu hafızasında tutması da zor olacaktır.
- Emir tam olmalıdır. Verilen emrin nasıl uygulanacağı, kim tarafından ne şekilde uygulanacağı hakkında tereddütlere sebep olmamalıdır.

3.4. Eşgüdümleme (Coordinating)

Eşgüdümleme yani koordinasyon, örgütün bütün birimleri ve çalışanları ile örgütün amacına yönelik olarak birbirleriyle uyumlu ve koordineli olarak hareket edebilmelerini ifade eder. Yöneticinin vermiş olduğu talimatları doğru bir biçimde uygulamaya geçirilmesinin sağlanmasıdır. Koordinasyon safhası hem örgütün içi hem de örgütün dışı ile ilgili olan bir kavramdır. Çünkü dış dünyadan bağımsız olarak karar alıp, faaliyet yürüten örgütlerin başarılı olma şansı yoktur. Örgütler hem kendi içindeki birimlerle, hem de yakın ve uzak çevredeki tüm değişkenlerle en yüksek oranda koordinasyonu sağlamaya çalışmak zorundadır. Koordinasyon örgüt içinde değerlendirildiğinde yatay ve dikey hiyerarşik düzeyde olmak üzere, birimler arasında ve alt kademe ile üst kademe ilişkisinde olabilir.

¹ ..., Yönetim Fonksiyonları Ders Notları, https://www.ders.es/27_51_yonetim_ve_organizasyon.pdf, (18.01.2019).

Etkili bir koordinasyon için göz önüne alınması gereken bazı hususlar şunlardır; ¹

- Yetkili ve sorumlu kişilerle hızlı ve direkt iletişimin sağlanabilmesi.
- Yönetim sürecinin en başından başlamak üzere etkili koordinasyon sağlanması için çaba gösterilmesi.
- Yalın örgüt yapısı kurma ve bölümlere ayırma faaliyetlerinin koordinasyonu engellemeyecek şekilde organize edilmesi.
- Personelin gönüllü katılımı ve işbirliğinin teşvik edilmesi.
- Haberleşme kanallarının açık olması, haberleşme ağı kurulması.

3.5. Denetim (Control)

Yönetim süreçlerinin son unsuru kontrol aşamasıdır. Uygulamaya konulan planların doğru şekilde yürütüldüğünden emin olarak işleri takip etmeyi, ihtiyaç varsa gerekli düzenlemeleri yapmayı ifade eder.

Denetim; yönetim biriminin örgütlerin hedeflerine ulaşmak üzere planlanan ve yapılması gereken faaliyetlerin, çalışanlar tarafından istenilen şekilde yapılıp yapılmadığının, yapılmış ise ne derece doğru yapıldığının, yapılmamış ise hangi sebeplerden dolayı yapılmadığının tespit edilmesi, başka bir ifade ile kontrol edilmesi olarak tanımlanabilir.²

Denetim sayesinde örgütler, içinde buldukları durumun analizini yaparak, yönetimin değerlendirmesini yapabilmekte, geleceğe dair öngörülerde bulunabilmektedir. Bu sebepten dolayı denetim, yönetim faaliyetleri için ve örgütün geleceği için önemli bilgiler sağlayarak, yönetimin hukuka uygun, verimli, etkili, kaliteli ve tutumlu olarak işlemesine katkıda bulunur. Ayrıca geri bildirim

¹ B. T. Palamutçuoğlu, Yönetim ve Organizasyon Ders Notu, T.C. Celal Bayar Üniversitesi Kula Meslek Yüksek Okulu, 2015, http://kulamyo.cbu.edu.tr/db_images/site_212/file/yonetim_organizasyon.pdf, (19.01.2019).

² T. Göksu, Yönetimin Fonksiyonları, <http://www.turgutgoksu.com/FileUpload/ks7441/File/yonetimfonksiyonlari12.pdf>, (15.01.2019).

mekanizmaları sayesinde denetim, bir süreç özelliği göstererek yönetim faaliyetlerinin başından sonuna kadar etkili olmaktadır.¹

Yönetim ve denetim ilişkisi çerçevesinde bakıldığında aşağıdaki örgüt faaliyetleri denetlenmektedir.²

- Kanun ve düzenlemelere uygun olması bakımından mali işlemlerin, hesapların, raporların, dökümanların denetlenmesi.
- Mevcut kaynakların verimli ve etkin kullanıldığının denetlenmesi.
- İstenilen sonuçlara etkin olarak varılıp varılmadığının belirlenmesi unsurlarının denetlenmesi.

Bir denetim sisteminin etkili olduğundan bahsedebilmek için aşağıdaki özellikleri taşıması gerekir;³

- Arzulanan amaçlarla ilişkili olmak; Örgütün ulaşmak istediği amaçlar çoğunlukla müşteri hizmeti, varlıkların korunması, ürün veya hizmetin kalitesini artırma şeklinde olabilir.
- Objektiflik; Denetim sisteminin tarafsız olması, yöneticiyi yanıltmaması önemlidir.
- Bütünlük; Amaçlar, uygulamalar ve davranışlar bir bütünlük içerisinde olmalıdır.
- Tam zamanlılık; Denetim sistemi, gerekli olduğunda ihtiyaç duyulan bilgileri sağlayabilmelidir. Bilgisayarların ve teknolojinin gelişmesi bu noktada oldukça fayda sağlamıştır.
- Kabul edilebilirlik; Örgüt çalışanları tarafından kabul edilebilir bir denetim sistemi uygun görülür.

¹ K. C. Doğan, “Yönetimin Bir Fonksiyonu Olarak Denetim ve Kamu Yönetimindeki Yeri”, Ombudsman Akademik Dergisi, Y:2, S:3, Temmuz-Aralık 2015, s.108

² A. Yaman, “Geleneksel Teftiş İle İç Denetim Modelinin Fonksiyonel Açından Değerlendirilmesi”, <http://dergipark.gov.tr/download/article-file/208872>, (21.01.2019).

³ ..., Yönetim Organizasyon, <http://saka.blogcu.com/yonetim-organizasyon-10-unite-denetim-konu-anlatimi/10111664>, (16.01.2019).

İKİNCİ BÖLÜM

İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ KAVRAMI, KAMU KURUMLARINDA ve SAĞLIK KURUMLARINDA İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ

1. İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ KAVRAMI

Yönetim kavramı, insan davranışlarını, insan özelliklerini ve ilişkilerini belirli bir hedef doğrultusunda yönlendirmeye, anlamaya ve açıklamaya çalışır. Bu sebeple insanların bir arada yaşamalarının doğal sonucu olarak, toplumun en küçük grubu olan aileden, en büyük grup olan devlete kadar çeşitli gruplarda, çeşitli şekillerde yönetim gelişir.

Örgüt yönetimi, örgütün amaçları doğrultusunda tüm yönetim süreçlerinin etkili bir şekilde kullanılmasıyla ve uygulanmasıyla ilgili faaliyetler bütünü ifade etmektedir. Örgütlerde çalışan insanların yönetimi kadar, pek çok farklı alanda kaynakların yönetimi de söz konusudur.

Örgütlerde yönetimin temel görevleri aşağıdaki şekilde sınıflandırılabilir;¹

- İşletmenin vizyon ve misyonuna uygun olarak genel ve özel amaçlarının belirlenmesi,
- Örgütün belirlenen amaçları doğrultusunda stratejiler geliştirilmesi,
- Belirlenen amaçlar doğrultusunda örgütün sahip olduğu tüm unsurların verimli kullanılmasının sağlanması,
- Örgüt faaliyetlerinin örgütün belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilerek, uyumlu yürütülmesinin sağlanması,

¹ Metin Arslan, İşletme Yönetimi 2, Harran Üniversitesi Birecik Meslek Yüksekokulu Ders Notları, 2015, s.9, <https://docplayer.biz.tr/2731592-Isletme-yonetimi-2-ders-notlari-metin-arslan.html>

- Örgütün organizasyon yapısını gelişim ve değişimlere ayak uyduracak şekilde yapılandırılmasının sağlanması.

İdari mali hizmetler yönetimi kavramı, örgütlerin sahip oldukları amaçlar, hedefler ve stratejilere uygun olarak, örgütün sahip olduğu kaynakların en doğru, en etkili ve en verimli şekilde kullanılması, bunun yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılması, tüm mali yönetimin sağlanması, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması gibi işlemleri kapsayan yönetim alanıdır.

1.1. İdari Mali Hizmetler Yönetimi Tanımı ve Görevleri

İdari mali hizmetler yönetimi örgütün en verimli şekilde çalışıp, en etkin sonucu alabilmesi amacıyla gerekli olan her türlü idari ve mali faaliyetleri kapsayan bir tanımdır. Geniş bir yelpazeyi kapsayan bu yönetim alanında yöneticiler, yemek işleri, servis işleri, iş güvenliği, temizlik, güvenlik, satın alma işlemleri, personel giderleri işlemleri, tadilat işlemleri, alt yapı düzenlemeleri, çevre yönetimi işlemleri gibi pek çok farklı bölümden sorumludurlar. Örgütün büyüklüğü ve organizasyon yapısı ile doğru orantılı olarak bu alanlar değişiklik gösterebilmektedir.

İdari mali hizmetler yönetiminin yürütülmesi ve takibinden sorumlu olduğu görev alanları genel olarak şu şekilde gruplandırılabilir;

- Örgütün bina durumu, yapı, denetim işlemleri vb.
- Araç, gereç, cihaz, donanım durumu,
- Mal ya da hizmeti üreten personelin durumu,
- Mal ya da hizmeti satın alan müşteri durumu,
- Örgüt paydaşları durumu, taşeron firmaları, atık toplama firmaları vb.
- Yasal mevzuat hükümleri, örgüt içi talimatlar, prosedürlerin durumu.

Bu görev alanlarının işlerinin yürütülmesinde ve takibinde aşağıdaki faaliyetlerden yararlanır;

- Örgütün faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli olan malzeme ihtiyaçlarının tespiti, sipariş verilmesi, satın alınması, kayıt tutulması, ihalesinin yapılması,
- Binanın temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma gibi hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesi,
- Binanın elektrik, su, asansör, jeneratör, hidrofor, yangın tüpü gibi techizatların bakım onarımının yapılması,
- Personel servisi, güvenlik, yemek, temizlik gibi alanlarda takip kontrol işlerinin yürütülmesi
- Personelin özlük haklarının sağlanması,
- Örgütün araçlarının ve kayıtlarının takibi, trafik cezaları, sözleşmeleri, bakım onarım giderleri vb.
- Maliye ve muhasebe işlemlerinin yapılması, kayıtlarının tutulması,
- Her türlü cihaz bakım, onarım ve yenileme işleminin yürütülmesi,
- Görev alanı içerisindeki iç ve dış yazışmaların, raporların, istatistiklerin yapılması, kayıtlarının tutulması,
- Binanın içi, dış çevresi, otopark alanı, bahçe alanı gibi yerlerin bakım ve temizliğinin sağlanması,
- İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin sağlanması, yürütülmesi,
- Örgütün bilgisayar sistemlerinin idaresinin yapılarak, her türlü kayıtların doğru ve güncel tutulmasını,
- Bütçeleme faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Personelin örgüt kurallarına uyarak çalışmasının sağlanması.

İdari mali hizmetler yönetimine bağılı birimler, her örgütün kendi özelliklerine göre değişiklik gösterse de genel olarak aşağıdaki şekilde gruplanabilir;

- Pazarlama departmanı,
- Satın alma departmanı,
- Personel departmanı,
- Muhasebe departmanı,
- Üretim departmanı,
- Ar-ge departmanı,
- Depo, ambar departmanı,
- Arşiv departmanı,
- İş sağlığı ve güvenliği departmanı,
- Bilgi-işlem departmanı vb.

Örgütün yaptığı iş ve büyüklüğü gibi değişkenlere bağılı olarak bu departmanlar farklılık gösterebilir, birleştirilebilir veya kaldırılabilir.

Organizasyon yapılarının iyi belirlenmesi, görev tanımlarının da net olarak belirlenmesini sağlayacağından, örgütler için önemlidir. Organizasyon şeması olmayan örgütlerde personelin görev karmaşasından kaynaklanan sorunlar, çatışmalar yaşanabileceğinden verimlilik de düşecektir.

2. KAMU KURUMLARINDA İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ KAVRAMI

1970’li yıllardan itibaren tüm dünyada yaşanan ekonomik ve siyasal değişimlerin, ülkemizde de pek çok farklı alanda yansıması olmuştur. Daha önce de belirtildiği gibi yönetim alanında da yaşanan değişimler elbette ki kamu yönetiminde de kendini göstermiştir.

2.1. Kamu Kurumu Tanımı

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük’te geçen tanıma göre kamu kurumu; “Belirli kamu hizmetlerini yerine getirmek amacıyla oluşturulan kamu tüzel kişisi” olarak ifade edilmektedir.¹

Başka bir tanıma göre kamu kurumu; “Kamu hizmetlerinin görülmesi amacıyla kurulmuş, tüzel kişiliği olan kurumlar, amme müesseseleridir.”²

Bu noktada bazı kavramları daha detaylı açıklamaya gereksinim vardır. Hukukumuzda göre; hukuki ilişkilerde taraf olarak yer alabilen hak sahibi ve yükümlü olabilen hukuk öznesine kişi denilmektedir. Hukuk nazarında kişiler gerçek kişiler ve tüzel kişiler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.³

Hukuk açısından her fert doğumundan ölümüne kadar gerçek kişi olarak kabul edilmektedir. Ölüm ve gaiplik hallerinde gerçek kişilik sona ermektedir. Hukuk bakımından bireylerin veya malların topluluğundan doğan ve tek bir kişi sayılan varlıklara ise tüzel kişi denilmektedir. Tüzel kişiler bağlı oldukları hukuk kurallarına göre, kamu hukuku tüzel kişisi ve özel hukuk tüzel kişisi olmak üzere ikiye ayrılmaktadırlar.⁴ Kamu hukuku tüzel kişileri ile özel hukuk tüzel kişileri arasında esas itibarıyla doğuş, sonlanış, işleyiş, faaliyet alanları açılarından farklılıklar vardır.

