



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
EDİRNE  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

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: 0.

Ana Süreç Adı\*: Doğrudan Yönetim

Süreç No: 0.1

Süreç Adı\*\*: Hukuk ve Muhakemat

Sürecin Sahibi: Hukuk ve Muhakemat Birimi Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Hukuk ve Muhakemat Birimine ait iş ve işlemlerin mevzuat doğrultusunda takibini yapmak ve Adli, İdari, Ceza Davalarında ve Şiddete Uğrayan Sağlık Çalışanlarının Mahkemede temsil etmek.

Alt Süreç No: 0.1.1

Alt Süreç Adı\*\*\*: Beyaz Kod (2877 Sayılı Sağlık Bakanlığı Personeline İşlenen Suçlar Nedeniyle Yapılacak Hukuki Yardımın ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği)

Alt Sürecin Girdileri: Bakanlığımızın 113 Web Kaydı Bildirimi, İhbar Dilekçesi, Hukuki Yardım Talep Formu, Olay Tutanağı

Alt Sürecin Çıktıları: İddianame Hazırlanması, Duruşma Gününün Kişiyeye Bildirilmesi, Tanıkların Dinletilmesi, Duruşmaya Katılım

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Anlık

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
0.1.1.1.	Şiddete uğrayan sağlık personelinin şikâyetçi olup olmadığına bakılmaksızın, yöneticileri tarafından "ihbar dilekçesi" hazırlanması, imzalanması ve ilgili makamlara bildirilmesinin yapılması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
0.1.1.2.	Hukuk Hizmetleri Birimize Hukuki Yardım Talep Dilekçesi ve Olay Tutanaklarının gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
0.1.1.3.	Duruşma tarihinin Birime bildirilmesi,	İlgili Şahıs	Dilekçe	1 Hafta
0.1.1.4.	Beyanların sunulması, tanıkların dinlenmesi, duruşmalara katılıp mağdurun hakkının korunması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	15 gün
0.1.1.5.	Kararın aleyhimize olması durumunda kanun yollarına başvurulması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	15 gün
0.1.1.6.	Beyaz Kod sistemine dava sonucunun kaydının yapılması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	Beyaz Kod Sistemi	1 Hafta

Alt Süreç No: 0.1.2		Alt Süreç Adı***: Şiddete Uğrayan Sağlık Çalışanlara Eğitim Verilmesi		
Sürecin Girdileri: 2877 Sayılı Sağlık Bakanlığı Personeline İşlenen Suçlar Nedeniyle Yapılacak Hukuki Yardımın ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği				
Sürecin Çıktıları: Metin ve Power Point Sunumu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1				
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	Mevzuatın sunum haline getirilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	Power Point Programı	Ocak Ayı
0.1.2.2	Eğitim tarihinin Eğitim Şubesine bildirilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	EBYS	Aralık Ayı
0.1.2.3.	Belirlenen gün ve saatte eğitim verilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	Power Point Programı	Anlık
Alt Süreç No: 0.1.3.		Alt Süreç Adı***: Hukuki Görüş		
Sürecin Girdileri: 663 Sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine ilişkin Kanun Hükmünde Kararname ile Muhakemat Hizmetlerinin Yürütülmesinde Uyulması Gereken Hususlar Sağlık Bakanlığı Hukuk Müşavirliği'nin 2016/4 Sayılı "Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi" Konulu Genelge ile Belirlenmiştir.659 Sayılı KHK Hükümleri Saklı Kalmak Kaydıyla İl Sağlık Müdürlüğünde Görev Yapan Hukuk ve Muhakemat Birimi Personelilere, Vali ve İl Sağlık Müdürü Dışında Talimat Verilmeyecek ve Başka Herhangi Bir Yönetim Birimi ve Yönetici İle Bağlılık İlişkisi Kurulmayacaktır.				
Sürecin Çıktıları: Hukuki Görüş				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün				
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
0.1.3.1.	Yazının Birim Sorumlusu tarafından ilgili Hukuk ve Muhakemat Birimi Personelia havalesinin yapılması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	Anlık
0.1.3.2.	Konunun hukuki çerçevede tetkiti ile mütalaanın oluşturulması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	EBYS, Islak İmza Belge	15 Gün İçinde
0.1.3.3.	Hazırlanan mütalaanın ilgili birime gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	EBYS	Anlık
Alt Süreç No: 0.1.4.		Alt Süreç Adı***: Adli Dava İşlemleri / SAĞLIK BAKANLIĞI 2016/4 HUKUK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ GENELGESİ		
Sürecin Girdileri: İhale Sözleşmesi, İmza Çizelgesi, Kurum Çalışanı Listesi, Ödeme Dekontu				
Sürecin Çıktıları: Savunma Hazırlanması, Delil Sunumu, Tanıkların Dinletilmesi, Duruşmaya Katılım				
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	Dava açmamız yönündeki talimatın Bakanlığımız veya Valliliğimiz aleyhine açılan ya da tarafımızdan açılması talep edilen davaların Birimimize tebliğinin gerçekleşmesi,	İlgili Birim Personeli	ÇKYS ,Fiziksel Dosya	Anlık

