T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU

Harcama Birimi Adı: Antalya İl Sağlık Müdürlüğü

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

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 numaralandırmaya 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)

(bknz: 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 Birimi**
Sürecin Sahibi: Hukuk Ve Muhakemat Birim Sorumlusu	
Sürecin Amacı: İdarenin taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlıkları mevzuata uygun olarak lehe çözümlemek, hukuki yardımda bulunmak, hukuki görüş sunmak, kurum alacaklarının tahsilini sağlamak.	
Alt Süreç No: 0.1.1	**Alt Süreç Adı***: Aleyhe başlatılan adli, idari davalar ile icra takipleri işlemleri süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Gerçek/tüzel kişi veya kurumlarca Sağlık Bakanlığı aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Genel Evrakınca tebliğ alınması,	
Alt Sürecin Çıktıları: Davaların leh veya aleyhte sonuçlanması. İşlem iptali veya tesisi için bilgi verilmesi, ödeme yapılması için bilgi verilmesi vs.	
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 Sağlık Bakanlığı aleyhine açılan dava ve icra takiplerinin Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Genel Evrakınca tebliğ alınması.	Memur, VHKİ	KEP, EBYS veya fiziksel	Anlık
0.1.1-2	Evrakın EBYS üzerinden İl Hukuk ve Muhakemat Birimine sevk edilmesi.	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü, Hukuk Müşavirleri veya Avukatt	EBYS ve/veya fiziksel	1 Gün
0.1.1-3	Gerçek/tüzel kişi veya kurumlarca Valilik, Kaymakamlıklar, İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlükleri, hastaneler ve diğer ilgili sağlık tesisleri taraf gösterilerek açılan dava ve icra takiplerinden -Bakanlığımızın görev ve yetki alanını ilgilendirmesi sebebiyle sevk edilen evrakın Müdürlük Genel Evrakınca alınması.	Memur, VHKİİ	KEP, EBYS veya fiziksel	Anlık
0.1.1-4	Evrakın İl Hukuk ve Muhakemat Birimine sevki.	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü, Hukuk Müşavirleri veya Avukat	EBYS ve/veya fiziksel	1 Gün

0.1.1-5	Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzi ve birim personeline kayıt için sevki.	Sorumlu Avukat	EBYS ve/veya fiziksel	Anlık
0.1.1-6	Birim personeli tarafından kayıtların yapılması, dava/icra dosyası açılması ve gerektiğinde kayıtların güncellenmesi.	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS, KDS ve/veya fiziksel	Anlık
0.1.1-7	Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge ve açıklamanın temin edilmesi, müzekkere/ara karar gereklerinin ifası için yazışma yapılması.	Avukat	EBYS	Anlık
0.1.1-8	Dosya avukatı tarafından davaya cevap, savunma dilekçesi ve dosyaya sunulması gereken diğer evrakın hazırlanması, müzekkere/ara karar gereklerinin ifası için yazışma yapılması	Avukat	UYAP veya Fiziksel	Anlık
0.1.1-9	Hazırlanın savunma, cevap sair her türlü evrakın birim personeli tarafından mahkemelere/icm dairelerine teslim edilmesi ve bunlarla ilgili yargılama masraflarınyapılması.	Avukat, Memur	Fiziksel	1 Gün
0.1.1-10	Dosya avukatı tarafından duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki işlemlerin yürütülmesi.	Avukat	Genelde UYAP veya Fiziksel	Anlık
0.1.1-11	Birim personeli tarafından dava/icra takiplerinin safahatının ve sonuçlarının sisteme girilmesi ve gerektiğinde safahatlarının güncellenmesi, dos	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS, KDS ve/veya fiziksel	Anlık
0.1.1-12	Dosya avukatı tarafından mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması.	Avukat	Genelde UYAP veya Fiziksel	3 ile 30 gün arası belirsiz
0.1.1-13	Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılması.	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS	Anlık
0.1.1-14	Kesinleşen dava/icra dosyasında varsa bakiye gider avansının defterdarlığa aktarılması için yazışma yapılması	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS	1 Gün
0.1.1-15	İşi biten ve gerekli tüm yazışmaları yapılan dava/icra dosyasının arşiv işlemlerinin tekemmülü	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS, KDS ve/veya fiziksel	1 Gün
0.1.1-16	Neticelenen davalar sebebiyle yapılan ödemelerde "kamu zararı" olup olmadığı ve rücu işlemleri yönünden; ödemeyi müteakip rücu edilmesine gerek olup olmadığı, sorumluların tespit edilmesi ve alacağın takip edilmesi için ilgili birime bildirim yapılması.	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS, KDS ve/veya fiziksel	1 Gün

Alt Süreç No: 0.1.2	**Alt Süreç Adı: Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takipleri işlemleri süreci**
Sürecin Girdileri: İlgili birimce talep olur ile Hukuk Birimine yazı yazılması veya Hukuk Biriminco önceki bir sürecin devamı olarak resen başlatılması	
Sürecin Çıktıları: Davaların lehe veya aleyhe sonuçlanması, tahsilat yapılabilmesi.	
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 dava açılması, icra takibi başlatılması talep edilen evrakın Müdürlük Genel Evrakınca tebliğ alınması ve konusuna göre ilgili Başkanlığa sevki; ilgili Başkanlıkça talebin değerlendirilmesi ve neticeten İl Sağlık Müdürü imzasıyla dava açma/icra takibi başlatma yazısı ve eki tüm evrakın Hukuk ve Muhakemat Biriminco alınması	İl Sağlık Müdürü	EBYS ve/veya fiziksel	Anlık
0.1.2-2	Sorumlu avukat tarafından evrakın dosya avukatına tevzi ve dava/icra/rücu hazırlık kayıtlarının yapılması için birim personeline sevk edilmesi	Sorumlu Avukat	EBYS, KDS ve/veya fiziksel	Anlık

0.1.2-3	Birim personeli tarafından kayıtlarının yapılması ve gerektiğinde güncellenmesi	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS, KDS ve/veya fiziksel	Anlık
0.1.2-4	Dosya avukatı tarafından gerek görülmesi halinde, ilgili hizmet birimlerinden ilave bilgi belge ve açıklama talebinde bulunulması	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS	Anlık
0.1.2-5	Dava dilekçesinin veya icra takip evrakının hazırlanması	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS, KDS, İcra Programı ve/veya fiziksel	Anlık
0.1.2-6	Hazırlanan dava/icra hazırlık dosyasının birim personeli tarafından çıkış işlemleri yapılarak, ilgili mahkemeye/icra dairesine teslim edilmesi, davaların açılması, icra takiplerinin başlatılması ve bunlarla ilgili her türlü yargılama masrafının yapılması	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS, KDS, İcra Programı ve/veya fiziksel	1 gün
0.1.2-7	Dosya avukatı tarafından duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki haciz ve tahsile yönelik sair işlemlerin yürütülmesi	Avukat	Genelde UYAP veya Fiziksel	1 gün
0.1.2-8	Birim personeli tarafından dava/icra dosyası safahatlarının sisteme işlenmesi ve dosyaların duruşma günü kayıtlarının yapılması	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS, KDS, İcra Programı ve/veya fiziksel	1 gün
0.1.2-9	Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılması,	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS	Anlık
0.1.2-10	Kesinleşen dava/icra dosyasında varsa bakiye gider avansının defterdarlığa aktarılması için yazışma yapılması	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS	1 Gün
0.1.2-11	İşi biten ve gerekli tüm yazışmaları yapılan dava/icra dosyasının arşiv işlemlerinin tekemmülü	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS, KDS, İcra Programı ve/veya fiziksel	Anlık
0.1.2-12	Neticelenen davalar sebebiyle yapılan ödemelerde "kamu zararı" olup olmadığı ve rücu işlemleri yönünden; ödemeyi müteakip rücu edilmesine gerek olup olmadığı, sorumluların tespit edilmesi ve alacağın takip edilmesi için ilgili birime bildirim yapılması	Avukat, Memur, VHKİ	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 0.1.3	**Alt Süreç Adı: : Hukuki görüş talep edilmesi işlemleri süreci**

Sürecin Girdileri: Görülmekte olan bir dava veya icra takibi ile ilgili olarak veya rutin hukukî konularda; gerek ilgili Başkanlıkça ihtiyaç duyulması ve gerek, İlçe Sağlık Müdürlüklerinden ve sağlık tesislerinden görüş taleplerinin olması halinde, ilgili Başkanlık tarafından hangi hususda ve neden dolayı tereddüde düşüldüğü açıklanarak -İl Sağlık Müdürü imzasıyla- Hukuk ve Muhakemat Biriminden görüş talebinde bulunulması.

Sürecin Çıktıları: Sorumlu avukat imzası ile hukukî görüş yazısının görüş talep eden birime gönderilmesi.

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	Görülmekte olan bir dava veya icra takibi ile ilgili olarak veya rutin hukukî konularda; gerek ilgili Başkanlıkça ihtiyaç duyulması ve gerek, ilçe sağlık müdürlüklerinden ve sağlık tesislerinden görüş taleplerinin olması halinde, ilgili Başkanlık tarafından hangi husus da ve neden dolayı tereddüde düşüldüğü açıklanarak -İl Sağlık Müdürü imzasıyla- Hukuk ve Muhakemat Biriminden görüş talebinin alınması	Sorumlu Avukat	EBYS	Anlık
0.1.3-2	Sorumlu avukat tarafından görüş talep yazısının avukat personele tevzi	Sorumlu Avukat	EBYS	Anlık
0.1.3-3	Tevzi edilen avukat tarafından, talep edilen görüşe ilişkin gerekli araştırmanın yapılarak ve gerek görülmesi halinde görüş isteyen birim ile temasa geçilerek ilave verinin temin edilmesi ve neticeten hukukî görüşün – aciliyeti olan ve hak düşürücü haller müstesna olmak üzere- (15) gün içerisinde hazırlanması ve paraflanarak sorumlu avukata iletilmesi.	Avukat	EBYS	15 gün
0.1.3-4	Sorumlu avukat imzası ile hukukî görüş yazısının görüş talep eden birime gönderilmesi.	Sorumlu Avukat	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 0.1.4	**Alt Süreç Adı: : Alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemleri (Arabuluculuk) işlemleri süreci**

Sürecin Girdileri: Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gelen arabuluculuk davet mektubunun EBYS üzerinden İl Hukuk ve Muhakemat Birimine gönderilmesi; sağlık tesislerine yapılan bu yöndeki tebligatların da İl Hukuk ve Muhakemat Birimine gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Uyuşmazlığın arabuluculuk yoluyla halli halinde, ilgili birime karar gereğinin ifası için gönderilmesi

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	Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gelen arabuluculuk davet mektubunun EBYS üzerinden İl Hukuk ve Muhakemat Birimine gönderilmesi; sağlık tesislerine yapılan bu yöndeki tebligatların da İl Hukuk ve Muhakemat Birimince alınması	Sorumlu Avukat	KEP, EBYS veya fiziksel	Anlık
0.1.4-2	Arabuluculuk davet mektubunun Bakanlık Onayı ile görevlendirilmiş avukata (veya yedek olarak görevli avukata) tevzi	Sorumlu Avukat	EBYS veya fiziksel	Anlık
0.1.4-3	Davet mektubunun arabuluculuk dosyası açılması için birimi personeline sevki	Sorumlu Avukat	EBYS veya fiziksel	Anlık
0.1.4-4	Görevli avukatça ilgili sağlık kurumundan bilgi ve belge temini, diğer komisyon üyelerine bilgi verilmesi ve arabuluculuk toplantısına iştirak edilmesi	Avukat	EBYS veya fiziksel	Anlık
0.1.4-5	Uyuşmazlığın arabuluculukla halledilmesi halinde Arabuluculuk Komisyonunca tutanağa bağlanması	Komisyon Üyeleri	EBYS veya fiziksel	1 Gün
0.1.4-6	Uyuşmazlığın arabuluculuk yoluyla halli halinde, ilgili birime karar gereğinin ifası için gönderilmesi	Komisyon Üyeleri	EBYS veya fiziksel	1 Gün

Alt Süreç No: 0.1.5 | **Alt Süreç Adı: :Alt Süreç Adı: Beyaz Kod İşlemleri Süreci**

SSürecin Girdileri: Beyaz Kod Oluşumuna sebep olacak konusu suç teşkil edebilecek olay.

Sürecin Çıktıları: Ceza davasının lehe veya aleyhe sonuçlanması.