¹ Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük,
http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GTS.5c7273ae98be57.62939249, (18.01.2019).

² ..., <https://www.lafsozluk.com/2013/12/kamu-kurumlar-nedir-ne-demektir-kamu.html>, (26.01.2019).

³ R. Çağlayan, “Hukukumuzda Kamu Tüzel Kişiliği Kavramı ve Kısıtları”, s.373,
<http://dergipark.gov.tr/download/article-file/229908>, (19.01.2019).

⁴ ..., <https://www.turkedebiyati.org/forum/konular/1052-tuzel-tuzel-kisi-nedir>, (19.01.2019).

Devletin temel görevlerinden biri vatandaşlarının temel ihtiyaçlarının karşılanmasıdır. Ancak bütün ihtiyaçların devlet tarafından karşılanması zordur. Devlet de mahalli idareler ile kamu tüzel kişileri aracılığıyla iş gördürür.

Devletin kendisi tüzel kişidir. Devletin tüzel kişiliği asıldır, bağımsızdır. Yani herhangi başka bir organ tarafından verilmemiştir. Devlet, kamu hizmeti sunma açısından genel görevli teşkilattır.

Devletin organlarında çalışan kişilere kamu kurumu çalışanı ya da kamu personeli denilmektedir.

2.1.1. Kamu Hukuku Tüzel Kişileri

Kamu hukuku tüzel kişileri, kaynağını kamu hukukundan almaktadır. Kurulmaları kendilerini meydana getiren kişilerin iradelerine değil, bir kamu tasarrufuna dayanmaktadır ve bunlar kamu otoritesine sahiptirler.¹

Kamu tüzel kişiliğinin yetki ve ayrıcalıkları şu şekilde belirtilebilir;

- Kamu gücünü kullanma yetkisi ile donatılmıştır,
- Yaptıkları işleri resen, başka makamın izni olmadan icra edebilirler,
- İşlemlerde hukuka uygunluk ilkesinden yararlanılır,
- Geliri devlet geliri sayılmaktadır,
- Malları devlet malı olup, özel düzenlemelerle korunmaktadır,
- Vergi istisna ve muafiyeti gibi ayrıcalıklardan yararlanmaktadırlar.²

2.1.1.1. Kamu İdareleri

Kamu idareleri; belirli bir toprak üzerinde yerleşmiş halk kitlesinin ortak ve genel ihtiyaçlarının karşılanması üzerine oluşturulmuş birimlerdir.¹ Kamu hizmeti

¹ A. Erten, Sendikaların Mahiyeti, s.327, <http://dergiler.ankara.edu.tr/dergiler/38/319/3128.pdf>, (16.01.2019).

² ..., Kamu Tüzel Kişiliği, HakimeHanım Hukuk Sitesi, <http://hakimehanim.com/2018/06/14/kamu-tuzel-kisiligi>, (28.01.2019).

görmek için kurulmuş ve örgütlenmiş tüzel kişilerdir. Bunlar, devlet, il, belediyeler ve köylerdir. Devlet, ülke çapında her türlü kamu hizmetini yapmayı üstlenen bir tüzel kişidir. Ancak devletin yasama, yürütme ve yargı organlarının ayrı tüzel kişilikleri yoktur.²

İdare hukukunda, kişi topluluğu şeklindeki kamu tüzel kişilerine kamu idareleri adı verilirken, devlet ve mahalli idareler olmak üzere ikiye ayrılmaktadırlar.³

Devlet, merkezi idare, genel idare olarak da adlandırılır ve yasama yürütme yargı organlarından oluşur. Yürütme organı da kendi içinde başkent teşkilatı ve taşra teşkilatı olarak ayrılmaktadır. Başkent teşkilatı içinde Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, bakanlıklar, bakanlıklara bağlı ayrı bir tüzel kişiliği olmayan genel müdürlük, müsteşarlık, başkanlıklar vb.leri bulunur. Taşra teşkilatı kendi içinde illere, iller de kendi içinde ilçeler, bucaklar gibi diğer kademeli bölümlere ayrılır.⁴

Mahalli idareler ise, mahalli sınırlar içinde yaşayan insanların oluşturdukları kişi topluluklarıdır. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 127. Maddesine göre; "Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli, müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir. Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir."⁵

Yukarda belirtildiği gibi devlet ve mahalli idareler kişi topluluğu şeklindeki kamu tüzel kişileridir. Bunların haricinde diğer bölüm mal topluluğu şeklindeki kamu tüzel kişileridir.

¹ S. Açar, "Kamu Kurumları (Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları) Teorisi", TBB Dergisi, S:65, 2006, s.288

² ..., Kamu Hukuku Tüzel Kişileri Konusu, <http://www.acikogretimadalet.com/kamu-hukuku-tuzel-kisileri-konusu.html>, (21.01.2019).

³ K. Gözler, "5018 ve 6085 Sayılı Kanunlarda Bazı İdare Hukuku Terimlerinin Yanlış Kullanımı Üzerine", Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, C:60, S:4, 2011, s.839

⁴ Gözler, a.g.e., s.839

⁵ Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tc_anayasasi.maddeler?p3=127, (12.01.2019).

Hukuka göre belli bir mal varlığının belli bir amacın gerçekleşmesine tahsis edilmesiyle oluşan tüzel kişilere, mal toplulukları denilmektedir. Bu tür tüzel kişilerin asli unsurları mal varlığı olduğu için, yöneticileri ve diğer çalışanları ile bu tüzel kişinin hizmetinden yararlananlar da tüzel kişinin bir unsuru değildirler.¹

2.1.1.2. Kamu Kurumları

Kamu kurumu; belirli bir ya da birkaç kamu hizmetinin yürütülmesi ile görevli, tüzel kişiliğe sahip idare teşkilat birimidir. Bir başka anlatımla; kamu hizmeti kamu idarelerinden ayrı bir biçimde örgütlenecek tüzel kişiliğe sahip kılınarak, kişiselleştirilmiş kamu hizmeti faaliyetlerine kamu kurumu adı verilir.²

Kamu kurumları, tüzel kişilik tanınmış kamu hizmeti gören kuruluşlardır. Bu kurumlar, bir hizmet çeşidinin doğurduğu kurumlardır.³

İdare teşkilatlanmasında kamu idarelerinin ülkemizde öteden beri ve kendiliğinden var olduğu bilinmektedir. Kamu kurumları ise batı ülkelerinde 19. yüzyılın ilk yarısında, ülkemizde ise 1930'lu yıllarda Cumhuriyet döneminde görülmeye başlamıştır. Bu kuruluşlar idari, teknik, sosyal ve iktisadi etkenlerle yaratılmış olmakla birlikte, doğal evrimle değil, yasama gücünün iradesiyle oluşmuş kurumlardır.⁴

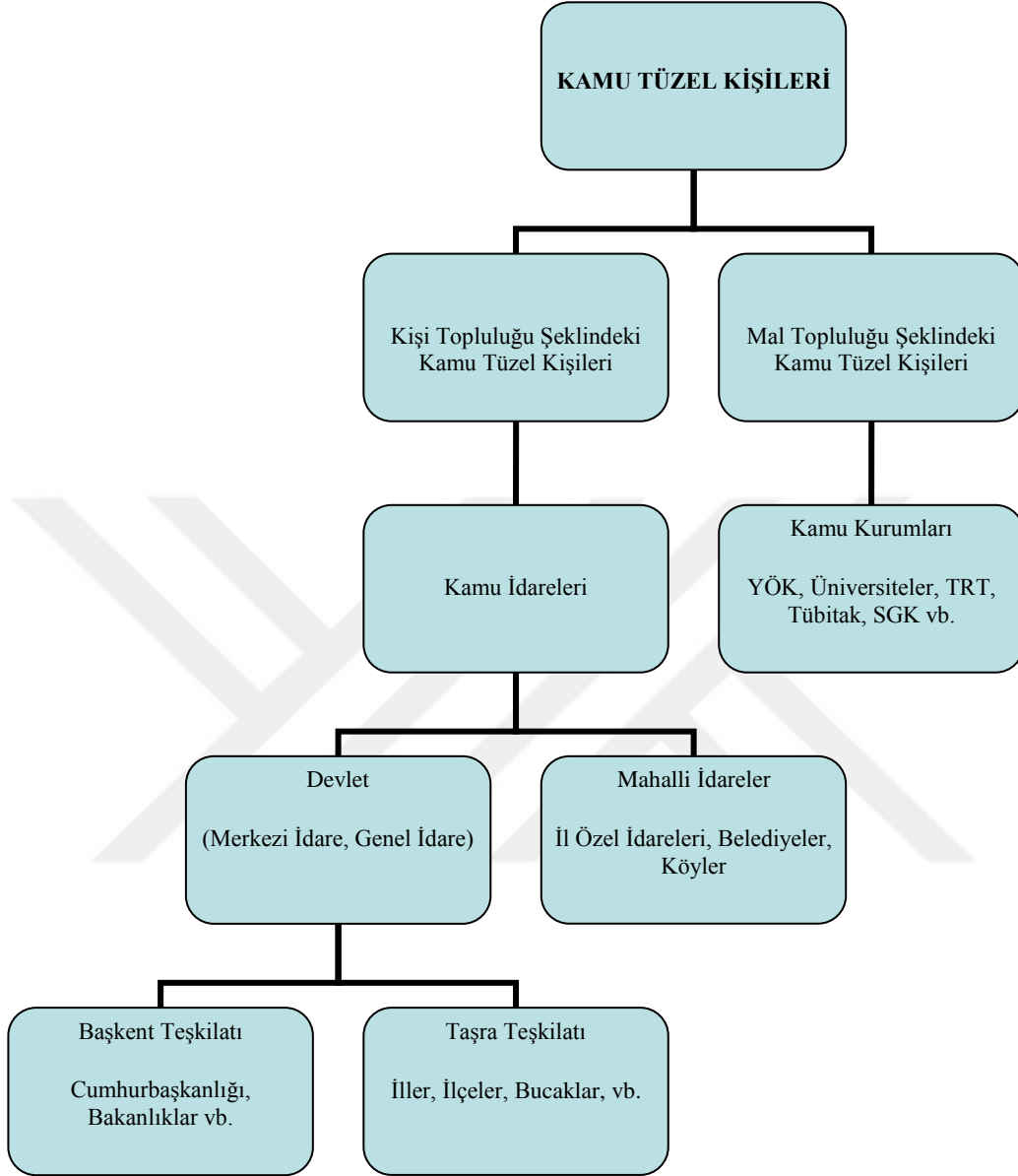
¹ Gözler, a.g.e., s.840-841

² S. Açar, "Kamu Kurumları (Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları) Teorisi", TBB Dergisi, S:65, 2006, s.290

³ ..., Kamu Hukuku Tüzel Kişileri Konusu, <http://www.acikogretimadalet.com/kamu-hukuku-tuzel-kisileri-konusu.html>, (21.01.2019).

⁴ Açar, a.g.e., s.291

Şekil 1. Kamu Tüzel Kişileri



Kaynak: Kemal Gözler, “5018 ve 6085 Sayılı Kanunlarda Bazı İdare Hukuku Terimlerinin Yanlış Kullanımı Üzerine”, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, C:60, S:4, 2011, s.843

2.1.2. Özel Hukuk Tüzel Kişileri

Özel hukuk alanında tüzel kişiliğin doğabilmesi için, hukukun buna uygun olarak düzenlenmiş olması, iradenin kişilik kurma amacına yönelmesi ve bu

muamelenin yasal geçerlik koşullarına uygun olarak yapılması yeterli görülmektedir.¹

2.2. Kamu Kurumlarında İdari Mali Hizmetler Yönetimi Kavramı

Kamu kurumlarında idari mali hizmetler yönetimini yürüten yöneticiler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen hükümlere tabidirler. Genel hak, yetki ve sorumlulukları kanunla çerçevelenmiştir. İdari mali hizmetler yöneticisinin idari yönetim ayağında yürütülen faaliyetlerin temel dayanağı bu kanuna dayanmaktadır.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinde; "Kamu hizmetleri; memurlar, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle gördürülür"² denilmektedir.

Kamu kurumlarında idari mali hizmetler yönetiminin mali ayağını anlatabilmek için, aşağıdaki kavramların açıklanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.

- Kamu mali yönetimi; kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçlerdir.³
- Harcama birimi; kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve bu ödeneği harcama yetkisi bulunan birimdir.⁴
- Harcama yetkilisi; bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.⁵
- Muhasebe yetkilisi; muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticidir.⁶ Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ve

¹ Açar, a.g.e., s.283

² 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

³ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Madde:3

⁴ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Madde:3

⁵ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Madde:31

⁶ Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Madde:4

emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri olarak tanımlanan muhasebe hizmetlerini yürüten görevlidir.¹

- Mali saydamlık; her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir.
- Kamu kaynakları; kamu idarelerinin mal varlığıdır.
- Hazine birliği; kamu idarelerinin tüm gelirlerinin tek bir havuzdaki veznelere girmesi, giderlerin bu veznelerden ödenmesi ve bu idarelerin kendilerine özel vezne açamaması demektir.
- Kamu zararı; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucu kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.²
- Harcama talimatı; kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi ifade etmektedir.³
- Ön mali kontrol; idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve

¹ ..., https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/44231/mod_resource/content/1/12.%20Kamu%20Harcamalar%C4%B1.pdf, (26.01.2019).