0.1.4.2.	Hukuk ve Muhakemat Birimi Sorumlu Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli tarafından ilgili Hukuk ve Muhakemat Birimi Personelia dosyanın havalesininir	Hukuk ve Muhakemat Birimi Birim Sorumlusu	ÇKYS	Anlık
0.1.4.3.	Savunma Hazırlanmasına yarar bilgi belge talebinde bulunulması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	ÇKYS	1 Hafta
0.1.4.4.	Dava veya Cevap Dilekçelerinin mahkemeye gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP, Elden Teslim	2 Hafta
0.1.4.5.	Duruşmalara iştirak edilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	Duruşma Tarihinde
0.1.4.6.	Tanıklar, Bilirkişi Raporları gibi delillerimizin ikame edilmesi sağlandıktan sonra aleyhe olan hususlara itiraz beyanları gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	2 Hafta
0.1.4.7.	İlgili kanun yoluna süresi içinde gidilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	1 Ay
0.1.4.8.	Kesinleşen kararın ilgili birime gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	EBYS	2 Hafta

<b>Alt Süreç No: 0.1.5.</b>		<b>Alt Süreç Adı***: İdari Dava İşlemleri - SAĞLIK BAKANLIĞI 2016/4 HUKUK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ GENELGESİ</b>		
Sürecin Girdileri: İdari Soruşturma Raporu, Kesilen İdari Para Cezası Dekontu, Unvana ve Yıllara Göre Kurum Çalışanlarının Listesi, İmza Çizelgesi, Engelli Raporu, Maaş Bordrosu, Diploma, Görevlendirme Emri				
Sürecin Çıktıları: Savunma Hazırlanması, Delil Sunumu, Tanıkların Dinletilmesi, Duruşmaya Katılım				
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.	Dava açmamız yönündeki talimatın Bakanlığımız veya Valiliğimiz aleyhine açılan ya da tarafımızdan açılması talep edilen davaların birimimize tebliğinin gerçekleşmesi,	İlgili Birim	ÇKYS ,Fiziksel dosya	Anlık
0.1.5.2.	Birim Sorumlusu tarafından ilgili Hukuk ve Muhakemat Birimi Personelia dosyanın havalesinin yapılması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
0.1.5.3.	İlgili birimden bilgi belge talebinde bulunulması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	ÇKYS	1 Hafta
0.1.5.4.	Dava veya Cevap Dilekçelerinin mahkemeye gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	Elden Teslim	2 Hafta
0.1.5.5.	Duruşmalara iştirak edilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	Duruşma Tarihinde
0.1.5.6.	Tebliğ edilen Red, Kabul, Kısmen Kabul,Kısmen Red kararlarının ilgili birime gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	EBYS	2 Hafta
0.1.5.7.	Kararın aleyhimize olması durumunda Kurumumuzun davacı ya da davalı olduğu duruma göre verilen karara karşın kararın niteliğine göre itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme Kanun yollarına süresi içinde başvurulması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP, Elden Teslim	1 Ay
0.1.5.8.	Kesinleşen kararın ilgili birime gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	EBYS	2 Hafta

<b>Alt Süreç No: 0.1.6.</b>		<b>Alt Süreç Adı***: Ceza Dava İşlemleri - SAĞLIK BAKANLIĞI 2016/4 HUKUK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ GENELGESİ</b>		
Sürecin Girdileri: İdari Soruşturma Raporu, Kesilen İdari Para Cezası Dekontu, Unvana ve Yıllara Göre Kurum Çalışanlarının Listesi, İmza Çizelgesi, Engelli Raporu, Maaş Bordrosu, Diploma, Görevlendirme Emri				
Sürecin Çıktıları: Savunma Hazırlanması, Delil Sunumu, Tanıkların Dinletilmesi, Duruşmaya Katılım				
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
0.1.6.1.	Dava açmamız yönündeki talimatlar ve İdari Para Cezalarına ilişkin dilekçelerin Bakanlığımız ve Valiliğimizce birimizimize gönderilmesi,	İlgili Birim	ÇKYS ,Fiziksel Dosya	Anlık
0.1.6.2.	Birim Sorumlusu tarafından ilgili Hukuk ve Muhakemat Birimi Personelia dosyanın havalesinin gerçekleştirilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Sorumlu Avukatı	ÇKYS	Anlık
0.1.6.3.	İlgili birimden bilgi belge talebinde bulunulması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	ÇKYS	1 Hafta
0.1.6.4.	Dava veya Cevap Dilekçelerinin mahkemeye gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	Elden Teslim	Her Gün
0.1.6.5.	Duruşmalara iştirak edilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	Duruşma Tarihinde
0.1.6.6.	Soruşturma ve Kovuşturma evrelerini tüketene dek tüm hukuki hizmetlerin sunulması, duruşmalara gidilip beyanların sunulması, tanıkların dinlenmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	Duruşma Tarihinde
0.1.6.7.	Kararın lehimize olması durumunda kesinleşen kararın ilgili birime gönderilmesi, Kararın aleyhimize olması durumunda kanun yollarına yeniden başvurulması,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	1 Ay
0.1.6.8.	Kesinleşen kararın ilgili birime gönderilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	EBYS	2 Hafta

Alt Süreç No: 0.1.7.		Alt Süreç Adı***: Mahkeme Masrafları ve Makbuz İşlemleri - SAĞLIK BAKANLIĞI 2016/4 HUKUK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ GENELGESİ		
Sürecin Girdileri: Yeni Dava, İstinaf, Temyiz Dosyası, Posta Pulu, Karton Mahkeme Dosyası				
Sürecin Çıktıları: Alındı Belgesi				
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
0.1.7.1.	Dosyayı takip eden Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli tarafından işlem yapılacak dosya için yatırılacak masrafların tespit edilmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	UYAP	Anlık
0.1.7.2.	Hukuk ve Muhakemat Birimi Sorumlu Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeliin, birim memurlarından birini masraf talebi konusunda görevlendirmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
0.1.7.3.	Görevli memurun ilgili birimden belirli süre içinde, gerekli avansın hesaba yatırılmasını talep etmesi,	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık