



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 9

| | | | | | |
|----------------------------|--|---|--|---|---|
| SÜRECİN PLANLANMASI | Ana Süreç No*:7 | Ana Sürecin Adı: Konya Hukuk ve Muhakemat Hizmetleri Birimi | | | |
| | Süreç No*: 7.1 | Sürecin Adı: Konya Hukuk ve Muhakemat Hizmetleri Birimi | | | |
| | Sürecin Sahibi: Konya İl Sağlık Müdürü | | | | |
| | Sürecin Amacı: 659 Sayılı KHK ve 2016/4 sayılı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Genelgesi Çerçevesinde Hukuk Hizmetlerinin yürütülmesi | | | | |
| ALT SÜRECİN PLANLANMASI | Alt Süreç No*: 7.1.1 | Alt Süreç Adı: Aleyhe başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci | | | |
| | Sürecin Girdileri: Dava dilekçeleri, İcra Takip Evrakı, İlgili Birimlerden Gelen Bilgi ve Belgeler | | | | |
| | Sürecin Çıktıları: Lehte ve Aleyhte Mahkeme Kararları ve İcra Ödemeleri | | | | |
| | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli | | | | |
| | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | | | | |
| SÜRECİN UYGULANMASI | Faaliyet (İş Adımı) No*: | Faaliyetleri (İş Adımları)**: | Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi |
| | 7.1.1.1 | 1. Gerçek/Tüzel kişi veya kurumlarca Bakanlık, aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü evrak kayıt birimince tebliğ alınması, | Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli | Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri | Anlık |
| | 7.1.1.2 | 2. Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevk Edilmesi | Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli | Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri | Anlık |



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 9

| | | | | |
|----------|--|--|--|---|
| 7.1.1.3 | 3. Gerçek/Tüzel kişi veya kurumlarca İl Sağlık Müdürlüğü, Hastaneler, Valilik ya da Kaymakamlıklar aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinin Müdürlük evrak kayıt birimince tebliğ alınması | Konya İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli | Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri | Anlık |
| 7.1.1.4 | 4-Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevk Edilmesi | Konya İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli | Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri | Anlık |
| 7.1.1.5 | 5. Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi | Sorumlu Avukat | Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri | Anlık |
| 7.1.1.6 | 6. Birim personeli tarafından kayıtların yapılması ve güncellenmesi | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli | Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri | Anlık |
| 7.1.1.7 | 7. Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge açıklamanın temin edilmesi | Dosyayı Takip Eden Avukat veya Birim Personeli | Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri | Davaya Cevap Verme Süresi İçerisinde En Kısa Sürede |
| 7.1.1.8 | 8. Davaya cevap, savunma dilekçesi ve dosyaya sunulması gereken evraklarının hazırlanması | Dosyayı Takip Eden Avukat | Cevap Dilekçesi, | Günlü |
| 7.1.1.9 | 9-Hazırlanan savunma, cevap sair her türlü evrakın birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi ve bunlarla ilgili sair masrafların yapılması | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli veya Evrak Kayıt Personeli | Cevap Dilekçesi, masraf makbuzları | Anlık |
| 7.1.1.10 | 10. Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki işlemlerin yürütülmesi | Büroda Görevli Avukat | Cevap Dilekçesi, İcra Talep Evrakı | Sürekli |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| ALT SÜRECİN PLANLANMASI | Alt Süreç No*:7.1.2 | Alt Süreç Adı: Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci |
| | Sürecin Girdileri: : İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler | |
| | Sürecin Çıktıları: Lehte ve Aleyhte Mahkeme Kararları ve İcra Ödemeleri | |
| | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | |



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 9

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

SÜRECİN
UYGULANMASI

| Faaliyet (İş Adımı) No*: | Faaliyetleri (İş Adımları)**: | Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi |
|--------------------------|--|---|---|---|
| 7.1.2.1 | 1.Bakanlık Merkez veya taşra birimlerinden ya da Valilik veya Kaymakamlıklar tarafından dava açılması, icra takibi başlatılması talep edilen evrakların Müdürlük evrak kayıt birimince tebliğ alınması | Konya İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli | İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler | Anlık |
| 7.1.2.2 | 2-Evrakların Hukuku Birimine Sevk Edilmesi | Konya İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli | İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler | Anlık |
| 7.1.2.3 | 3-Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi | Sorumlu Avukat | İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler | Anlık |
| 7.1.2.4 | 4-Birim personeli tarafından kayıtların yapılması ve güncellenmesi | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli | İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler | Anlık |
| 7.1.2.5 | 5-Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge açıklamanın temin edilmesi | Dosyayı Takip Eden Avukat veya Birim Personeli | İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler | Davaya Cevap Verme Süresi İçerisinde En Kısa Sürede |
| 7.1.2.6 | 6-Dava dilekçesinin ve icra takip evraklarının hazırlanması | Dosyayı Takip Eden Avukat | Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı | İdari Yargıda 30 Gün Adli Yargıda İki Hafta |
| 7.1.2.7 | 7-Hazırlanan dava açılma dosyası ve icra takibi başlatma işlemlerinin birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi, davaların açılması, icra takiplerinin başlatılması ve | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli veya Evrak | Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı, masraf makbuzları | Anlık |



