

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



Doküman Kodu: İÇK-FR-03

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü

Açıklama

2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form **Birim düzeyinde** hazırlanacaktır.

İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırılmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....;

Süreç: Bağlı bulunduğu ana 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.,.....;

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 Süreç Adı: Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder.

**Süreç Adı: Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder.

***Alt Süreç Adı: Birimlerde yürütülen işleri ifade eder.

****İş Adımı: İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adımlarıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

*****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi)

(bkz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)

Ana Süreç No: 0 Ana Süreç Adı*: Doğrudan Yönetim Ana Süreci

Süreç No: 0.1 Süreç Adı**: Hukuk ve Muhakemat Süreci

Sürecin Sahibi: Hukuk ve Muhakemat Birimi Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: 659 Sayılı KHK ve 2016/4 sayılı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Genelgesi Çerçevesinde Hukuk Hizmetlerinin yürütülmesi

Alt Süreç No: 0.1.1 Alt Süreç Adı***: Aleyhte başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri alt süreci

Alt Sürecin Girdileri: Dava dilekçeleri, İcra Takip Evrakı, İlgili Birimlerden Gelen Bilgi ve Belgeler

Alt Sürecin Çıktıları: Lehte ve Aleyhte Mahkeme Kararları ve İcra Ödemeleri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.1.1.1	Gerçek/Tüzel kişi veya kurumlarca Bakanlık, aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü evrak kayıt birimince tebliğ alınması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık
0.1.1.2	Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevki Edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık
0.1.1.3	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	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık
0.1.1.4	Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevki Edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık
0.1.1.5	Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık

Alt Süreç No: 0.1.2 Alt Süreç Adı***: Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri alt 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 Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.1.2.1	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	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler	Anlık
0.1.2.2	Evrakların Hukuku Birimine Sevki Edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler	Anlık
0.1.2.3	Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler	Anlık
0.1.2.4	Birim personeli tarafından kayıtların yapılması ve güncellenmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler	Anlık
0.1.2.5	Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge açıklamanın temin edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler	Davaya Cevap Verme Süresi İçerisinde En Kısa Sürede
0.1.2.6	Dava dilekçesinin ve icra takip evraklarının hazırlanması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı	İdari Yargıda 30 Gün Adli Yargıda İki Hafta
0.1.2.7	Hazırlanan dava açılma dosyası ve icra takibi başlatma işlemlerinin birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi, davaların açılması, icra takiplerinin başlatılması ve bunlarla ilgili her türlü masrafın yapılması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı, masraf makbuzları	Anlık
0.1.2.8	Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyasındaki haciz ve tahsile yönelik sair işlemlerin yürütülmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı, masraf makbuzları	Sürekli
0.1.2.9	Birim personeli tarafından dava sonuçlarının sisteme eklenmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Mahkeme Karar Evrakı, İcra Takip Evrakı,	Anlık
0.1.2.10	Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İstinaf, temyiz veya Karar Düzeltme Dilekçesi	İdari Yargıda 30 Gün Adli Yargıda İki Hafta
0.1.2.11	Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak işi biten dosyanın arşive kaldırılması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Mahkeme Karar Evrakı, İcra Takip Evrakı,	Anlık

Alt Süreç No: 0.1.3 Alt Süreç Adı***: Hukuki Görüş Talep Edilmesi alt süreci

Sürecin Girdileri: İlgili Birimlerden Hukuki Görüş Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler

Sürecin Çıktıları: Hazırlanan Hukuki Görüş

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
-------------	--------------	--	---	-------------------------------------

0.1.3.1	İlgili Birimlerce hukuki görüş talebinde bulunulması.	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İlgili Bilgi ve Belgeler	Anlık
0.1.3.2	Sorumlu avukat tarafından gerek görülmesi halinde tevzi edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Tereddüte Düşülen Konu Hakkındaki Görüş Talebi ve İlgili Bilgi ve Belgeler	Anlık
0.1.3.3	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	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İlgili Birimlerden Tereddüde Düşülen Konu Hakkındaki Görüş Talebiyle Alakalı Bilgi ve Belgeler ve Hukuki Görüş	En Geç On Beş Gün
0.1.3.4	Sorumlu avukat imzası ile görüşün isteyen birime gönderilmesi.	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Görüş	Anlık

Alt Süreç No: 0.1.4 | **Alt Süreç Adı***: Beyaz Kod Vakalarına Hukuki Yardımın Sağlanması ve Beyaz Kod Hukuk Dosyalarının Web Sistemine İşlenmesi Alt 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 Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.1.4.1	İlgili Bilgi ve Belgelerin Hukuk ve Muhakemat Birimine intikal ettirilmesi.	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Uğrılan Şiddet Neticesinde Hazırlanan Evrak, Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.2	İlgili sağlık kurum ve kuruluşundan gelen fiziki belgelerin dosyaya eklenmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.3	Müşteki adına vekil ve adres bildirim yapılması.	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.4	Savcılık soruşturması neticesinde açılan davaların takip edilmesi.	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.5	Kesinleşen kararların ifası ve işlemin Beyaz kod sistemine işlenerek dosyanın arşive gönderilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.6	Yerel Mahkeme kararlarına karşı istinaf veya temyiz yoluna başvurulması.	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.7	Üst mahkeme kararlarının kesinleşerek kararın ifası ve dosyanın sisteme işlenerek dosyanın arşive gönderilmesi.	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık

Alt Süreç No: 0.1.5 | **Alt Süreç Adı***:Arabuluculuk Başvurusu ve Takip Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar

Sürecin Çıktıları: Başvuru ile Anlaşma veya Anlaşmama Belgeleri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.1.5.1	Arabuluculuk başvuru belgesinin gelmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar	Anlık
0.1.5.2	İlgili birimden bilgi ve belge talep edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar Çerçevesinde Bilgi ve Belge Talebi	Anlık
0.1.5.3	İlgili birimden bilgi ve belgelerin gelmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Başvuru ile Alakalı İlgili Birimden Gelen Bilgi ve Belge	Anlık
0.1.5.4	Komisyon üyeleriyle birlikte arabuluculuk görüşmesine katılımı	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Tutanaqları	Anlık
0.1.5.5	Toplantı sonucunda karar	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Son Tutanağı	Anlık
0.1.5.6	Anlaşma sağlanmaması halinde ilgili birime bilgi verilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Son Tutanağı	Anlık
0.1.5.7	Komisyon raporu hazırlanması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Komisyon Raporu	Anlık
0.1.5.8	Anlaşma sağlanması halinde ilgili birime bilgi verilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Son Tutanağı	Anlık
0.1.5.9	Komisyon raporu hazırlanması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Komisyon Raporu	Anlık
0.1.5.10	İlgili birim tarafından anlaşma neticesinde ödeme yapılmış ise ilgililerden rücu tahsil için yasal yolların başlatılması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Dava Dilekçesi	En Geç 2 Yıl
0.1.5.11	Gerekli kayıtların excel sistemine yapılması ve dosyaya kaldırılması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Tutanaqları, Komisyon Raporu	Anlık