



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
EDİRNE  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

Doküman Kodu: İÇK-FR-03

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

### Açıklama

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

İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile 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)

(bkz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)

Ana Süreç No: 1

Ana Süreç Adı\*: Halk Sağlığı Hizmetleri

Süreç No: 1.1

Süreç Adı\*\*: Toplum Sağlığı

Sürecin Sahibi: Toplum Sağlığı Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Toplum sağlığı hizmetleri iş ve işlemlerinin mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

Alt Süreç No: 1.1.1

Alt Süreç Adı\*\*\*: Mevsimlik Tarım İşçilerine Sunulacak Sağlık Hizmetleri

Alt Sürecin Girdileri: HTS Soru çıktısı

Alt Sürecin Çıktıları: HTSVeri Girişleri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: HER AYIN 15'İ

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.1.1	Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Hızlı Veri Toplama Sistemi (HTS) giriş yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın ilk 15 günü
1.1.1.2	Her ayın ilk 15 gününde 'Mevsimlik Tarım İşçilerine Sunulacak Sağlık Hizmetleri' soru başlığı açılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın ilk 15 günü
1.1.1.3	Soruların çıktısı alınıp, 9 ilçeye mail yoluyla gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail,HTS	Her ayın ilk 15 günü

1.1.1.4	İlçelerden gelen verilerin toplanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail	Her ayın ilk 15 günü
1.1.1.5	Mevsimlik Tarım işçilerine Sunulacak Sağlık Hizmetleri' sorusu, 'Cevapla' kısmına girilerek, veriler yazılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın ilk 15 günü
1.1.1.6	'Kaydet' butonuna basılarak, veriler kayıt edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın ilk 15 günü
<b>Alt Süreç No: 1.1.2</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Toplum Sağlığı Merkezi Tarafından Yapılan Muayene ve Danışmanlık Hizmetleri</b>				
<b>Sürecin Girdileri: HTS SORU ÇIKTISI, İLÇELERDEN GELEN VERİLER</b>				
<b>Sürecin Çıktıları: HTS VERİ GİRİŞLERİ</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 15'i</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.2.1	Toplum Sağlığı Merkezleri tarafından oluşturulan ekipler tarafından muayeneye gelen halka ve yerinde sağlık hizmeti kapsamında; aile planlaması, çevre sağlığı hizmetleri, sıtma çalışması, kanser taramaları, evlilik danışmanlığı hizmetleri, sigara bırakma polikliniği, obezite gibi vs konularında hizmet sunulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	POWERPOINT SUNUSU	Her ayın ilk 15 günü
1.1.2.2	Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Hızlı Veri Toplama Sistemi (HTS) giriş yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın ilk 15 günü
1.1.2.3	Her ayın 2. haftasını takiben 10 günlük 'Toplum Sağlığı Merkezi Tarafından Yapılan Muayene ve Danışmanlık Hizmeti Verileri' soru başlığı açılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın ilk 15 günü
1.1.2.4	Soruların çıktısı alınıp, 9 ilçeye mail yoluyla gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail	Her ayın ilk 15 günü
1.1.2.5	İlçelerden gelen verilerin toplanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EMAIL	Her ayın ilk 15 günü
1.1.2.6	'Toplum Sağlığı Merkezi Tarafından Yapılan Muayene ve Danışmanlık Hizmeti Verileri' sorusu, 'Cevapla' kısmına girilerek, veriler yazılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın ilk 15 günü
1.1.2.7	'Kaydet' butonuna basılarak, veriler kayıt edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın ilk 15 günü

Alt Süreç No: 1.1.3		Alt Süreç Adı***: Adli Ölüm Bildirim Sistemi Kontrolör Hekim Listesi Düzenleme		
Süreçin Girdileri: KONTROLÖR LİSTESİNİN DÜZENLENMESİ VE VALİLİK OLURU VE ÜST YAZI YAZILMASI				
Süreçin Çıktıları: MERKEZ TSM'ye ÜST YAZI YAZILMASI				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 Ayda 1 defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.3.1	Adli ÖBS Kontrolör Hekim yetkisi olan hekimlerin belirlenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Word	3 Ayda 1 defa
1.1.3.2	3 Aylık olacak şekilde nöbet listesi hazırlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Word	3 Ayda 1 defa
1.1.3.3	Valilik Oluru alınması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	3 Ayda 1 defa
1.1.3.4	Hekimlere nöbet tarihlerinin tebliğ edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	3 Ayda 1 defa
Alt Süreç No: 1.1.4				
Alt Süreç Adı***: Entegre Hastane İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi				
Süreçin Girdileri: Entegre Hastane Faaliyet Formu				
Süreçin Çıktıları: 4 İLÇEDEN GELEN FAALİYET FormUNUN BAKANLIK FormU ÜZERİNDE DÜZENLENEREK MAİL ATILMASI				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ayın İlk Haftası				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.4.1	Her ayın ilk haftası 4 Entegre İlçe Devlet Hastanesinden (Meriç, Lalapaşa, Suloğlu, Enez) aylık çalışmaların toplanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, Excel	Her Ayın İlk Haftası
1.1.4.2	Gelen veriler Web üzerinden tsm.entegre@saglik.gov.tr Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü ile paylaşılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, Excel	Her Ayın İlk Haftası
1.1.4.2	Dosyaların arşivlenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, Excel	Her Ayın İlk Haftası

Alt Süreç No: 1.1.5		Alt Süreç Adı***: Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Birimler Denetimi		
Sürecin Girdileri: Denetim formları				
Sürecin Çıktıları: Sonuç Raporu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 Defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.5.1	Bakanlığın verdiği talimata göre denetimlerin planlanması, İlçe Sağlık Müdürlükleri-AÇSAP-Entegre Devlet Hastanesi-KETEM-VSD-HSL vb. yılda bir defa denetlenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Yönerge, Word	Yılda 1 Defa
1.1.5.2	Denetim yetkisine sahip Başkan, Başkan Yardımcısı, ilgili Birim Sorumlusu ve diğer personeller ile birlikte denetleme için bir ekip oluşturulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Yönerge	Yılda 1 Defa
1.1.5.3	Denetim tarihi Kurumlara önceden bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Yılda 1 Defa
1.1.5.4	Bakanlık tarafından hazırlanan TSM-AÇSAP-ENTEGRE İLÇE DEVLET HASTANESİ-KETEM-VSD-HSL İzleme ve Değerlendirme Formlarında yer alan sorulara göre denetim yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Word,Yönerge	Yılda 1 Defa
1.1.5.5	Denetleme sonucunda tespit edilen eksikler Raporlanarak ilgili şubelere bildirim yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Yönerge, Word, EBYS	Yılda 1 Defa

Alt Süreç No: 1.1.6		Alt Süreç Adı***: Ceza İnfaz Kurumu Sağlık Hizmeti Verileri		
Sürecin Girdileri: Hükümlü sağlık verileri				
Sürecin Çıktıları: HTS Veri Girişleri				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 15' i				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.6.1	İl merkezinde (Kapalı ÇİK, Açık ÇİK, F Tipi ÇİK) ve Uzunköprü İlçemizde bulunan Ceza İnfaz Kurumlarında ki mahkûmların muayene, ameliyat, hastanelere sevkinin sağlanması gibi hizmetlerin Aile Hekimleri tarafından sunulan hizmetlerin verileri toplanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	TELEFON, e-Mail	Her ayın 15' i
1.1.6.2	Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Hızlı Veri Toplama Sistemi (HTS) giriş yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın 15' i
1.1.6.3	Her ay 15 günlük 'Ceza İnfaz Kurumu Sağlık Hizmeti Verileri' soru başlığı açılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın 15' i
1.1.6.4	'Kaydet' butonuna basılarak, veriler kayıt edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Her ayın 15' i