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	Beyaz Kod Oluşumuna sebep olacak konusu suç teşkil edebilecek olay bilgisinin alınması	Sağlık Personeli	Beyaz Kod Sistemi, EBYS, Fiziksel	Anlık
0.1.5-2	Kamu-Özel-Üniversite gibi tüm sağlık tesislerindeki mağdur (lar) tarafından ve/veya ilgili tesis çalışan hakları ve güvenliği birimince Bakanlık Beyaz Kod/113 Sistemine kayıt bildiriminin yapılması	Memur, VHKİ	Beyaz Kod Sistemi, EBYS,	1 Gün
0.1.5-3	Mağdur(lar) ile Kamu-Özel-Üniversite gibi tüm sağlık tesislerindeki çalışan güvenliği birimi sorumluları tarafından Beyaz Kod evrakının hazırlanması	Sağlık Personeli, Memur, VHKİ	Beyaz Kod Sistemi, EBYS, Fiziksel	1 Gün
0.1.5-4	Evrakın Beyaz Kod/113 Sistemine yüklenip kontrolü ve İl Beyaz Kod Koordinatörüne Beyaz Kod/113 sistemi üzerinden gönderilmesi	Memur, VHKİ	Beyaz Kod Sistemi, EBYS	1 Gün
0.1.5-5	Akabinde, Hukuk ve Muhakemat Birimine EBYS üzerinden ve ayrıca fiziki olarak ıslak imzalı hukuki yardım talep dilekçesi ile ilgili sağlık tesisinin yöneticisi tarafından yetkili kolluk birimine yapılan suç duyurusu evrakı ve sair evrakın hazırlanıp gönderilmesi	İl Sağlık Müdürü, Başhekim, Müdür, Memur, VHKİ	Beyaz Kod Sistemi, EBYS, Fiziksel	1 Gün
0.1.5-6	İl Beyaz Kod Koordinatörünün evrakı inceleyerek Beyaz Kod kapsamı konusunda mağdur(lar)a Beyaz Kod/113 Sistemi üzerinden bildirim yapılması	Avukat	Beyaz Kod Sistemi	1 Gün
0.1.5-7	İl Beyaz Kod Koordinatörünün avukat tayini ile EBYS'den gelen evrakı ve fiziki evrakı Hukuk ve Muhakemat Birim personeli ve ilgili avukata tevzi edilmesi	Avukat	Beyaz Kod Sistemi, EBYS, Fiziksel	1 Gün
0.1.5-8	Hukuk ve Muhakemat Birimi personelince fiziki evrakın kontrol edilmesi	Avukat, Memur	Fiziksel	1 Gün
0.1.5-9	Evrakta hata ve/veya noksanlık var ise, ilgili kurum çalışan hakları ve güvenliği birimi sorumlusu ile görüşülüp noksanlıkların giderilmesi	Avukat	Beyaz Kod Sistemi, EBYS, Fiziksel	1 Gün

0.1.5-10	Evrakta hata ve/veya noksanlık yok ise, evrak kayıt sistemine işlenmesi	Avukat	Beyaz Kod Sistemi, EBYS, Fiziksel	1 Gün
0.1.5-11	Dosya avukatı tarafından Cumhuriyet Başsavcılığına hitaben "Vekalet Bildirimi Formu" hazırlanıp imzalanarak, Hukuk ve Muhakemat Birimi personelince çıkışı yapılıp ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına teslim edilmesi	Avukat	EBYS, Fiziksel	1 Gün
0.1.5-12	Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen takipsizlik kararlarının dosya avukatına havalesi ve dosya avukatınca gerekli iş ve işlemlerinin yapılması	Sorumlu Avukat, Avukat	EBYS, UYAP, Beyaz Kod Sistemi	15 Gün
0.1.5-13	Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından, takipsizlik kararlarının nihai neticesinin Beyaz Kod/113 Sistemine işlenmesi	Avukat	Beyaz Kod Sistemi	1 Gün
0.1.5-14	Ceza mahkemelerinden gelen duruşma davetiyesinin, Beyaz Kod/113 Sistemine kayıt edilmesi ve mahkeme duruşma yeri, duruşma tarihi ve gününün Beyaz Kod/113 Sisteminden mağdur (lar)a e-posta ile bildirilmesi	Avukat	Beyaz Kod Sistemi, KDS	1 Gün
0.1.5-15	İddianame ve duruşma davetiyesinin ilgili avukata ve birim personeline havalesi	Sorumlu Avukat	EBYS, Fiziksel	1 Gün
0.1.5-16	Avukat personel tarafından ceza mahkemelerindeki duruşma ve sair usulü iş ve işlemlerin tekemmülünün yapılması	Avukat	Beyaz Kod Sistemi, KDS	1 Gün
0.1.5-17	Ceza mahkemelerinin kararlarına karşı gerektiğinde kanun yollarına başvurulması	Avukat	UYAP, Fiziksel	7 Gün
0.1.5-18	Ceza mahkemesi kararlarına karşı kanun yolu neticelerinin, Beyaz Kod İl Koordinatörünce Beyaz Kod Sistemine işlenmesi	Avukat	Beyaz Kod Sistemi, KDS	1 Gün

Süreç No: 0.2	**Süreç Adı**: Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü**
Sürecin Sahibi: Hasta Hakları İl Koordinatörü	
Sürecin Amacı: 1-Hasta hakları uygulamalarını il genelinde koordine etmek, denetlemek, hasta hakları kurullarının kurulması ve çalışması, internet tabanlı bildirim sisteminin çalışmasını sağlamak ve istatistiki verileri toplamak, 2-Hasta Hakları Birimi, Sosyal Hizmet Birimi Faaliyetlerinin istatistiki verilerini toplamak ve işlemek, 3- Çocuk İhmal ve istismarına yönelik eğitim faaliyetleriyle ilgili eğitim çalışmalarının takibini yaparak, istatistiki verileri toplamak, 4-5395 sayılı Kanun ile 6284 sayılı Kanun kapsamında Mahkemeler tarafından verilen Sağlık Tedbirlerinin ilgili sağlık tesislerine yönlendirmesinin yapılarak takibinin sağlanması ve istatistiki verilenin toplanması, 5-Şikayet, öneri ve taleplerle ilgili gelen dilekçe, e-posta vb. sistem başvurular hakkındaki işlemleri mevzuat çerçevesinde incelemk, değerlendirmek ve sonuçlandırmak, 6-Kamu Sağlık tesislerinde gerçekleştirilen tıbbi işlemlere bağlı hizmet kusuruna dayalı idari müracaat başvurularının ve açılan davaların takibiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütmek, 7-Adliye, Emniyet veya diğer kurumlardan kimlik bilgileri verilen şahıslara ait sağlık tesislerimize müracaatı hakkında istenen bilgi ve belgelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.	
Alt Süreç No: 0.2.1	**Alt Süreç Adı***: HBBS (Hasta Başvuru Bildirim Sistemi)'nin takibinin yapılması ve başvuru girilmesi.**
Alt Sürecin Girdileri: Başvuru dilekçesi, HBBS	
Alt Sürecin Çıktıları: HHBS Başvuru kaydı	
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
0.2.1-1	Başvuruların sistemden kabul edilmesi.	Birim Personeli	EBYS, Başvuru Formu	Anlık
0.2.1-2	İl Sağlık Müdürlüğü Hasta Hakları İl Koordinatörlüğüne yapılan başvuruların HBBS' ye girilerek ilgili sağlık tesisine sistem üzerinden gönderilmesi.	Birim Personeli	EBYS, HBBS	20 dk.
0.2.1-3	İlgili sağlık tesisince başvuru hakkında yapılan işlemlerin yasal süreler çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlamak için sistem üzerinden takibinin yapılması ve başvuru sahibine sonucundan bilgi verilmesi.	Birim Personeli	EBYS, HBBS	30 gün

Alt Süreç No: 0.2.2	**Alt Süreç Adı***: Hasta Hakları Kurul Toplantısı İşlemlerinin Yürütülmesi**
Sürecin Girdileri: Başvuru Formu, EBYS, HBBS	
Sürecin Çıktıları: Hasta Hakları Kurul Toplantısı Kararları	

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
0.2.2-1	Sağlık kurum ve kuruluşlarının Hasta Hakları Birimleri tarafından hazırlanan başvuru dosyalarının 10 gün içerisinde kurul sekretaryasına HBBS sisteminden gönderilmesi.	Birim Personeli	EBYS, HBBS, Başvuru Formu	Anlık
0.2.2-2	Kurul Sekretaryası tarafından dosyanın incelenmesi, eksik tespit edildiği takdirde, söz konusu eksikliklerin tamamlanarak kurula tekrar havale edilmesi için Hasta Hakları Birimine İade edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	60 dk.
0.2.2-3	Bilgi ve belgeleri tamamlanan başvuru dosyalarının kurulda en geç 30 gün içerisinde görüşülmesi için toplantı planlanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	20 dk.
0.2.2-4	Hasta hakları Kurulu Üyelerinin toplantı günü ve saatiyle ilgili telefonla veya resmi yazı ile bilgilendirilerek davet edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	20 dk.
0.2.2-5	Belirtilen gün ve saatte Hasta Hakları Kurul Toplantısı yapılması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	3 saat
0.2.2-6	Kurul üyelerince başvuruların değerlendirilerek ihlal olup olmadığı yönünde karar alınması, alınan kararların gerekçesiyle ve varsa düzeltici işlem kararıyla beraber, kurul karar formuna yazılarak tüm kurul üyelerinin imzasının alınması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	20 dk.
0.2.2-7	Kurul karar formuna göre hasta hakları başvuru sonucu formunun başvuran ve çalışan için kurul başkanının imzası ile ayrı ayrı düzenlenmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	20 dk.
0.2.2-8	Hazırlanan formların ilgililere tebliğ edilmesi için; tarayıcı vasıtasıyla HBBS'ye yüklenmesi ve sağlık kurum ve kuruluşlarına bildirilmesi, aynı zamanda arşivlenmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, HBBS	20 dk.
0.2.2-9	Hasta hakkı ihlali ve düzeltici işlem kararı verilerinin takibinin yapılması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.2.2-10	Kurul kararının tebliğ edilmesinden itibaren 10 gün içerisinde başvuran ya da çalışan tarafından kurul kararına itiraz edilen başvuruların tekrar değerlendirilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 0.2.3 | **Alt Süreç Adı***: Hasta Hakları Kurulu ve Kurul Üyelerinin Görevlendirilmesi**

Sürecin Girdileri: Hasta Hakları Yönetmeliği, Hasta Hakları Genelgesi

Sürecin Çıktıları: Hasta Hakları Kurul Üyelerinin Görevlendirilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Şubat

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.2.3-1	İlgili Mevzuatta belirtilen süreler için geçerli olmak kaydıyla kurulda görev almak üzere resmi yazı ile il sağlık müdürlüğünü temsilen personel görevlendirilmesi,	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Hasta Hakları Yönetmeliği, Hasta Hakları Genelgesi	Anlık
0.2.3-2	İlimizde hasta hakları konusunda (yoksa tüketici derneklerinden) alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarına ait bilgiler valilik il sivil toplumla ilişkiler müdürlüğünden talep edilir. Hasta hakları kurul toplantılarına katılma talebi olan sivil toplum kuruluşlarından temsilci isimlerinin Müdürlüğümüze bildirilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	1 hafta
0.2.3-3	2014/32 Hasta Hakları Uygulamaları konulu genelge hükmüne uygun olarak kurulda görev alacak sivil vatandaşın valilikten talebi yapılması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	1 hafta
0.2.3-4	Kurullarda üye olarak görev almak üzere şikâyet edilen çalışanın varsa kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşundan temsilci talep edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	1 hafta
0.2.3-5	Kurul Başkanı ve kurul üyelerinin görevlendirmeleri ile ilgili Valilik olurlarının alınması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	1 gün
0.2.3-6	Hasta Hakları Kurulu Üyeleri ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi ve değişikliklerin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 0.2.4 | **Alt Süreç Adı***: Alt Süreç Adı: Hasta Hakları Birim Sorumlusu Görevlendirme İşlemlerinin Yapılması**

Sürecin Girdileri: Hasta Hakları Yönetmeliği ve Hasta Hakları Genelgesi, Görevlendirme Talep Yazısı, EBYS

Sürecin Çıktıları: Görevlendirilmiş Hasta Hakları Birim Sorumlusu				
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**
0.2.4-1	Sağlık tesisleri yöneticisinin onayı ile mevzuatta belirtilen şartlara uygun, hasta hakları birim sorumlusu olarak görevlendirilecek personelin kimlik ve iletişim bilgilerinin Müdürlüğümüze gönderilmesinin sağlanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Hasta Hakları Yönetmeliği, Hasta Hakları Genelgesi	Anlık
0.2.4-2	Görevlendirme talep yazısının Koordinatörlüğümüzce değerlendirilmesinden sonra Müdürlük Makamının onayını takiben Valilik Oluru alınması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	1 gün
0.2.4-3	Görevlendirmeye ilişkin Olur yazısının ilgili kişiye tebliği için kamu sağlık tesisinde ise Hastane Başhekimliğine özel sağlık kurumunda çalışmakta ise İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	20 dk.
0.2.4-4	Hasta Hakları Birimi Sorumlularının görevlendirilmesi ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi ve değişikliklerin mevzuata uygun yapılması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.2.4-5	Görevlendirilen birim sorumlusunun HHBS modülüne tanımlanmasının yapılması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, HBBS	20 dk.