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 9

| | | | | | |
|----------|--|---|---|--|---|
| | | bunlarla ilgili her türlü masrafın yapılması | Kayıt Personeli | | |
| 7.1.2.8 | | 8- Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki haciz ve tahsile yönelik sair işlemlerin yürütülmesi | Büroda Görevli Avukat | Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı, masraf makbuzları | Sürekli |
| 7.1.2.9 | | 9-Birim personeli tarafından dava sonuçlarının sisteme eklenmesi | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli | Mahkeme Karar Evrakı, İcra Takip Evrakı, | Anlık |
| 7.1.2.10 | | 10-Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması | Dosyayı Takip Eden Avukat | İstinaf, temyiz veya Karar Düzeltme Dilekçesi | İdari Yargıda 30 Gün Adli Yargıda İki Hafta |
| 7.1.2.11 | | 11- Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak işi biten dosyanın arşive kaldırılması | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli ve Avukat | Mahkeme Karar Evrakı, İcra Takip Evrakı, | Anlık |

| | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|---|---|
| ALT SÜRECİN PLANLANMASI | Alt Süreç No*:7.1.3 | Alt Süreç Adı: Hukuki Görüş Talep Edilmesi | | | |
| | Sürecin Girdileri: : İlgili Birimlerden Hukuki Görüş Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler | | | | |
| | Sürecin Çıktıları: Hazırlanan Hukuki Görüş | | | | |
| | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | | | | |
| | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli | | | | |
| SÜRECİN UYGULANMASI | Faaliyet (İş Adımı) No*: | Faaliyetleri (İş Adımları)**: | Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi |
| | 7.1.3.1 | 1. İlgili Birimlerce hukuki görüş talebinde bulunulması. | Konya İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı | Tereddüte Düşülen Konu Hakkındaki Görüş Talebi ve | Anlık |



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 9

| | | | tüm birimler ve hastane Yetkilileri | İlgili Bilgi ve Belgeler | |
|---------|--|---------------------------|--|--------------------------|--|
| 7.1.3.2 | 2. Sorumlu avukat tarafından gerek görülmesi halinde tevzi edilmesi | Sorumlu Avukat | Tereddüte Düşülen Konu Hakkındaki Görüş Talebi ve İlgili Bilgi ve Belgeler | Anlık | |
| 7.1.3.3 | 3. Tevzi edilen avukat tarafından talep edilen görüşe ilişkin araştırmanın yapılarak, gerek görülmesi halinde görüş isteyen birim ile temasa geçerek daha fazla verinin temin edilmesi ve görüşün 15 gün içerisinde hazırlanması | Dosyayı Takip Eden Avukat | İlgili Birimlerden Tereddüte Düşülen Konu Hakkındaki Görüş Talebiyle Alakalı Bilgi ve Belgeler ve Hukuki Görüş | En Geç On Beş Gün | |
| 7.1.3.4 | 4. Sorumlu avukat imzası ile görüşün isteyen birime gönderilmesi. | Sorumlu Avukat | Hukuki Görüş | Anlık | |

| | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|---|---|
| ALT SÜRECİN PLANLANMASI | Alt Süreç No*:0.1.4 | Alt Süreç Adı: Beyaz Kod Vakalarına Hukuki Yardımın Sağlanması ve Beyaz Kod Hukuk Dosyalarının Web Sistemine İşlenmesi Süreci | | | |
| | Sürecin Girdileri: : Personelin Hukuk Yardım Talebini de İçerir İlgili Birimlerden Gelen Bilgi ve Belgeler | | | | |
| | Sürecin Çıktıları: Personele Verilen Hukuki Yardım | | | | |
| | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | | | | |
| | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli | | | | |
| SÜRECİN UYGULANMASI | Faaliyet (İş Adımı) No*: | Faaliyetleri (İş Adımları)**: | Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi |
| | 7.1.4.1 | 1. İlgili Bilgi ve Belgelerin Hukuk ve Muhakemat Birimine intikal Ettirilmesi. | Konya İl Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Tüm Hastaneler, Aile Sağlığı Merkezleri, Toplum | Uğrılan Şiddet Neticesinde Hazırlanan Evrak, Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim | Anlık |