Alt Süreç No: 1.1.7		Alt Süreç Adı***: Ceza İnfaz Kurumu Sağlık Hizmeti		
Sürecin Girdileri: Hükümlü Listesi				
Sürecin Çıktıları: Resmi Yazı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: AYIN İLK 3 GÜNÜ				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.7.1	İl merkezinde (Kapalı ÇİK, Açık ÇİK, F Tipi ÇİK) ve Uzunköprü İlçemizde bulunan Ceza İnfaz Kurumlarında bulunan tutuklu ve hükümlülerin TC.K. No listeleri her ayın başında tarafımıza gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Word	Ayın ilk 3 günü
1.1.7.2	Excel tablosunda gelen listeler ayın 1-3'ü arasında <a href="https://ussyonetim.saglik.gov.tr">https://ussyonetim.saglik.gov.tr</a> adresine yükleme yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel, USS	Ayın ilk 3 günü
1.1.7.3	Mutemetlik Birimine hükümlü sayıları bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Ayın ilk 3 günü

Alt Süreç No: 1.1.8		Alt Süreç Adı***: Mobil Sağlık Hizmeti		
Sürecin Girdileri: Günlük Faaliyet Tablosu				
Sürecin Çıktıları: Günlük Faaliyet Tablosu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.8.1	İlimize bağlı merkez ve tüm ilçelerden, günlük olarak Mobil Sağlık Hizmet Tablosu verilerinin toplanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail,Excel	Her Gün
1.1.8.2	Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'ne mail olarak haticecartekoz@hotmail.com adresine iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail,Excel	Her Gün
1.1.8.3	Verilerin dosyalanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Fiziki arşiv	Her Gün

Alt Süreç No: 1.1.9	Alt Süreç Adı***: Yabancı Uyruklular Polikliniğinde Sunulan Hizmetlere Dair Form			
Süreçin Girdileri: Faaliyet Formu				
Süreçin Çıktıları: Resmi Yazı				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ayın İlk Haftası				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.9.1	Geri Gönderme Merkezinden Form, her ayın ilk haftası temin edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, Excel, EBYS	Her Ayın İlk Haftası
1.1.9.2	Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'ne mail olarak gocmen@saglik.gov.tr adresine iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, Excel	Her Ayın İlk Haftası
1.1.9.3	THSK Göç Sağlığı Dairesi Başkanlığı'na üst yazı ile Form gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Excel	Her Ayın İlk Haftası

Alt Süreç No: 1.1.10	Alt Süreç Adı***: İç Göç Planının Valiliğe Bildirilmesi			
Süreçin Girdileri :Altı Aylık İç Göç Planı				
Süreçin Çıktıları: Resmi Yazı				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 2 Defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.10.1	EBYS sistemi üzerinden yılda iki kez ( temmuz –ocak) olmak üzere talep edilen evrakın kayda alınması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Word	Yılda 2 Defa
1.1.10.2	Gelen İç göç planlarının düzenlenmesi ve kontrolü aylık verilerin dosya haline getirilerek valiliğe Resmi Yazı ile gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Word, EBYS	Yılda 2 Defa
1.1.10.3	Evrakın arşivlenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Yılda 2 Defa

Alt Süreç No: 1.1.11		Alt Süreç Adı***: Adli Ölüm Bildirim Sistemi Doktor Defin Nöbet Listesinin her ay düzenlenerek kurumumuz Web Sitesinde paylaşılması ve kurumumuz güvenlik birimine teslim edilmesi.		
Sürecin Girdileri: Adli ve ÖBS Listesi				
Sürecin Çıktıları: Nöbet Listesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 20' si				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.11.1	İlçelerimizden her ayın 20 sinde gelen aylık doktor defin nöbet listelerinin EBYS ve e mail sistemi üzerinden teslim alınması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, EBYS, Excel	Her ayın 20' si
1.1.11.2	9 ilçemizden toplanan doktor defin listelerinin kontrol edilerek Excel Formatında e mail aracılığıyla İl Sağlık Müdürlüğü Basın Birimine gönderilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel, e-Mail	Her ayın 20' si
1.1.11.3	Web Sitesinde paylaşılıp paylaşılmadığının teyit edilmesi.Yanlışlık ve aksaklığın giderilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Web Sitesi	Her ayın 20' si
1.1.11.4	Çoğaltılan nöbet listelerinin kurumumuz güvenlik birimine teslim edilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel	Her ayın 20' si
1.1.11.5	Aylık listelerin gereğinde kullanılmak üzere pc dosyasında arşivlenerek saklanması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Excel	Her ayın 20' si
Alt Süreç No: 1.1.12		Alt Süreç Adı***: Sağlıklı Hayat Merkezi Faaliyet Raporu		
Sürecin Girdileri: MERKEZ TSM TARAFINDAN GÖNDERİLEN FAALİYET RaporU				
Sürecin Çıktıları: DÜZENLENEN FAALİYET RaporU				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 5' i				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.12.1	Edirne Selimiye Sağlıklı Hayat Merkezinden ilgili verilerin alınması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, Excel	Her ayın 5'i
1.1.12.2	Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Toplum Sağlığı Hizmetleri ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na mail olarak sule.hokeekli2@saglik.gov.tr adresine gönderilir	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, Excel	Her ayın 5'i
1.1.12.3	Verilerin arşivlenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Fiziki ve elektronik arşiv	Her ayın 5'i

Alt Süreç No: 1.1.13	Alt Süreç Adı***: Bakanlık tarafından üç aylık olarak talep edilen ağız dış sağlığı verilerinin üçer aylık periyotlar halinde Excel Formatında düzenlenerek Bakanlığa e mail olarak gönderilmesi.			
Sürecin Girdileri: Form				
Sürecin Çıktıları: Form				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 Ayda 1 defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.13.1	EBYS sistemi üzerinden (daha önce bakanlığın gönderdiği ve yazışma ile gönderilerek bilgilendirilen) dokuz ilçeden gelen Excel Formatındaki matbu Bakanlık Formunun kayıt edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Excel, e-Mail	3 Ayda 1 defa
1.1.13.2	Evrakların kontrolü ve Form üzerinde birleştirilerek düzenlenmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel	3 Ayda 1 defa
1.1.13.3	Düzenlenen Formun tsm.entegre@saglik.gov.tr adresine gönderilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel, e-Mail	3 Ayda 1 defa
1.1.13.4	Aylık Formun arşivlenmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	3 Ayda 1 defa

Alt Süreç No: 1.1.14	Alt Süreç Adı***: Edirne iline bağlı ilk ve anaokullarında halen devam eden koruyucu ağız ve dış sağlığı florverniki programının Milli Eğitim ve okullar arası organizasyonunun yapılması için yazışma süreci			
Sürecin Girdileri: Resmi Yazı.				
Sürecin Çıktıları: Valilik Oluru, Tebliğ Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Yılda 1 Defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.14.1	EBYS sistemi üzerinden flor vernik programı için görevlendirilecek personelin tespit edilmesi ve ilçelerin program tarihlerinin belirlenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Word	Yılda 1 Defa
1.1.14.2	Görevlendirilen personel için Valilik Olurunun alınması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Word	Yılda 1 Defa
1.1.14.3	Valilik olurunun görevli personel ile İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi ve tebliğ edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Word	Yılda 1 Defa
1.1.14.4	İlgili yazının arşivlenmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Yılda 1 Defa



Alt Süreç No: 1.1.15		Alt Süreç Adı***:Ağız dış faaliyetleri perFormans Formunun doldurulması		
Sürecin Girdileri: Florürlüvernük Uygulama Formları				
Sürecin Çıktıları: Florürlüvernük Uygulama Formları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 5'i				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.15.1	il geneli okullarda yapılan eğitim tarama florvernük uygulaması gibi çalışmaların aylık olarak gelen verilerin ilgili tabloya aktarılması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Word, EBYS, e-Mail	Her ayın 5'i
1.1.15.2	Düzenlenen Formun perFormansta veri amaçlı kullanılması için birim sorumlusuna teslim edilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Word	Her ayın 5'i
1.1.15.3	İlgili Formun arşivlenmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Her ayın 5'i

Alt Süreç No: 1.1.16		Alt Süreç Adı***:1. Basamak Araştırma Talep İşlemlerinin Yürütülmesi		
Sürecin Girdileri: Araştırma başvuru evrakları.				
Sürecin Çıktıları: Komisyon Karar Raporu, Protokol				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Süreklili				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.16.1	1.Basamak Girişimsel olmayan araştırma talepleri için araştırmacının kendisi ya da bağlı olduğu kurum tarafından başvuru yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Resmi Yazı, Dilekçe	Anlık
1.1.16.2	Araştırmacı tarafından sunulan belgelerin tam olup olmadığı ve belgelerin kapsamı incelenmesi, Araştırmanın değerlendirilebilmesi için Bakanlığımızca belirlenen Araştırma Talep Formu ıslak imzalı olarak üst yazıya eklenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Dilekçe, Form	Anlık
1.1.16.3	Araştırma ile ilgili etik kurul kararı, varsa kullanacağı ölçeklerin ekli olup olmadığı kontrol edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Dilekçe, Form, Resmi Yazı	Anlık
1.1.16.4	İlgili ölçeklerin geçerlik güvenilirlik çalışmalarının olup olmadığı kontrol edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Dilekçe, Form	Anlık
1.1.16.5	Sunulması gereken belgeleri içerir dosyanın 5 kişiden oluşan Araştırma İzin Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Komisyon Karar Raporu	Anlık
1.1.16.6	Alınan karar Rapor haline getirilerek komisyon üyelerine imzalatılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Komisyon Karar Raporu	Anlık
1.1.16.7	Sonuç olumlu ise araştırmacı, komisyon başkanı ve kurum üst yetkilisi tarafından Protokol imzalanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Protokol	Anlık
1.1.16.8	Alınan karar üst yazı ile araştırmacıya ve çalışmanın yürütüleceği sağlık tesisi/birimine iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.17	Alt Süreç Adı***:Eğitim ile ilgili kurumlardan gelen staj, saha gözlemi taleplerinin kabulü.			
Sürecin Girdileri: Staj Başvuru Evrakları.				
Sürecin Çıktıları: Resmi Yazı.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:2				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Yılda 2 Defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.17.1	EBYS sistemi üzerinden kişi yada kurum staj talebi evrakının kabul edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Dilekçe, Talep Evrakları	Yılda 2 Defa
1.1.17.2	Birim sorumlusu ile görüşülerek olumlu ya da olumsuz cevaplanan direktiflerin yazışmaya dökülmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Dilekçe, Talep Evrakları	Yılda 2 Defa
1.1.17.3	Gelen evrakın cevaplanarak ilgili kuruma bildirilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Yılda 2 Defa
1.1.17.4	Kişinin staj isteği olumlu ise staj yapacağı kuruma bildirilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Yılda 2 Defa
1.1.17.5	Evrakın dosyalanarak arşivde saklanması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Yılda 2 Defa

Alt Süreç No: 1.1.18	Alt Süreç Adı***:Hizmet içi eğitim raporlarının anket sistemine girilmesi.			
Sürecin Girdileri: Eğitim Formları				
Sürecin Çıktıları: Hizmetiçi Eğitim Formu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:2				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Yılda 2 Defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.18.1	EBYS sistemi üzerinden yılda iki kez ( temmuz –ocak) olmak üzere talep edilen evrakın kabulü	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail, Excel	Yılda 2 Defa
1.1.18.2	Gelen Hizmet içi Eğitim verilerinin düzenlenerek yeni Formun oluşturulması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel	Yılda 2 Defa
1.1.18.3	6 aylık verilerin <a href="https://hsgmanket.saglik.gov.tr/">https://hsgmanket.saglik.gov.tr/</a> adresine girilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Web Sitesi	Yılda 2 Defa

Alt Süreç No: 1.1.19		Alt Süreç Adı***: Aile Sağlığı Merkezi Açılış İşlemi		
Alt Sürecin Girdileri: Nüfus hareketleriyle oluşan ihtiyaç sonucu Müdürlüğün planlaması, İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün imzalı ve uygun görüşlü Raporu, Valilik Oluru,Bakanlık Oluru				
Alt Sürecin Çıktıları: Aile Sağlığı Merkezi açılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.19.1	Vatandaş talebi veya nüfus hareketleri takibi sonucu Müdürlük planlaması kapsamında birim açılması için süreç başlatılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Dilekçe	Anlık
1.1.19.2	İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün imzalı ve uygun görüşlü Raporu Müdürlüğümüze gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Rapor	Anlık
1.1.19.3	Müdürlüğümüzce yapılan değerlendirme sonucu uygun görülen birimler için Valilik Oluru alınması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.19.4	Valilik Oluru ve ilgili Formlar ile birlikte Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Dairesi Başkanlığı'na birim açılma talebi yazı ile bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.19.5	Bakanlık oluru geldikten sonra ek yerleştirme işleminde açılan birime ek yerleştirme yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
Alt Süreç No: 1.1.20				
Alt Süreç Adı***: Aile Hekimliği Birim Yer Değiştirme				
Sürecin Girdileri: Hekim talebi ile ilgili Dilekçeler ve nüfus hareketleri takibi sonucu Müdürlük planlaması, İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün imzalı ve uygun görüşlü Raporu, Valilik Oluru, Bakanlık oluru				
Sürecin Çıktıları: Aile Hekimliği Biriminin taşınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.20.1	Hekim talebi ile ilgili Dilekçeler ve nüfus hareketleri takibi sonucu Müdürlük planlaması kapsamında birim taşınması için süreç başlatılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Dilekçe	Anlık
1.1.20.2	İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün imzalı ve uygun görüşlü Raporu Müdürlüğümüze gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Rapor	Anlık
1.1.20.3	Müdürlüğümüzce yapılan değerlendirme sonucu uygun görülen birimler için Valilik Oluru alınması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.20.4	Valilik Oluru ve ilgili Formlar ile birlikte Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Dairesi Başkanlığı'na taşınma talebi yazı ile bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.20.5	Bakanlık oluru geldikten sonra taşınma işlemi gerçekleştirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.21	Alt Süreç Adı***: Aile Hekimliği Birim Gruplandırma İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Aile Hekiminin talep Dilekçesi, talep edilen gruba ait tüm kriterlerin sağlandığına dair belgeleri içeren dosya,				
Sürecin Çıktıları: Aile Hekimliği Biriminin Gruplandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Süreklî				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.21.1	Sözleşmeli Aile Hekimi talep edilen tarafından, talep edilen gruba ait tüm kriterlerin sağlandığına dair belgeleri içeren dosya ve gruplandırma Değerlendirme Formu beyan alanları doldurularak Toplum sağlığı merkezine başvuru yapılması, Toplum sağlığı merkezi tarafından en fazla 5 iş günü içerisinde; başvuru dosyası değerlendirilerek, eksiklik bulunmaması halinde Halk Sağlığı Müdürlüğüne gönderilmesi, Dosyada eksiklik bulunması halinde ise dosya başvuru sahibine iade edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Matbu Form, EBYS	Anlık
1.1.21.2	Gruplandırma işlemleri ve gruplandırılmış aile hekimliği birimlerinin periyodik değerlendirmeleri Gruplandırma Değerlendirme Formu kullanılarak yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Matbu Form	Anlık
1.1.21.3	1. Yapılan değerlendirme sonucunda; a. Talep edilen grup kriterlerinin sağlandığı ancak asgari fiziki şartlar ve teknik donanım şartlarında eksiklik bulunduğu tespit edilmesinde halinde, tutanak altına alınıp eksikliği giderilmesi için 10 gün süre verilir. 10 gün süre sonunda eksikliklerin giderildiğinin tespiti halinde gruplandırma şartlarını taşıyan aile hekimliği birimleri gruplandırılır. Eksiklik tamamlanmadı ise gruplandırma işlemine son verilir, b. Asgari fiziki şartlar ve teknik donanım şartlarının sağlandığı ancak talep edilen grup kriterlerinde eksiklik bulunduğu tespit edilmesinde halinde, tutanak altına alınır. Değerlendirme sırasında aile hekimince 10 güne kadar eksikliklerin giderileceğine taahhüt edilmesi halinde, taahhüt edilen süre sonunda yapılacak değerlendirme sonucu gruplandırma şartlarını taşıyan aile hekimliği birimlerinin gruplandırılması, c. Hem asgari fiziki şartlar ve teknik donanım şartları hem de gruplandırma kriterlerinde eksiklik bulunduğu tespit edilmesinde tutanak altına alınıp asgari fiziki şartlar ve teknik donanım şartlarında eksikliğin giderilmesi için 10 gün süre verilir, 10 gün süre sonunda eksikliklerin giderildiğinin tespiti halinde gruplandırma şartlarını taşıyan aile hekimliği birimleri gruplandırılır. Eksiklik tamamlanmaması veya gruplandırma kriterlerinde eksiklik bulunması halinde gruplandırma işlemine son verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Matbu Form	Anlık
1.1.21.4	Dosyanın geliş tarihinden itibaren en geç otuz gün içerisinde aile hekimlerinin değerlendirilmesinin tamamlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Matbu Form	Anlık
1.1.21.5	Değerlendirmenin ardından ivedilikle Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine (ÇKYS) girilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	ÇKYS, Matbu Form	Anlık
1.1.21.6	Aile hekimliği birimi gruplandırmasına ilişkin periyodik değerlendirmeler altı ayda bir yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Matbu Form	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.22		Alt Süreç Adı***: Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemi		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüz tarafından boş pozisyonların tespiti, Valilik Oluru,				
Sürecin Çıktıları: Birimde Aile Hekimi göreve başlaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: BOŞ BİRİM OLDUĞUNDA HER AY				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.22.1	Müdürlüğümüz tarafından boş pozisyonların tespiti, ek yerleştirme kararı alınmasının ardından ek yerleştirme tarihi belirlenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	MATBU Form	BOŞ BİRİM OLDUĞUNDA HER AY
1.1.22.2	Müdürlüğümüz tarafından ek yerleştirme işlemine uygun görülen birimler için Valilik Oluru alınması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, MATBU Form	BOŞ BİRİM OLDUĞUNDA HER AY
1.1.22.3	Müdürlük Web Sitesinde ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Web Sitesinde duyuru yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Web Sitesi, MATBU Form	BOŞ BİRİM OLDUĞUNDA HER AY
1.1.22.4	Müracaatların alınmasının ardından hizmet puanlarına göre sıralı liste hazırlanarak Müdürlüğümüz Web Sitesinde yayımlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Web Sitesi, MATBU Form	BOŞ BİRİM OLDUĞUNDA HER AY
1.1.22.5	Ek yerleştirme işlemi yapılarak Müdürlüğümüz Web Sitesinde yayımlanır ve ilgili yerlere bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Web Sitesi, EBYS	BOŞ BİRİM OLDUĞUNDA HER AY

Alt Süreç No: 1.1.23		Alt Süreç Adı***: Aile Hekimliği Birimleri Esnek Mesai Hizmetleri		
Sürecin Girdileri: Aile Sağlığı Merkezi esnek mesai çizelgesi				
Sürecin Çıktıları: Esnek Mesai Uygulaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.23.1	İlimizde A/B sınıfı kapsamında hizmet veren aile hekimliği birimlerinin ilgili yönetmelikte belirtilen hususlara uygun olarak Aile Sağlığı Merkezi çalışma saatlerini aylık çizelge halinde planlaması, esnek mesai yapacak her hekimin çalışma çizelgesinin imzalanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Yönetmelik, Çizelge	Anlık
1.1.23.2	Esnek mesai onayının aylık olarak alınması, (Ay başlamadan o ayın esnek mesai onayı alınmış olmalıdır. Bu sebeple evrak gönderimi imza sirküleri göz önünde tutularak yapılmalıdır.)	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Çizelge	Anlık
1.1.23.3	Hazırlanan esnek mesai çizelgesinin İlçe Sağlık Müdürlüğüne İl Sağlık Müdürlüğüne iletilmek üzere gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Çizelge	Anlık
1.1.23.4	İlçe Sağlık Müdürlüğü Aile Sağlığı Merkezi tarafından gönderilen esnek mesai çizelgesini yönetmeliğe uygunluğunu teyit ettikten sonra İl Sağlık Müdürlüğüne 'Onay' için gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Çizelge, yönetmelik, ebys	Anlık
1.1.23.5	İl Sağlık Müdürlüğü yönetmeliğe uygun olan esnek mesai uygulama talebini onaylayarak İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Yönetmelik, EBYS	Anlık
1.1.23.6	İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylanan esnek mesai çizelgesinin ilgili aile hekimlerine tebliğ edilmesi ve uygulamaların denetlenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık



Alt Süreç No: 1.1.24		Alt Süreç Adı***: Yetkilendirilmiş Aile Hekimliği Birim Açılışı		
Sürecin Girdileri: Kurumun ve Hekimin talep yazısı, Müdürlüğümüzce uygun görülmesi halinde Valiliğin oluru, Bakanlığın onayı				
Sürecin Çıktıları: Yetkilendirilmiş Aile Hekimliği Birimi Açılması ve yetki belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.24.1	Hangi kurum Yetkilendirilmiş Aile Hekimi çalıştırılmasını istiyorsa kurumumuza resmi olarak talep yazısı ve çalışmak isteyen hekimin talep yazısı ile başvuruda bulunması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Talep yazısı	Anlık
1.1.24.2	Müdürlüğümüzce uygun görülmesi halinde Valiliğin oluru alınarak Bakanlığın onayına sunulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.24.3	Bakanlığın onayı doğrultusunda çalışacak hekime, Müdürümüz ve Valilik arasında düzenlenen Yetki Belgesi düzenlenerek, başvuru yapan kuruma ve hekime yazı ile bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Yetki Belgesi	Anlık
1.1.24.4	Yetkilendirilmiş birimdeki hekiminin değişikliği durumunda veya il dışı tayin gittiğinde o birimin kapatılması, giden hekimin yetkisinin iptal edilmesi ve yeni gelen hekim varsa aynı yazı ile birimin açılması ve hekime yetki verilmesi işlemi için yine kurumdan gelen yazıya istinaden valilik onayı ile Bakanlığın onayına sunulması, Onay alındığında birimin bulunduğu kuruma bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.25		Alt Süreç Adı***: Gezici Sağlık Hizmetleri Planlama ve Uygulanması		
Sürecin Girdileri: Aile Hekimliği Biriminin gezici Sağlık hizmeti planı aylık çizelgesi				
Sürecin Çıktıları: Gezici Sağlık Hizmeti uygulaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Anlık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.25.1	Gezici Sağlık Hizmet Programları sözleşme Sayısı başında onay için Müdürlüğümüze gönderilir. Gezici Sağlık Hizmeti veren hekimin programında değişiklik yapılması halinde onay için Müdürlüğümüze sunulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel	Anlık
1.1.25.2	Gezici Sağlık Hizmetleri Programı Aile Hekimliği Uygulaması Yönetmeliğine* göre Müdürlüğümüzce kontrol edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	YÖNETMELİK	Anlık
1.1.25.3	Gezici Sağlık Hizmetlerinin Programının yönetmeliği uygun olup olmadığına bakılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	YÖNETMELİK	Anlık
1.1.25.4	Program yönetmeliğe uygun ise Müdürlükçe onaylanır ve güzergahın km ve nüfus olarak CBS'ye işlenmesinin sağlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	YÖNETMELİK, CBS	Anlık
1.1.25.5	Onayın ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve ilgili Aile Hekimliği Birimine bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.25.6	Onaylanan gezici sağlık Hizmetleri programının kontrol tablosuna işlenmesi, Son olarak verilerin dosya planına göre elektronik ortamda dosyalanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, Excel	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.26		Alt Süreç Adı***: Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemi		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüz tarafından boş pozisyonların tespiti, Valilik Oluru,				
Sürecin Çıktıları: Birimde Aile Hekimi göreve başlaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Boş Birim Olduğunda Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.26.1	Müdürlüğümüz tarafından boş pozisyonların tespiti, ek yerleştirme kararı alınmasının ardından ek yerleştirme tarihinin belirlenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Matbu Form	Anlık
1.1.26.2	Müdürlüğümüz tarafından ek yerleştirme işlemine uygun görülen birimler için Valilik Oluru alınması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, matbu Form	Anlık
1.1.26.3	Müdürlük Web Sitesinde ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Web Sitesinde duyuru yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Web Sitesi, matbu Form	Anlık
1.1.26.4	Müracaatların alınmasının ardından hizmet puanlarına göre sıralı liste hazırlanarak Müdürlüğümüz Web Sitesinde yayımlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Web Sitesi, matbu Form	Anlık
1.1.26.5	Ek yerleştirme işlemi yapılarak Müdürlüğümüz Web Sitesinde yayımlanır ve ilgili yerlere bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Web Sitesi, EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.27		Alt Süreç Adı***: Aile Hekimliği Gezici Sağlık Hizmetleri Muhasebeleştirilmesi		
Sürecin Girdileri: Aile Hekimliği Biriminin Aylık Gezici Sağlık Hizmeti Faaliyet Raporu				
Sürecin Çıktıları: CBS 'de verilerin güncellenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: AYIN İLK 3 GÜNÜ				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.27.1	Gezici Sağlık Hizmeti veren Aile Hekimlerinin İlçe Sağlık Müdürlüklerine verdikleri aylık faaliyet bildirim Formları İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından Müdürlüğümüze gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	MATBU Form, EBYS, e-Mail	AYIN İLK 3 GÜNÜ
1.1.27.2	Müdürlüğümüze gönderilen aylık faaliyet bildirim Formları Aile Hekimliği Uygulaması Yönetmeliğine ve Coğrafi Bilgi Sistemine göre uygunluğunun kontrol edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	MATBU Form, YÖNETMELİK, CBS	AYIN İLK 3 GÜNÜ
1.1.27.3	Gezici Sağlık Hizmetleri Programı aylık faaliyet bildirim Formlarının Aile Hekimliği Yönetmeliğine uygun olması durumunda Müdürlükçe onaylanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	MATBU Form, YÖNETMELİK	AYIN İLK 3 GÜNÜ
1.1.27.4	Gezici sağlık hizmetleri fiili olarak yerine getirilen km ve nüfus olarak İdari Mali İşler Birimine bildirilmesi ve Son olarak verilerin dosya planına göre elektronik ortamda dosyalanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	AYIN İLK 3 GÜNÜ



Alt Süreç No: 1.1.28		Alt Süreç Adı***: Aile Hekimliği Uygulaması PerFormans İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi		
Sürecin Girdileri: Aile Hekimliği Birimlerinin PerFormans İtiraz Dilekçeleri ve PerFormans Kesintisine Neden Olan Konu ile İlgili Evraklar(TSM/İlçe Sağlık Müdürlüğü Onaylı)				
Sürecin Çıktıları: PerFormans İtiraz Komisyonu Kararları,Kararların aile hekimleri/aile sağlığı elemanlarının ödemeleri ile ilgili birime bildirilmesi,Elektronik ortamda Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne Bildirilmesi,İl Sağlık Müdürlüğünün Resmî İnternet sayfasında ilan edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın ilk haftası				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.28.1	Valilik onayı ile Aile Hekimliği Uygulamasında Çalışan Personelin PerFormans İtirazlarını Değerlendirme Komisyonu oluşturulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Her ayın ilk haftası
1.1.28.2	Aile hekimleri/aile sağlığı elemanları Karar Destek Sisteminde ilgili ay için tespit edilen perFormans verilerinin Bakanlıkça sabitlenmesini takip eden ilk iş günü içinde itiraz Dilekçelerini ve eklerini ("PerFormans İtiraz Komisyonu Çalışma Usulü ve Esasları" yazısının eklerine göre) bağlı oldukları TSM/ İlçe Sağlık Müdürlüğüne elden veya EBYS üzerinden ulaştırması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	KDS, İtiraz Dilekçesi, Matbu Form,EBYS	Her ayın ilk haftası
1.1.28.3	İtiraz Dilekçeleri ekleri ile birlikte TSM/İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından incelenerek eksik belgeler tamamlandıktan sonra görüşleri belirtilerek Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığına gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	İtiraz Dilekçesi, matbu, Form, EBYS	Her ayın ilk haftası
1.1.28.4	Aile Hekimliği Birimine ulaşan itiraz Dilekçeleri Karar Destek Sisteminde "PerFormans Raporları" bölümüyle karşılaştırılarak incelenmesi ve komisyona sunulmaya hazır hale getirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	İtiraz Dilekçesi, matbu Form, KDS	Her ayın ilk haftası
1.1.28.5	Komisyon 2(iki) iş günü içerisinde toplanarak itirazların karara bağlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	İtiraz Dilekçesi, matbu Form	Her ayın ilk haftası
1.1.28.6	Komisyonunda alınan kararlar İl Sağlık Müdürlüğünün resmi internet sayfasında ilan edilmesi, (Aile hekimlerine, aile sağlığı elemanlarına ve ilgililerine ilan tarihinde tebliğ edilmiş sayılır.)	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Web Sitesi, Excel	Her ayın ilk haftası
1.1.28.7	Komisyon kararlarını gösteren tablo Komisyon Başkanına imzalatılarak aile hekimleri/aile sağlığı elemanlarının ödemelerinin ilgili birime bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel	Her ayın ilk haftası
1.1.28.8	Komisyonunda alınan kararların komisyon üyeleri tarafından imza altına alınarak ve dosyada saklanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Word	Her ayın ilk haftası
1.1.28.9	Komisyon kararlarının karar tarihinden itibaren en geç 15(on beş) gün içerisinde elektronik ortamda Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, Word	Her ayın ilk haftası
Alt Süreç No: 1.1.29		Alt Süreç Adı***: Aile Hekimliği Uygulamasında Rutin Mesai Denetimleri ve İhbar, Şikayet Üzerine Olağandışı Denetimler		
Sürecin Girdileri: TSM/İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından Aile Hekimliği Birimlerine rutin olarak yapılan mesai denetim tutanakları,AH Birimlerinin Çalışma saatleri ile ilgili ihbar ve şikayet Dilekçeleri				
Sürecin Çıktıları: Aylık Çalışma Tablosunun Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne Resmî Yazı ile bildirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 20' si				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.29.1	Aile Hekimliği Uygulaması kapsamında çalışan personelin aile hekimliği birim sayısının her ay en az %10 unu kapsayacak şekilde rutin mesai denetiminin yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Matbu Form, yönetmelik	Her ayın 20' si
1.1.29.2	Aile Hekimliği Birimleri ile ilgili ihbar ve şikayet üzerine olağandışı denetim yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Matbu Form, yönetmelik	Her ayın 20' si