Alt Süreç No: 0.2.5	**Alt Süreç Adı***: Hasta Hakları Birim Sorumlularına Yönelik Hizmet İçi Eğitimlerin Planlanması ve Görevlendirmelerin Yapılması**			
Sürecin Girdileri: PowerPoint Sunumu, Hasta Hakları Yönetmeliği ve Hasta Hakları Genelgesi				
Sürecin Çıktıları: Bilgilendirilmiş Hasta Hakları Birim Sorumlusu				
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**
0.2.5-1	Valilik Oluru İle görevlendirilen hasta hakları birim sorumlarından hasta hakları konusunda hizmet içi eğitimi olmayanların tespit edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.2.5-2	Eğitim planının hazırlanması ve eğitime katılacak olan birim sorumlularının İl Sağlık Müdürünün Oluru ile görevlendirilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.2.5-3	Mevzuatta belirtilen konulardaki teorik eğitimin 8 saat olarak Müdürlüğümüz toplantı salonunda, İl Koordinatörlüğümüz tarafından verilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, PowerPoint Sunumu	8 saat
0.2.5-4	Mevzuatta belirtilen 8 saatlik pratik eğitimin hasta hakları kurulunda görevlendirilenler için Müdürlüğümüzde, hasta hakları birimlerinde gmörevlendirilenler için ise Kamu Sağlık Tesislerimiz arasından belirlenen Hastane Hasta Hakları Biriminde gerçekleştirilmesinin sağlanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	2 hafta
0.2.5-5	Eğitim sonunda uygulama eğitimlerinin verildiği hastaneden eğitimlerin tamamlanıp tamamlanmadığı bilgisinin resmi yazıyla alınması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	1 hafta
0.2.5-6	Hizmet içi eğitimlerini tamamlayan hasta hakları birim sorumlarına Katılım Belgeleri elden kendilerine verilmesi ya da resmi yazı ile görev yaptıkları kuruma gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	2 hafta

Alt Süreç No: 0.2.6	**Alt Süreç Adı***: Kamu Sağlık Tesislerine Ait Hasta Hakları Başvuru Verilerinin Toplanması Ve İşlenmesi**			
Sürecin Girdileri: Hasta Hakları İstatistik Formu, EBYS				
Sürecin Çıktıları: Dinamik Veri Giriş Sistemine Kayıt Edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak, Temmuz				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**

0.2.6-1	Kamu Sağlık Tesisleri Hasta Hakları Birimine yapılan Başvuru sayılarına ait istatistiki veri tablosunun 6 aylık dönemler hailinde sağlık tesislerinden üst yazı ile talep edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	10 gün
0.2.6-2	Kamu Sağlık Tesisleri Hasta Hakları Birimine yapılan Başvuru sayılarına ait istatistiki veri tablosunun EBYS üzerinden kabul edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Hasta Hakları İstatistik Formu	Anlık
0.2.6-3	İlgili sağlık tesisi tarafından Hasta Hakları İl Koordinatörlüğümüze gönderilen istatistiki verilerini Bakanlığımız Dinamik Veri Giriş Platformuna hastane bazlı	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	10 gün

Alt Süreç No: 0.2.7	**Alt Süreç Adı***: Kamu Sağlık Tesislerine Ait Hasta Hakları Yerinde Müdahale Ekibi Başvuru Verilerinin Toplanması Ve İşlenmesi**			
Sürecin Girdileri: Hasta Hakları İstatistik Formu, EBYS				
Sürecin Çıktıları: Dinamik Veri Giriş Sistemine kayıt edilme				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim, Kasım, Aralık				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.2.7-1	Kamu Sağlık Tesisleri Hasta Hakları Birimlerinden Hasta Hakları Yerinde Müdahale Ekibinde görevli personel sayısı ve bu ekibin aylık müdahale edilen vaka sayısı, hasta memnuniyet oranını aylık olarak bir forma işleyerek göndermesi için yazı gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	1 gün
0.2.7-2	İlgili sağlık tesisi tarafından Hasta Hakları İl Koordinatörlüğümüze gönderilen istatistik verilerinin kabul edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Hasta Hakları İstatistik Formu	5 dk.
0.2.7-3	İlgili sağlık tesisi tarafından Hasta Hakları koordinatörlüğümüze gönderilen istatistik verilerini Bakanlığımız Dinamik Veri Giriş Platformuna hastane bazlı girişlerini sağlanması	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Dinamik Veri Giriş Sistemi	10 gün

Alt Süreç No: 0.2.8	**Alt Süreç Adı***: Alt Süreç Adı: Kamu Sağlık Tesisleri Sosyal Hizmet Birimine Ait Faaliyet Verilerinin Toplanması Ve İşlenmesi**			
Sürecin Girdileri: Tıbbi Sosyal Hizmet Birimi Faaliyet Formu, EBYS				
Sürecin Çıktıları: Toplanan Verilerin İşlenerek Bakanlığın Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimine İletilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak, Temmuz				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.2.8-1	Kamu Sağlık Tesisleri Sosyal Hizmet Birimlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin altı aylık olarak bir forma işleyerek göndermesi için yazı gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	1 gün
0.2.8-2	Kamu Sağlık Tesisleri Sosyal Hizmet Birimlerinden gelen istatistik formunu EBYS üzerinden kabul edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Tıbbi Sosyal Hizmet Birimi Faaliyet Formu	Anlık
0.2.8-3	İlgili sağlık tesisi tarafından Hasta Hakları İl Koordinatörlüğümüze gönderilen istatistik verilerinin hastane bazlı ve birleştirilmiş il bazlı olarak e-posta olarak gönderilmesinin sağlanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, e-posta	10 gün

Alt Süreç No: 0.2.9	**Alt Süreç Adı***: Sağlık Tedbir Kararlarının Uygulaması**			
Sürecin Girdileri: Mahkeme Karar Belgesi, EBYS				
Sürecin Çıktıları: Talep Karşılama Yazısı , Talep Toplama Yazısı				
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**

0.2.9-1	Çocuk ve yetişkinler hakkında 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereğince Mahkemeler tarafından hükmedilen sağlık tedbir kararlarını değerlendirip kişinin ikametine ve alacağı sağlık hizmetinin kapsamına göre ilgili sağlık tesisine resmi yazı gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	1 hafta
0.2.9-2	İlgili sağlık tesisi tarafından sağlık tebirinin uygulanmasını takip etmek ve gelen cevap yazısını Kararın olduğu dosyasına sistemden ve fiziken eklenmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Mahkeme Karar Belgesi	1 gün
0.2.9-3	Sağlık tesisinin cevap yazısına göre gerekiyorsa sağlık tedbirinin uygulanabilmesi için başka il sağlık müdürlüğüne nakil yazısının yazılması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, e-posta	20 dk.
0.2.9-4	Sağlık tedbirlerinin uygulanması aşamasında karşılaşılan sorunlar hakkında ilgili Mahkeme ve Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ile yazışmaların yapılması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, e-posta	1 Gün

Alt Süreç No: 0.2.10	**Alt Süreç Adı***: İlimiz Kamu Sağlık Tesislerimizde Gerçekleştirilen Tıbbi Ameliyelerde Hizmet Kusuru İşlendiğinden Bahisle Maddi Ve Manevi Tazminat Ödenmesi Talebine Yönelik Olarak Yapılan İdari Müracaat Başvuru Dilekçeler Hakkında Adli Ve İdari Sürecin Takibininin Sağlanması, İstenen Bilgi Ve Belgelerin Bakanlığımız Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Ve İlgili Mahkemeye İntikalinin Sağlanması, Dava Sonucuna Göre Rücu İşlemlerinin Takip Edilmesi.**			
Sürecin Girdileri: İdari Müracaat Başvuru Dilekçesi, İdari Dava Kararları, EBYS				
Sürecin Çıktıları: Başvuru Sonuç Yazısı				
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**
0.2.10-1	Bakanlığımızca ve davacı vekili tarafından gönderilen idari dava dilekçelerinin tebliğ alınması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, İdari Müracaat Başvuru Dilekçesi	Anlık
0.2.10-2	Tebliğ alınan idari dava dilekçelerinin ilgili sağlık tesisine veya Bakanlığımız Hukuk Müşavirliğine gereği için iletilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	3 gün
0.2.10-3	Maddi ve manevi tazminat talepli idari müracaat dilekçesine istinaden Bakanlığımız savunmasına esas olan bilgi ve belgeleri (inceleme soruşturma dosyası, ön inceleme dosyası, hasta dosyası, sağlık tesisinin açıklamalı bilgi yazısı) hazır bulundurmak için ilgili sağlık tesisine yazılı bildirim yapılması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Kargo	Anlık
0.2.10-4	Dava açılmışsa Bakanlığımız Avukatı tarafından talep edilen savunmaya yarar tüm bilgi ve belgelerin (inceleme soruşturma dosyası, ön inceleme dosyası, hasta dosyası, sağlık tesisinin açıklamalı bilgi yazısı, tıbbi mütalaa, ilgililere yapılan dava ihbar tebliği) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili Mahkemeye intikal ettirilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Kargo	Anlık
0.2.10-5	Dava aşamasında mahkeme ara kararında istenen bilgi ve belgelerin ilgili Mahkemeye intikal ettirilmesinin sağlanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Kargo	Anlık
0.2.10-6	Dava sonucuna göre sağlık tesisimizce Karara itiraz hakkında istinaf yoluna gidilip gidilmeyeceği hususunda açıklayıcı bilgi ve görüş yazısınının Hukuk Hizmnetleri Genel Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Kargo	Anlık
0.2.10-7	Dava sonucuna göre ilgili Mahkeme tarafından verilen karar doğrultusunda gerekli ödemelerin yada istirdat işlemlerinin yapılmasını ilgili sağlık tesisine yazıyla bildimek ve sonucundan Hukuk Hizmnetleri Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Kargo	Anlık
0.2.10-8	Dava sonucuna göre ilgili Mahkeme tarafından verilen karar doğrultusunda ilgili sağlık tesisince ödeme yapılmışsa müsebbip personele rücu işlemlerinin yapılması gerektiğini ilgili sağlık tesisine yazıyla bildirilmesi ve sonucundan Hukuk Hizmnetleri Genel Müdürlüğünün bilgilendirilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Kargo	Anlık

Alt Süreç No: 0.2.11	**Alt Süreç Adı***: Şikayet, Öneri ve Talep İçeren Dilekçe, e-posta vb. Yollarla Müdürlüğümüze İntikal Eden Başvurular Hakkında Gerekli İşlemlerin Tesis Edilmesinin Sağlanması.**			
Sürecin Girdileri: Dilekçe, EBYS				
Sürecin Çıktıları: Açıklayıcı Cevap Yazısı				
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**
0.2.11-1	Başvurunun EBYS üzerinden Birim tarafından kabul edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Dilekçe	Anlık

0.2.11-2	Başvurunun Birim tarafından tetkik edilerek gereği için ilgili sağlık tesisine ya da Müdürlüğümüzde ilgili Başkanlığa değerlendirilmek üzere gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	3 gün
0.2.11-3	Başvurunun Birim tarafından tetkik edilmesi sonucunda Kurumumuzla ilgili değil ise ilgili Kuruma üst yazı ekinde gönderilmesinin sağlanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	3 gün
0.2.11-4	Başvurunun Birim tarafından tetkik edilmesi sonucunda Birimimizin görev alanı kapsamında ise doğrudan cevap yazısı oluşturarak başvuru sahibine bilgi verilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	15 gün
0.2.11-5	İlgili sağlık tesisine ya da ilgili Başkanlıklara gereği için gönderilen Başvuruların sonucunu takip etmek, değerlendirmek, sonuca göre eksikliklerin tamamlanmasının sağlanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	30 gün
0.2.11-6	Başvuru eğer Bakanlığımız kanalıyla ya da diğer kurumlardan Müdürlüğümüz eintikal etti ise sonucundan Bakanlığımız ilgili Daire Başkanlığına bilgi verilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	30 gün
0.2.11-7	Başvuru sonucuna göre yapılan değerlendirmede eğer konu disiplin birimine ilişkin işlemleri gerektiriyor ise Disiplin Birimine üst yazıyla başvurunun gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	3 gün