² 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Madde:71

³ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Madde:4

kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ifade etmektedir.¹

- Sayıştay kanunu; kamuda hesap verme sorumluluğu ve mali saydamlık esasları çerçevesinde, kamu idarelerinin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, muhafaza edilmesi ve kullanılması için Türkiye Büyük Millet Meclisi adına yapılacak denetimleri, sorumluların hesap ve işlemlerinin kesin hükme bağlama işlerini yapmak üzere Sayıştay'ın kuruluşunu, işleyişini, denetim ve hesap yargılaması usullerini, mensuplarının niteliklerini ve atanmalarını, ödev ve yetkilerini, haklarını ve yükümlülüklerini ve diğer özlük işlerini, Başkan ve üyelerinin seçim ve teminatını düzenler.²
- Genel uygunluk bildirim; merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için dış denetim raporları, idare faaliyet raporları ve genel faaliyet raporu dikkate alınarak Sayıştay tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne sunulan ve bütçe yılında yürütme oranının mali mevzuata uygun hareket edip etmemiş olduğu konusunda görüş bildiren bir birimdir.³

Kamu kurumunda idari mali hizmetler yöneticisinin yapmış olduğu mali işler, tanımları yapılan bu kavramlar tarafından veya bu kavramlar vasıtasıyla yürütülmektedir. Bir kamu kurumunda harcama yapılması, mal veya hizmet satın alınması, belirlenmiş esaslar dahilinde yapılabilmektedir. Bu esaslara riayet edilmesi, yöneticilerin hukuki yükümlülüğüdür.

Bir kamu kurumunun mal veya hizmet satın alması ve ardından ödemesinin yapılması, bununla ilgili kayıtların tutulması süreci şu şekilde ifade edilebilir;

¹ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Madde:3

² 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu, Madde:1

³ ..., https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/44231/mod_resource/content/1/12.%20Kamu%20Harcamalar%C4%B1.pdf, (26.01.2019).

Harcama süreci;¹

- Ödeneklerin varlığı ve kullanılması,
- Harcama yetkilisi tarafından harcama talimatı verilmesi,
- Yüklenmeye girişilmesi,
- İşin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi,
- Bütün bu işlerin ön mali kontrolden geçirilmesi,
- Muhasebe yetkilisi tarafından ödeme yapılması.

3. SAĞLIK KURUMLARINDA İDARİ MALİ İŞLER YÖNETİMİ KAVRAMI

Devletin merkezi idaresinin merkez teşkilatını oluşturan bakanlıklar, tüzel kişiliğe sahip değildir. Devletin tüzel kişi olmasından dolayı, bakanlıkların ayrıca tüzel kişiliğe sahip olmalarına gerek duyulmamıştır. Ancak kendileri tüzel kişi sayılmamasına rağmen bakanlıklar tüzelkişilerin sahip olduğu tüm yetkilere sahiptirler.²

Ülkemizde Bakanlıklar genel bütçe kapsamındaki idareler kısmında yer almaktadır. Sağlık Bakanlığı da bakanlıklar bölümündedir.

Sağlık, tüm bireyler hatta tüm toplumlar için en önemli, vazgeçilmez, ertelenemez ve yeri ikame edilemez bir değer ve ihtiyaçtır. Ülkemizde, 1982 Anayasasının 17. Maddesi ile güvence altına alınan yaşama hakkının en önemli unsuru sağlık hakkıdır. Bu maddede “herkes yaşama, maddi ve manevi varlığını

¹ ..., https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/44231/mod_resource/content/1/12.%20Kamu%20Harcamalar%C4%B1.pdf, (26.01.2019).

² D. Kestane, “Kamu Kesiminde İdari Kuruluşların Genel Görünümü ve İdari Yapıda Yeni Organizasyonlar Olarak Bağımsız İdari Otoriteler (Üst Kurullar), https://dergiler.sgb.gov.tr/calismalar/maliye_dergisi/yayinlar/md/md139/kestane.pdf, (21.01.2019).

koruma ve geliştirme hakkına sahiptir” hükmü bulunmakta olup, yaşam hakkı bireyler için tanımlanan bir hak olarak belirtilmiştir.¹

Hizmet kavramının temel özelliği insanla iç içe olmasıdır. Hizmet üretiminin birinci derece muhatabı insandır. Bu anlamda hizmetin özellikleri üç ana başlık altında toplanabilmektedir;²

- Hizmet üreten işletme, satış süreci içerisinde müşterileri ile doğrudan temas halindedir.
- Hizmetin sunulması ile satış işlemi başlamış olur. Sözleşmede belirtilen süre ve mekanda gerekli koşulların yerine getirilmesiyle hizmet üretimi tamamlanmış olur.
- Hizmet ürününün kendisi fiziksel değildir. Hizmetin yerine getirilmesi ve sunulması için pek çok farklı malzeme kullanılabilir ancak bunlar hizmetin aslını üretmek için yardımcı malzemelerdir.

Sağlık hizmeti ise, sağlığın korunması ve geliştirilmesi, hastalıkların oluşumunun önlenmesi, hastalananlara mümkün olan en erken dönemde tanıyı koyarak tedavi etmek, sakatlıkları önlemek, sakatlananlara tıbbi ve sosyal esenlendirici hizmet sunmak ve insanların nitelikli, mutlu ve uzun bir yaşam sürmesini sağlamak için sunulan hizmetlerin tümünü ifade etmektedir.³

İnsanın en temel gereksinimlerinden biri olan sağlık hizmet sunumunun gerçekleştirildiği örgütler sağlık kurumlarıdır. Temel sağlık hizmetleri, toplumun tümüne hitap edecek şekilde sunulmaktadır.

¹ B. Arpat, Türk Sosyal Güvenlik Hukukunda Genel Sağlık Sigortası, Sakarya Üniversitesi SBE YYLT, Sakarya, 2009, s.13

² Y. Kabataş, A. Pamukçu, “TMS-2 Stoklar Standardı Kapsamında Hizmet Üretim Maliyetlerinin Muhasebeleştirilmesi”, Muhasebe ve Finansman Dergisi, S: 48, Ekim 2010, s.191

³ D. Tengilimoğlu, M. Akbolat, O. Işık, Sağlık Hizmetlerinin Özellikleri, Sınıflandırılması ve Fonksiyonları, Sakarya Üniversitesi İşletme Fakültesi Sağlık İşletmeleri Yönetimi Ders Notları, http://content.lms.sabis.sakarya.edu.tr/Uploads/72674/44720/1._hafta._sağlık_hizmetlerinin_özel_likleri,_sınıflandırılması_ve_fonksiyonları.pdf, (17.01.2019).

3.1. Sağlık Hizmetlerinin Özellikleri

Ülkemizde sağlık hizmetleri sunumunda kademeli bir sağlık sistemi uygulanmaktadır. Sağlık Bakanlığı planlayıcı ve denetleyici üst kurumdur.

Sağlık hizmetlerini diğer hizmetlerden ayıran bazı temel özellikler vardır. Arpat (2009) bu özellikleri aşağıdaki şekilde gruplamıştır;¹

- Bütünlük özelliği; sağlık hizmetleri, sağlıkla ilgili arz ve talep sistemlerinin yer aldığı bütün sektörleri, sistemleri, kurumları kapsayan bir bütündür.
- Toplumsal olma özelliği; tüm toplum sağlığının korunup geliştirilmesi ile ilgilenir.
- Talebin önceden belirlenememesi özelliği; hastalık durumunun nerede, ne zaman, nasıl ortaya çıkacağı belirsizdir.
- Homojenlik sağlanamama özelliği; sağlık hizmeti ihtiyacı, çeşitli nedenlerle, farklı zamanlarda ve farklı şekillerde ortaya çıkmaktadır.
- İkamesinin olmaması özelliği; burada bahsedilen, ihtiyaç duyulan bir sağlık hizmetinin yerine başka bir sağlık hizmetinin verilemeyeceğidir.

Sağlık hizmetleri sunumu aşağıdaki şekilde sınıflandırılmaktadır;²

- Koruyucu sağlık hizmetleri; hastalık daha ortaya çıkmadan önce alınan her türlü önlem ve mücadeleyi kapsamaktadır.
- Çevresel sağlık hizmetleri; çevre sağlığını olumsuz etkileyen faktörlerin giderilerek sağlıklı ortam yaratılmasını kapsamaktadır.

¹ Arpat, a.g.e., s.24-26

² C. C. Aktan, A. K. Işık, Sağlık Hizmetlerinin Sunumu ve Alternatif Yöntemler, <http://www.canaktan.org/ekonomi/saglik-degisim-caginda/pdf-aktan/sunum-alternatif.pdf>, (03.02.2019).

- Kişiyeye yönelik sağlık hizmetleri; bağışıklama, beslenme, hijyen gibi bireye yönelik hizmetleri kapsamaktadır.
- Tedavi edici sağlık hizmetleri; hastalık veya hastalık belirtileri ortaya çıktıktan sonra hastalığın teşhis ve tedavi sürecini kapsamaktadır.

3.2. Sağlık Kurumunun Tanımı ve Özellikleri

Dünya Sağlık Örgütü (WHO) sağlığın tanımını; sadece hastalık veya sakatlığın olmaması durumu değil, fiziksel, sosyal ve ruhsal açılardan tam bir iyilik halidir şeklinde ifade etmiştir.¹

Sağlık kurumları, sağlık hizmeti üreten kurumlardır. Hizmet üreten örgütler ile mal üreten örgütler birbirinden farklı özelliklere sahiptir. Bu farklılık yönetim hizmetlerinde de farklılıklara neden olmaktadır. İdari mali hizmetler yönetimi sağlığın her basamağında uygulanan bir kavram olmasına karşılık, her kurumda bu görevi üstlenen kişiler farklılık göstermektedir. İdari mali hizmetler müdürü olarak görev yapan kişiler, yataklı tedavi kurumlarında bulunmakta olup, birinci basamak kamu sağlık hizmetinin sunulduğu sağlık kurumlarında henüz böyle bir personel kadrosu bulunmamaktadır. Özel sağlık kurumlarında ise organizasyon şeması, örgütün yapısı ile ilişkili olarak değişmektedir. Yataklı tedavi kurumu olan hastaneler ise en genel anlamıyla, hastaların hem ayaktan hem de yatırılarak teşhis ve tedavi edilebildiği, cerrahi müdahalelerin yapılabildiği sağlık kurumlarıdır.

Ülkemizde sağlık sisteminde taşra teşkilatında köklü reformlar yapılmıştır. Öncelikle 2011 yılında illerde sağlık yönetimi üç ayrı kurum yöneticisinin altına bağlanmıştır. Ancak daha sonra 663 sayılı kanun hükmünde kararname ile teşkilat yapısı değiştirilmiş, illerde taşra teşkilatı tek çatı altında toplanmıştır. 2017 yılında yayınlanan 694 sayılı kanun hükmünde kararname ile teşkilat yapısı revize edilmiştir.

¹ T.C. Sağlık Bakanlığı, Sağlığın Teşviki ve Geliştirilmesi Sözlüğü, T.C. Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yayını, Anıl Matbaacılık, Ankara, 2011, s.1

Şekil 2. Türkiye’de Sağlık Hizmeti Sunan Kurumlar

Sağlık Bakanlığı	
Üçüncü Basamak	Üniversite Hastaneleri Eğitim Hastaneleri Araştırma Merkezleri
İkinci Basamak	Devlet Hastaneleri Özel Hastaneler
Birinci Basamak	Aile Sağlığı Merkezi Toplum Sağlığı Merkezi İşyeri Hekimlikleri Özel Muayenehaneler Klinikler

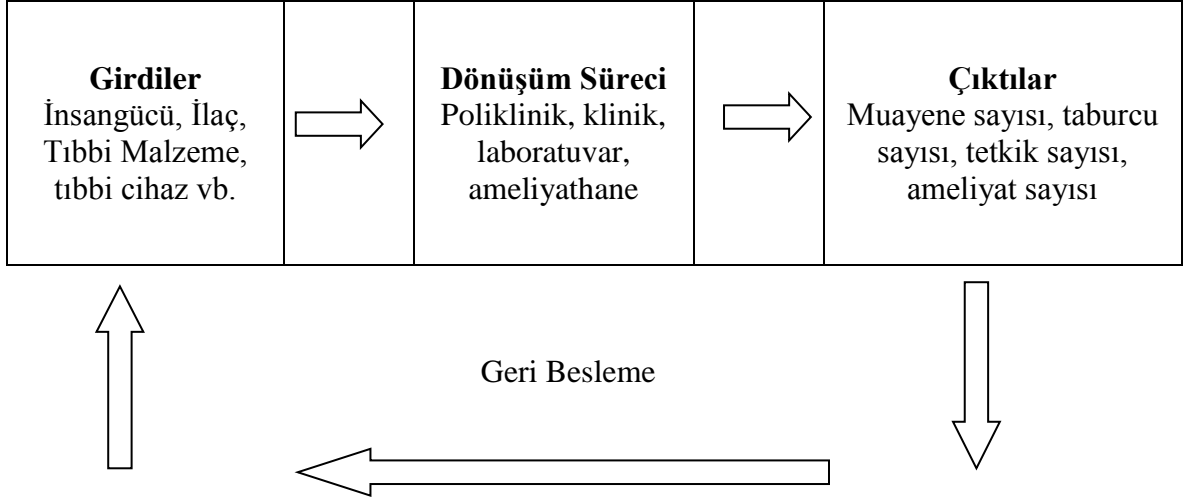
Kaynak: T.C. Sağlık Bakanlığı, www.saglik.gov.tr/birimler, (28.01.2019)

Birinci basamak sağlık kuruluşları genel olarak çevreye ve bireye yönelik geliştirilen koruyucu halk sağlığı hizmetinin sunulduğu kurumlardır. Bu kurumlarda içme suyu kaynaklarının hijyeni, tıbbi ve tehlikeli atıkların zararsız hale getirilmesi, beslenme metodu, hava temizliğinin sağlanması, gürültü kirliliğinin önlenmesi, aşılama programlarının uygulanması, hastalıkların erken tanılarının sağlanması gibi pek çok farklı alanda hizmet verilir.

