



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 / 19

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 1	Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci			
	Süreç No*: 1.1.	Sürecin Adı: Mobil Sağlık Hizmetleri			
	Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı ve Eğitim Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: Birinci basamak sağlık hizmetleri kapsamında; sağlık hizmetine ulaşımın zor olduğu belde, köy, mezra, uzak mahalleler ve benzeri yerleşim yerlerine koruyucu sağlık hizmetinin ulaşılabilirliğini, sürdürülebilirliğini ve etkinliğini sağlamak .				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.1.1	Alt Süreç Adı: Mobil Sağlık Hizmeti ekip kurulması			
	Sürecin Girdileri: Köy güzergahlarının belirlenmesi, ilçe haritası, Aile Hekimliği mobil çalışma planı, ekipte çalışacak personel bilgileri				
	Sürecin Çıktıları: Çalışma Planı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 1 defa				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	1.1.1.1.	Sağlık Hizmetine ulaşımın zor olduğu yerlere Bakanlığın yazısı doğrultusunda ekiplerin kurulması için valilik onayı alınması.	Birim Çalışanı	EBYS / e-posta	1 hafta
	1.1.1.2.	İlçe Mobil Sağlık ekiplerine ait yıllık çalışma planının hazırlanması	Birim Çalışanı	Office Programı (Excel )	Yılda 1 kez
	1.1.1.3.	Ekiplere ait haftalık aylık ve yıllık planlar Konsolide edilerek HSGM resmi yazı ve e-posta olarak gönderilmesi.	Birim Çalışanı	e-posta	Yılda 1 kez



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 / 19

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.1.2.		Alt Süreç Adı: <b>Mobil Sağlık Hizmetleri haftalık ve aylık çalışmalarının takibi.</b>		
	Sürecin Girdileri: Yıllık boyu haftalık köy güzergah planı				
	Sürecin Çıktıları: Aylık Çalışma Formu, Yıllık Plan				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Haftalık				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her hafta				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	1.1.2.1.	Mobil Sağlık Hizmetleri haftalık ve aylık çalışmalarının takibi.	Ebe, Hemşire, Sağlık Memuru, ATT, Şöfor	e-posta	Her hafta
	1.1.2.2.	Ekipler tarafından haftalık yapılan ziyaretlerin hizmet detaylarının analizlerinin yapılarak elektronik veri tabanına aktarılması.	Ebe, Hemşire, Sağlık Memuru, ATT, Şöfor	Office Programı (Excel ) Elektronik Veri Tabanı	Her hafta
	1.1.2.3	Ay sonunda ekip çalışmalarının toplanarak HSGM ye icmalinin gönderilmesi.	Ebe, Hemşire, Sağlık Memuru, ATT, Şöfor	e-posta / Office Programı (Excel )	Her ay
SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 1		Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci		
	Süreç No*: 1.2.		Sürecin Adı: Muayene ve Danışmanlık Hizmetleri		
	Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı ve Eğitim Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: İlçelerde ve il geneli 1. Basamak Sağlık Hizmetlerinin sunula birliğini arttırmak ve veri toplamak				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.2.1		Alt Süreç Adı: Yapılan Muayene ve Danışmanlık Hizmetlerinin Toplanması		
	Sürecin Girdileri: 1. Basamak İlçe Sağlık Merkezleri Listeleri				



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 / 19

Sürecin Çıktıları: Toplamlar

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

SÜRECİN  
UYGULANMASI

**Faaliyet (İş Adı)  
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**

1.2.1.1.

İlçe Sağlık Müdürlükleri ve Toplum Sağlığı Merkezlerinden form toplanması icmalı alınarak Hızlı Veri Sistemine (HTS) girilmesi.

Birim Çalışanı İlçe personeli

-Office Programı  
(Excel )  
-HTS (Hızlı Veri Giriş)

Her ay

SÜRECİN  
PLANLANMASI

Ana Süreç No\*: 1.

Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci

Süreç No\*: 1.3.