1.1.29.3	Gerekli inceleme, değerlendirme yapılması, tutanakla yerinde tespit sağlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Matbu Form, yönetmelik, tutanak	Her ayın 20' si
1.1.29.4	Tespit edilen aksaklık durumlarında Disiplin Birimi ile Resmi Yazışma yapılarak sevkini sağlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, tutanak, matbu Form	Her ayın 20' si
1.1.29.5	Disiplin incelemesi sonucu birimize bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Her ayın 20' si
1.1.29.6	Mesai denetimlerinin sonuçları her ayın 20 sine kadar "Aylık Çalışma Tablosu" na işlenerek Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne Resmi Yazı ile bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Word, ebys	Her ayın 20' si

Alt Süreç No: 1.1.30	Alt Süreç Adı***: SAHU eğitimi alan aile hekimliği asistanlarının saha eğitimlerini, eğitim aldığı kurumlarla iş birliği içerisinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak.			
Sürecin Girdileri: Üniversiteden rotasyonla hangi bölümde ve hangi tarihler arası staj yaptıkları ile ilgili gelen Resmi Yazı				
Sürecin Çıktıları: stajın ÇKYS sistemine işlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.30.1	İlimizde görev yapan sözleşmeli aile hekimlerinin eğitim aldıkları üniversiteden rotasyonla hangi bölümde ve hangi tarihler arası staj yaptıkları ile ilgili gelen Resmi Yazının kayda alınması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.30.2	ÇKYS sistemine başlama ve bitiş tarihlerinin girilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
1.1.30.3	Verilerin dosya planına göre elektronik ortamda dosyalanması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.31	Alt Süreç Adı***: A.H.B-A.S.M. Denetimleri			
Sürecin Girdileri: Valilik Oluru, İlgili Formlar (ek-1,ek-2)				
Sürecin Çıktıları: Değerlendirme Raporu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.31.1	Denetim ekibi için Valilik Oluru alınması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA
1.1.31.2	Tüm Birimlerin denetim tarihlerinin planlanması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA

1.1.31.3	İzleme ve Değerlendirme tarihleri için Müdürlük makamından onayın alınması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA
1.1.31.4	İzleme ve Değerlendirme tarihlerinin tüm birimlere 15 gün önceden bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA
1.1.31.5	İlan edilen tarihlerde Bakanlık tarafından hazırlanan Ek-1(Aile Sağlığı Merkezi İzleme Değerlendirme Formu) ve Ek-2 ( Aile Hekimliği Birimi İzleme Değerlendirme Formu) de yer alan sorulara göre denetim yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	YÖNETMELİK, MATBU Form	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA
1.1.31.6	Denetim sonucu eksiklik görülen Toplum Sağlığı Merkezleri ve bağlı birimleri için gerekli birim ve başkanlıklara bildirim yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA
1.1.31.7	Denetim sonucu eksiklik görülen ASM /AHB ler için uygun süre verilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA
1.1.31.8	Süre sonunda ASM ve AHB lerin ikinci denetimlerinin yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	MATBU Form, YÖNETMELİK	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA
1.1.31.9	Denetlenen ASM /AHB standartlara uygun değil ise ilgili ASM /AHB hakkında ilgili yönetmelik kapsamında işlem yapılması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	YÖNETMELİK	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA
1.1.31.10	Denetleme sonucunda oluşturulan Formların TSİM' e girişlerinin yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	TSİM	6 AYLIK DÖNEMLERDE 3' ER AY BOYUNCA

Alt Süreç No: 1.1.32		Alt Süreç Adı***: Aile hekimliği birimlerinin haftalık çalışma planında değişiklik yapanların gerekli kontrollerinin yapılarak Müdürlüğümüz tarafından onayının yapılmasını sağlanması		
Sürecin Girdileri: AH Birimlerinin Haftalık Çalışma Planı Çizelgesi				
Sürecin Çıktıları: AH Birimlerinin Çalışma Planlarının uygulanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.32.1	Aile hekiminin göndermiş olduğu Haftalık Çalışma Planı matbu Form kontrolleri yapılarak ıslak imzalı olarak Müdürlüğümüzce onayının yapılması ve ilgili aile hekimine TSM aracılığıyla ulaştırılmasının sağlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	MATBU Form	Anlık
1.1.32.2	İlgili aile hekimine TSM aracılığıyla ulaştırılmasının sağlanması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	MATBU Form	Anlık
1.1.32.3	Bir nüshasının da birimizde dosyalanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	MATBU Form	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.33		Alt Süreç Adı***: Entegre Hastanelerimizin ASKOM İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Entegre Hastanelerinin aylık ASKOM Branş tablosu çizelgesi				
Sürecin Çıktıları: Toplanan Verilerin mail ile Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığına iletilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın ilk haftası				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.33.1	Her ayın ilk haftası Entegre Hastanelerimizden ASKOM brans tablosu verilerinin gönderilmesini sağlayıp, Müdürlüğümüz Acil Sağlık ve Sağlık Hizmetleri Birimine mail ortamında gönderilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel, e-Mail	Her ayın ilk haftası
1.1.33.2	Veriler elektronik ortamda dosyalanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel	Her ayın ilk haftası
1.1.33.3	Ayrıca ASKOM ile ilgili diğer yazışmaların yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Her ayın ilk haftası