İkinci basamak sağlık kuruluşları genel olarak yataklı tedavi hizmetinin uzmanlar tarafından sunulduğu sağlık kurumlarıdır.

Üçüncü basamak sağlık kuruluşları ise ağırlıklı olarak eğitim araştırma hizmetlerinin sunulduğu, en üst düzeyde tıp teknolojisi uygulanabilen kurumlardır. Üniversite hastaneleri, dal hastaneleri, ileri düzey tetkik ve tedavi uygulayabilen sağlık kurumları bu grupta yer alır.

Şekil 3. Sistem Yaklaşımı İle Hastane



Kaynak: Y. Akbulut, vd., Sağlık Kurumlarında Finansal Yönetim, T.C. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1820, Editör: İsmail Ağırbaş, Eskişehir, Ocak 2013, s.4

3.3. Hastaneler Hakkında Genel Bilgiler

Kökeni Farsçaya dayanan hastahane kelimesi, hasta evi anlamında kullanılmış, zamanla kısaltılarak hastane halini almıştır. Hastaneler yataklı sağlık hizmeti sunan kurumlardır. Dünya Sağlık Örgütü (WHO) hastaneleri; gözlem, tanı, tedavi ve rehabilitasyon olmak üzere gruplandırılabilir sağlık hizmeti sunan, hastaların kısa veya uzun süreli tedavi gördükleri yataklı sağlık kurumları olarak tanımlamaktadır.¹ Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği'nde "hasta ve yaralıların, hastalıktan şüphe edenlerin ve sağlık durumlarını kontrol ettirmek isteyenlerin, ayaktan veya yatarak müşahade, muayene, teşhis, tedavi ve rehabilite edildikleri, aynı zamanda doğum yapılan kurumlar" olarak tanımlanmaktadır.² Tanımdan da anlaşıldığı üzere hastanelerde pek çok farklı alanda sağlığın iyileştirilmesine yönelik hizmet sunulmaktadır.

¹ B. Şahin, Hastane Yönetim Süreçleri ve Sağlık Yönetim Bilgi Sistemleri, Kadir Has Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Ana Bilim Dalı, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2010, s.25

² 13.01.1983 Resmi Gazete Tarihli 17927 Sayılı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

Sağlık, her bireyin temel yaşam haklarından biridir. Hastaneler bunu sağlayan kurumlardır. Tarihte hasta, yaşlı, düşkün kimseler için ibadethanelerin bir bölümünde barınaklar yapıldığı, bu bölümlerin hastanelerin temelini teşkil ettiği düşünülmektedir. Türkler tarafından ilk kurulan hastane olarak nitelendirilebilecek sağlık kurumu Kayseri’de Gevher Nesibe Sultan Hastanesi ve Tıp Medresesi’dir.

Hastanelerin sınıflandırılmasında çeşitli ölçütler kullanılmaktadır. Hastanelerin hangi kategoride olduğu, işletme yapısını, yönetim yapısını, hizmet standartlarını belirler. Bu sınıflandırmayı aşağıdaki şekilde sıralamak mümkündür;

- Hizmet türüne göre; eğitim ve araştırma hastaneleri, genel hastaneler, özel dal hastaneleri olarak ayrılır. Eğitim ve araştırma hastaneleri, bünyesinde tıp uzmanlığı eğitimi verebilen hastanelerdir. Genel hastaneler herhangi bir özel ayırım yapılmaksızın tüm hastaların kabul edildiği, bünyesinde bulunan uzmanlık branşlarında uzmanlık hizmetinin sunulduğu hastanelerdir. Özel dal hastaneleri ortopedi, göğüs hastalıkları, çocuk hastalıkları gibi sadece belirli bir türde hastalığa ve hastalara yönelik hizmet sunan hastanelerdir.
- Mülkiyet türüne göre; Sağlık Bakanlığı’na, Tıp Fakültesi’ne, derneklere, özel şahıs veya şirketlere ait hastanelerdir. Mülkiyet sahibinin kim olduğuna göre sınıflandırılır.
- Yatış süresine göre; uzun yatış süresi gerektiren hastaneler, kısa dönem yatış gerektiren hastanelerdir. Hasta yatış süresinin bir aydan kısa olduğu hastaneler kısa süreli yatış hastaneleridir. Akıl ve ruh hastalıkları gibi bir aydan fazla süreli yatış gerektiren hastaneler uzun süreli yatış hastaneleridir.
- Büyüklüğüne göre; hastanenin sahip olduğu yatak sayısına göre gruplandırılan hastanelerdir.
- Hizmet basamağına göre; ikinci basamak hastaneler, üçüncü basamak hastanelerdir. İkinci basamak hastaneler uzman hekimler tarafından sağlık

hizmeti sunulan hastanelerdir. Üçüncü basamak hastaneler eğitim ve araştırma hizmeti sunan hastanelerdir.

- Akreditasyon durumuna göre; ulusal veya uluslararası akreditasyon belgelerine sahip olan veya olmayan hastanelerdir.

Tablo 3: Hastanelerin Yapısal ve Süreçsel Özellikleri

YAPISAL ÖZELLİKLER	
Uzmanlaşma	Sağlık Kurumlarında uzmanlaşma seviyesi çok yüksektir.
İşlevsel bağımlılık	Sağlık kurumlarında işlevsel bağımlılık çok yüksektir. Bu nedenle farklı meslek gruplarının faaliyetleri arasında yüksek derecede eşgüdüm gerekir.
Profesyonelleşme	Sağlık kurumlarında insan kaynakları profesyonel kişilerden oluşur ve bu kişiler kurumsal hedeflerden daha çok mesleki hedeflere önem vermektedir.
Yönetimsel denetim zorlukları	Hizmet miktarının ve harcamalarının önemli bir bölümünü belirleyen hekimlerin faaliyetleri üzerinde tam etkili olan yönetimsel ve kurumsal denetim mekanizması kurulamamıştır.
İkili otorite hattı	Hastaneler başta olmak üzere tüm sağlık kurumlarında ikili otorite hattı bulunmaktadır ve bu durum eşgüdümleme, denetim ve çatışma sorunlarına yol açmaktadır.
SÜREÇSEL ÖZELLİKLER	
Görevlerin karmaşıklılığı ve değişkenliği	Sağlık kurumlarında yapılan işler oldukça karmaşık ve değişkendir.
Acillik ve ertelenemezlik	Sağlık kurumlarında gerçekleştirilen etkinliklerin büyük kısmı acil ve ertelenemez niteliktedir.
Hata ve belirsizliklere karşı duyarlılık	Yapılan işler hata ve belirsizliklere karşı oldukça duyarlıdır ve tolerans gösterilemez.
ÇIKTI	
Çıktının tanımlanması ve ölçümü	Çıktının tanımlanması ve ölçümü güçtür.

Kaynak: Yusuf Yalçın İleri, Hastane Yönetim Etkinliğinde Yerleşim Planının Önemi: Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi'nde Bir Model Çalışması, Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı Yönetim Organizasyon Bilim Dalı Yayınlanmamış Doktora Tezi, Konya, 2013, s.19.

Hastaneler 7/24 sağlık hizmeti sunan, dinamik kurumlardır. Günün her dakikasında sürekli aynı kalitede hizmet sunumunu sağlamak zordur. Pek çok farklı branşta ve düzeyde personelin bulunduğu, bir o kadar da hasta, hasta yakını, ziyaretçinin bulunduğu hastanelerde çok sayıda insan bütün gün bir arada bulunmaktadır. Sağlık ve hastalık kavramlarının sayısal olarak ölçülmesi pek mümkün olmadığından, hastanelerin hizmet değerlendirmesinin yapılması da güç olmaktadır. İnsan hayatının ve insan sağlığının parayla kıyaslanamayacak kadar değerli olması, hizmet işletmesi de olsa karlılığı arka plana itmektedir. Dolayısıyla hastane yönetimi pek çok değerkenin idare edilmesi gerektiği zor bir yönetimdir.

3.4. Sağlık Kurumlarında İdari Mali Hizmetler Yönetimi

Sağlık kurumları, tıbbi sağlık hizmeti sunan kurumlar olduğu kadar aynı zamanda ekonomik ve sosyal amaçları bulunan kurumlardır. Bu sebeple yönetim özellikleri de diğer hizmet örgütlerinden ayrışmaktadır.

Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Sağlık Bakanlığı'nın Yönergesi'ne göre; il düzeyinde sağlık hizmetlerinden birinci derecede sorumlu yöneticiler, vali ve sağlık müdürüdür. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile alışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge ile taşra teşkilatı kadro ve hizmet işleyişi düzenlenmiştir. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği ile yataklı sağlık hizmeti sunan sağlık kurumlarının işleyiş usulleri belirlenmiştir. Sağlık yöneticilerinin başta bu esaslar olmak üzere tabi oldukları daha pek çok mevzuat bulunmaktadır. Yapılan iş ve işlemlerden hukuki olarak yükümlü olduğundan, bir sağlık yöneticisinin güncel mevzuat gelişmelerini takip etmesi önemlidir.

2 Kasım 2011 tarihli 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 2011 yılında Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları düzenlenmiş idi. Bu kararname ile koruyucu halk sağlığı hizmetleri Halk Sağlığı Kurumu'na, devlet hastaneleri Kamu Hastaneleri Kurumu'na, özel sağlık kuruluşları ve niversite Hastaneleri ile Eğitim Araştırma Hastaneleri Sağlık Müdürlüğü'ne bağlanmıştı. Burada her kademedeki yöneticinin görevlerini mevzuata, stratejik plan

ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumlu olduğu belirtilmişti.¹

31.10.2012 tarihli ve 3131 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge'nin 19. maddesinde İdari ve Mali Hizmetler Müdürü olarak tanımlanan yöneticinin tanımı görevleri şu şekilde belirtilmiştir;²

- İdari ve mali hizmetler; “temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, insan kaynakları, özlük, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin bütünüdür.”³

İdari ve mali hizmetler müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Sağlık kurumunda sunulan idari ve mali hizmetlerin planlanmasını, etkin ve verimli sunulmasını, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesini, denetlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.

- Sağlık hizmet sunumunda hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi amacıyla personel, malzeme ve cihaz durumunun yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlayarak, takibini yapmak.

- Görev alanı içerisindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirlemek. Bunu yaparken eğitilmiş ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak.

¹ 2.11.2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

² 31.10.2012 tarihli ve 3131 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

³ 31.10.2012 tarihli ve 3131 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

- Sağlık kurumundaki her türlü cihaz ve eşyanın düzenli olarak kontrol edilmesi, bakım ve kalibrasyonlarının yapılarak kayıtların tutulması, hazır ve alıştır durumda bulundurulmasını sağlamak. Binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmalarını denetlemek.

- Gerekli olan her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlamak. Eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli işlemleri yürütmek.

- Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karştı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli olan her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek.

- Arşiv hizmetlerinin planlanması, uygulanması ve denetlenmesini sağlamak.

- Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an alıştır halde bulundurulmasını sağlamak.

- Sağlık tesisi içerisinde görev yeri ve değişikliklerini kayıt altına alıp, personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların hastane yöneticiliğine zamanında ve doğru olarak bildirimini için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak.

- Sağlık tesisinde satın alma, taşınır, bakım ve onarım, ulaşım, kütüphane, iletişim, bahçe ve evre düzenlemesi, terzihane, morg ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

- Sağlık tesisi bütçesini hazırlayarak hastane yöneticisinin onayına sunmak. Gelir ve gider gerçekleşme iş ve işlemlerini yürütmek.

- Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

- Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistikî verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.

- Satın almalarda hizmet birim maliyetlerinin, verilen sağlık hizmetini aksatmayacak şekilde sabit ve değişken giderlerin düşürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

- Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

- Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.

- Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık oteleciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

- Hastane yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2017 yılında yayınlanan 694 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile daha önceki kararname uygulamadan kaldırıldı. Yeni kararname ile Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı yeniden yapılandırılarak illerde sağlık yönetimi tek çatı altında toplandı. Bu kararnamede yöneticilerin görevleri yeniden tanımlandı. Yeni kararnamenin 188. maddesinde şu ifadeler bulunmaktadır;

“Hastaneler, hastane başhekimisi tarafından yönetilir. Hastane başhekimine bağlı olarak idari ve mali işler ile sağlık bakım hizmetleri müdürlükleri kurulur. Bakanlık tarafından, hastanelerin büyüklükleri dikkate alınarak belirlenen hallerde,

yönetim görevleri tek kişiye verilebilir veya hastanedeki müdürlüklerin sayısı dörde kadar artırılabilir; bu durumda görev dağılımları yeniden belirlenir.”¹

Burada belirtilmesi gereken bir diğer husus; hastanenin temel yapısının özel veya kamu olmasının, idari ve mali yönetiminde de farklılıklar doğuracağıdır. Kar amacı gütmeyen kamu hastaneleri ile kar amacı bulunan özel hastanelerin gelir, gider, sermaye, harcama, karar verme süreci gibi finansal yapılarının birbirinden farklı olması, ayrıca tabi oldukları yasal mevzuatların birbirinden farklı olması gibi sebeplerle yönetim şeklinin de farklı olması doğaldır.