Sürecin Adı: Mevsimlik Tarım İşçileri

Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı ve Eğitim Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı

Sürecin Amacı: İlimize başka illerden gelecek olan Mevsimlik Tarım İşçilerine yönelik yapılacak sağlık hizmetlerinin planlanması ve gerekli durumlarda önler belirlemek. MTİ ne etkin sağlık hizmeti sunmak.

ALT SÜRECİN  
PLANLANMASI

Alt Süreç No\*: 1.3.1.

Alt Süreç Adı: Valilik Koordinasyon toplantısı.

Sürecin Girdileri: Mevsimlik Tarım İşçileri Sayısı

Sürecin Çıktıları: İl / İlçe Umumi Hıfzıssıhha Kurul Kararları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 veya 2 kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Dönem başında



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 / 19

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımını) Gerçekleştirilme Süresi
	1.3.1.1.	Valilik başkanlığında MTİ ne yönelik paydaş kurumlarla toplantı düzenlenmesi	İl Sağlık Müdürü, Birim Uzman	EBYS Fiziksel ve Elektronik Dosya	Mart-Kasım ayları arası
	1.3.1.2.	Alınan kararların her kurum tarafından uygulanması	Birim Uzman, Birim Tabip ve Birimdeki ilgili personel	Valilik Kurul Kararları	Mart-Kasım ayları arası
	1.3.1.3.	Karar doğrultusunda MTİ ne sağlık hizmetinin sunulması	İlçe personelleri		Mart-Kasım ayları Arası sürekli
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.3.2.		Alt Süreç Adı: Mevsimlik Tarım İşçileri Sağlık Hizmetinin Sunulması		
	Sürecin Girdileri: Mevsimlik Tarım İşçileri Sayısı				
	Sürecin Çıktıları: Sunulan hizmet sayıları				
	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 Adımını) Gerçekleştirilme Süresi
	1.3.2.1.	İlçe SM ler tarafından Sunulan hizmetin kayıt altına alınması ve formun gönderilmesi.	Birim Personeli	HTS (Hızlı Veri Girişi)	Her ay
	1.3.2.2.	İlçelerden gelen formların icmallerin alınması HTS ye girilmesi	Birim Personeli	HTS (Hızlı Veri Girişi)	Her ay bitiminde
SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 1		Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci		
	Süreç No*: 1.4.		Sürecin Adı: Entegre Hastaneler İşlemleri ve Nöbet Listeleri		



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 / 19

Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı ve Eğitim Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı

Sürecin Amacı: Sağlık personelinin mali kaybını önlemek, Donanımlı hastane amaçlayarak etkin sağlık hizmetinin yürütülmesini sağlamak.

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*: 1.4.1.

Alt Süreç Adı: **Nöbet listelerinin yapılması**

Sürecin Girdileri: İlçe Çalışma Listeleri

Sürecin Çıktıları: Formlar

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 defa

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl boyunca

### 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 Adımı) Gerçekleştirilme Süresi**

1.4.1.1.

Her ay bitiminde ilçe SM 'lerden gelen formların Uygunluk kontrolleri yapılır.

Birim Tabibi

e-posta/ Elektronik veri tabanı

Her ay

1.4.1.2.

Formlar toplanır ve arşivlenir.

Birim personeli

e-posta/ Elektronik veri tabanı

Her ay

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*: 1.4.2.

Alt Süreç Adı: **TSM /SAHAM / Sağlık Evi / Entegre Hastane Malzeme-Demirbaş Talebi**