Alt Süreç No: 0.2.12	**Alt Süreç Adı***: Adliye, Emniyet Veya Diğer Kurumlardan Kimlik Bilgileri Verilen Şahıslara Ait Sağlık Tesislerimize Müracaatı Hakkında İstenen Bilgi Ve Belgeler Hakkında İş Ve İşlemlerin Yürütülmesi.**			
Sürecin Girdileri: Talep Yazısı, EBYS				
Sürecin Çıktıları: Sağlık Tesisinin Cevap Yazısı				
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**
0.2.12-1	Başvurunun EBYS üzerinden Birim tarafından kabul edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Telep Yazısı	Anlık
0.2.12-2	Başvuruda kimlik bilgisi bulunan şahsın müracaatı olup olmadığına dair sağlık tesislerimize dağıtımlı yazı gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	10 gün
0.2.12-3	Birimimize gelen şahıs hakkındaki bilgi ve belgeleri , talep eden kuruma üsta yazı ile dosya halinde iletilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, e-posta	10 gün

Alt Süreç No: 0.2.13	**Alt Süreç Adı***: 6284 Sayılı Kanun Kapsamında Uygulanan Sağlık Tedbiriyle İlgili İstatistiki Verilerin Gönderilmesi**			
Sürecin Girdileri: Talep Yazısı				
Sürecin Çıktıları: İstatistiki Veri Formu, Talep Karşılama Yazısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim, Kasım, Aralık				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.2.13-1	Kamu Sağlık Tesislerinden 6284 sayılı kanun kapsamında hakkında sağlık tedbir kararı uygulananlara yönelik istatistiki verilen aylık olarak bir forma işlenerek göndermesi için yazı gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, Talep Yazısı	10 gün
0.2.13-2	6284 sayılı kanun kapsamında sağlık tesislerimiz tarafından uygulanan Sağlık Tedbir Kararları hakkında aylık istatistiki verilerin EBYS üzerinden karşılanması.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	30 gün
0.2.13-3	6284 sayılı kanun kapsamında sağlık tesislerimiz tarafından uygulanan Sağlık Tedbir Kararları hakkında aylık istatistiki verileri toplamak ve e-posta yoluyla Bakanlığımıza gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, e-posta	30 gün

Alt Süreç No: 0.2.14	**Alt Süreç Adı***: Çocuk İhmal Ve İstismarına Yönelik Sağlık Personeline Farkındalık Eğitimi Verilmesi**
Sürecin Girdileri: ÇİM Eğitim Modülü, Yazı, İstatistik Veri Tablosu	
Sürecin Çıktıları: İstatistiki Veri Formu	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1	

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Mart				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.2.14-1	Kamu Sağlık Tesislerimizde görevli sosyal çalışmacı, çocuk gelişim uzmanı, psikolog ve eğitim hemşireleri tarafından çocuk ihmal ve istismarına yönelik eğitim verilmesi için resmi yazı gönderilmesi ve verilen eğitimlere ait istatistiki veri tablosunun doldurularak Müdürlüğümüze gönderilmesinin yazı ile istenmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, İstatistik Veri Tablosu	1 gün
0.2.14-2	Sağlık Tesislerimiz tarafından verilen ÇİM eğitimine ait toplanan verilerin EBYS üzerinden kabul edilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS, ÇİM	Anlık
0.2.14-3	Sağlık Tesislerimiz tarafından verilen ÇİM eğitimine ait toplanan verilerin hastane ve il bazlı forma işlenerek Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığına resmi yazı ekinde gönderilmesi.	Hasta Hakları İl Koord., Birim Personeli	EBYS	6 ay

Süreç No: 0.3	**Süreç Adı**: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Süreci**
Sürecin Sahibi: Nursel ACAR	
Sürecin Amacı: Sivil Savunma ve Seferberlik Mevzuatına ve buna dayanılarak yetkili makamlardan verilecek direktiflere göre yapılması gerekli sivil savunma teşkil, tedbir, tesis, hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek.	
Alt Süreç No: 0.3.1	**Alt Süreç Adı***: Sivil Savunma Planı güncellenmesi Alt süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Personel, fiziki mekan, malzeme, envanter ve diğer sağlık verileri.	
Alt Sürecin Çıktıları: Güncel Sivil savunma Planı	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1	
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**
0.3.1-1	Sivil Savunma Planının hazırlanması, Yazışma ile personel ve sağlık kaynak bilgileri, fiziki mekan, sığınak, malzeme, envanter verileri ve Karartma bilgileri ilgili birimlerden alınması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	(EBYS)	5 dk.
0.3.1-2	6/3150 sayılı Tüzük gereği, Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzuna göre toplanan verilerin analiz edilerek Sivil Savunma Planına işlenmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı		15 Gün
0.3.1-3	Sivil Savunma Uzmanı tarafından incelenmesi	Sivil Savunma Birim Sorumlusu		10 Gün
0.3.1-4	Sivil Savunma Birim Sorumlusu tarafından İl Sağlık Müdürünün onayına sunulması	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	Islak İmza Onayı	Anlık
0.3.1-5	İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip, Valilik Makamının onayına gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	Islak İmza Onayı	Anlıık
0.3.1-6	Personel sayısı 200 den fazla ise Valilik Makamının onayını müteakip Sağlık Bakanlığının onayına gönderilmesi	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	(EBYS)	Anlıık
0.3.1-7	Plan onayı müteakip, Üst makamlara ve ilgili personele gönderilerek bağlı kuruluşların planlarını yapması sağlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	(EBYS)	Anlık
0.3.1-8	Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	Anlık

Alt Süreç No: 0.3.2	**Alt Süreç Adı***: Milli Alarm Tedbirlerinin Alınması Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: Seferberlik ve Savaş Haline yönelik yapılan düzenleme ve planlar.	
Sürecin Çıktıları: İl Sağlık Müdürlüğü Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu	
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
0.3.2-1	Yazışma ile personel ve sağlık kaynak bilgileri, sığınak, malzeme, envanter verileri ve karartma bilgileri ilgili birimlerden alınması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	EBYS	10 dk
0.3.2-2	Toplanan veriler analiz edilerek Bakanlık Plan formatına uygun olarak, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formuna işlenmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı		15 Gün
0.3.2-3	Sivil Savunma Uzmanı tarafından incelenir.			10 gün
0.3.2-4	İl Sağlık Müdürünün onayına sunulması.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	Islak İmza Onayı	anlık
0.3.2-5	İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip, Valilik Makamının onayına gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	EBYS	anlık
0.3.2-6	Valilik Makamının onayını müteakip, Milli Alarm durumunda uygulanmak üzere bekletilmesi. (Alarm kod işlemleri Valilikçe yürütülür.)	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	anlık

Alt Süreç No: 0.3.3	**Alt Süreç Adı***: Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araçlar	
Sürecin Çıktıları: Seferberlik Kaynak Planlamasına ait bilgilerin güncel durumda olması	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1	
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
0.3.3-1	Yazışma ile Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araç verileri ilgili birimlerden alınması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	EBYS	anlık
0.3.3-2	Müdürlüğümüz ve bağlı tüm sağlık tesislerinin seferberlik ve savaş hali ihtiyaçları tespit edilmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı		5 Gün
0.3.3-3	Temin edilen veriler; E-Devlet/Kamu Uygulamaları/SEKAPS veri tabanında sistem üzerinden Sekaps Klavuzu esaslarına göre işlenerek çizelgeleri hazırlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	İnternet Sistemi	10 Gün
0.3.3-4	İl Sağlık Müdürünün onayına sunulması	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	ıslak imza	anlık
0.3.3-5	İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip yine sistem üzerinden işlem tamamlanarak sonlandırılması	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	İnternet Sistemi	1 saat
0.3.3-6	Çizelgeler, üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasına kaldırılması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Sav. Uzman Dolabı ve Arşiv Dolabı	Anlık

Alt Süreç No: 0.3.4	**Alt Süreç Adı***: Seferberlik Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde yıl içerisinde yapılan, planlamalar, denetimler, tatbikatlar, eğitimler ile Birimle ilgili diğer iş ve işlemler.	
Sürecin Çıktıları: Seferberlik Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1	
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
0.3.4-1	Her yıl bir önceki yıl içerisinde yapılan, planlamalar, denetimler, tatbikatlar, eğitimler ile Birimi ilgilendiren diğer iş ve işlemler Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu Formatına işlenmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı		5 gün
0.3.4-2	Sivil Savunma Uzmanınca kontrol edilip imza altına alınarak İl Müdürünün onayına sunulması.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	Islak İmza	anlık
0.3.4-3	İl Müdürünün onayını müteakip Sağlık Bakanlığına ve İl Afet Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	EBYS	anlık

0.3.4-4	Raporun 1 nüshasının dosyasında muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	anlık

Alt Süreç No: 0.3.5	**Alt Süreç Adı***: Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Antalya Valiliği Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğünce hazırlanan planın Sağlık Müdürlüğünü ilgilendiren maddeleri.				
Sürecin Çıktıları: Sağlık Müdürlüğünü ilgilendiren tedbirlerin faaliyet raporu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 3				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak, Mayıs, Eylül				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.3.5-1	Antalya Valiliği Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğünce hazırlanan Planın, Sağlık Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerinin incelenmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı		3 saat
0.3.5-2	Yazışma ile İlgili birimlerden bilgilerin toplanıp raporun hazırlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı		3
0.3.5-3	İl Sağlık Müdürünün imzasıyla İl Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	EBYS	anlık
0.3.5-4	Raporun 1 nüshasının dosyasında muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	anlık

Alt Süreç No: 0.3.6	**Alt Süreç Adı***: Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Sağlık kaynak ve hizmet verileri, personel bilgileri, malzeme envanter bilgileri				
Sürecin Çıktıları: Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
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**
0.3.6-1	Yazışma ile ana ve destek çözüm ortağı birim ve kurumlardan; sağlık kaynak ve hizmet bilgileri, personel bilgileri, KMZ dosyaları, malzeme envanterinin alınması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	EBYS	anlık
0.3.6-2	Bakanlık plan formatına uygun ve İl AFAD senaryosuna göre Planın hazırlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı		30 Gün
0.3.6-3	Sivil Savunma Uzmanı tarafından incelenmesi.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu		10 gün
0.3.6-4	Sivil Savunma Uzmanı tarafından değerlendirilmek üzere İl Sağlık Müdürü'nün imzasıyla, Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	EBYS	anlık
0.3.6-5	Bakanlığımızca uygun görülen planın, incelenip onaylanmak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	EBYS	anlık
0.3.6-6	Valilik onayını müteakip uygulamaya giren Planın, Ana ve destek çözüm ortağı kurum ve ilgili birimlere dağıtımı yapılarak, planda görev verilen personellere tebliğ edilmesinin sağlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	EBYS	anlık
0.3.6-7	Ana ve destek çözüm ortağı kurum ve ilgili birimlerin görevleriyle ilgili detay planlarını (Hastane Afet Planı vb.) yaparak uygulamaya hazır halde bulundurmalarının sağlanması.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu Acil Afet Birim Sorumlusu		anlık
0.3.6-8	Plana ait verilerin, Afet Yönetimi ve Karar Destek Sistemine (AYDES) girişlerinin yapılmasının sağlanması.	Plandaki AYDES görevlileri	İnternet Ortamı	10 Gün
0.3.6-9	Uygulayıcılara planla ilgili eğitimlerin ve tatbikatların yaptırılması. AFAD ve diğer kurumlarca yapılan tatbikatlara katılımın sağlanması	Sivil Savunma Birim Sorumlusu, SAKOM ve UMKE Sorumluları	Eğitim ve Tatbikat Ortamı	anlık
0.3.6-10	Periyodik dönemlerde ve gerektiğinde güncellemelerin yapılarak, afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere dosyasında muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	anlık