Yönetimdeki bir diğer farklılık da, sağlık kurumlarının kapasite ve büyüklüğüne göre yapılan ayırımıda görülür. Sağlık kurumunun yatak kapasitesi, sağlık teknolojisi kullanım hizmetleri, sunulan hizmet kapasitesi, çalışan personel sayısı ve nitelikleri gibi özellikleri, yönetiminde de farklılıklar olmasına neden olacaktır.

¹ 694 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SAĞLIK KURUMLARINDA İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ, HONAZ DEVLET HASTANESİ ÖRNEĞİ

Devlet hastaneleri, hem ayaktan hem de yatarak hastaların tedavi edilebildiği, teşhis yapılabildiği, çeşitli laboratuvar ve görüntüleme tetkiklerinin yapılabildiği, cerrahi işlemlerin yapılabildiği sağlık kurumlarıdır. Pek çok farklı insan ve malzeme unsurunu içinde barındırır. Bu unsurlardan herhangi birinde oluşabilecek bir aksaklık, pek çok sistemi zincirleme olarak etkileyebilir. Hastane yöneticileri sorunları oluşturan sebepleri ortadan kaldırmaya çalışarak, sorunların oluşmasını engellemeye ya da en aza indirmeye, etkili ve verimli bir sağlık hizmeti sunmaya çabalamaktadırlar. İdari mali hizmetler yönetiminden sorumlu olan yöneticiler sağlık alanında eğitim görmüş olabilecekleri gibi, işletme, iktisat, maliye, kamu yönetimi gibi alanlarda da eğitim görmüş olabilirler.

1. HONAZ VE HONAZ DEVLET HASTANESİ'NİN TANITIMI

Denizli'nin Honaz ilçesinin kimler tarafından ve hangi dönemlerde kurulduğu kayıtlarda net olarak belirtilmemektedir. Ancak İonlular zamanında Helenler tarafından kurulduğu kabul edilmektedir. Milattan önce 21. ve 22. Yüzyıl arasında Balkanlar'dan gelen akınlar nedeniyle Mora ve Makedonya yarımadasından Anadolu'ya geçmek zorunda kalan Helenler Denizli yakınlarında Laodikya, Honaz Dağı yakınlarında da Colossae şehirlerini kurmuşlardır.¹ Kuruluşundan sonra zaman içinde yeri ve adı değişerek, günümüze Honaz ismiyle ulaşmıştır. İlk kurulan şehrin Honaz Dağı'nın 3 kilometre kadar kuzeyinde Khonae ismi ile yer aldığı, zaman içerisinde yaşanan depremler neticesinde yerinin değiştiği bilinmektedir. Milattan sonra 7. yüzyılda kurulan Khonae, 858-860 yılları arasında Başpiskoposluk ünvanını almış, 950 yılında metropolit olmuş, bunun sonucu olarak da döneminin önemli dini ve idari merkezlerinden biri haline gelmiştir.

¹ Honaz Kaymakamlığı, <http://www.honaz.gov.tr/honazin-tarihi>, (21.01.2019)

Khonae, varlığını uzun süre Bizans İmparatorluğu içerisinde sürdürmüştür. 1070 yılında Büyük Selçuklu Hükümdarı Alparslan'ın komutanlarından Afşin Bey'in Anadolu seferi sırasında Türklerin eline geçmiştir. Daha sonra Haçlı seferleri sırasında birkaç kez Türkler ve Bizanslılar arasında el değiştirdiyse de, 1207 yılından itibaren Türklerin idaresinde kalmıştır. Denizli ve etrafı, Osmanlı Devletine Yıldırım Bayezid tarafından katılmıştır. 1403 yılında Timur'un Denizli'yi almasıyla Osmanlı Devleti'nden çıkan Honaz, 1429 yılında tekrar Osmanlı idaresine geçmiştir.

Tanzimat döneminden sonra yapılan idari yönetim değişiklikleri esnasında Honaz, Aydın eyaletine bağlı Denizli sancağının bir nahiyesi olmuştur. 1914 yılında Honaz Belediyesi kurulmuştur. 1987 yılına kadar Denizli'ye bağlı bir nahiye olarak bulunan Honaz, 19/06/1987 tarih ve 3392 sayılı kanunla ilçe statüsünü almıştır. 12/11/2012 yılında 6360 sayılı kanun ile Denizli'de büyükşehir belediyesi kurulmuş, bağlı ilçelerin mülki sınırları içinde yer alan köyler mahalle olarak, belediyeler ise belde ismiyle tek mahalle olarak bağlı buldukları ilçenin belediyesine katılmıştır.

Honaz, doğusunda Bozkurt, batısında Denizli, kuzeyinde Çal, güneyinde Serinhisar ile çevrilidir. Rakımı 540 metre olan ilçenin genel yüzölçümü 54.978 hektardır. Ege Bölgesi'nin Akdeniz Bölgesi'ne yakın tarafında yer aldığı için iklimi her iki bölgeye uyumludur. Honaz, Denizli-Ankara karayolu üzerinde, Denizli merkeze 24 kilometre uzaklıktadır. 2011 yılı sonu itibariyle nüfusu 10.459'dur. 1987 yılına kadar Denizli iline bağlı bir nahiye olan Honaz, 19.06.1987 tarihli ve 3392 sayılı kanunla ilçe statüsü almış olup 1988'de kaymakamın göreve başlaması ile fiilen faaliyete geçmiştir. ¹

Honaz'da sağlık kurumları olarak aile sağlığı merkezleri, toplum sağlığı merkezi, bir adet ilçe devlet hastanesi bulunmaktadır. Aile sağlığı merkezleri ve toplum sağlığı merkezlerinin yönetimi, devlet hastanesi yönetiminden farklıdır. İdari mali hizmetler yönetimi devlet hastanesinde bulunan bir kadro olduğundan, ilçedeki diğer sağlık kurumlarında yoktur. Hastanenin İdari Mali Hizmetler Müdürü, hastane başhekimine bağlı olarak görev yapmaktadır.

¹ Honaz Belediyesi, <http://www.honaz.bel.tr/Tarihcesi&sayfa=9>, (23.01.2019)

Hastane 01.02.2002 tarihinde hizmete başlamış olup, toplamda 2.722 metrekare alana sahip, tek blok halinde inşa edilmiş bir hastanedir. Açıldığı yıldan 2011 yılına kadar Sağlık Bakanlığı'nca 30 yataklı olarak tescil edilmiştir. 2011 yılında Sağlık Bakanlığınca yapılan değerlendirmede hastanenin yatak sayısı 25'e düşürülerek İlçe Toplum Sağlığı Merkezi ile birleştirilerek Entegre İlçe Devlet Hastanesi olarak hizmete devam etmiştir. Ancak bu durum, 2012 yılında 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Kamu Hastane Birliklerinin ve İlçe Sağlık Müdürlüklerinin kurulması ile birlikte tekrar değiştirilerek, Entegre İlçe Hastane Statüsünden çıkarılmış ve 25 yataklı İlçe Devlet Hastanesi olarak tescillenmiştir. Hastane rol grubu olarak E1 rol grubudur ve halen bu şekilde hizmete devam etmektedir.

Hastane bahçesinin bitişiğinde bulunan toplum sağlığı merkezi binasının boşaltılması sebebi ile alınan izinlerle hastanenin idari hizmet birimleri bu binaya taşınmış ve ek hizmet binası olarak kullanılmaya başlanmıştır. Bu şekilde toplam kapalı alan 3.222 metrekareye çıkarılmıştır.

Halen 9 hekim ve uzman hekim, 56 sağlık personeli ve 28 diğer kadrolarda bulunan personel olmak üzere 93 personelle hizmet verilmektedir. Diğer kadrolarda bulunan personeller, Genel İdare Hizmetleri, Yardımcı Hizmetler ve Destek Hizmetleri gibi kadrolardan oluşmaktadır. Personel atamaları Sağlık Bakanlığı tarafından yapıldığı için, zaman içerisinde hastanede hizmet verilen uzman hekim branşlarında değişiklikler görülebilmektedir.

Hastanede Acil Servis hizmetleri 24 saat esasına göre verilmektedir. Bu serviste her vardiyada en az 1 pratisyen hekim, 3 hemşire bulundurulmaktadır. Müşahede hastalarının takibi için 5 adet gözlem yatağı vardır. Ayrıca üst seviye hastanelere yapılacak hasta sevkleri için tam donanımlı 112 ambulansı vardır. 1 ameliyathane salonu, 1 doğum salonu, 2 diş polikliniği, yataklı servisleri, laboratuvar, röntgen, eczane birimleri vardır. 7 gün 24 saat hizmet veren acil servisi ile Honaz'a sağlık hizmeti sunulmaktadır.

2. HONAZ DEVLET HASTANESİ'NDE İDARİ MALİ HİZMETLER YÖNETİMİ

Honaz Devlet Hastanesi'nin idari, mali ve teknik hizmetleri, mevcut yasal mevzuat hükümler doğrultusunda, 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen genel niteliklere sahip kişi tarafından yönetilmektedir.

Honaz Devlet Hastanesi idari mali hizmetler müdürüne bağlı şu birimler bulunmaktadır;

- Hasta kabul birimi
- Personel sicil birimi
- Maaş ve mutemetlik birimi
- Bilgi işlem birimi
- Satın alma birimi
- Faturalandırma birimi
- Muhasebe birimi
- İstatistik birimi
- Arşiv birimi
- Ayniyat birimi
- Teknik hizmetler birimi
- Ulaştırma hizmetleri birimi
- Santral birimi
- Güvenlik birimi
- Bahçe hizmetleri birimi

- amaşırhane birimi
- Mutfak birimi
- Sivil savunma birimi
- İşyeri sağlık ve güvenliği birimi
- Kalite yönetim birimi

2.1. Hasta Kabul Birimi

Hastanenin en önemli işlerinden biri düzgün kayıt tutulmasıdır. Hasta kabul birimi; hastaların hastaneye kabul işlemleri, poliklinik kayıt işlemleri, gerektiğinde yatış işlemleri, taburcu işlemleri, doğum kayıt işlemleri, ölüm kayıt işlemleri gibi hastalara ait önemli kayıtların tutulduğu birimdir. Honaz Devlet Hastanesi'nde işlemlerin hızını artırmak amacıyla bilgi işlem sisteminde yapılan düzenlemeler ile bu işlemlerden bazıları için yataklı servis ve polikliniklere yetki verilmiş, gerektiğinde işlem yapılması bildirilmiştir.

Bu birimde çalışan personelin yürütmesi gereken işlemler şu şekilde sıralanabilir; hastaneye müracaat eden hastaların kimlik kontrolünün yapılmasının ardından kabul işlemlerinin yapılması, yatış ve çıkış işlemlerinin yapılması, sağlık güvencesi olmayan kişilerin ödeme işlemlerinin yapılması. Yatan hastaların ziyaretçileri tarafından kolayca bulunmasını sağlamak için yardımcı olmak, kimlik tespiti yapılamayan hastaların ilgili mercilere bildirimini yapmak, istatistikleri ilgili birimlere göndermek de bu birimde çalışanlar tarafından yapılır. Hastaların doğru polikliniğe müracaat etmeleri için yönlendirilmeleri bu birimde çalışanlar tarafından sağlanır. Bu birim vatandaşla hastane temsilcisi personelin karşılaştığı yer olduğu için burada görev yapan kişilerin güler yzly olmaları, iletişimi gly olmaları, stres yönetiminde başarılı, yardımsever, hoşgrly, sabırlı kişiler olmaları çok önemlidir. Bu birimde zlemeyen sorunların hızlı çözümünü sağlamak için yetkili kişi veya birimlere haber vererek koordinasyonu sağlamaları gerekir.

2.2. Personel Sicil Birimi

Personel ile ilgili her türlü atama, nakil, terfi, derece kademe yükseltme, göreve başlangıç, görevden ayrılış, yıllık izin, doğum izni, hastalık izni, yurt dışı izni, disiplin, göreve başlama ve ayrılma, emeklilik, istifa işlemleri gibi yazıların yazıldığı, takip edildiği ve kayıtlarının tutulduğu birimdir.

Bu birimde çalışanlar kurum içinden ve dışından gelen giden belgelerin takibini yürütür, muhafazasını ve arşivlenmesini sağlar. Döner sermaye ek ödemeye esas teşkil eden, personelin çalışma gün sayısı, izin gün sayısı gibi verileri mutemetlik birimine bildirir. Disiplin ve ceza soruşturmalarında tayin edilen soruşturmacılara gerekli evrakların hazırlanmasını ve muhafazası sağlanır. Personele ait her türlü gizli dosya bilgilerine buradan ulaşmak mümkün olduğundan, bu birimde çalışan personelin gizlilik ve etik ilkelerine bağlı olması gerekmektedir. Personellere ait bilgi ve belgelerin özenle muhafaza edilmesi, ilgisiz üçüncü kişilerin eline geçmesinin önlenmesi gerekir.

