



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../../.....

Sayfa 1 / 6

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:0	Ana Süreç Adı:SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ			
	Süreç No*:0.1	Süreç Adı: Hukuk ve Muhakemat Süreci			
	Sürecin Sahibi: Birim Sorumlusu Avukat				
	Sürecin Amacı: Başkanlığımıza bağlı sağlık tesislerindeki hemşirelik hizmetleri, anne-bebek sağlığı, sağlık hizmeti ile ilişkili enfeksiyonlar ve eğitim hizmetlerinin etkin verimli bir şekilde koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.1.1	Alt Süreç Adı: Aleyhe Başlatılan Adli, İdari Davalar İle İcra Takibi İşlemleri Alt Süreci			
	Sürecin Girdileri: bilgi belge ve savunma taslağı talebi, müzekkere ve ara karar ifası				
	Sürecin Çıktıları: Duruşmalı olarak görülen dava dosyalarının birim avukatlarınca duruşmalarına Bakanlık, Valilik ve Kaymaklıklar adına vekil sıfatıyla katılması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Halinde				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl içinde devamlı				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	0.1.1.1	Sorumlu Avukat tarafından dosya kendisine tevzii edilen avukatın yapacağı tetkik neticesinde yapılacak işlemle alakalı (bilgi belge ve savunma taslağı talebi, müzekkere ve ara karar ifası vb.) yazışma için memur personele havalesi.	Avukat Birim Çalışanı	Mevzuat EBYS	5 gün
	0.1.1.2	Yapılan yazışmalar muvacehesinde birime gönderilen bilgi belge ve savunma taslakları çerçevesinde dosya ile ilgilenen avukat tarafından Hukuk ve muhakemat hizmetleri ilgili hukuki iş ve işlemlerin 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve buna uygun olarak çıkarılan ilgili yönetmelik, Genelge ve Yönergelere uygun şekilde Dava açılması	Avukat Birim Çalışanı	Mevzuat EBYS	2 gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 2 / 6

	0.1.1.3	savunma, cevap dilekçeleri, dava ile ilgili beyan, itiraz, İstinaf, temyiz v.b. tüm iş ve işlemler ile ilgili" dilekçelerin hazırlanması	Avukat	Mevzuat EBYS	7 gün
	0.1.1.4	Dilekçe ve yazıların birimde görev alan memur personele teslim edilmesi	Birim Çalışanı	zimmet	1 saat
	0.1.1.5	memur tarafından; birim içi kayıtlarının ve ebys sistemine kaydının gerçekleştirilmesi	Avukat	EBYS	1 saat
	0.1.1.6	ilgili kurum ve kuruluşlara ( Adli Merciler, Banka, Ptt v.b.) iletilmesi.	Birim Çalışanı	zimmet	1 gün
	0.1.1.7	Adli evrakların birim memurlarınca elden takibi ve Mahkeme harç ve gidelerinin karşılanması.	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 gün
	0.1.1.8	Duruşmalı olarak görülen dava dosyalarının birim avukatlarınca duruşmalarına Bakanlık, Valilik ve Kaymaklıklar adına vekil sıfatıyla katılması.	Avukat	mevzuat	Duruşma tarihinde
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.1.2		Alt Süreç Adı: Tarafımızca Başlatılan Adli, İdari Davalar İle İcra Takibi İşlemleri Alt Süreci		
	Sürecin Girdileri: Dava açılması veya icra takibi başlatılması talebi				
	Sürecin Çıktıları: Karar				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talep Geldikçe				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep Geldikçe				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	0.1.2.1	İlgili birim tarafından dava açılması veya icra takibi başlatılması talebinin hukuk birimine sevkı	Birim çalışanı	Ebys	1 gün
	0.1.2.2	Sorumlu avukat tarafından evrakın ilgili avukatına tevzi edilmesi	Avukat	Ebys	1 gün
	0.1.2.3	İlgili avukat tarafından dava açılması ve icra takibi başlatılması	Avukat	İlgili Mevzuat	Yasal süre içinde



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../../.....