Sürecin Girdileri: Talep Listeleri

Sürecin Çıktıları: Demirbaş ve malzeme

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılbaşında

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her yıl ihtiyaç durumunda



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 / 19

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımını) Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.2.1	Entegreler ve SHM den Talep Listesi	TSM Başkanı, İlçe Sağlık Müdürü, Ayniyat Saymanı	EBYS	İhtiyaç halinde
	1.4.2.2	Talep Listelerinin düzenleme ve kontrolü, Birim sorumlusu, Başkan yardımcısı ve Başkan tarafından değerlendirme	Başkan, Başkan Yardımcısı ve Birim Uzmanı		İhtiyaç halinde
	1.4.2.3	Malzeme ihtiyacına göre Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilmesi	Birim Personeli	EBYS	
SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:	1	Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci		
	Süreç No*:	1.5.	Sürecin Adı: <b>Cezainfaz Kurumu (Cik) Sağlık Hizmetleri</b>		
	Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı ve Eğitim Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: <b>Cezaevindeki hükümlü ve mahkûmlara sağlık hizmetinin sunulmasını sağlamak</b>				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:	1.5.1	Alt Süreç Adı: <b>Cezaevindeki hükümlü ve mahkûmlara sağlık hizmetinin sunulması</b>		
	Sürecin Girdileri: Cezaevleri nüfusu ve cezaevi sayıları				
	Sürecin Çıktıları: Listeler				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımını) Gerçekleştirilme Süresi



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 / 19

	1.5.1.1.	İlçe SM leri kontrolünde Aile Hekiminin muayene ve takiple düzenli yapması.	Birim Çalışanı	EBYS / e-posta	Sürekli/Haftada 1 / Haftada 2 defa
	1.5.1.2.	Yapılan hizmetin forma ve sisteme kayıt edilmesi.	Birim Çalışanı	Office Programı (Excel )	Her ay
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.5.2.		Alt Süreç Adı: <b>CİK Muayene Formu İşlemleri</b>		
	Sürecin Girdileri: Cezaevleri nüfusu ve cezaevi sayıları				
	Sürecin Çıktıları: Listeler				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay					
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımını) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	1.5.2.1.	Her ay formlar e-posta yolu ile toplanması icmalllerinin alması Hızlı Veri Sistemine (HTS) girilmesi	Birim Çalışanı	EBYS / e-posta	1 hafta
SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 1		Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci		
	Süreç No*: 1.6.		Sürecin Adı: <b>AFAD KOORDİNASYON</b>		
	Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı ve Eğitim Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: AFAD'ın başkanlığında Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı koordinasyonunu sağlamak				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.6.1.		Alt Süreç Adı: <b>Afad Koordinasyon</b>		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				



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 / 19

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl başında

### SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adı) 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
1.6.1.1	AFAD gelen yazının gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS / e-posta	1 hafta
1.6.1.	AFAD tarafından gönderilen yazı ivedi olarak TSM/SM/Ent Hastane ve ilgili Başkanlığa iletilmesi	Birim Çalışanı	Office Programı (Excel )	Yılda 1 kez

### SÜRECİN PLANLANMASI

Ana Süreç No*: 1.	Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci
Süreç No*: 1.7.	Sürecin Adı: <b>1.Basamak Sağlık Kuruluşu Açılışı</b>
Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı ve Eğitim Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	
Sürecin Amacı: Sağlık Hizmetinin sunumunu sağlamak.	

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 1.7.1.	Alt Süreç Adı: <b>ENTEGRE HASTANE AÇILIŞI</b>
Sürecin Girdileri: Yer ve nüfus listeleri, Entegre Talep	
Sürecin Çıktıları: Açılış Onay Belgeleri	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı : İhtiyaç halinde	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde	

### SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adı) 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
------------------------	-------------------------------	---	--	--