2.3. Maaş ve Mutemetlik Birimi

Personele ödenen maaş ve döner sermaye bordro işlemlerinin yürütüldüğü birimdir. Sağlık kurumlarında döner sermaye ödemeleri olduğundan dolayı ayrıca döner sermaye bordrosu hazırlanmaktadır. Personelin derece kademe farklılıklarından doğan ücret hakkı takipleri bu birimde yapılır. Eğer personelin il dışı görevlendirmesi, kongre eğitim görevleri varsa bunların ibraz edilmesine bağlı ücret ödemesinin takibi burada yapılır. Banka ve mutemetlik işlemlerinin takip edildiği, icra kesintisi olan personelin bordrosuna işlenmesi gibi personel ile ilgili değişikliklerin bordroya işlendiği birimdir.

Bu birimde çalışan personelin başlıca görevleri şu şekildedir; aylık maaş, nöbet, döner sermaye, vardiya, icap, ek ödeme bordrolarını hazırlamak, personelin derece kademe ilerlemelerini maaş bordrolarına işlemek, banka, muhasebe saymanlık işlemlerini takip edip yürütmek, birim içindeki istatistiklerin düzenlenip bildirilmesini sağlamak, evrakların muhafazasını sağlamak.

2.4. Bilgi İşlem Birimi

Teknolojinin gelişmesiyle birlikte en fazla etkilediği alanlardan biri sağlık sektörü olmuştur. Hastaneler artık bilgi işlem teknolojilerinin yoğun olarak kullanıldığı sağlık kurumları haline gelmiştir. Hastaneye ait her türlü tıbbi, idari ve mali kayıt bilgisayar sistemleri tarafından tutulmakta ve aktarılmaktadır. Bu sistemlerde oluşabilecek en küçük sorun zincirleme olarak başka birimleri ve hizmetleri de etkileyebileceğinden hastaneler açısından önemli birimlerden biridir. Bu birimde çalışanlar hastanenin bilgisayar sistemlerinde oluşabilecek arızalara anında müdahale edip, gerekirse yetkili kişilere bildirir. Bilgi işlem bölümüne bu birim sorumluları haricinde kişilerin girip çıkmasına, bilgisayarları kullanmasına izin verilmez.

Bu birimde çalışanların diğer görevleri şu şekildedir; hastanenin bilgisayar sistemlerinin envanterinin çıkarılması, takibinin yapılması, lisanslı yazılım ürünlerinin kullanılmasının sağlanması, hastanenin verilerinin bilgisayar sistemleri ile depolanmasının arşivlenmesinin sağlanması, hastanenin web sayfasının oluşturulması ve güncel tutulmasının sağlanması, herhangi bir arızanın önlenmesi için gerekli tedbirleri almak.

2.5. Satın Alma Birimi

Hastanede sağlık hizmetlerinin aksamadan sürdürülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü cihaz, malzeme ve teçhizatın temin edilmesi bu birimde sağlanır. Satın alma işlemi esnasında piyasa araştırması yapılarak, kanunlar ve yasal mevzuatlar çerçevesinde satın alma işlemi yapılır. Kamu zararının olmaması burada esas olmalıdır. Satın alınan malzemelerin kayıtlarının tutulması, lüzumu halinde demirbaş listesine kayıt edilmesi bu birimde yapılır. Satın alınması planlanan mal veya hizmetin mevzuata uygun olarak şartnamesinin hazırlanması, muayene ve kabul komisyonlarının oluşturulması, ihalenin hazırlanması, yapılması ve sonuçlandırılması işlemleri birim tarafından yürütülür. Yapılan satın alma ve ihale işlemlerinin tüm dosyaları ve evrakları bu birim tarafından özenle muhafaza edilir.

2.6. Faturalandırma Birimi

Faturalandırma birimi, hastanede kaydı olan hastaların masraf bedellerinin ilgili kurumlara fatura edilerek, Sağlık Uygulama Tebliği, Bütçe Uygulama Tebliği ve Bakanlıkla diğer kurumların yaptığı protokoller kapsamında ödemesinin sağlanması amacıyla gerekli işlemleri yürütür. Ödeme işlemlerinin takibini düzenli yaparak, ödeme yapmayan kurumlarla iletişime geçer ve çözümünü sağlar. Tutuklu, hükümlü, yabancı uyruklu, göçmen, sığınmacı gibi hastaların faturaları farklı kurumlara bildirildiğinden takibinin yapılması önemlidir.

Hastanede sunulan sağlık hizmetinin karşılığında ücretin ödenmesi için, hastanın ilk kaydının yapıldığı andan itibaren taburcu olana kadar ona yapılan her türlü işlemin kaydının devam etmesi ve bunun fatura ile belgelendirilmesi ve bu belgelerin ilgili kurumlara gönderilmesi gerekmektedir. Sunulan hizmetin ve yapılan işlemlerin fatura bedeli yasal mevzuatta belirtilmiştir.

2.7. Muhasebe Birimi

Muhasebe, temelde finansal bilgilerin doğru şekilde toplanması, ölçülmesi, gerekiyorsa verilerin işlenmesi, kayıtlarının tutulması, ilgililere iletilmesi faaliyetlerinin sağlanmasıdır.

Hastanenin gelir gider, borç alacak kayıtlarının tutulduğu birimdir. Hastaneye ait ödeme belgelerinin takipleri burada yapılır. Hastane gelirlerinin tahsil edilmesi, giderlerinin ödenmesi işlemlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yapılması gereklidir. Muhasebe kayıtlarının düzenli şekilde tutulması, gerektiğinde üst yönetime ve ilgili yerlere ibraz edilebilmesi sağlanmalıdır. Bu birim tarafından hastanenin mali tablosunun analizi çıkarılır. Kasa defteri, fatura, fiş, irsaliye, makbuz gibi resmi belgelerin sisteme girişleri ve kontrolleri bu birimde düzenli olarak yapılır ve gerektiğinde resmi makamlara ibraz edilebilecek şekilde muhafaza edilir. Bu birimde çalışanların yasal mevzuat hükümleri konusunda bilgili olması gerekir.

2.8. İstatistik Birimi

Hastanede sunulan hizmetlerin anlamlı bir değer haline gelmesi için sayısal olarak ifade edilmesi gereklidir. Bu sayısal verileri hastane kayıtlarına bakarak çıkaran, geçmiş dönemlerdeki verilerle kıyaslayan, analiz eden birimdir. Bu verilerin bazıları düzenli olarak formlara işlenerek üst kurumlara bildirilmek zorundadır.

İstatistik biriminde çalışanların görevleri şu şekildedir; hastanenin aylık yıllık dönemlik istatistik verilerinin takip edilerek tablo ve grafiklerle analizinin yapılması, üst makamlara raporlanması, istatistik dökümanların arşivlenmesi ve muhafaza edilmesi, ihbarı zorunlu hastalıkların kayıtlarının tutulması, formların zamanında ilgili kurumlara gönderilmesinin sağlanması, istatistik ile ilgili yazışmaların yapılması. İstatistik biriminde ele alınan verilerin doğruluğu ve güvenilirliği çok önemlidir. Bu yüzden diğer tüm birimlerle koordinasyon içinde çalışılmalıdır.

2.9. Arşiv Birimi

Hastanenin sunulan sağlık hizmeti ile ilgili olarak her türlü bilgi ve belgenin saklandığı birimdir. Arşivde belgeler dosyalar halinde, tarih sıralaması ve dosyalama sistemi ile dolaplarda saklanır ve istenildiğinde ibraz edilir. Sağlık kayıtları bir toplumun en önemli kayıtlarındandır. Bu yüzden arşiv kayıtlarının muhafazası ve istenildiğinde ulaşılabilmesi, ibraz edilebilmesi gerekir. Hasta dosyaları içinde bulunması gereken evrakların eksiksiz olarak dosyada bulunduğundan emin olduktan sonra arşive kabulü yapılmalıdır. Arşiv deposunun her türlü yangın, hırsızlık, rutubet, sel, hayvan tahriplerine karşı muhafazası sağlanmalı, ısı, ışık ve havalandırma sistemleri düzenli çalışmalıdır. Birim çalışanları arşiv alanının temizlik ve havalandırma faaliyetlerini düzenli olarak yaptırmalıdır.

Birim çalışanları tarafından hukuki yasal mevzuata uygun olacak şekilde ayıklama ve imha faaliyetleri yapılabilir. Savcılık tarafından gelen adli vaka evraklarının takibi ve muhafazası yapılır. Arşivde bulunan dosyaların gizliliği önemlidir ve ilgisi olmayan kişilere evrak verilmez.

2.10. Ayniyat Birimi

Ayniyat, kullanılmaya ve harcamaya elverişli, taşınması kolay eşya anlamına gelmektedir. Kurumlarda ise mal ve malzeme işlemlerini yürüten birim anlamında kullanılır. Hastanede bulunan kamuya ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı gibi işlemlerin yürütüldüğü birimdir. Demirbaş malzemenin alınması, tamiri edilemeyecek durumda olanların sahiplikten düşürülmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imhasının sağlanması, yer değişikliğinin kayıtlarının tutulması gibi işlemler bu birim tarafından yürütülür. Hastaneye ait demirbaş malzemelerin numaralandırılmasını sağlayarak kaydeder, eğer bu demirbaş malzemenin imha edilmesi veya başka bir kuruma devredilmesi gerekiyorsa, işlemlerini yürütür ve kayıtlarını tutar. Hastaneye satın alınması planlanan demirbaşların ayrılan bütçe doğrultusunda sayısının belirlenmesi, siparişlerin hazırlanması, teslim evraklarının düzenlenmesi işlemlerini yürütür.

2.11. Teknik Hizmetler Birimi

Hastanede sağlık hizmet sunumunun en iyi şekilde sürdürülebilmesinde fiziki altyapı hizmetlerinin, cihaz bakım onarım hizmetlerinin aksaksız sürdürülmesi gerekmektedir. Aydınlatma, ısıtma, soğutma, havalandırma sistemlerinin düzenli olarak bakımının yapılması, çıkan arızaların giderilmesi bu serviste sağlanır.

Hastanede hizmetlerin aksamadan sürdürülebilmesi için teknik hizmetler biriminde çalışanların düzenli olarak kontrollerini yapmaları gerekir. Asansörlerin faal halde olmasının sağlanması, klimaların ve iklimlendirme sistemlerinin bakımlarının yapılması, elektrik panolarının trafonun jeneratörün ve elektrik dağıtımlarının kontrollerinin sağlanması, yangın otomasyon sistemlerinin aktif olarak çalışmasının kontrol edilmesi, telefon santral ve anons sistemlerinin çalışmasının sağlanması, oksijen sistemlerinin aktif olmasının sağlanması bu birim çalışanları tarafından yürütülür. Ayrıca görev alanlarına giren her türlü sistemin çalışmasından, periyodik bakım ve kontrollerinden sorumludurlar.

2.12. Ulaştırma Hizmetleri Birimi

Hastaların sevki, cenaze taşınması, personel ve önemli evrakların taşınması, numune taşınması hizmetleri idari mali hizmetler yönetiminin sorumluluğundadır. Hangi konuda ihtiyaç var ise ambulans, cenaze nakil aracı, hastane resmi makam aracı, kiralık araçlar gibi araçları kullanarak hizmetin devamı sağlanır.

Hastanenin ulaştırma hizmetlerini planlamak, birimler arasında koordineli bir şekilde ulaşım faaliyetlerini yürütmek, bu birim çalışanları tarafından sağlanır. Hastane araçlarının bakım ve onarımlarının zamanında yapılması, sigorta ve muayene işlemlerinin zamanında yapılması, hasta ve yolcuların güvenli bir şekilde transferinin sağlanması gibi faaliyetler yürütülür. Yapılan her türlü ulaştırma faaliyetinin resmi kayıtları ıslak imzalı bir şekilde tutulur ve gizliliği korunarak muhafaza edilir.

2.13. Santral Birimi

Hastanenin iç ve dış iletişimini sağlayan birimdir. Santral biriminde çalışan personelin gelen çağrılara nezaket kuralları çerçevesinde ve resmi bir dil kullanarak cevap vermesi, en kısa sürede telefonun kişilere bağlanması kurumun intibası açısından önemlidir. Gerekli durumlarda hastane anonsları da talimatlara uygun şekilde buradan yapılır. Anonsların da anlaşılır, kısa, net, resmi ifadeler olmasına özen gösterilmelidir.

Kurum içi ve dışı telefon hattını yönetmek ve yönlendirmek, gelen telefonları doğru birimlere ve doğru kişilere bağlamak, tüm arayanlara yardımcı olmak bu birim çalışanlarının sorumluluğundadır. Telefon görüşmelerinin mümkün olduğunca kısa ve öz tutulması hattın ulaşılabilirliği açısından önemlidir. Personel santralde bulunan cihazları korumak ve tamir gerektiren durumlarda ilgili bildirimleri yapmak, birim faaliyetlerine ilişkin kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması sağlamak ile yükümlüdür. Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen faksların ilgili birim ve kişilere ulaştırılmasının sağlanması ve alındı belgeleri kayıt edilir.

2.14. Güvenlik Birimi

Hastanenin 24 saat hizmet veren, her kesimden insanın her saatte müracaat ettiği kurumlar olduğu düşünüldüğünde güvenlik birimi çok önemlidir. Hastanede bulunan sağlık personelinin, hasta ve hasta yakınlarının güvenliği bu birimdekiler tarafından sağlanır. Görev alanları içinde işlenen suçları derhal güvenlik kurumlarına bildirir, varsa delillerin muhafazasını sağlar, başka suçların yapılmasını önlemek amacıyla koruyucu tedbirlerin alınması sağlanır.