Alt Süreç No: 0.3.7	Alt Süreç Adı***: Acil Durum Eylem Planları Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: Personel bilgileri, fiziki mekan bilgileri, Malzeme, Envanter ve veriler				
Sürecin Çıktıları: Acil Durum Planı				
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**
0.3.7-1	Yazışma ile personel bilgileri, fiziki mekan bilgileri, malzeme envanter bilgilerinin alınması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	EBYS	anlık
0.3.7-2	Görev yetki ve sorumluluklar, Acil durumların belirlenmesi, Acil durum kriz yönetimi, Acil durumlara müdahale, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, dokümantasyon ve eğitim konularını içeren "AciL Durum Eylem Planı"nın hazırlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı		15 Gün
0.3.7-3	Her sayfası numaralandırılarak hazırlayan kişiler tarafından paraflanıp. Son sayfası imzalandıktan sonra İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	EBYS	anlık
0.3.7-4	Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve planda görevli tüm personele dağıtımının yapılarak görevlerinin tebliğ edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	EBYS	anlık
0.3.7-5	Tüm çalışanlara planlamayla ilgili eğitim ve tatbikatlar yaptırılması.	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzm. Sivil Savunma Birim Sorumlusu	Eğitim ve Tatbikat Ortamı	anlık
0.3.7-6	Bağlı Kurum ve Kuruluşlara rehberlik edilerek, Acil Durum Eylem planlarını yapmalarının sağlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı		anlık
0.3.7-7	Acil durumlarda uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Sav. Uzman Dolabı ve Arşiv Dolabı	anlık

Alt Süreç No: 0.3.8	Alt Süreç Adı***: Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma işlemleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: Personel Bilgileri, Fiziki mekan, Araç, Malzeme Sağlık Envanter bilgileri.				
Sürecin Çıktıları: KBRN riskine karşı önlem ve uygulamalar.				
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**
0.3.8-1	AFAD Başkanlığı, Sağlık Bakanlığı ve Valilikten gelen emir ve talimatlar doğrultusunda Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında gerekli düzenlemelerin ve görevlendirmelerin yapılarak iş ve işlemlerin yürütülmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Anlık
0.3.8-2	Afet ve Acil Durum Başkanlığının işbirliğinde Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında çalışanlara KBRN eğitimleri yaptırılarak farkındalık sağlanması.	UMKE Birim Sorumlusu Sivil Savunma Uzmanı	Eğitim Ortamı	Anlık

Alt Süreç No: 0.3.9	Alt Süreç Adı***: Yangın Söndürme Cihazlarının Alım, Dolum ve Bakım işleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: Yangın Söndürme Cihazlarının envanteri				
Sürecin Çıktıları: Yangın Söndürme Cihazlarının Kullanıma hazır hale getirilmesi				
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**
0.3.9-1	YSC Envanter güncellenmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı		30 Gün
0.3.9-2	YSC Alım, Dolum, Bakım Teknik şartnamesinin düzenlenmesi	Mühendis Sivil Savunma Birim Sorumlusu		5 Gün

0.3.9-3	Satın Alma talebinin yapılması	Sivil Savunma Birim Sorumlusu	EBYS	anlık
0.3.9-4	Dolum aşamasında işin koordinasyonunun sağlamaması	Sivil Savunma Birim Çalışanı		30 gün
0.3.9-5	Yangın Söndürme Cihazlarının kontrolü ve kabulünün yapılması	Kontrol Komisyonu		30 Gün
0.3.9-6	Yüklenici Firma tarafından dolumu yapılan cihazların envanterinin çıkarılarak çizelgelere kaydedilip dosyalanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	10 gün

Alt Süreç No: 0.3.10	**Alt Süreç Adı***: Yangın Söndürme Cihazlarının Yıllık periyoik bakım ve Kontrol Takip işleri Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri:				
Sürecin Çıktıları:				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
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**
0.3.10-1	Yangın Söndürme cihazlarının Müürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yerlerind kontrol ve bakım işlemlerinin yapılması	Sivil Savunma Birim Çalışanı		30 Gün
0.3.10-2	Her yıl Eylül, Ekim ve Kasım aylarında Kontrollerinin ilgili firma tarafına yapılarak kontrol formlarının düzenlenmesinin sağlanması	Kontrol Komisyonu		90 Gün
0.3.10-3	Yüklenici Firma tarafından yılda 1 kere yapılacak bakımların takip edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	60 Gün

Alt Süreç No: 0.3.11	**Alt Süreç Adı***: Eğitim İşleri alt süreci**			
Sürecin Girdileri: Eğitim metaryalleri				
Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri konularıyla ilgili Genel Eğitimler				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
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**
0.3.11-1	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yapılacak olan eğitimlere personellerin katılımı için bilgilendirilmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı	EBYS	anlık
0.3.11-2	Eğitim ile ilgili gerekli dökümanların metaryellerin hazırlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı		5 Gün
0.3.11-3	İtfaiye, Afad, Umke işbirliğiyle Sivil Savunma Uzmanı tarafından gerekli eğitimlerin verilmesi.	Sivil Savunma Birim Sorumlusu		1 Gün
0.3.11-4	Yapılan eğitimlerle ilgili dökümanların saklanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	Anlık

Alt Süreç No: 0.3.12	**Alt Süreç Adı***: Tatbikatlar Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Tatbikatların metaryelleri				
Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri konularıyla ilgili Genel Tatbikatlar				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
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**
0.3.12-1	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yapılacak olan tatbikatlara personellerin katılımı için bilgilendirilmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı	EBYS	anlık
0.3.12-2	Tatbikatlar ile ilgili gerekli dökümanların metaryellerin hazırlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı		5 Gün
0.3.12-3	İtfaiye, Afad, Umke işbirliğiyle Sivil Savunma Uzmanı tarafından gerekli tatbikatların yaptırılması	Sivil Savunma Birim Sorumlusu		anlık
0.3.12-4	Yapılan tatbikatlarla ilgili dökümanların saklanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	anlık

Alt Süreç No: 0.3.13	**Alt Süreç Adı***: Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Denetleme Yönergesi kapsamında yapılan denetimler Alt Süreci**

Sürecin Girdileri: Denetleme formları				
Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri konularıyla ilgili genel denetlemelerin yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
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**
0.3.13-1	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yapılacak olan denetimlerin ilgili birimlere bildirilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	EBYS	anlık
0.3.13-2	Denetimler ile ilgili gerekli dökümanların metaryellerin hazırlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı		5 Gün
0.3.13-3	Sivil Savunma Uzmanı ve birim çalışanı tarafından gerekli denetimlerin yapılması	Sivi Savunma Birim Sorumlusu		1 Gün
0.3.13-4	Denetim sonuç raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi	Hizmetli	EBYS	anlık
0.3.13-5	Yapılan denetimlerle ilgili dökümanların saklanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşiv Dolabı	anlık

Süreç No: 0.4	**Süreç Adı: Döner Sermaye ve Muhasebe İşlemleri Süreci**			
Sürecin Sahibi: Döner Sermaye ve Muhasebe Birim Sorumlusu				
Sürecin Amacı: Müdürlüğümüz ve müdürlüğümüze bağlı tüm sağlık tesislerinin muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek				
Alt Süreç No: 0.4.1	**Alt Süreç Adı: : Hastane verimlilik kriterine göre gelir/giderin belirlenmesi alt süreci**			
Alt Sürecin Girdileri: Ödeme emri, TDMS, EBYS, Fiziki Evrak, Tutanak				
Alt Sürecin Çıktıları: TDMS, Muhasebe İşlem Fişi,Fiziki Evrak				
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**
0.4.1-1	Hastanede hazırlanan ödeme emrinin birimimizce teslim tutanağı ile teslim alınması	Muhasebe Birim Personeli	Ödeme emri, Fiziki evrak,Tutanak	2 dk.
0.4.1-2	Ödeme emrinin kontrol edilmesi, eksik yada yanlış var ise ilgili hastaneye gönderilerek tamamlatılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	2 gün
0.4.1-3	Ödeme emrinin kontrol biriminice incelenmesi ve onaylanması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak, TDMS	10 dk.
0.4.1-4	Ödeme emrinin ilgili müdür yardımcısı ve muhasebe yetkilisine onaylatılması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak, TDMS	10 dk.
0.4.1-5	Ödeme emrinin TDMS üzerinden onaylanması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak, TDMS	5 dk.
0.4.1-6	Ödeme emrinin yevmiyeleştirilmek üzere yevmiyeye teslim edilmesi	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak, Tutanak	2 dk.
0.4.1-7	Sağlık tesisinin ay sonu hesap kapatma işleminin yapılması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki Evrak, Tutanak	2 dk.
Alt Süreç No: 0.4.2	**Alt Süreç Adı: Yersiz,eksik veya fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesi alt süreci**			
Sürecin Girdileri: Ödeme emri, TDMS, EBYS, Fiziki Evrak, Tutanak				
Sürecin Çıktıları: TDMS, Muhasebe İşlem Fişi, Fiziki Evrak,				
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
0.4.2-1	Sağlık Tesisleri tarafından yapılan ihalelerde veya kiralama işlemlerinde, yüklenici firmaların uhdesinde ihale kalmaması veya sözleşme imzalayan firmaların yapmış oldukları işi bitirmeleri sonucunda, yatırmış oldukları nakit geçici veya kesin teminatları talep etmeleri ve Sağlık Tesisinin teminatın ödenmesinde sakınca olmadığına dair yazısının Muhasebe Birimine gelmesi	Muhasebe Birim Personeli	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.2-2	Sağlık Tesisleri tarafından daha önceden personele eksik ya da fazla ödeme yapıldığının tespit edildiğine dair yazının gelmesi,	Muhasebe Birim Personeli	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.2-3	Sağlık Tesisleri tarafından daha önceden personele eksik ya da fazla ödeme yapıldığının tespit edildiğine dair yazının gelmesi,	Muhasebe Birim Personeli	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.2-4	Nakit Teminat Modülünden ilgili ödemeye ait fişin seçilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak,	5 dk
0.4.2-5	Seçilen fişlerinin ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak,	2 dk
0.4.2-6	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak,	2 dk
0.4.2-7	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak,	5 dk
0.4.2-8	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak,	5 dk
0.4.2-9	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak,	15 dk.
0.4.2-10	Banka tarafından ilgili yüklenicinin hesabına aktarılan ödemelerin Tek Düzen Muhasebe Sisteminde hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak,	2 dk

Alt Süreç No: 0.4.3	**Alt Süreç Adı: Yükleniciler tarafından bankaya yatırılan teminat nakdinin muhasebe iş ve işlemleri alt süreci**
Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	
Sürecin Çıktıları: EBYS, TDMS, Muhasebe İşlem Fişi, Fiziki Evrak	
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
0.4.3-1	Sağlık tesisi tarafından ihale edilen işlerle alakalı yüklenicileri ile imzalanan sözleşme gereği alınan teminat mektuplarının Sağlık tesisi tarafından Muhasebe Birimine gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.3-2	Teminat mektuplarının kayıtlara alınması	Muhasebe Birim Personeli	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak, Kayıt Defteri	10 dk.
0.4.3-3	Menkul Kıymetler Alındı Belgesi'nin hazırlanması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak, EBYS, Tutanak	10 dk.
0.4.3-4	Menkul Kıymetler Alındı Belgesi'nin sağlık tesisine gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak, EBYS, Tutanak	1 gün
0.4.3-5	Saklanmak üzere Teminat Mektuplarının muhasebe birimi kasasına alınması	Muhasebe Birim Personeli	Kayıt Defteri, Kasa	5 dk.

Alt Süreç No: 0.4.4	**Alt Süreç Adı: Yüklenicilere teminat nakdi iadesinin yapılması alt süreci**
Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Ödeme Emri, Fiziki Evrak, Tutanak	
Sürecin Çıktıları: TDMS, Muhasebe İşlem Fişi, Fiziki Evrak	
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
0.4.4-1	Sağlık Tesisleri tarafından yapılan ihalelerde veya kiralama işlemlerinde, yüklenici firmaların uhdesinde ihale kalmaması veya sözleşme imzalayan firmaların yapmış oldukları işi bitirmeleri sonucunda, yatırmış oldukları nakit geçici veya kesin teminatları talep etmeleri ve Sağlık Tesisinin teminatın ödenmesinde sakınca olmadığına dair yazısının Muhasebe Birimine gelmesi	Muhasebe Birim Personeli	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.4-2	Nakit Teminat Modülünden ilgili ödemeye ait fişin seçilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak	1 dk.
0.4.4-3	Seçilen fişlerinin ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak	2 dk.
0.4.4-4	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak	2 dk.
0.4.4-5	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.4-6	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.4-7	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki Evrak, TDMS	15 dk.
0.4.4-8	Banka tarafından ilgili yüklenicinin hesabına aktarılan ödemelerin Tek DüzenMuhasebe Sisteminde hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.

Alt Süreç No: 0.4.5	**Alt Süreç Adı: Vezne İşlemleri Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Makbuz,Fiziki Evrak, Tutanak	
Sürecin Çıktıları: TDMS, Fiziki Evrak	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim, Kasım, Aralık.	