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 / 19

	1.7.1.1	Açılış işlemlerinin değerlendirilmesi	İl Sağlık Müdürü, Başkan, Birim Uzmanı		
	1.7.1.2.	Talep yazısının alınması, bina fiziki durumu ile yönetmenlikteki nüfus yoğunluğunun değerlendirilmesi	İl Sağlık Müdürü, Başkan, Birim Uzmanı		
	1.7.1.3.	Talep yazısının HSGM ne gönderilmesi. Entegre Hastanesinin açılışının uygun görülmesi durumunda onay işlemlerinin yapılması	İl Sağlık Müdürü	EBYS	
	1.7.1.4.	Malzeme ve personel temini için ilgili Başkanlıkla koordinasyon sağlanması ve geçilmesi.	Birim Uzmanı ve Birim Tabibi	EBYS	
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.7.2.		Alt Süreç Adı: <b>ENTEGRE SAĞLIK MERKEZİ AÇILIŞI</b>		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımını) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	1.7.2.1	Açılış işlemlerinin değerlendirilmesi	İl Sağlık Müdürü, Başka Birim Uzmanı		
	1.7.2.2	Talep yazısının alınması, bina fiziki durumu ile yönetmenlikteki nüfus yoğunluğunun değerlendirilmesi	İl Sağlık Müdürü, Başka Birim Uzmanı		
	1.7.2.3	Talep yazısının HSGM ne gönderilmesi. Entegre Hastanesinin açılışının uygun görülmesi durumunda onay işlemlerinin yapılması	İl Sağlık Müdürü	EBYS	
	1.7.2.4	Malzeme ve personel temini için ilgili Başkanlıkla koordinasyon sağlanması ve geçilmesi.	Birim Uzmanı ve Birim Tabibi	EBYS	



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 10 / 19

PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.7.3.		Alt Süreç Adı: SAĞLIK EVİ AÇILIŞI		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adım) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımını) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	1.7.3.1	Açılış işlemlerinin değerlendirilmesi	İl Sağlık Müdürü, Başka Birim Uzmanı		
	1.7.3.2.	Talep yazısının alınması, bina fiziki durumu ile yönetmenlik nüfus yoğunluğunun değerlendirilmesi	İl Sağlık Müdürü, Başka Birim Uzmanı		
	1.7.3.3.	Talep yazısının HSGM ne gönderilmesi. Entegre Hastanesin açılışının uygun görülmesi durumunda onay işlemlerinin yapılması	İl Sağlık Müdürü	EBYS	
	1.7.3.4.	İlçe SM ile Başkanlığa onayın tebliği. Malzeme ve personel temini için ilgili Başkanlıkla koordinasyona geçilmesi	Birim Uzmanı ve Birim Tabibi	EBYS	
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.7.4.		Alt Süreç Adı: SAĞLIKLI HAYAT MERKEZİ AÇILIŞI		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde				



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 11 / 19

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımın) Gerçekleştirilme Süresi
	1.7.4.1	Açılış işlemlerinin değerlendirilmesi	İl Sağlık Müdürü, Başka Birim Uzmanı		
	1.7.4.2	- Nüfusun yoğun olduğu bölge veya ilçenin belirlenmesi. -Binanın fiziki şartlarının değerlendirilmesi.	İl Sağlık Müdürü, Başka Birim Uzmanı		
	1.7.4.3	Talep için HSGM yazı yazılması. Onay yazısının gelmesi ve o işlemlerinin yapılması.İlçe SM ne bilgi.	İl Sağlık Müdürü, Başka Birim Uzmanı	EBYS	
	1.7.4.4	-İlçe SM ile Başkanlığa onayın tebliği. -Malzeme ve personel temini için ilgili Başkanlıkla koordinasyona geçilmesi.	Birim Uzmanı ve Birim Tabibi	E-POSTA / EBYS	
SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:	Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci			
	Süreç No*:	Sürecin Adı: <b>AĞIZ VE DİŞ TARAMALARI</b>			
	Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı ve Eğitim Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: Okul dönemi çocukların diş sağlığını korumak, oluşan çürüklerin erken tespit edilmesi, diş taraması, florürlü vernik uygulamaları ve eğitimlerle diş sağlığını korumak.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:	Alt Süreç Adı: <b>Florürlü Vernik Uygulama İşlemleri / Koruyucu Ağız Diş Sağlığı taramalarının yapılması işlemleri</b>			
	Sürecin Girdileri: İlçe okul listesi, Öğrenci sayıları				
	Sürecin Çıktıları: Florürlü Vernik, Diş Tarama ve Vernik Uygulamada kullanılan sarf malzeme, tıbbi malzeme				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl içerisinde 2 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Eğitim-öğretim dönemi boyunca				