Güvenlik personeli, görev süresi içerisinde hastane binasını dolaşarak kontrollerini sağlar. Ziyaret saatlerinde ziyaret kapısı alanında bulunarak, ziyaretçilere yol gösterir. Herhangi bir şiddet olayı ile karşılaştığında ihtiyaç duyarsa polise haber vererek destek ister. Hastane personeline karşı yapılan herhangi bir şiddet olayında müdahale eder. Hastane acil kapısı ve giriş kapısı önüne park eden araçları takip ederek uyarır. Terk edilmiş ya da unutulmuş eşyaları tutanakla kayıt ederek muhafaza altına alır. Güvenlik birimine ilişkin donanım, cihaz ve teçhizatların bakım ve onarımlarının yapılarak, eksiklerinin giderilmesini sağlar.

2.15. Bahçe Hizmetleri Birimi

Hastanenin bahçesi ve otoparkının düzeninden, temizliğinden sorumlu olan birimdir. Otoparkta yapılacak düzenlemeler, bahçede yapılacak peyzaj işleri bu birim tarafından yürütülür. Otoparklarda açık veya kapalı olsun, hastaneye ait araçlar için alan, personel araçları için alan, hasta ve yakınları için alan ayrılmış olmalıdır. Hastaneye ait toprak bahçe alanının mevsimsel bakımı ile yeşillendirilmesi, bitkilerin türüne göre zamanında dikimi, çimlerin zamanında biçilmesi sağlanır. Bahçede bulunan çiçeklerin ve ağaçların zamanında budanmasını ve ilaçlanmasını sağlar. İhtiyaç duyulan fidan, gübre, toprak, alet var ise birim tarafından alım talebinde bulunulur. Bahçe düzenleme işleri hastane yönetiminin bilgisi ve izni dahilinde yapılır. Hastane giriş ve park alanının genel temizliğini sağlar. Bu görevleri yürütürken kullanılan malzeme ve demirbaşın korunması, bakımının ve takibinin yapılması birim çalışanlarının sorumluluğundadır.

2.16. amaşırhane Birimi

Hastaneler her türlü hastalık etkeninin bulunabileceği yerler olduğu için, kullanılan tekstil ürünlerinin hijyeninin sağlanması önemlidir. Birimlerde kullanılan yatak takımları, kumaş örtüler, perdeler gibi malzemeler bu birim tarafından toplanır, yıkanır, ütülenir ve birimlere dağıtılır. Çamaşırhanede bulunan cihazların bakım ve takiplerinden personel sorumludur. Herhangi bir arıza durumunda giderilmesi için ilgili kişilere bildirir.

Servislerden gelen, özellikle acil servis ve ameliyathaneden gelen çamaşırların içinde tıbbi alet kalıp kalmadığı kontrol edilerek makineye yerleştirilmelidir. Dezenfeksiyon kurallarına uygun olarak teslim edilen bulaşıcı hastalığı olan hastalara ait çamaşırları talimatlara uygun şekilde, çevreyi ve kendini de koruyarak temizler. Yırtık, skk, eskimiş, yıpranmış çamaşırlar ayrılarak yenilerinin temin edilmesi sağlanır. Çamaşırhanede meydana gelebilecek her türlü yangın, sızıntı ve kaçak ihtimaline karşı gerekli tedbirlerin alınması ve kontrollerinin yapılması sağlanır. amaşırhanenin her türlü tertip ve düzeni birim personeli tarafından sağlanır.

2.17. Mutfak Birimi

Hastanede bulunan personelin ve hasta ile hasta yakınlarının ana öğünleri ve ara ğnlerinin sağlanması, dağıtılması, bulaşıklarının toplanması, yıkanması ve kaldırılması bu birim tarafından sağlanır. Yemeklerin retim ve dağıtım aşamalarında hijyen kurallarına uyulması önemlidir. Ayrıca yemeklerin teslim, dağıtım ve ödeme işlemlerinin resmi olarak kayıt altına alınması, belgelenmesi gerekmektedir.

Teslim alınan gıdaların bozulmadan muhafazası sağlanır. Mutfak ve yemekhane alanının temizlik ve düzeni sağlanır. Personelin kılık kıyafet hijyeni, eldiven maske bone gibi koruyucu kişisel ekipmanların kullanılması önemlidir. Yatan hastaların yemeklerinin rasyona göre dağıtımı ve bulaşıklarının toplanması sağlanır. Personel yemeği dağıtımı ve bulaşıkların toplanması, yıkanması, kaldırılması sağlanır. Bir sonraki öğüne hazırlıklar önceden yapılır.

2.18. Sivil Savunma Birimi

Afet, acil durum, seferberlik hallerinde müdahaleyi sağlamak, diğer birimlerle ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak amacıyla yapılan hazırlıkları yürüten birimdir. Yangın, deprem, kimyasal tehlike gibi afetlerde kullanılmak üzere sığınak düzenlemesini sağlar. Afet durumunda üst yönetimlere doğru bilgi verilmesini sağlar. Sivil savunma afet planlarının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlar. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetlerinin sunumunda ihtiyaç duyulan araç, cihaz ve malzemenin tedarik edilmesini sağlayarak, mevcutların bakım ve onarım takibini yapar. Afet ve acil durumlarda yapılacaklarla ilgili tüm birimlerle koordinasyonu sağlar, kurum içi ve kurum dışı izinleri alır. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili işlemleri yürütür. Hastanenin acil ve afet durumu tahliye planının hazırlanması ve güncellenmesini sağlar. Görev ve sorumluluk alanı içindeki mevzuatların takip edilmesi, evrak kayıt ve takiplerinin yapılması, sorunların yönetime bildirilmesi sağlanır.

2.19. İşyeri Sağlık ve Güvenliği Birimi

İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak üzere kurulmuş birimdir. İş kazası, meslek hastalıkları, çalışanların sağlığını tehlikeye düşürecek risklerin tespit edilmesi ve bertaraf edilmesi işlerini yürütür. İşveren olarak sağlık kurumunun çalışma ortamından kaynaklanabilecek mesleki hastalıkların önlenmesi amacıyla risklerin önceden tespit edilmesi ve bertaraf edilmesi işlemleri yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında işyeri sağlık ve güvenliği mevzuatı ile yapılması gerekenler belirtilmiştir. Hastane yöneticisi, görev alanı olan hastanede eksiklik ve aksaklıkların düzeltilmesinden, tedbir ve tavsiyelerin belirlenmesinden sorumludur. Çalışanın ölümü veya maluliyeti ile sonuçlanan iş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi ve şikayet olması durumunda yöneticinin ihmalinin olup olmadığı değerlendirilir. Sağlık hizmet sunucusu hastane olarak kendisine intikal eden iş kazalarını, meslek hastalığı tanısı konulan vakaları da ilgili kurumlara bildirim yapmak zorundadır. İşe başlangıç esnasında ve sonrasında rutin aralıklarla, personelin sağlık muayene taramaları yaptırılır.

2.20. Kalite Yönetim Birimi

Sağlık Bakanlığı'nın belirtmiş olduğu kalite yönetim hizmetlerinin sürdürülmesinden sorumlu birimdir. Tüm çalışanların görev tanımlarının yapılması, işleyişe ilişkin prosedür ve talimatların hazırlanması, doküman ve kayıtların tutulması işlemleri yürütülür.

Hastanenin kaliteye yönelik hedeflerini belirler, bunların gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan çalışmaları yürütür, planlar, organize eder, izler, denetler ve değerlendirir. Hastanenin kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar. Hastanenin mevcut durumunu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda uygulamaya geçirir, izler ve yeni durumlara göre hizmetin kalitesinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır.

Kalite eğitimlerini düzenler ve personelin eğitime katılımını sağlar. Sağlıkta hizmet kalite standartları çerçevesindeki çalışmaları gözlemler ve değerlendirir. Diğer birimler tarafından hazırlanan kaliteye ilişkin belgelerin yönetimine yönelik prosedürler hazırlar ve bu prosedürlere uyulmasını sağlar. Sağlıkta hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi amacıyla şikayet, öneri ve memnuniyetleri değerlendirir. Hasta ve çalışan memnuniyet anketlerinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geri bildirimlerin alınması gibi faaliyetleri yürütür. Mavi pembe ve beyaz güvenlik kodlarının süreçlerini yönetmekle sorumludur. Sağlıkta kalite standartları çerçevesinde doküman yönetim sürecini yürütür. Gerekli gördüğü durumlarda düzeltici önleyici faaliyet başlatır, takibini yapar ve sonuçlandırır. Çalışmalardan sonra ortaya çıkan düzeltici önleyici faaliyetlerin standartlaştırılmasını, rutin iş akışlarında uygulanmasını sağlar. Hasta ve çalışan güvenliği risk değerlendirme prosedürüne uygun olacak şekilde risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir. Hastane personelinin iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması için gerekli takipleri yapar. Çalışmaları esnasında gerekli olan tüm evrak, doküman ve kayıtların tutulmasından, muhafazasından ve arşivlenmesinden birim çalışanları sorumludur.

SONUÇ

Değişen ve gelişen dünya koşullarında her alanda yenilenme olması kaçınılmaz hale gelmiştir. Yönetim kavramı da zaman içerisinde bu koşullara adapte olarak değişim göstermiştir. İster mal üretsün, ister hizmet üretsün, ister kar amacı gütsün ister gütmesin, bir örgütün yönetim şekli ve yöneticisi önemlidir.

Klasik yönetim anlayışında otoriter yönetim sisteminin yoğun olarak hissedildiği görülmektedir. Zaman içerisinde yerini neoklasik yönetim anlayışına bırakmıştır. Neoklasik yönetim anlayışında insan unsurunun, buna bağlı olarak da iletişimin ve sosyal ilişkilerin ön plana çıktığı görülmektedir. Ardından gelen modernizmde ise örgütlerin çevreden etkilenen açık sistemler olduğu ifade edilmiştir. Günümüzün yönetim anlayışı olan postmodern yönetimde ise önce insan ilkesi benimsenmiş, insan ihtiyaçları, müşteri memnuniyeti gibi kavramlar üzerine odaklanılmıştır.

Yöneticilik ile liderlik kavramları birbirine yakın olsa da, birbirinden farklıdır. Literatürde yapılmış olan tanımlara bakıldığında yöneticinin kurallara uyarak insanlara iş yaptırmaya çalışan kişi, liderin ise bunlara ilave olarak insanları etkileyebileni motive edebilen, yönlendirebilen kişi olarak ifade edildiği görülmüştür.

Yönetim süreçleri planlama, örgütlenme, emretme, eşgüdümleme, denetim olarak gruplanmıştır.

Genel olarak bakıldığında; sağlık bireysel açıdan insanın en temel yaşam haklarından biri iken, toplumsal açıdan bakıldığında en önemli gelişmişlik göstergelerinden biridir. Sağlık hizmet sunumu devletlerin temel görevleri arasındadır. Devlet, sağlık kurumları aracılığı ile toplumun her kesimine sağlık hizmetini sunmaya yönelik düzenlemeleri yapar.

Günümüzde hastaneler 24 saat aralıksız sağlık hizmeti sunan, yoğun gelişmiş teknolojilerin kullanıldığı, çeşitli alanlarda ve çok sayıda sağlık personelinin çalıştığı, yüksek maliyetli yatırımların gerektiği kurumlar haline gelmiştir. Hastanelerin bu

karmaşık yapısı içerisinde yönetim ve yönetici kavramları önem kazanmış, profesyonel yöneticilere duyulan ihtiyaç artmıştır.

Kamu kurumlarında yönetimin birincil hedefi kamu yararı iken, özel sektörde birincil hedef noktası kar elde etmek olarak görülmektedir. Ancak her ikisinde de yönetimin birbirine benzeyen ve farklı olan yönleri bulunmaktadır.

Ülkemizde sağlık hizmet sunumu çeşitli özelliklerdeki sağlık kurumlarında yapılmaktadır. Devletin sağlık kurumunun merkez teşkilatı Sağlık Bakanlığı, illerdeki temsilcisi İl Sağlık Müdürlükleridir.

Hastaneler yataklı sağlık kurumlarıdır. Hastaların çeşitli tahlillerinin yapılabildiği, hastalık teşhislerinin konulabildiği, ayaktan ve yatarak tedavilerinin yapılabildiği yerlerdir.

Hastanenin üst yöneticisi başhekimdir. İdari mali hizmetler yöneticisi başhekime bağlı birim olarak görev yapar. Hastanenin her türlü personel, malzeme, araç, gereç, teçhizat, bakım, onarım, tadilat, alım, satım işlerini idari mali hizmetler müdürü yürütür. Başhekimin verdiği görevleri yapmak da idari mali hizmetler müdürünün sorumluluğundadır.

Honaz Devlet Hastanesi 25 yataklı bir kamu hastanesi olup, başhekime bağlı idari mali hizmetler müdürü görev yapmaktadır. İdari mali hizmetler yönetimine bağlı yürütülen her türlü işin yapılması, yürütülmesi, kayıtlarının tutulması, kayıtların arşivlenmesi, gerektiğinde ibraz edilebilmesi, takip ve denetimlerin sağlanması müdürün sorumluluğundadır.