Sayfa 3 / 6

	0.1.2.4	Birim personeli tarafından kayıtlarının yapılması	Birim Çalışanı	İlgili Mevzuat	1 gün
	0.1.2.5	Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki haciz ve tahsile yönelik sair işlemlerin yürütülmesi	Avukat	İlgili Mevzuat	Yasal süre içinde
	0.1.2.6	Dava sonucunun gelmesi ve Dava Sonucunun sisteme kayıt edilmesi	Avukat	İlgili Sistem	1 gün
	0.1.2.7	İlgili birime karar sonucu hakkında bilgi verilmesi	Avukat	Ebys	1 gün
	0.1.2.8	Aleyhe ise Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlere gönderilmesi ,Karara karşı kanun yoluna gitme (temyiz, istinaf, karar düzeltme) Karar sonucuna göre arşivlenmesi ve varsa ilgililerden rucü için dava açılması	Birim Çalışanı Avukat	İlgili Mevzuat	Yasal süre içinde
	0.1.2.9	Leyhe ise Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlere gönderilmesi Lehimize tahsilata hükmedilmiş ise icra takibi başlatılması Tahsilatın yapılması ve ilgili birime bilgi verilmesi	Birim çalışanı Avukat	İlgili Mevzuat	Yasal süre içinde
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.1.3.	Alt Süreç Adı: Hukuki Görüş Talep Edilmesi Alt Süreci			
	Sürecin Girdileri: Talep Yazısı				
	Sürecin Çıktıları: Avukat İmzası İle Görüş Yazısı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talep Geldikçe				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep Geldikçe				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	0.1.3.1	İlgili Birimlerce hukuki görüş talebinde bulunulması	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
	0.1.3.2	Sorumlu avukat tarafından evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi	Avukat	Mevzuat	1 Gün
	0.1.3.3	Tevzi edilen avukat tarafından talep edilen görüşe ilişkin araştırma yapılarak gerek görülmesi halinde görüş	Avukat	Mevzuat	15 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../.../.....

Sayfa 4 / 6

		isteyen birim ile temasa geçilerek daha fazla verinin temin edilmesi			
	0.1.3.4	Sorumlu avukat imzası ile görüşü isteyen birime gönderilmesi	Avukat	EBYS Mevzuat	1 Gün
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:0.1.4	Alt Süreç Adı: Beyaz Kod Vakalarına Hukuki Yardımın Sağlanması ve Beyaz Kod Hukuk Dosyalarının Web Sistemine İşlenmesi			
	Sürecin Girdileri: Talep Yazısı				
	Sürecin Çıktıları: gerekli hukuki iş ve işlemlerin personelin vekili sıfatıyla avukat tarafından takip edilmesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talep Geldikçe				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep Geldikçe				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet (İş Adımı) No*:</b>	<b>Faaliyetleri (İş Adımları)**:</b>	<b>Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi</b>
	0.1.4.1	Kanun uyarınca Beyaz Kod sürecinde hukuki yardım talebinin söz konusu olması halinde ebys ve beyaz kod sistemi üzerinden ilgili evrakların birimize ulaştırılması	Birim Çalışanı	EBYS Beyaz Kod Sistemi	1 gün
	0.1.4.2	Avukat tarafından memur personele havale edilen evrakın	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 gün
	0.1.4.3	Arşiv kaydının oluşturulması	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 gün
	0.1.4.4	Dosya haline getirilerek sorumlu avukat tarafından kendisine dosya tevzii edilen görevli avukata teslimi.	Avukat	Mevzuat	1 gün
	0.1.4.5	Kendisine dosya tevzii edilen avukat tarafından hukuki sürecin takibi ve duruşmalara ilgili personelin vekili sıfatıyla iştirak edilmesi	Avukat	Mevzuat	Yasal süre içinde
	0.1.4.6	Hukuki yardım talep eden personeli talebi doğrultusunda gerekli hukuki iş ve işlemlerin takip edilmesi.	Avukat	Mevzuat	Yasal süre içinde



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../.../.....

Sayfa 5 / 6

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:0.1.5

Alt Süreç Adı: Arabuluculuk Başvurusu ve Takibi Alt Süreci

Sürecin Girdileri: Başvuru

Sürecin Çıktıları: İdarenin Temsil Edilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talep Geldikçe

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep Geldikçe

### SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
0.1.5.1	Arabuluculuk davet mektubunun Bakanlık yahut Müdürlüğe ulaştırılması	Birim çalışanı	EBYS	1 gün
0.1.5.2	EBYS sistemi üzerinden ve fiziki olarak ulaştırılması	Birim çalışanı	EBYS	1 gün
0.1.5.3	Dosya oluşturulması	Birim çalışanı	Mevzuat	1 gün
0.1.5.4	Kendisine dosyanın tevzii edilmesi sonucu ilgili avukat tarafından 7036 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15. maddesi gereğince Arabulucu müzakerelerinde belirlenecek diğer üyelerle birlikte komisyon olarak idarenin temsil edilmesi	Avukat	Mevzuat	Yasal süre içinde
0.1.5.5	Gerekli iş ve işlemlerin yapılması ve koordinasyonun sağlanması	Birim çalışanı Avukat	Mevzuat	Yasal süre içinde

HAZIRLAYAN  
Mustafa PAMUK  
V.H.K.İ.

KONTROL EDEN  
Av. Zafer KIRBAŞ  
Hukuk ve Muhakemat Hiz. Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN\*  
Dr.Öğr.Üyesi Muhammet Ali ORUÇ  
İl Sağlık Müdürü

\*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

**Ana Süreç:** 1.,2.,3.,.....; **Süreç:** Bağlı bulunduğu temel 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.,.....; **Faaliyet (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.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
SAMSUN  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İKS.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../../.....

Sayfa 6 / 6

Ana Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler (İş Adımları) ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler (İş Adımları) yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

\*\*\*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.