İş Adımı No	İş Adımı	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.4.5-1	Sağlık Tesisi tarafından vezne evraklarının Muhasebe Birimi veznesine teslim edilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	2 dk.
0.4.5-2	Teslim edilen evrakların incelenmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fizki Evrak	5 dk.
0.4.5-3	Evraklardaki yanlış veya noksan varsa sağlık tesisine iade edilmesi	Muhasebe Birim Personeli	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak,Tutanak	5 dk.
0.4.5-4	Sağlık tesisi tarafından gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra evrakların teslim alınması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	2 dk.
0.4.5-5	Kasa defterinin kontrol edilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.5-6	Dekontların kontrol edilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.
0.4.5-7	Makbuzların kontrol edilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak	5 dk.

Alt Süreç No: 0.4.6	**Alt Süreç Adı: Arşivleme İşlemleri Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: Ödeme Emri, Fiziki Evrak, TDMS, EBYS, Makbuz	
Sürecin Çıktıları: Fiziki Evrak, Tutanak	
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
0.4.6-1	Evrakların sıralanması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak	5 dk.
0.4.6-2	Evrakların kaydedilerek yevmiye numarası verilmesi	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak	1 dk.
0.4.6-3	Arşivlenmek üzere ilgili sağlık tesisine/birimimiz arşivine gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak	5 dk.

Alt Süreç No: 0.4.7	**Alt Süreç Adı: Muhasebe İşlemlerinin 5018 Sayılı Kanun Doğrultusunda Yürütülmesi Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	
Sürecin Çıktıları: EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	
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
0.4.7-1	Sağlık tesisi ile yüklenici firma arasında imzalanan sözleşme gereği alınan mal yada hizmet için kesilen fatura ve taşınır işlem fişi ve eklerinin olduğu ödeme emri belgesinin sağlık tesisi tarafından hazırlanarak ve kontrol edilerek birimimize gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	1 gün
0.4.7-2	Ödeme emrinin kontrol edilmesi, eksik yada yanlış var ise ilgili hastaneye gönderilerek tamamlatılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	2 gün
0.4.7-3	Ödeme emrinin kontrol birimince incelenmesi ve onaylanması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak, TDMS	10 dk.
0.4.7-4	Ödeme emrinin ilgili müdür yardımcısı ve muhasebe yetkilisine onaylatılması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak, TDMS	10 dk.
0.4.7-5	Ödeme emrinin TDMS üzerinden onaylanması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak, TDMS	5 dk.

Alt Süreç No: 0.4.8	**Alt Süreç Adı: Denetimlerde istenen bilgi ve belgeleri hazır halde bulundurulması alt süreci**
Sürecin Girdileri: EBYS, TDMS, Ödeme Emri Fiziki Evrak, Tutanak	
Sürecin Çıktıları: EBYS, TDMS, Muhasebe İşlem Fişi, Fiziki Evrak,	
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
0.4.8-1	Yevmiye listesinin düzenlenmesi	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak	30 dk.
0.4.8-2	Gönderme emri listesi ve gönderme emri çeklerinin düzenlenmesi	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak	15 dk.
0.4.8-3	Vezne alındı makbuzlarının muhafaza edilmesi	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak	10 dk.
0.4.8-4	Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görev onayının alınması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak	5 dk.
0.4.8-5	Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi onayının alınması	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak	5 dk.
0.4.8-6	Avans mutemedi onayının muhafaza edilmesi	Muhasebe Birim Personeli	Fiziki evrak	5 dk.

Alt Süreç No: 0.4.9	**Alt Süreç Adı: Hazine payı ve merkez payı raporu alınması alt süreci.**

Sürecin Girdileri: TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak				
Sürecin Çıktıları: TDMS, Fiziki Evrak,				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim, Kasım, Aralık.				
İş Adımı No	**İş Adımı**	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı**	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.4.9-1	Sağlık Tesisi tarafından ilgili aya ait gelirlerinin TDMS' ye girişlerinin yapılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.9-2	TDMS Karar Destek Raporları sekmesinden, ilgili aya ait "Hazine Payı Raporu" ve "Merkez Payı Raporu" alınarak, ilgili aya ait Ödeme Emri Fişi oluşturulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fizki Evrak	5 dk.
0.4.9-3	Ödeme Emri Fişlerinin sağlık tesisine bildirilmesi	Muhasebe Birim Personeli	EBYS, TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	10 dk.
0.4.9-4	Oluşturulan Hazine Payı Raporu, Merkez Payı Raporu ve Ödeme Emri Fişinin sağlık tesisi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Muhasebe Birimine gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fiziki Evrak, Tutanak	1 gün
0.4.9-5	Hazine ve Merkez Payı ödenmesinin TDMS üzerinden ödeme işlemi yapılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fizki Evrak	5 dk.
0.4.9-6	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fizki Evrak	5 dk.
0.4.9-7	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fizki Evrak	5 dk.
0.4.9-8	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fizki Evrak	5 dk.
0.4.9-9	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fizki Evrak	15 dk.
0.4.9-10	Banka tarafından gerçekleştirilen ödemelerin, Tek Düzen Muhasebe Sisteminde hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Fizki Evrak	2 dk.

Alt Süreç No: 0.4.10	**Alt Süreç Adı: Yıl sonu hesap kapatma işlemlerinin yapılması alt süreci**			
Sürecin Girdileri: EBYS, MKYS, TDMS,Fiziki Evrak, Tutanak				
Sürecin Çıktıları: EBYS,TDMS,Fiziki Evrak, Tutanak				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak				
İş Adımı No	**İş Adımı**	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı**	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.4.10-1	Sağlık tesisi tarafından kullanılan Merkez Kaynak Yönetim Sistemi ile Tek Düzen Muhasebe Sistemi'ndeki hesapların karşılaştırılması	Muhasebe Birim Personeli	MKYS, TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	1 gün
0.4.10-2	Hata ya da noksan varsa gerekli düzenleme ve düzeltmelerin yapılmasının sağlanması	Muhasebe Birim Personeli	MKYS, TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	5 dk.
0.4.10-3	MKYS ve TDMS hesaplarının evrakta tutarlı olması durumunda yılsonu hesabının kapatılması	Muhasebe Birim Personeli	MKYS, TDMS, Fiziki evrak, Tutanak	10 dk.

Alt Süreç No: 0.4.11	**Alt Süreç Adı: Düzenli Ödemelerin Gerçekleştirilmesi Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: EBYS,TDMS,Fiziki Evrak, Tutanak	
Sürecin Çıktıları: TDMS, Fiziki Evrak, Gönderme Emri	

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**
0.4.11-1	Yapılacak ödemelerin öncelik sırasına göre belirlenmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS, Yönetmelik	2 dk.
0.4.11-2	Tek Düzen Muhasebe Sistemi Hesap Kapatma menüsünden ödeme yapılacak kuruma ait fişlerin seçilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	1 dk.
0.4.11-3	Müdürlük İçi ödemelerde, ödeme yapılacak tutarın, ödeme yapılacak Sağlık Tesisi tarafından faturaların TDMS' ye girişlerinin yapıldığının kontrol edilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	1 dk.
0.4.11-4	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	1 dk.
0.4.11-5	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	5 dk.
0.4.11-6	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisine imzalatılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	5 dk.
0.4.11-7	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	15 dk.

Alt Süreç No: 0.4.12	**Alt Süreç Adı: Yüklenici Firmaların SGK ve Vergi Borcu Sorgulama ve Borçlu Olanlar İçin Kesinti Yapılması Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: SGK ve Vergi Sorgu Sistemi				
Sürecin Çıktıları: TDMS, Fiziki Evrak				
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**
0.4.12-1	Yüklenicinin vadesi geçmiş vergi ve SGK borcu olup olmadığının sorgulanması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	5 dk.
0.4.12-2	Borcu var ise yüklenicinin vadesi geçmiş vergi ve SGK borcunun hak edişten düşülmesi ilgili kuruma borç ödemesinin yapılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	2 dk.
0.4.12-3	Tek Düzen Muhasebe Sistemi Hesap Kapatma menüsünden yüklenicinin ödeme yapılacak faturalarına ait fişlerin seçilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	1 dk.
0.4.12-4	Seçilen fişlerinin ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	1 dk.
0.4.12-5	Muhasebe İşlem Fişlerinin oluşturulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	1 dk.
0.4.12-6	Oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	5 dk.
0.4.12-7	Gönderme Emri Çekinin kesilmesi ve Gönderme Listesinin Muhasebe Yetkilisince imzalanması	Muhasebe Yetkilisi	TDMS	5 dk.
0.4.12-8	Gönderme Emri Çeki ve Gönderme Emri Listesinin bankaya gönderilmesi	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	15 dk.
0.4.12-9	Banka tarafından ilgili yüklenicinin hesabına aktarılan ödemelerin TDMS'de hesap kapatma işlemlerinin yapılması	Muhasebe Birim Personeli	TDMS	2 dk.

Süreç No: 0.5	**Süreç Adı**: İl Kalite Koordinatörlüğü Süreci**
Sürecin Sahibi: İl Kalite Koordinatörü Birim Sorumlusu	

Sürecin Amacı: Sağlık hizmetinin kalitesinin yükseltilmesi, sağlık kurum ve kuruluşlarında aynı kalitede sağlık bakım hizmetinin sunulmasına yönelik çalışmaların yapılması, hasta ve çalışan güvenliği, hasta ve çalışan memnuniyetinin sağlanması ayrıca sağlık kurum ve kuruluşlarında kaliteye yönelik faaliyetlerin koordinasyonunun sağlanması, klinik kalite uygulamaları ile doğru teşhis ve tedavinin sağlanması, hataların önlenmesi, bakım sürecinin iyileştirilmesi, veri kalitesinin iyileştirilmesi ve iyileştirmeye ilişkin süreçlerin takip edilmesi

Alt Süreç No: 0.5.1	**Alt Süreç Adı***: Kalite Uygulamaları ile ilgili eğitim yapma süreci**

Alt Sürecin Girdileri: Mevzuat, İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ İnternet /Projeksiyon

Alt Sürecin Çıktıları: Katılım Kayıt Formu / İlgili personelin farkındalığının arttırılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aralık

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı Içerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.5.1-1	İlimiz Hastanelerinin Kalite Direktörlüğünde çalışan kalite çalışanlarına yönelik eğitim programı hazırlanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bilgisayar/Kalite Standartları/Kalite Rehberleri/PPT	1 hafta
0.5.1-2	İlimiz kalite değerlendiricilerine eğitim programı dahilinde ders konularının dağıtılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bilgisayar/Kalite Standartları/Kalite Rehberleri/PPT	2 gün
0.5.1-3	Kamu/Özel hastanelerden eğitim katılımı için talep alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Mail	15 gün
0.5.1-4	Sunum hazırlanması	Birim Sorumlusu Kalite Değerlendiricileri	Bilgisayar/Kalite Standartları/Kalite Rehberleri/PPT	15 gün
0.5.1-5	Toplantı Salonunun ayarlanması.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Telefon	5 dk.
0.5.1-6	Katılımcılara onay alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 gün
0.5.1-7	Katılımcılara tebliğ edilmek üzere kuruluşlara eğitim programı ve yeri belirtilerek resmi yazı ekinde onayın gönderilmesi.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 gün
0.5.1-8	Katılımcı Belgelerinin Düzenlenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bilgisayar/Yazıcı	1 gün
0.5.1-9	Kalite Standartları ve Uygulamalarına yönelik eğitim yapılarak katılımcılara katılım belgesi verilmesi. Katılım kaydının alınması.	Birim Sorumlusu Kalite Değerlendiricileri Birim Personeli	Bilgisayar/Kalite Standartları/Kalite Rehberleri/PPT/Projeksiyon/Fiziki Evrak	1 gün

Alt Süreç No: 0.5.2	**Alt Süreç Adı***: Kurum/ Kuruluşlar tarafından yapılan Kalite Direktörü Değişikliği süreci**

Sürecin Girdileri: Mevzuat
Talep Dilekçesi
İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ internet /Web sitesi

Sürecin Çıktıları: Şifre oluşturulması

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**
0.5.2-1	İlgili Kurum/Kuruluşlar tarafından Kalite Direktörünü Değiştirmek istediğine dair koordinatörlüğümüzce talep yazısının alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Fiziki Evrak	3 Gün
0.5.2-2	İlgili Kurum/Kuruluş tarafından gelen talep yazısının incelenmesi.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Fiziki Evrak/KKS	5 Dk
0.5.2-3	Kalite Direktörü Değişikliği için Müdürlük Makamından Olur yazısının alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Gün
0.5.2-4	İlgili Kurumun/Kuruluşun talepte bulunduğu kalite direktörünün sisteme kaydının yapılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	KKS	5 Dk
0.5.2-5	KKS'ye Kalite Direktörü olarak kaydı yapılan ilgili kişiye Şifresinin koordinatörlüğümüze bildirmiş olduğu mail adresine geleceği bilgisi verilmesi.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Telefon	5 Dk
0.5.2-6	İlgili yazının dosyaya kaldırılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/ Klasör	5 Dk