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 6 / 9

| | | | Sağlığı Merkezleri olmak üzere sağlık hizmeti sunan tüm personel | Yazısı | |
|---------|--|--|--|---|-------|
| 7.1.4.2 | 2. İlgili sağlık kurum ve kuruluşundan gelen fiziki belgelerin dosyaya eklenmesi. | | İlgili Birimdeki Çalışan Güvenliği Birim Sorumlusu | Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı | Anlık |
| 7.1.4.3 | 3. Müşteki adına vekil ve adres bildirim yapılması. | | İlgili Birimdeki Çalışan Güvenliği Birim Sorumlusu | Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı | Anlık |
| 7.1.4.4 | 4. Savcılık soruşturması neticesinde açılan davaların takip edilmesi. | | İlgili Birimdeki Çalışan Güvenliği Birim Sorumlusu | Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı | Anlık |
| 7.1.4.5 | 5. Kesinleşen kararların ifası ve işlemin Beyaz kod sistemine işlenerek dosyanın arşive gönderilmesi | | İlgili Birimdeki Çalışan Güvenliği Birim Sorumlusu | Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı | Anlık |
| 7.1.4.6 | 6. Yerel Mahkeme kararlarına karşı istinaf veya temyiz yoluna başvurulması. | | İl Beyaz Kod Koordinatörü | Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı | Anlık |
| 7.1.4.7 | 7. Üst mahkeme kararlarının kesinleşerek kararın ifası ve dosyanın sisteme işlenerek dosyanın arşive gönderilmesi. | | İl Beyaz Kod Koordinatörü | Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı | Anlık |

ALT SÜRECİN

Alt Süreç No*:7.1.5

Alt Süreç Adı: Arabuluculuk Başvurusu ve Takip Süreci



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 7 / 9

PLANLANMASI

Sürecin Girdileri: : İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar

Sürecin Çıktıları: Başvurucu İle Anlaşma veya Anlaşmama Belgeleri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

SÜRECİN UYGULANMASI

| Faaliyet (İş Adımı) No*: | Faaliyetleri (İş Adımları)**: | Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi |
|--------------------------|---|---|---|--|
| 7.1.5.1 | 1-Arbuluculuk başvuru belgesinin gelmesi | Konya İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli | İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar | Anlık |
| 7.1.5.2 | 2-İlgili birimden bilgi ve belge talep edilmesi | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli | İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar Çerçevesinde Bilgi ve Belge Talebi | Anlık |
| 7.1.5.3 | 3-İlgili birimden bilgi ve belgelerin gelmesi | İlgili birimlerin personelleri | Arbuluculuk Başvuru ile Alakalı İlgili Birimden Gelen Bilgi ve Belge | Arbuluculuk Toplantısından Önce |
| 7.1.5.4 | 4-Komisyon üyeleriyle birlikte arbuluculuk görüşmesine katılımı | Bakanlık Oluru ile Görevlendirilen Komisyon Üyeleri | Arbuluculuk Tutanakları | Arbuluculuk Toplantı Güne ve Saatinde |
| 7.1.5.5 | 5-Toplantı sonucunda karar | Bakanlık Oluru ile Görevlendirilen Komisyon Üyeleri, Arabulucu ve Başvurucu Avukatı | Arbuluculuk Son Tutanağı | Anlık |
| 7.1.5.6 | 6-Anlaşma sağlanmaması halinde ilgili birime bilgi verilmesi | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli | Arbuluculuk Son Tutanağı | Anlık |



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 8 / 9

| | | | | | |
|--|----------|---|--|---|--------------|
| | 7.1.5.7 | 7-Komisyon raporu hazırlanması | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli ve Bakanlık Oluru ile Görevlendirilen Komisyon Üyeleri | Komisyon Raporu | Anlık |
| | 7.1.5.8 | 8-Anlaşma sağlanması halinde ilgili birime bilgi verilmesi | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli | Arabuluculuk Son Tutanağı | Anlık |
| | 7.1.5.9 | 9-Komisyon raporu hazırlanması | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli ve Bakanlık Oluru ile Görevlendirilen Komisyon Üyeleri | Komisyon Raporu | Anlık |
| | 7.1.5.10 | 10- İlgili birim tarafından anlaşma neticesinde ödeme yapılmış ise ilgililerden rücu tahsili için yasal yolların başlatılması | Büroda Görevli Avukat | Dava Dilekçesi | En Geç 2 Yıl |
| | 7.1.5.11 | 11- Gerekli kayıtların excel sistemine yapılması ve dosyaya kaldırılması | Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli | Arabuluculuk Tutanaqları, Komisyon Raporu | Anlık |

HAZIRLAYAN
Tuğçe POLAT
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN
Av. Esra İNELLİ
Hukuk ve Muhakemat Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN***
Prof.Dr. Mehmet KOÇ
İl Sağlık Müdürü

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; **Süreç:** Bağlı bulunduğu temel sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....; **Alt Süreç:** Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....; **Faaliyet (İş Adımı):** Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.

Ana Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler (İş Adımları) ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KONYA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 9 / 9

**Faaliyetler (İş Adımları) yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.