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 12 / 19

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
	2.1.1.1.	İlgili Daire Başkanlığı tarafından okullarda Koruyucu Ağız ve Diş Sağlığı Program hakkındaki yazının gelmesi	Müdürlük Birim Personeli-Birim Diş Hekimi	EBYS	Dönem boyunca
2.1.1.2.	Eğitim- Öğretim Döneminde İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlükleri ile koordinasyon sağlaması.	Müdürlük Birim Personeli-Birim Diş Hekimi	EBYS, e-posta	Dönem başında	
2.1.1.3	İlkokullarda Koruyucu Ağız ve Diş Sağlığı hizmetleri Planlaması	Müdürlük Birim Personeli-Birim Diş Hekimi	EBYS, e-posta	Dönem başında	
2.1.1.4	Florürlü Vernik uygulanacak öğrenci sayısını belirlemek ilgili formların anaokulu, ilköğretim 1.2.3. ve 4. Sınıflara dağıtımı	Ambar Birimi / Birim Personeli	İlgili Listeler, Veri tabanı	Dönem boyunca	
2.1.1.5	Florlu Vernik uygulamasının sağlanması ve yapılması formların toplanması	Diş Hekimi, Ebe – Hemşire	HSYS (Halk Sağlığı Yönetim Sistemi ), e-posta	Dönem boyunca	
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.1.2.		Alt Süreç Adı: <b>Florürlü Vernik Ve Diş Fırçası Setinin Dağıtımı - Malzeme Takibi</b>		
	Sürecin Girdileri: İlçe okul listesi, Öğrenci sayıları				
	Sürecin Çıktıları: Florürlü Vernik, Diş Tarama ve Vernik Uygulamada kullanılan sarf malzeme, tıbbi malzeme				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl içerisinde 2 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Eğitim-öğretim dönemi boyunca				
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



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 13 / 19

	2.1.2.1.	İlgili Daire Başkanlığı tarafından gönderilen malzemenin listelenerek ilçe SM' lere dağıtımı	Müdürlük Birim Personeli-Birim Diş Hekimi-Ambar Birimi	EBYS	Dönem boyunca
	2.1.2.2.	İlçe SM lerin öğrencilere diş fırçası macunu dağıtması. florlu verniğin kullanılması	İlçe Sağlık Müdürlüğü Birim Personeli-Birim Diş Hekimi	EBYS, e-posta	Dönem başında
	2.1.2.3.	Dağıtılan malzemeleri ilçeler HSYs Sistemine girmesi.	İlçe Sağlık Müdürlüğü Birim Personeli-Birim Diş Hekimi	EBYS, e-posta	Dönem başında
	2.1.2.4.	HSYS ye girilen malzemelerin takip ve kontrollerinin yapılması	Sağlık Müdürlüğü Birim Personeli-Birim Diş Hekimi	EBYS	Dönem boyunca
	2.1.2.1.	İlgili Daire Başkanlığı tarafından gönderilen malzemenin listelenerek ilçe SM' lere dağıtımı	Müdürlük Birim Personeli-Birim Diş Hekimi-Ambar Birimi	EBYS, e-posta	Dönem boyunca
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.1.3.		Alt Süreç Adı: <b>Koruyucu Ağız Diş Sağlığı (KADS) Okul Halk Ve Hizmet İçi Eğitimleri</b>		
	Sürecin Girdileri: İlçe okul listesi, Öğrenci sayıları				
	Sürecin Çıktıları: Florürlü Vernik, Diş Tarama ve Vernik Uygulamada kullanılan sarf malzeme, tıbbi malzeme				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl içerisinde 2 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Eğitim-öğretim dönemi boyunca				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem</b>	<b>Faaliyetin (İş Adım) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	2.1.3.1.	Eğitim planı yapılması	Müdürlük Birim Personeli -Birim Diş Hekimi	EBYS	1 ay
	2.1.3.2.	Her yılın başında yapılan eğitim planının eğitim-öğretim yılı içerisinde hedef okul ve öğrencilerinin belirlenmesi için ilçe SM lere yazı yazılır	Müdürlük Birim Personeli -Birim Diş Hekimi	EBYS, e-posta	1 ay
	2.1.3.3.	Eğitim- Öğretim Döneminde İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlükleri ile koordinasyon sağlanması	İlçe Müdürlük Birim Personeli-Birim Diş Hekimi	EBYS, e-posta	1 hafta