Alt Süreç No: 1.1.34		Alt Süreç Adı***: CBS Şifre, Kullanıcı Tanımlama ve Yetki İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Resmî Yazı, Kullanıcı Tanımlaması Yapılacak Kişinin Bilgileri				
Sürecin Çıktıları: CBS Kullanıcı Tanımlaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.34.1	Bakanlığımızca geliştirilen CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) uygulaması üzerinde kullanıcı ve yetki tanımlanması için Müdürlük\Birimlerden üst yazı ile, şifre talepleri için ise maile birime iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık
1.1.34.2	Kullanıcı ve yetki talepleri değerlendirilerek uygulamadan sorumlu personele iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	CBS	Anlık
1.1.34.3	İlgili personelce kullanıcı ve\veya yetki tanımlaması işlemi yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	CBS	Anlık
1.1.34.4	Tanımlamalar yapıldıktan sonra ilgili kullanıcıya saglik.gov.tr uzantılı mail adresi veya üst yazı ile bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.35		Alt Süreç Adı***:HSYS Kullanıcı Tanımlama ve Yetki İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Resmî Yazı, Kullanıcı Tanımlaması Yapılacak Kişinin Bilgileri				
Sürecin Çıktıları: HSYS Kullanıcı Tanımlaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.35.1	Bakanlığımızca geliştirilen HSYS (Halk Sağlığı Yönetim Sistemi) uygulaması üzerinde kullanıcı ve yetki tanımlanması için Müdürlük\Birimlerden üst yazı ile birime iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık
1.1.35.2	Kullanıcı ve yetki talepleri değerlendirilerek uygulamadan sorumlu personele iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HSYS	Anlık

1.1.35.3	İlgili personelce kullanıcı ve\veya yetki tanımlaması işlemi yapılması, (ihtiyaç duyulması halinde Yazılım Destek Sistemi üzerinden Bakanlığımızdan teknik destek alınır.)	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HSYS	Anlık
1.1.35.4	Tanımlamalar yapıldıktan sonra ilgili kullanıcıya saglik.gov.tr uzantılı mail adresi veya üst yazı ile bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.36		Alt Süreç Adı***:HTS Şifre, Kullanıcı Tanımlama ve Yetki İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Resmi Yazı, Kullanıcı Tanımlaması Yapılacak Kişinin Bilgileri				
Sürecin Çıktıları: HTS Kullanıcı Tanımlaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.36.1	Bakanlığımızca geliştirilen HTS (Hızlı Veri Toplama Sistemi) uygulaması üzerinde kullanıcı ve yetki tanımlanması için Müdürlük\Birimlerden üst yazı ile, şifre talepleri için ise maile birime iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık
1.1.36.2	Kullanıcı ve yetki talepleri değerlendirilerek uygulamadan sorumlu personele iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Anlık
1.1.36.3	İlgili personelce kullanıcı ve\veya yetki tanımlaması işlemi yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HTS	Anlık
1.1.36.4	Tanımlamalar yapıldıktan sonra ilgili kullanıcıya saglik.gov.tr uzantılı mail adresi veya üst yazı ile bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.37		Alt Süreç Adı***:ÖBS Şifre, Kullanıcı Tanımlama ve Yetki İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Resmi Yazı, Kullanıcı Tanımlaması Yapılacak Kişinin Bilgileri				
Sürecin Çıktıları: ÖBS Kullanıcı Tanımlaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.37.1	Bakanlığımızca geliştirilen ÖBS (Ölüm Bildirim Sistemi) uygulaması üzerinde kullanıcı ve yetki tanımlanması için Müdürlük\Birimlerden üst yazı ile, şifre talepleri için ise maile birime iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık
1.1.37.2	Kullanıcı ve yetki talepleri değerlendirilerek uygulamadan sorumlu personele iletilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	ÖBS	Anlık
1.1.37.3	İlgili personelce kullanıcı ve\veya yetki tanımlaması işlemi yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	ÖBS	Anlık
1.1.37.4	Tanımlamalar yapıldıktan sonra ilgili kullanıcıya saglik.gov.tr uzantılı mail adresi veya üst yazı ile bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS,e-Mail	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.38		Alt Süreç Adı***:TSİM İl Onay Şeması		
Süreçin Girdileri: 4 Entegre Hastanenin Verileri				
Süreçin Çıktıları: TSİM Veri Girişleri				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 15'i				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.38.1	İlimizdeki 4 Entegre hastanenin veri girişleri her ayın 1-10'u arasında TSİM hastane sorumluları tarafından sisteme girişi sağlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	TSİM	Her ayın 15' i
1.1.38.2	Her hastanenin TSİM sorumlusu ile girilen veriler kontrol edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	TSİM	Her ayın 15' i
1.1.38.3	Hatalı verilerin TSİM hastane sorumluları tarafından düzeltilmesinin sağlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	TSİM	Her ayın 15' i
1.1.38.4	Son kontroller yapıp il onayının tarafımızca verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	TSİM	Her ayın 15' i

Alt Süreç No: 1.1.39		Alt Süreç Adı***: Sağlık İstatistik Veri Taleplerine Cevap Verilmesi		
Süreçin Girdileri: Resmi Yazı, TSİM,KDS ve USS Verileri				
Süreçin Çıktıları: Veriler Sonucu Oluşan Tablolar				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Süreçin 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
1.1.39.1	İstatistiki bilgi isteyen şube, birim, kurum ve kişilerden talep eden Resmi Yazısının şubemize gelmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.39.2	TSİM, KDS ve Sağlık Net gibi vb. Sistemler üzerinden verilerin oluşturulması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	TSİM, KDS, USS	Anlık
1.1.39.3	Veri talebinde bulunan şube, birim, kurum ve kişilere Resmi Yazı ile mail üzerinden bilgi verilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.40	Alt Süreç Adı***:USS (Ulusal Sağlık Sistemi)'de Birimi Olmayan Kişilerin Listelenmesi İşlemi			
Sürecin Girdileri: USS Verileri				
Sürecin Çıktıları: Birimi Olmayan Kişi Listesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 2 Defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.40.1	Bakanlığımızca geliştirilen USS (Ulusal Sağlık Sistemi) uygulaması üzerinde kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılarak "Birimi Olmayan Kişi Listesi" sekmesinden isim ve adreslerin listelenmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Yılda 2 Defa
1.1.40.2	Listelenen Veriler Excel ortamına aktarılarak kaydedilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	Excel	Yılda 2 Defa
1.1.40.3	Alınan listeler mail ile İlçe Sağlık Müdürlüklerine, Entegre Hastanelere ve Toplum Sağlığı Merkezlerine bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail	Yılda 2 Defa

Alt Süreç No: 1.1.41	Alt Süreç Adı***: USS (Ulusal Sağlık Sistemi)'de Aile Hekimliği Birimine Geçici Görevlendirme Yapılması İşlemi			
Sürecin Girdileri: Resmi Yazı, İlgili Aile Hekiminin Bilgileri, Valilik Oluru				
Sürecin Çıktıları: USS'de Geçici Görevlendirme İşlemi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.41.1	Aile Hekimlerinin izin ve Rapor durumlarında geçici görevle yerine bakacak olan hekimin bilgileri Resmi Yazı veya mail ile bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık
1.1.41.2	USS'de geçici görevle hekim birim eşleştirme işlemi yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Anlık

1.1.41.3	Hekimin kullandığı AHBS firmasının ismi USS'de kaydedilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Anlık
1.1.41.4	Valilik Onay yazısı AHBS firmasının mail adresine gönderilir ve sisteme kaydının yapılması sağlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail, VALİLİK OLURU	Anlık
1.1.41.5	Geçici görevlendirilen hekime telefon veya mail yolu ile gerekli tanımlamaların yapıldığına dair bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	TELEFON, e-Mail	Anlık