Alt Süreç No: 0.5.3	**Alt Süreç Adı***: Antalya ili Değerlendiricileri ile sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilecek kalite çalışmalarını değerlendirmesi için ekip oluşturma süreci**
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan Kaynakları / İnternet / Bilgisayar / Telefon / Projeksiyon	
Sürecin Çıktıları: Kurumların ekiplere dağıtılması	
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**
0.5.3-1	Müdürlüğümüz toplantı salonlarından birinin ayarlanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Telefon	5 Dk
0.5.3-2	İlimiz değerlendiricilerine sağlık kurum ve kuruluşların kalite çalışmalarında yardımcı olmak adına ekiplerin oluşturulacağı ve bunun ile ilgili toplantı düzenleneceği hakkında Müdürlüğe çağrılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS / Mail	1 Gün
0.5.3-3	Toplantı için genel bir sunumun hazırlanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Microsoft PowerPoint	1 Gün
0.5.3-4	Kalite standartları kapsamına giren tüm sağlık kurum ve kuruluşların oluşturulacak ekip sayısı kadar paylaştırılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Excel	15 Dk
0.5.3-5	Kura yöntemi ile 3'er kişilik 8 tane değerlendirici ekibinin kurulması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Kura yöntemi	15 Dk
0.5.3-6	Ekiplerin kura ile hangi hastaneyi seçeceği belirlenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Kura yöntemi	15 Dk
0.5.3-7	İlgili kura sonuçlarının değerlendiricilere ve kurum/kuruluşlara toplantıda tutulan excel formatının iletilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Mail	5 Dk

0.5.3-8	İlgili evrakların dosyalanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Klasör	5 Dk

Alt Süreç No: 0.5.4	**Alt Süreç Adı***: Sağlık Kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilecek kalite çalışmalarının oluşturulan değerlendirici ekiple değerlendirilmesi süreci**
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan Kaynakları / İnternet / Bilgisayar / Telefon	
Sürecin Çıktıları: Sağlık kurum ve kuruluşlarındaki kaliteyi en üst düzeye yükseltilmesi / Form	
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**
0.5.4-1	İl Kalite Koordinatörü hastane ve değerlendirici ekip sorumlusu ile iletişime geçerek uygun bir tarih belirlemesi	Birim Sorumlusu	Telefon /Mail/ Whatsapp	15 Dk
0.5.4-2	Hangi sağlık kurumuna/kuruluşuna gidilecekse belirlenen ekip adına Müdürlük Makamından olur yazısının alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Gün
0.5.4-3	İlgili kuruma/kuruluşa rehberlik çalışması için gidecek olan ekibe Müdürlük Makamından araç ve şöför olurunun alınması.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Gün
0.5.4-4	Ekipteki personel ile ilgili kurumlarına tebliğ tebellüğ yazısının yazılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Gün
0.5.4-5	Gidilecek olan sağlık kurumuna/kuruluşuna rehberlik çalışması ile ilgili belirlenen tarihin ekip bilgileri ile birlikte yazılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS / Fiziki evrak/ Mail	3 Gün
0.5.4-6	Ekip tarafından rehberlik çalışmasının yapılması, ilgili formların tutulup, tarafımızca gelen formların alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Form	1 Gün
0.5.4-7	Koordinatörlüğümüzce gelen formların incelenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Fiziki evrak/ EBYS/ Mail	1 Saat
0.5.4-8	İlgili evrakların dosyalanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS / Klasör	5 Dk

Alt Süreç No: 0.5.5	**Alt Süreç Adı***: Bakanlığımızca gerçekleştirilen SKS Değerlendirme Programı ve Onayının ilimiz Kalite Değerlendiricilerine tebliğ edilme süreci**
Sürecin Girdileri: Mevzuat, Bakanlık yazısı ve ekleri	
Sürecin Çıktıları: Kişilere Tebliğ edilmesi	
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
0.5.5-1	Bakanlığımızın SKS Değerlendirme takvimi doğrultusunda oluşturulan program ve Onay'ın Bakanlığımızın üst yazısı ve ekinin koordinatörlüğümüzce alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.5.5-2	Yazı ekinde bulunan Değerlendirici Listesinin süzülmesi, il değerlendiricilerimizin belirlenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	20 dk.
0.5.5-3	Belirlenen değerlendiricilerin kurumlarına üst yazı ile onay ve programın gönderilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	2 gün
0.5.5-4	Kurumların değerlendiricilere tebliğ edip etmediğinin kontrol edilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/ Telefon	2 gün
0.5.5-5	İlgili evrakların dosyalanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	10 dk.

Alt Süreç No: 0.5.6	**Alt Süreç Adı***: Bakanlığın SKS Merkezi Değerlendirme Sonucuna İtiraz süreci**			
Sürecin Girdileri: Mevzuat, Resmi Yazı, KKS Sistemine İtiraz				
Sürecin Çıktıları: Hatalı veya Eksik Değerlendirmelerin Düzeltilmesi				
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**
0.5.6-1	İlimiz SKS değerlendirmesine tabi sağlık kuruluşları Bakanlık ekiplerince değerlendirilmesine mütakip 7 gün içerisinde Kurumsal Kalite Sistemi üzerinden itirazların alınması. Resmi yazı ekinde de kanıtları Müdürlüğümüze iletilip Koordinatörlüğümüzce alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/ Fiziki Evrak/ KKS	7 gün
0.5.6-2	Kurumsal Kalite Sistemine yansıyan itirazlar, resmi yazı ve ekleri İl Kalite Koordinatörünce incelenmesi.	Kalite Koordinatörü	EBYS/ Fiziki Evrak/ KKS	3 gün
0.5.6-3	Kalite Koordinatörünce İl Sağlık Müdürünün, itiraz eden kuruluş kamu kurumu ise; Kamu Hastaneleri Başkanlığının, Özel Sağlık Kuruluşu ise; Sağlık Hizmetleri Başkanlığının görüşleri ve onayları da alınarak KKS'den itirazlar onaylanması veya red edilmesi	Kalite Koordinatörü	EBYS/ Fiziki Evrak/ KKS	3 gün
0.5.6-4	KKS'den itirazı onaylanan kuruluşların itiraza ilişkin yazıları üst yazı ile Bakanlığa bildirilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 gün

Alt Süreç No: 0.5.7	**Alt Süreç Adı***: Sağlık kuruluşlarının hasta ve çalışan geri bildirim anket uygulamalarını sağlama süreci**
Sürecin Girdileri: Mevzuat, Bakanlık Yazısı,/ "Anket Uygulama Rehberi"/ "Hasta Deneyimi Anketleri" / "Çalışan Geri Bildirim Anketi"	
Sürecin Çıktıları: Kurumların bilgilendirilmesi	
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**
0.5.7-1	Bakanlığımızın her yıl için anket uygulama yöntemini "Anket Uygulama Rehberi" "Hasta Deneyimi Anketleri" ile "Çalışan Geri Bildirim Anketi" doğrultusunda, yürürlükte olan güncel Sağlıkta Kalite Standartları Setleri kapsamında yapılmasına dair resmi yazısının tarafımızca alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	Anlık
0.5.7-2	Bakanlığımızın resmi yazısının ilgili tüm kuruluşlara üst yazı ile gönderilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Gün
0.5.7-3	Kuruluşların anket uygulama hakkında sorularının cevaplanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	İnternet/Telefon/Mail	1 Ay
0.5.7-4	Kuruluşlara anket uygulama dönemlerinde hatırlatma yapılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	İnternet/Telefon/Mail	1 Hafta

Alt Süreç No: 0.5.8	**Alt Süreç Adı***: Sağlık kurum ve kuruluşlarının ilgili Başhekim Yardımcısı/Müdür, USS Sorumlusu ve Kalite Direktörleri ile klinik kalite faaliyetlerini gözden geçirmek, uygulamalara yönelik rehberlik yapmak ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılmasını sağlamak amacıyla toplantı yapma süreci**
Sürecin Girdileri: Mevzuat, İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ İnternet /Projeksiyon	
Sürecin Çıktıları: Katılım Kayıt Formu / İlgili personelin farkındalığın arttırılması	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Mart-Eylül	

İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.5.8-1	Sunum hazırlanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	PPT	3 Gün
0.5.8-2	Toplantı Salonunun ayarlanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Telefon	5 dk.
0.5.8-3	Kuruluşlara ilgili kişilerin toplantıya katılım sağlanması için resmi yazı yazılması.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Gün
0.5.8-4	Toplantıda Klinik Kalite Uygulama ve Veri Kalitesinin İyileştirilmesine yönelik sunum yapılması, mevcut durumun incelenmesi, çözüme yönelik çalışmaların paylaşılması, hastane bazlı başarı oranlarının gözden geçirilmesi, sorunların tartışılması ve klinik kalite raporlarının paylaşılması. Katılım kaydının alınması.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	KDS/Fiziki Evrak/PPT	2 Saat
0.5.8-5	İlgili evrakların dosyalanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Klasör	5 Dk

Alt Süreç No: 0.5.9	**Alt Süreç Adı***: Sağlıkta Kalite Standartlarına ve Klinik Kalite Uygulamalarına yönelik iyi uygulama örneklerinin, sorun ve çözümlerin paylaşılması için internet üzerinden oluşturulan iletişim grubunda paylaşım sağlama süreci.**
Sürecin Girdileri: İnsan kaynağı / Telefon / İnternet	
Sürecin Çıktıları: Sorunlara ve çözümlere hızlı bir şekilde müdahale edilmesi	

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**
0.5.9-1	Koordinatörlüğümüzce 2018 yılında oluşturulan iletişim grubuna kuruluşların isteği doğrultusunda kalite ve klinik kalite çalışanlarını ekleyerek katılımcıları güncel tutulması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Sosyal medya	1 dk.
0.5.9-2	Klinik Kalite yerinde denetimlerinde tespit edilen sorun ve çözümler ile kalite değerlendirmelerine yönelik bilgi ve iyi uygulamaları paylaşılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Sosyal medya	Anlık

Alt Süreç No: 0.5.10	**Alt Süreç Adı***: Sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen Klinik Kalite çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol etme süreci**			
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ internet /Web sitesi (KDS)				
Sürecin Çıktıları: Rapor				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.5.10-1	Koordinatörlüğümüzce KDS ye yansıyan her sağlık olgusu için Anlık Klinik Kalite Raporları çekilerek gösterge verilerinin süzülmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	KDS	2 Gün
0.5.10-2	Her bir sağlık olgusu için hedef değeri altında kalan gösterge verilerinin tespit edilmesi(kırmızı – sarı alanlar)	Birim Sorumlusu Birim Personeli	KDS	2 Gün
0.5.10-3	Hedef değerin altında kalan her sağlık olgusu için ilgili sağlık kurum/kuruluşlarına olması gereken hedef değer bilgisi ve çözüm önerileri verilip düzeltmesi konusunda bildirim yapılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Mail/Telefon	2 Hafta
0.5.10-4	İlgili kurum/kuruluşlar tarafından gerekli düzeltme için iyileştirme çalışmalarının yapıldığına dair tarafımızca bilginin alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Mail/Telefon	15 Gün

Alt Süreç No: 0.5.11	**Alt Süreç Adı***: Sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen Klinik Kalite çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yerinde denetleme süreci**
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ internet /Web sitesi	
Sürecin Çıktıları: Yerinde denetimde kayıt altına alınması "Denetim Raporu Formu" /Denetim Raporu /KDS sorunlu parametreler çıktısı/ Eylem Planı	
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
0.5.11-1	Koordinatörlüğümüzce yerinde denetime gidilecek olan kuruluşa ait ön inceleme yapmak için KDS ye yansıyan klinik kalite sağlık olguları gösterge verisi anlık raporlarının süzülmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	KDS	2 saat
0.5.11-2	Her bir sağlık olgusu için hedef değer aralığı dışında kalan gösterge verilerinin tespitinin yapılması (kırmızı – sarı alanlar)	Birim Sorumlusu Birim Personeli	KDS	2 saat
0.5.11-3	Hedef değer aralığı altında kalan sorunlu göstergelerin yerinde denetlenmesi için ilgili kuruma yazı ile bilgi verilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Mail/Posta	3 Gün
0.5.11-4	İlgili kuruma yerinde denetime gitmek için Müdürlük Makamından araç ve şöför Olur'unun alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Gün
0.5.11-5	Klinik Kalite yerinde denetim sırasında "Klinik Kalite Denetim Raporu Formu"'nun düzenlenmesi.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Manuel	1 Gün
0.5.11-6	Yerinde denetim sonrası "Klinik Kalite Denetim Raporu"' nun hazırlanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Word	2 Saat
0.5.11-7	Hazırlanan Tutanak Raporun İlgi kuruma yazılı bildirilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Mail/Posta	2 Gün
0.5.11-8	İlgili kurumdan rapora istinaden gelen cevap yazısı ekindeki "Eylem Planı"'nın incelenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/KDS/Fiziki Evrak/Mail	2 Saat
0.5.11-9	İlgili evrakların dosyalanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Klasör	5 Dk