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 14 / 19

	2.1.3.4.	İlçe SM 'lerin yapmış olduğu eğitimleri HSYS girmesi	İlçe Birim Personeli	HSYS	Yıl sonunda
	2.1.3.5.	İlçe SM 'lerin yapmış olduğu eğitimleri HSYS girmesi	İlçe Birim Personeli	HSYS	Yıl sonunda
SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 3	Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci			
	Süreç No*: 3.1.	Sürecin Adı: <b>Ölüm Bildirim-Defin Hizmetleri</b>			
	Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı ve Eğitim Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: Cenazenin defnedilmesini sağlamak. TUIK İstatistiklerini doğru yapmak. Ölen kişinin Nüfus Müdürlüğünden düşümünü yaptırmak. Ölen kiş veraset işlemleri için 1. Derece yakınlarına Ölüm belgesi düzenleyerek banka işlemleri için gerekli yazışma işlemlerini yapmak.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 3.1.1	Alt Süreç Adı: <b>Ölüm Bildirimi İşlemleri</b>			
	Sürecin Girdileri: Liste				
	Sürecin Çıktıları: Ölüm Belgesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adım) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	3.1.1.1	Nöbetçi Tabip ve Şoför Ölüm Yerine Ulaşması, .Ölüm neder karar vermesi (doğal-adli)	Adli Tabip veya Tabip	ÖBS (Ölüm Bildirim Sistemi)	Sürekli
	3.1.1.2	Ölüm Belgesi düzenlenmesi aileye teslimi ve defin birimine verilmesi	Tabip	ÖBS (Ölüm Bildirim Sistemi)	Sürekli
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 3.1.2	Alt Süreç Adı: <b>Defin biriminin yazışmaları</b>			
	Sürecin Girdileri: Ölüm Belgesi				



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 15 / 19

	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	3.1.2.1.	Ölüm Belgesi EBYS den ve ıslak imzalı fiziksel eklenti olarak Vatandaşlık ve Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi	Birim Personeli	EBYS	Sürekli
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 3.1.2	Alt Süreç Adı: <b>ÖBS Kullanıcı Tanımlama</b>			
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	3.1.2.1.	Talep edenin bilgilerinin alınması ve ÖBS den kayıt oluşturulması, Sistemden Kullanıcı Oluşturma-Şifre ilgilinin e-posta adresine gönderilmesi işlemleri	Birim Personeli	EBYS	5 GÜN
	3.1.2.2.	Tanımlanamayan veya unutulmuş kullanıcı/şifre, Talep edenin bilgileri güncellenmesi- Şifre Yenileme tamamlanması	Birim Tabibi ve Birim Personeli	EBYS	5 GÜN



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 16 / 19

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 3.1.3.		Alt Süreç Adı: <b>NÖBET İŞLEMLERİ</b>		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personel Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımı) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	3.1.3.1	Adli/defin-icap nöbetlerinin 31 ilçeden toplanması.	Birim Personeli	Office Programı (Excel ) / EBY posta	Her ay bitiminde
	3.1.3.2.	Gerekli kontrollerin yapılması ve arşivlenmesi.	Birim Personeli	Office Programı (Excel )	Her ay bitiminde
SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 4.		Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci		
	Süreç No*: 4.1		Sürecin Adı: Göçmen Sağlığı Merkezi Açılış İşlemleri		
	Sürecin Sahibi: Göç Sağlığı Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: Göçmen Sağlığı Merkezlerinin açılış-kapanış iş ve işlemlerinin planlanması				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 4.1.1		Alt Süreç Adı: Göçmen Sağlığı Merkezi Planlama Süreci		
	Sürecin Girdileri: Kiralama kriterleri				
	Sürecin Çıktıları: kroki, yapı kullanım, tapu senedi kimlik fotokopisi, komisyon kararı				