KAYNAKÇA

- Ağar, S., “Kamu Kurumları (Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları) Teorisi”, TBB Dergisi, Sayı:65, 2006, s.290-310.
- Akbıyıklı, R., Koç, S., “Frederick Winslow Taylor ve Henri Fayol’un Yönetim Modellerinin Günümüz İnşaat Yönetim Prensipleri ile Karşılaştırılması-Sakarya İli İncelemesi”, İleri Teknoloji Bilimleri Dergisi, Cilt:5, Sayı:2, 2016, s.14-20.
- Akbulut, Y., Göktaş, B., Ağırbaş, İ., Uğurluoğlu Aldoğan E., Payziner, D., Sağlık Kurumlarında Finansal Yönetim, T.C. Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1820, Editör: İsmail Ağırbaş, Eskişehir, Ocak 2013.
- Aktan, C. C., Işık, A. K., Sağlık Hizmetlerinin Sunumu ve Alternatif Yöntemler, <http://www.canaktan.org/ekonomi/saglik-degisim-caginda/pdf-aktan/sunum-alternatif.pdf>, (03.02.2019).
- Aslanargun, E., “Modern Eğitim Yönetimi Anlayışına Yönelik Eleştiriler ve Postmodern Eğitim Yönetimi”, Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi, Sayı:50, Bahar 2007, s.195-212.
- Arpat, B., Türk Sosyal Güvenlik Hukukunda Genel Sağlık Sigortası, Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Sakarya, 2009.
- Arslan, M., İşletme Yönetimi 2, Harran Üniversitesi Birecik Meslek Yüksekokulu Ders Notları, 2015, s.9, <https://docplayer.biz.tr/2731592-Isletme-yonetimi-2-ders-notlari-metin-arslan.html>
- Aydın, A. H., “Yönetimin Fonksiyonları”, Yönetim ve Organizasyon Ed. Salih Güney, Nobel Yayınları, Ankara, 2001.

- Baransel, A., Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi: Klasik ve Neo-Klasik Yönetim ve Örgüt Teorileri, Cilt:1, Avcıol Basın Yayın, İstanbul, 1993.
- Beycioğlu, K., Şahin, İ., “Liderlik ve Etkileme Süreci”, Örgütsel Davranış ve Yönetimi, Editörler: Özdemir, S., Cemaloğlu, N., Pegem Akademi Yayınları, Ankara, 2017.
- Bozkurt, Ö., Ergun, T., Kamu Yönetimi Sözlüğü, (Fransızca ve İngilizce Karşılıklarıyla), Ed. Seriyeye Sezen, TODAİE Yayınları, Ankara, 1998.
- Bulut, Y., Uygun, S. V., “Etkin Bir Yönetim İçin Vizyoner Liderliğin Önemi: Hatay’daki Kamu Kurumları Üzerinde Bir Uygulama”, Mustafa Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt:7, Sayı:13, 2010, s.29-47.
- Canbolat, S. G., Yöneticilerin Liderlik Tarzlarına İlişkin Çalışan Algıları, ÇEDAŞ Grup Şirketleri Örneği (Çorumgaz, Sürmeligaz, Kargaz), T.C. Hitit Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Çorum, 2016.
- Çağlayan, R., “Hukukumuzda Kamu Tüzel Kişiliği Kavramı ve Kıstasları”, s.373, <http://dergipark.gov.tr/download/article-file/229908>, (19.01.2019).
- Dalay, İ., Neoklasik (Davranışsal) Yönetim Teorileri, <http://ismaildalay.blogspot.com/2013/11/neoklasik-davranssal-yonetim-teorileri.html>, (16.01.2019).
- Demirel, D., “Modernizmden Postmodernizme Kamu Yönetimi”, Fırat Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, Cilt: 24, Sayı: 2, Elazığ, 2014, s.169-178.
- Doğan, E., Güngör, H. Y., “Günümüz Yönetim ve Organizasyon Sorunlarına Genel Bir Bakış”, Anadolu Araştırma ve İnceleme Dergisi, Yıl:1, Sayı:1, Aralık 2017.
- Doğan, K. C., “Yönetimin Bir Fonksiyonu Olarak Denetim ve Kamu Yönetimindeki Yeri”, Ombudsman Akademik Dergisi, Yıl:2, Sayı:3, Temmuz-Aralık 2015.

Doğan, K. C., “Postmodern Kamu Yönetiminin Kuramsal Temelleri Çerçevesinde Yönetim Yaklaşımı: Literatür Taraması”, Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, Cilt:10, Sayı:1, Ocak 2017, ss.27-45.

Erdemir, E., “Postmodernizmin İşletme Yönetimine Etkileri: Kavramsal Bir Çözümleme”, e-akademi Hukuk, Ekonomi ve Siyasal Bilimler Aylık İnternet Dergisi, Haziran 2006, Sayı:52, <http://www.e-akademi.org/makaleler/eerdemir-1.htm>, (12.01.2019).

Erol Eren, Yönetim ve Organizasyon, 3. basım, Beta Yayıncılık, İstanbul, 1996.

Erten, A., Sendikaların Mahiyeti, s.327,
<http://dergiler.ankara.edu.tr/dergiler/38/319/3128.pdf>, (16.01.2019).

Eryılmaz, B., Kamu Yönetimi, İstanbul: 2002.

Göksu, T., Yönetimin Fonksiyonları,
<http://www.turgutgoksu.com/FileUpload/ks7441/File/yonetimfonksiyonlari12.pdf>, (15.01.2019).

Gözler, K., “5018 ve 6085 Sayılı Kanunlarda Bazı İdare Hukuku Terimlerinin Yanlış Kullanımı Üzerine”, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Sayı:4, Cilt:60, 2011, s.837-919

Honaz Belediyesi, <http://www.honaz.bel.tr/Tarihcesi&sayfa=9>, (23.01.2019).

Honaz Kaymakamlığı, <http://www.honaz.gov.tr/honazin-tarihi>, (21.01.2019).

Kabataş, Y., Pamukçu, A., “TMS-2 Stoklar Standardı Kapsamında Hizmet Üretim Maliyetlerinin Muhasebeleştirilmesi”, Muhasebe ve Finansman Dergisi, Sayı: 48, Ekim 2010, s.191-199.

Kestane, D., “Kamu Kesiminde İdari Kuruluşların Genel Görünümü ve İdari Yapıda Yeni Organizasyonlar Olarak Bağımsız İdari Otoriteler (Üst Kurullar),

https://dergiler.sgb.gov.tr/calismalar/maliye_dergisi/yayinlar/md/md139/kestan e.pdf, (21.01.2019).

Korkmaz, E., Gündüz, H. B., İlköğretim Okulu Yöneticilerinin Dağıtımçı Liderlik Davranışlarını Gösterme Düzeyleri, http://kalemacademy.com/Cms_Data/Sites/KalemAcademy/Files/KalemAcademyRepository/sayilar/Sayi1_05ilkogr etimOkuluYoneticilerininLiderlikDuzeyleri.pdf, (12.02.2019).

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Madde:4

Mısırdalı Yangıl, F., “Bilgi Toplumunda Liderlik: Sürdürülebilir Liderlik” Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, Sayı:48, Nisan 2016, s.128-143.

Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Madde:4

Önen, S. M., Kanayran, H. G., “Liderlik ve Motivasyon: Kuramsal Bir Değerlendirme”, Birey ve Toplum Dergisi, Cilt:5, Sayı:10, Güz 2015, s.43-63.

Palamutçuoğlu, B. T., Yönetim ve Organizasyon Ders Notu, T.C. Celal Bayar Üniversitesi Kula Meslek Yüksek Okulu, 2015, http://kulamyo.cbu.edu.tr/db_images/site_212/file/yonetim_organizasyon.pdf, (19.01.2019).

Paşaoğlu, D., Tokgöz, N., Şakar, N., Ergun Özler, N. D., Özalp, İ., Yönetim Ve Organizasyon, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2944, Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1900, Ocak 2013.

Sarioğlu Uğur, S., “Yöneticilik ve Liderlik Ayrımında Kişisel Farklılıkların Rolü”, Organizasyon ve Yönetim Bilimleri Dergisi, Cilt:6, Sayı:1, 2014, ss.122-136.

Sarıtaş, M., “Yönetimde Kişilik Faktörü”, Eğitim Yönetimi Dergisi. Cilt:3, Sayı:4, 1997, 527-548.

- Şahin, B., Hastane Yönetim Süreçleri ve Sağlık Yönetim Bilgi Sistemleri, Kadir Has Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Ana Bilim Dalı, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2010.
- Şengül, R., “Henri Fayol’un Yönetim Düşüncesi Üzerine Notlar”, http://akademikpersonel.kocaeli.edu.tr/ramazan.sengul/diger/ramazan.sengul13.01.2010_15.25.27diger.pdf, (02.01.2019).
- Şişman, M., “Postmodernizm Tartışmaları ve Örgüt Kuramındaki Yansımaları”, Eğitim Yönetimi Dergisi, Yıl:2, Sayı:3, Yaz 1996, s.451-464.
- T.C. Sağlık Bakanlığı, www.saglik.gov.tr/birimler, (28.01.2019).
- T.C. Sağlık Bakanlığı, Sağlıkın Teşviki ve Geliştirilmesi Sözlüğü, T.C. Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yayını, Anıl Matbaacılık, Ankara, 2011
- T.C. Sağlık Bakanlığı, Sağlıkın Teşviki ve Geliştirilmesi Sözlüğü, T.C. Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yayını, Anıl Matbaacılık, Ankara, 2011, s.1
- Tengilimoğlu, D., Akbolat, M., Işık, O., Sağlık Hizmetlerinin Özellikleri, Sınıflandırılması ve Fonksiyonları, Sakarya Üniversitesi İşletme Fakültesi Sağlık İşletmeleri Yönetimi Ders Notları, http://content.lms.sabis.sakarya.edu.tr/Uploads/72674/44720/1._hafta._sağlık_hizmetlerinin_özellikleri,_sınıflandırılması_ve_fonksiyonları.pdf, (17.01.2019).
- Turan, E., Türkiye’de Profesyonel Hastane Yöneticiliği: Kamu Yönetimi Açısından Bir İnceleme, İnönü Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Malatya, 2011.
- Tüccar, D., Tüccar, N., Eğitim Yönetiminin Kuramsal Temelleri, T.C. Sakarya Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Eğitim Yönetimi ve Denetimi Anabilim Dalı Yönetim Süreçleri-A Ders Notları, Sakarya, 2014.

Türk Dil Kurumu, Güncel Türkçe Sözlük,

http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GT.S.5c6c3a8195de24.86237211, (05.01.2019).

Türk Dil Kurumu, Güncel Türkçe Sözlük,

http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GT.S.5c6e9a1e44a6d7.83353559, (13.01.2019).

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük,

http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GT.S.5c7273ae98be57.62939249, (18.01.2019).

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük,

http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GT.S.5ccdce6694dde7.41499370, (15.02.2019)

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük,

http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&arama=gts&guid=TDK.GT.S.5ccdce575049c8.16802994, (15.02.2019)

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tc_anayasasi.maddeler?p3=127,
(12.01.2019).

Topaloğlu, C., “Yönetim Kuramları ve Örgütiçi Çatışmalar”, Girişimcilik ve Kalkınma Dergisi, Cilt:6, Sayı:1, 2011, s.249-265.

Yaman, A., “Geleneksel Teftiş İle İç Denetim Modelinin Fonksiyonel Açıdan Değerlendirilmesi”, <http://dergipark.gov.tr/download/article-file/208872>,
(21.01.2019).

..., Yönetim Fonksiyonları Ders Notları,

https://www.ders.es/27_51_yonetim_ve_organizasyon.pdf, (18.01.2019).

..., Yönetim Organizasyon, <http://saka.blogcu.com/yonetim-organizasyon-10-unite-denetim-konu-anlatimi/10111664>, (16.01.2019).

...,<https://www.lafsozluk.com/2013/12/kamu-kurumlar-nedir-ne-demektir-kamu.html>, (26.01.2019).

...,<https://www.turkedebiyati.org/forum/konular/1052-tuzel-tuzel-kisi-nedir>, (19.01.2019).

...,Kamu Tüzel Kişiliği, HakimeHanım Hukuk Sitesi, <http://hakimehanim.com/2018/06/14/kamu-tuzel-kisiligi>, (28.01.2019).

..., Kamu Hukuku Tüzel Kişileri Konusu, <http://www.acikogretimadalet.com/kamu-hukuku-tuzel-kisileri-konusu.html>, (21.01.2019).

...,https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/44231/mod_resource/content/1/12.%20Kamu%20Harcamalar%C4%B1.pdf, (26.01.2019).

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Madde:3

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Madde:31

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Madde:71

6085 Sayılı Sayıştay Kanunu, Madde:1

13.01.1983 Resmi Gazete tarihli 17927 sayılı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

694 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

2.11.2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

31.10.2012 tarihli ve 3131 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

31.10.2012 tarihli ve 3131 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe giren Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

31.12.2005 tarihli 26040 sayılı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Madde:3



ÖZGEÇMİŞ

8 Haziran 1980 yılında Denizli’de doğdum. İlk ve ortaokul eğitimimi Denizli’de tamamladıktan sonra Kırklareli Sağlık Meslek Lisesi’nden mezun oldum. 2008 yılında Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi Kamu Yönetimi bölümünden mezun olduktan sonra İstanbul Üniversitesi Sağlık Kurumları Yönetimi okumaya karar verdim. Bu okulda şu anda son sınıf öğrencisiyim. Aynı zamanda Beykent Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü’nde yüksek lisans yapmaktayım. 2002 yılında Sağlık Bakanlığına Sağlık Memuru olarak atandım. 2008 yılından beri yönetici olarak görev yapmaktayım.

Özel ilgi alanlarım; spor yapmak ve teknoloji-bilişim alanlarındaki gelişmeleri yakından takip etmektir.

Evli ve iki çocuk babasıyım.

Erkan UZUN