Alt Süreç No: 0.5.12	**Alt Süreç Adı***: İl Klinik Kalite Komisyon Toplantısı**
Sürecin Girdileri: Mevzuat, İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ İnternet /Projeksiyon	
Sürecin Çıktıları: Klinik kalite uygulamaları sürecinde yaşanılan sorunların incelenmesi çözüme kavuşturulması	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ekim	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.5.12-1	Her yıl Klinik Kalite Komisyon üyeleri belirlenerek Makam Olur'u alınması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	10 gün
0.5.12-2	Komisyon üyelerine tebliğ edilmek üzere kuruluşlara toplantı yeri belirtilerek resmi yazı gönderilmesi.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	2 gün.
0.5.12-3	Sunum hazırlanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bilgisayar/Klinik Kalite Rehberi/İnternet/KDS/PPT	3 gün
0.5.12-4	Her sağlık olgusu için ayrı olacak şekilde komisyonda görevli ilgili hekim ve/ veya akademisyen ile ayrı ayrı toplantı yapılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bilgisayar/Projeksiyon /İnternet/KDS/PPT	5 gün
0.5.12-5	Tüm sağlık olguları için genel toplantı yapılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bilgisayar/Projeksiyon /İnternet/KDS/PPT	2 saat

0.5.12-6	Toplantı sonucu "İl Klinik Kalite İyileştirme Komisyon Raporu"'nun düzenlenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bilgisayar/Projeksiyon /İnternet/KDS/PPT	1 saat
0.5.12-7	Raporun ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Mail	1-2 gün
0.5.12-8	İlgili evrakların dosyalanması.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Klasör	5 dk.

Alt Süreç No: 0.5.13	**Alt Süreç Adı***: Kuruluşların Klinik Kalite Komite Raporu Süreci**			
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan kaynağı / Bilgisayar / İnternet / Telefon / Web sitesi				
Sürecin Çıktıları: Raporları izlenmesi, analiz edilmesi, iyileştirilmesi ve bir sonraki dönemle karşılaştırılması.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Nisan-Temmuz-Ekim-Ocak				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*******	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.5.13-1	Koordinatörlüğümüzce Sağlık kurumlarına/kuruluşlarına Klinik Kalite Komite Raporların istenmesi hakkında yazı yazılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Saat
0.5.13-2	Koordinatörlüğümüzce sağlık kurumundan / kuruluşundan gelen Klinik Kalite Komite Raporların incelenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Gün
0.5.13-3	Bir sonraki komite raporuyla karşılaştırmak üzere gelen Klinik Kalite Komite Raporlarının dosyalanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS / Klasör / Ortak Klasör(Dijital)	1 Saat

Alt Süreç No: 0.5.14	**Alt Süreç Adı***: Klinik Kalite ile ilgili iyileştirmeye esas eylem planları ile sonuç raporlarını Bakanlığa iletme süreci**			
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ internet /Web sitesi				
Sürecin Çıktıları: Yerinde denetimde kayıt altına alınması "Denetim Raporu Formu" /Denetim Raporu /KDS sorunlu parametreler çıktısı/ Eylem Planı				
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**
0.5.14-1	Koordinatörlüğümüzce sağlık kuruluşlarına yapılan yerinde denetimler sonucu tespit edilen sorunlar ve çözüme yönelik iyileştirme çalışmalarının ve dönemsel raporların analiz edilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Form/Rapor	15 gün
0.5.14-2	Bakanlığın isteği doğrultusunda oluşturulan formun mail/EBYS ile gönderilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Mail	2 gün

0.5.14-3	Bakanlığın Kurumsal Kalite Sistemi üzerinden Dönemsel Raporlara yönelik uygunsuzluk nedeni, planlanan iyileştirme faaliyetinin sisteme işlenerek iletilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	KKS	30 Gün
0.5.14-4	İlgili evrakların dosyalanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Klasör	5 Dk

Alt Süreç No: 0.5.15	**Alt Süreç Adı***: İl Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Birimlerinin Performans Puan Ortalamasının Hesaplanması Süreci**			
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ internet /Web sitesi				
Sürecin Çıktıları: Birim Performans Tablosu / Birimlerden Gelen Fiziki Evraklar ve Mail				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak – Şubat – Mart – Nisan – Mayıs – Haziran – Temmuz – Ağustos – Eylül – Ekim – Kasım – Aralık				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
0.5.15-1	Birimlerden(Sağlık Hiz. İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi- Eczacılık Birimi) bir önceki yılın sonunda gelecek yıla dair 6 şar aylık olarak yıllık denetim planlarının istenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	2 Gün
0.5.15-2	Eğitim Hizmetleri Biriminden bir önceki yılın sonunda gelecek yıla dair yıllık eğitim planının istenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	2 Gün
0.5.15-3	Birimlerden gelen planların incelenmesi ve dosyalanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Saat
0.5.15-4	Her ayın 3 üne kadar birimlerden gelen performans puanlarının tabloya eklenmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Exc.	3 Saat
0.5.15-5	Hazırlanan Birim Performans puanının kontrolü için Müdürlük Mali Hiz. Birimine gönderilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Mail. Exc.	5 Dk
0.5.15-6	Kontrolü yapılan birim performans puanı tablosunu Destek Hiz. Başkanlığına yazı ile bildirilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	2 Gün
0.5.15-7	İlgili evrakların dosyaya kaldırılması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS / Klasör	5 Dk

Alt Süreç No: 0.5.16	**Alt Süreç Adı***: İl Kalite Koordinatörlüğü 'nün Ulusal Sağlık Sistemi Veri Sorumlusu ile koordineli olarak, veri kalitesinin iyileştirilmesine dair süreç.**
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ internet /Web sitesi	
Sürecin Çıktıları: Veri akış sayıları	
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
0.5.16-1	Sağlık tesislerinden gelen verilerin incelenmesi. (Veri Akış Sayıları)	Birim Sorumlusu Birim Personeli	e-NABIZ https://kds.sagliknet.saglik.gov.tr	Anlık
0.5.16-2	Veri gönderme oranı % 95-103 Aralığında olması için sağlık tesislerinin genel yazı yazılması (Yıl içinde en az 2 defa)	Birim Sorumlusu Birim Personeli	-Sağlık Bakanlığı EBYS -Posta/e-posta /KEP	3 Gün
0.5.16-3	Özel-Kamu Sağlık Tesislerinden gelen cevap yazılarının değerlendirilmesi	Birim Sorumlusu Birim Personeli	e-NABIZ https://kds.sagliknet.saglik.gov.tr	Anlık
0.5.16-4	Kamu- Özel Sağlık Tesislerinde Firma Başarı oranları %96dan düşük olanların tespit edilerek kamu ve sağlık hizmetleri Başkanlıklarına yazılı bildirilmesi (Yıl içinde en az 2 defa)	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Sağlık Bakanlığı - EBYS	2 Gün
0.5.16-5	Faaliyet alanı ile ilgili; Kamu-Özel Sağlık Tesisleri ve HBYS / DHBS firmaları ile toplantı, etkinlik vb. faaliyetin düzenlenmesi (Yıl içinde en az 1 defa)	Birim Sorumlusu Birim Personeli	-Kamu Sağlık Tesisleri için Yazı- EBYS/e-posta -Özel Sağlık Tesisleri için Yazı- EBYS/ e-posta / KEP/ -Toplantı Salonu -Telefon / e-posta	4 Gün
0.5.16-6	Kamu, Özel ve üniversite sağlık tesislerinde hizmet sunumuna ait verilerin bütünüyle ve standartlara uygun şekilde veri gönderimini (USS) sağlamak amacıyla; Kamu Hastaneleri, Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi ve Merkezleri, Üniversite Hastaneleri, Özel ve Vakıf Üniversiteleri, Özel Hastane, Diğer Özel, Tıp Merkezi, Özel Hastane, Diyaliz Merkezi, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi, Devlet Üniversitesi SUAM, Tıp Merkezi ve Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanelerinin yönetim ve USS sorumluları ile telefon görüşmelerinin yapılması (Veri Gönderme Oranı < %96 sağlık tesisleri, Kasım Ayı sonu, Aralık, Ocak, Şubat ayları)	Birim Sorumlusu Birim Personeli	e-NABIZ https://kds.sagliknet.saglik.gov.tr "VERİ AKIŞ SAYILARI" -Telefon /Eposta	4 Ay
0.5.16-7	USS veri gönderi yapan ,Kamu Hastanesi (2 EAH, 12 Hastane,1 ADSH, 2 ADSM), Özel Hastane (29 Hastane) , Üniversite (2 Tıp Fakültesi), Diş Hekimliği Araştırma ve Uygulama Merkezi (1) nin yerinde denetlenmesi (Mart 2020 den itibaren Ayda en az bir kamu/Özel sağlık tesisi)	Birim Sorumlusu Birim Personeli	e-NABIZ https://kds.sagliknet.saglik.gov.tr "VERİ AKIŞ SAYILARI"	1 GÜn

Alt Süreç No: 0.5.17	**Alt Süreç Adı***: Ulusal Sağlık Sistemi (USS) toplantısı süreci**
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ İnternet /Projeksiyon	
Sürecin Çıktıları: Katılım Kayıt Formu / İlgili personelin farkındalığının arttırılması	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Mayıs	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.5.17-1	Sunum hazırlanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	PPT	3 Gün

0.5.17-2	Toplantı Salonunun ayarlanması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	Telefon	5 dk.
0.5.17-3	Kuruluşlara ilgili kişilerin USS konulu toplantıya katılım sağlanması için resmi yazı yazılması.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS	1 Gün
0.5.17-4	Toplantıda USS'ye yönelik sunum yapılması, mevcut durumun incelenmesi, çözüme yönelik çalışmaların paylaşılması, hastane bazı başarı oranlarının gözden geçirilmesi, sorunların tartışılması. Katılım kaydının alınması.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	KDS/Fiziki Evrak/PPT	2 Saat
0.5.17-5	İlgili evrakların dosyalanması.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS/Klasör	5 Dk

Alt Süreç No: 0.5.18	**Alt Süreç Adı***: Anlaşmalı firma ile gizlilik sözleşmesi imzalanarak E-Nabız/ KDS portalının eşleşmesi süreci**			
Sürecin Girdileri: Mevzuat İnsan Kaynağı/ Bilgisayar/ internet /Web sitesi				
Sürecin Çıktıları: Veri akışı sayıları				
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**
0.5.18-1	Ruhsat alan Kamu-Özel Sağlık Tesisi yetkilisinin birime Firma eşleştirme için dilekçe ile başvuru yapması	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS / Fiziki Evrak	2 gün
0.5.18-2	Dilekçesinde anlaşmalı firmasını ve ekinde Personel Gizlilik sözleşmesi imzalayan; Aktif SBYS, DHBS firmasıyla anlaşan Kamu Hastanesi, Üniversite Hastaneleri, Özel ve Vakıf Üniversiteleri, Özel Hastane, Diğer Özel, Tıp Merkezi, Özel Hastane, Diyaliz Merkezi, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi, Devlet Üniversitesi SUAM, Tıp Merkezi ve Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanelerinin anlaşmalı Firması ile E-Nabız / KDS Web Portalında eşleştirilmesi. (E-Nabız / KDS Web Portalının aktif olduğu gün içinde)	Birim Sorumlusu Birim Personeli	E-Nabız / KDS Web Portal https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr/Home/GizlilikSozlesmeleri https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr/Home/GizlilikSozlesmeleri https://kayittescil.saglik.gov.tr/TR,54929/aktif-hbys-listesi.html https://kayittescil.saglik.gov.tr/TR,54934/aktif-dhbs-listesi.html	2 Gün
0.5.18-3	Personel Gizlilik Sözleşmesini imzalayan, Aktif HBYS ve DBYS firmasıyla anlaşan Sağlık tesisine kullanıcı adı ve şifresinin gönderilmesi.	Birim Sorumlusu Birim Personeli	EBYS- yazı /e-posta	2 Gün