<b>Alt Süreç No: 1.1.42</b>		<b>Alt Süreç Adı***:USS (Ulusal Sağlık Sistemi)'de Kullanıcı ve Şifre Oluşturma İşlemi</b>		
<b>Sürecin Girdileri: Resmi Yazı, Kullanıcı Tanımlaması Yapılacak Kişinin Bilgileri</b>				
<b>Sürecin Çıktıları: USS Kullanıcı Tanımlaması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>
1.1.42.1	Kişi veya kurumlar Resmi Yazı ile USS (Ulusal Sağlık Sistemi) de kullanıcı tanımlama talebinde bulunması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.42.2	USS yönetim panelinde kullanıcı tanımlama sekmesinden kullanıcı tanımlanarak şifre oluşturulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Anlık
1.1.42.3	Verilmesi istenilen yetkiler USS'den verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Anlık
1.1.42.4	Oluşturulan kullanıcı adı, şifreler Resmi Yazı ve mail ile kişi veya kuruma bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS, e-Mail	Anlık



Alt Süreç No: 1.1.43	Alt Süreç Adı***:USS (Ulusal Sağlık Sistemi)'de Paket Silme İşlemi			
Sürecin Girdileri: Aile Hekimliği Biriminden Gelen Resmi Yazı				
Sürecin Çıktıları: Resmi Yazı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.43.1	USS (Ulusal Sağlık Sistemi) de herhangi bir neden den dolayı hatalı gönderilen veri paketlerinin silinmesi talebinin Resmi Yazı ile aile hekiminden gelmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.43.2	Gelen yazı, Resmi Yazı ile Bakanlığa bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.43.3	Bakanlıktan gelen cevap ile ilgili hekime bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.44	Alt Süreç Adı***:USS (Ulusal Sağlık Sistemi)'de Gebenin Son Adet Tarihinin Değiştirilmesi İşlemi			
Sürecin Girdileri: Aile Hekimliği Biriminden Gelen Veriler				
Sürecin Çıktıları: USS'de Değiştirme İşlemi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.44.1	USS (Ulusal Sağlık Sisteminde herhangi bir nedenden dolayı son adet tarihi hatalı girilen gebelerin bağlı oldukları aile hekimleri tarafından mail yolu ile değişiklik talebi oluşturulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail	Anlık
1.1.44.2	USS sorgulamada bu gebenin birden fazla gebe izlem paketi USS ye gönderilmiş ise bu kişinin son adet tarihi değiştirilemez	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Anlık
1.1.44.3	Gebenin tek bir izlemi var ise belirtilen son adet tarihi değiştirilerek kaydedilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Anlık
1.1.44.4	Mail ile talepte bulunan Aile Hekimine bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.45	Alt Süreç Adı***: USS (Ulusal Sağlık Sistemi)'de Yenidoğan Vatandaş Birleştirme ve Vatandaş Birleştirme İşlemi			
Sürecin Girdileri: Aile Hekimliği Biriminden Gelen Veriler				
Sürecin Çıktıları: USS'de Birleştirme İşlemi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.45.1	USS (Ulusal Sağlık Sisteminde) TC kimlik numaraları geç çıkarılmış yenidoğanların, anne TC kimlik numarası ile gönderilen verilerinin, bebeğin TC kimlik numarası ile birleştirilmesi işlemi için aile hekimi tarafından mail aracılığıyla taleptebulunulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail	Anlık
1.1.45.2	USS'de bebeğin anne TC kimlik numarası doğum sırası ve doğum tarihine göre sorgulama yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Anlık
1.1.45.3	Bebeğin yeni çıkan TC kimlik numarası girilerek Yenidoğan Vatandaş Birleştirme İşlemi gerçekleştirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Anlık
1.1.45.4	İşlem sonunda mail ile aile hekimine bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail	Anlık
1.1.45.5	USS'de yabancı uyruklu vatandaşların, Türk vatandaşı olduklarında geçici düzenlenen TC kimlik numarası ile yeni çıkarılan TC kimlik numarası birleştirme işlemi de bu şekilde yapılması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS, e-Mail	Anlık
1.1.45.6	İşlem tamamlandıktan sonra aynı şekilde Aile Hekimine mail ile bilgi verilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.46	Alt Süreç Adı***: Yetkilendirilmiş Aile Hekimi İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Resmi Yazı, Yetkilendirilmiş Aile Hekiminin Bilgileri				
Sürecin Çıktıları: USS Kullanıcı Tanımlaması, HSYs Kullanıcı Tanımlaması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
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
1.1.46.1	Halk Sağlığı Kurumu Başkanlığından yetkilendirilmiş Aile Hekiminin onay ve bilgileri Resmi Yazı ile birimimize bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.46.2	USS yönetim panelinde yetkilendirilmiş Aile Hekiminin kullanıcı tanımlaması ve şifre oluşturularak kurum eşleştirme işlemi gerçekleştirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	USS	Anlık
1.1.46.3	Bu işlemin ardından HSYs'de kullanıcıyı kaydederek Muayene Bilgi Yönetim Sistemi yetkilendirme işleminin gerçekleştirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	HSYS, MBYS	Anlık
1.1.46.4	Yetkilendirilmiş Aile Hekimine kullanıcı ve şifre bilgileri mail ile bildirilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	e-Mail	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.47		Alt Süreç Adı***:1.Basamak Sunum Hazırlanması		
Sürecin Girdileri: TSİM Verileri, KDS Verileri				
Sürecin Çıktıları: Sunum				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 AYDA 1 DEFA				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.47.1	Gerektiğinde Başkanlığımız ile ilgili çalışmalar içeren istatistiki verilerin toplanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	KDS,TSİM	3 AYDA 1 DEFA
1.1.47.2	Toplanan veriler ile 1.Basamak sunusu hazırlanması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	powerpoint	3 AYDA 1 DEFA
1.1.47.3	Taslak olarak hazırlanan 1.Basamak sunusu Başkanın onayına sunulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	powerpoint	3 AYDA 1 DEFA
1.1.47.4	Gerekli düzenlemeler ve çalışmalar yapıldıktan sonra ilgililere sunulması,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	powerpoint	3 AYDA 1 DEFA

Alt Süreç No: 1.1.48		Alt Süreç Adı***:Aile hekimliği Birimleri Özellikli İzlem Verileri		
Sürecin Girdileri: TSİM Verileri, KDS Verileri				
Sürecin Çıktıları: Sunum				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 AYDA 1 DEFA				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.1.48.1	KDS verilerinin kontrol edilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	KDS	Anlık
1.1.48.2	Excel' e kaydedilmesi,	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	KDS	Anlık
1.1.48.3	Dosyaların arşivlenmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	KDS	Anlık

Alt Süreç No: 1.1.49	Alt Süreç Adı***:Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarının Disiplin İşlerinin Yürütülmesi			
Sürecin Girdileri: Tutanak, Resmî Yazı				
Sürecin Çıktıları: Resmî Yazı				
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
1.1.49.1	EBYS sistemi üzerinden Resmî Yazı ile durum bildirimini yapılması	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.49.2	EBYS sistemi üzerinden TSM aracılığı ile Aile Hekimliği Birimine konu ile ilgili son savunma istenmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.49.3	EBYS sistemi üzerinden TSM aracılığı ile Aile Hekimliği Birimine konu ile ilgili son savunma istemi tebliğ istemi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.49.4	Konu hakkında inceleme yapılması için muhakkik talep edilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.49.5	İnceleme sonucunda muhakkik kararının kişiye TSM aracılığıyla bildirilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık
1.1.49.6	Konu ilgili sonucun Destek Hizmetleri Disiplin Birimine bildirilmesi	Toplum Sağlığı Birimi Personeli	EBYS	Anlık