



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
KURUM  
İŞ SAĞLIK KODU: 0000

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., 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, İdari Davalar ile İcra Takibi İşlemleri Alt Süreci
Alt Sürecin Girdileri: Dava dilekçeleri, İcra Takip Evraku, 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 Sevk 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 Sevk 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
0.1.1.6	Birim personeli tarafından Bakanlık Veri Tabanı ve dava fihristine kayıtların yapılması ve güncellenmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Veri Tabanı - excel	1 İş günü
0.1.1.7	Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge açıklamanın temin edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Belge	7 İş günü
0.1.1.8	Davaya cevap, savunma dilekçesi ve dosyaya sunulması gereken evraklarının hazırlanması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli		30 İş günü
0.1.1.9	Hazırlanan savunma, cevap sair her türlü evrakın birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi ve bunlarla ilgili sair masrafların yapılması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Belge	Anlık
0.1.1.10	Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki işlemlerin yürütülmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli		2 yıl
0.1.1.11	Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak işi biten dosyanın arşive kaldırılması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Belge	1 İş günü

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 Hukuk Birimine Sevk 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 dosyalarındaki haciz ve tahsile yönelik sair işlemlerin yürütülmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli		Sürekli
0.1.2.9	Gerekeği kararın tebliğ edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli		15 - 30 İş günü
0.1.2.10	Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Mahkeme Karar Evrakı, İcra Takip Evrakı	Anlık

0.1.2.11	Aleyhe olan mahkeme kararlarına karşı kanun yoluna (istinaf) başvurulması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	UYAP -Temyiz Dilekçesi	30 iş günü
0.1.2.12	(Kesinleşen) Aleyhe olan mahkeme kararlarının temyiz edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	UYAP -Temyiz Dilekçesi	15-30 iş günü
0.1.2.13	Lehe olan ve kesinleşen mahkeme kararlarının sonuçlarının Bakanlık veri tabanı ve dava fihristine eklenmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Mahkeme Karar Evrakı, İcra Takip Evrakı,	
0.1.2.15	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 Tereddüte 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 Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı 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	Dosya	Anlık
0.1.4.3	Müşteki adına Cumhuriyet Başsavcılığına UYAP üzerinden 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	Cumhuriyet Başsavcılığına yürütülen soruşturma neticesinde dava açılması durumunda müştekinin vekili olarak dava ve duruşmaların takibinin yapılarak dava dosyasının karara çıkması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.5	Müşteki itiraz etmez ise Kesinleşen kararların ifası ve işlemin Beyaz kod sistemine işlenerek dosyanın arşive gönderilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Mahkeme Kararı ve diğer belgeler	1 yıl
0.1.4.6	Yerel mahkeme kararına müştekinin veya vekilinin itirazı varsa Yerel mahkeme kararına karşı itiraz, istinaf yollarına başvurulması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı- Wep Sistem	Anlık
0.1.4.7	Temyiz kanun yolu açık olan kararların temyiz edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.8	Üst mahkeme kararlarının kesinleşerek kararın ifası ve dosyanın Beyaz Kod sistemine işlenerek dosyanın arşive gönderilmesi.	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Mahkeme Kararı ve diğer belgeler	2-3 yıl
0.1.4.9	Temyiz yolu kapalıysa Kesin olan istinaf 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

Alt Süreç No: 0.1.5		Alt Süreç Adı***:Arabuluculuk Başvurusu ve Takip Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar				
Sürecin Çıktıları: Başvurucu İle Anlaşma veya Anlaşmama Belgeleri				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı 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- EBYS	Anlık
0.1.5.3	İlgili birimden bilgi ve belgelerin gelmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.1.5.4	Komisyon üyeleriyle birlikte arabuluculuk görüşmesine katılması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Tutanaqları	Anlık
0.1.5.5	Anlaşma sağlanmaması halinde ilgili birime bilgi verilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Son Tutanağı	Anlık
0.1.5.6	Komisyon raporu hazırlanması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Komisyon Raporu	Anlık
0.1.5.7	Anlaşma sağlanması halinde ilgili birime bilgi verilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Son Tutanağı	Anlık
0.1.5.8	Komisyon raporu hazırlanması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Komisyon Raporu	Anlık
0.1.5.9	İlgili birim tarafından anlaşma neticesinde ödeme yapılmış ise ilgililerden rücu tahsil için yasal yolların başlatılması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli		En Geç 2 Yıl
0.1.5.10	Gerekli kayıtların excel sistemine yapılması ve dosyaya kaldırılması	Hukuk ve Muhakemat Birim Personeli	Arabuluculuk Tutanaqları, Komisyon Raporu- Excel	