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 17 / 19

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde

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
4.1.1.1	Göçmen Sağlığı merkezi açılacak yerlerin belirlenmesi, Valilik oluru alınması, kroki ve fotoğrafların bakanlık onayına sunulması	Birim Personeli	EBYS, e-posta	1 hafta
4.1.1.2	Göçmen Sağlığı Açılması planlanan yerin belirlenmesi ve Valilik olurunun alınması	Birim Personeli	EBYS, e-posta	1 ay
4.1.1.3	Kroki ve fotoğrafların bakanlık onayına sunulması	Birim Personeli	EBYS, e-posta	1 hafta

ALT SÜRECİN  
PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:4.1.2.

Alt Süreç Adı: Göçmen Sağlığı Merkezlerine Personel yerleştirme işlemleri

Sürecin Girdileri: İkametgah adresi, mal bildirim formu, diploma, nüfus kayıt formu

Sürecin Çıktıları: Sözleşme formu, diploma fotokopisi, nüfus kayıt formu fotokopisi, mal bildirim formu fotokopisi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:

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
4.1.2.1.	GSM Personel ihtiyacının planlanması	Birim personeli	EBYS, e-posta	1 /2 AY
4.1.2.2.	GSM Personel yerleştirme komisyonunun oluşturulması Kura usulü atamaları yapılır	Birim personeli	EBYS, e-posta	1 hafta



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 18 / 19

	4.1.2.2.	Ataması yapılan personelin gerekli evraklarının alınması Sözleşmelerin imzalanması	Birim personeli	EBYS, e-posta	1 hafta
	4.1.2.3.	Göç daire başkanlığına gönderilmesi	Birim personeli	EBYS	
SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 4.	Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci			
	Süreç No*: 4.2.	Sürecin Adı: SIHHAT Proje GSM/GGSM Aylık Çalışmaları			
	Sürecin Sahibi: Göç Sağlığı Daire Başkanlığı / Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: Suriyeli sığınmacılara verilen sağlık hizmetlerinin kayıt altına alınması ve veri tabanına işlenmesi				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 4.2.1.	Alt Süreç Adı: GGSM/GSM Aylık Çalışmalar			
	Sürecin Girdileri: aylık laboratuvar, kanser formları, puantaj, maliyet analizi, SIHHAT aylık çalışmalar				
	Sürecin Çıktıları: Listeler				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık olarak gönderilmektedir.				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	4.2.1.1	Suriyeli sığınmacılara verilen sağlık hizmetinin kayıtlarının alınması	Birim Çalışanı	e-posta, excel, EBYS	1 HAFTA
	4.2.1.2	SIHHAT Proje formlarının İlçe Sağlık Müdürlüklerinden gelmesi	Birim Çalışanı	e-posta, excel, EBYS	1 HAFTA



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 19 / 19

	4.2.1.3	İlçe ve il icmali alınarak HTS ye girilmesi	Birim Çalışanı	e-posta, excel, EBYS	1 HAFTA
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 4.2.2.		Alt Süreç Adı: <b>GSM/GGSM İle İlgili Diğer Yazışmalar Ve Personel İşleri</b>		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları: Listeler				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık olarak gönderilmektedir.				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	4.2.2.1	Personele ait izin / rapor işlemleri	Birim Çalışanı	e-posta, excel, EBYS	1 HAFTA
	4.2.2.2	Personelin izin talep dilekçesinin dosyasına eklenmesi	Birim Çalışanı	e-posta, excel, EBYS	1 HAFTA
	4.2.2.3	Göç Daireye Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	e-posta, excel, EBYS	1 HAFTA
HAZIRLAYAN Fatma KOTAN Ebe		KONTROL EDEN Dr. Aykut EMRE YILDIRIM Birim Sorumlusu/Uzman		ONAYLAYAN*** Dr. Hasan ÇİFTÇİ Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	