



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 / 8

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No: <b>0</b>	Ana Sürecin Adı: <b>İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ</b>			
	Süreç No: <b>0.2</b>	Sürecin Adı: <b>HASTA HAKLARI İL KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜRECİ</b>			
	Sürecin Sahibi: <b>Birim Uzmanı</b>				
	Sürecin Amacı:				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No: <b>0.2.1</b>	Alt Süreç Adı: <b>Kurul Başkanını Belirleme ve Görevlendirme Süreci</b>			
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: <b>İhtiyaç halinde</b>				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: <b>İhtiyaç halinde</b>					
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>
	<b>0.2.1.1</b>	"Hasta Hakları Yönetmeliği ve 2014/32 sayılı Hasta Hakları Uygulamaları Genelgesine göre İl Sağlık Müdürlüğü bünyesinde hasta hakları kurulu oluşturulması	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.1.2</b>	Yasal görev sürelerinin dolması veya üyelerin herhangi bir nedenle kuruldan ayrılması,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.1.3</b>	Kurul başkanının belirlenmesi (İl Sağlık Müdürü dilerse kendi başkanlığı yürütür veya hasta hakları il koordinatörü veya lisans mezunu ve hasta hakları konusunda deneyimi ve eğitimi olan bir üyeyi başkan olarak belirler)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.1.4</b>	Kurum temsilcilerinin belirlenmesi (İlgili sağlık kurumlarından veya varsa idari olarak bağlı oldukları üst kurumlarından bir asil bir yedek olmak üzere iki üye ismi ve iletişim bilgileri istenir)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.1.5</b>	Vatandaşın belirlenmesi (Beyanına göre kendisi ve birinci derece yakınlarının, görev yaptığı kurulun görev alanına giren sağlık tesisleriyle ticari ilişkisi bulunmayan, kamu haklarını kullanmaktan kısıtlı olmayan gönüllü vatandaşlar kendiliğinden veya Sağlık Müdürlüğünün internet sayfasından yapılan ilana istinaden dilekçe ile başvurması)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 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 / 8

0.2.1.6	Görev süresi 2 yıl olan başkan, kurum temsilcileri ve vatandaşın Valilik oluru ile görevlendirilmesi (Valilik oluru)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.7	Vatandaşa Valilik olurunun tebliğ edilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.8	Kurulda görev almak için başvuru yapan ve görev alamayan diğer vatandaşların dilekçelerine cevap verilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.9	Sendika işyeri temsilcilerinin belirlenmesi (Sendikalardan veya sağlık kurumlarından temsilci isimleri istenir)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.10	Görev süresi 1 yıl olan sendika işyeri temsilcilerinin Valilik oluru ile görevlendirilmesi (Valilik oluru)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.11	Sivil toplum kuruluşu (dernek) temsilcisinin belirlenmesi (Hasta hakları derneklerinden bir temsilci, hasta hakları derneği yoksa ya da temsilci bildirmemişse tüketici derneklerinden bir temsilcinin Kurulda görev alması için İl Sağlık Müdürlüğüne başvurusu sağlanır. Birden fazla hasta hakları derneğinin veya tüketici derneğinin başvurusu durumunda, öncelikle hasta hakları derneklerinden yoksa tüketici derneklerinden bir dernek temsilcisi İl Sağlık Müdürlüğüne kura yoluyla belirlenir)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.12	Görev süresi 1 yıl olan sivil toplum kuruluşu üyesinin Valilik oluru ile görevlendirilmesi (Valilik oluru)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.13	Valilik olurunun tebliğ edilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.14	Herhangi bir nedenle kuruldan ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üyelerin Valilik oluru ile görevlendirilmesi (Valilik oluru)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.15	Hasta Başvuru Bildirim Sisteminde (HBBS) kurulun oluşturulması (Hasta hakları il koordinatörü tarafından yapılır)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.1.16	Hasta hakları kurul sekreteryesinin HBBS'ye tanımlanarak yetkilendirilmesi/görevlendirilmesi (Hasta hakları il koordinatörü tarafından yapılır)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün

ALT SÜRECİN  
PLANLANMASI

Alt Süreç No: 0.2.2

Alt Süreç Adı: Kurum Temsilcisi Olan Üyeleri Belirleme ve Görevlendirme Süreci

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde



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 / 8

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: **İhtiyaç halinde**

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
0.2.2.1	Bakanlıkça Hasta Başvuru Bildirim Sistemine (HBBS) tanımlanan sağlık hizmet sunucuları bünyesinde hasta hakları birimlerinin kurulması ve hasta hakları birim sorumlusu görevlendirilmesi (Hasta Hakları Yönetmeliği ve 2014/32 sayılı Hasta Hakları Uygulamaları Genelgesine göre Hasta hakları uygulamalarının yürütülmesi amacıyla, kamu sağlık tesisleri, üniversite sağlık tesisleri,kamu ve özel ağız dış sağlığı tesisleri, özel hastaneler, tıp merkezleri, poliklinikler ve toplum sağlığı merkezlerinde hasta hakları birimi kurulur, birim sorumlusu görevlendirilir.)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.2.2	HBBS'ye yeni bir sağlık hizmet sunucusu eklendiğinde ilgili kuruma yazı gönderilmesi (yani yeni bir sağlık tesisi hizmete girdiğinde, ilgili kuruma veya varsa ildeki idari olarak bağlı olduğu üst kuruma 2014/32 sayılı Hasta Hakları Uygulamaları Genelgesindeki şartlara uygun hasta hakları birimi kurulması yine anılan Genelgede belirtilen şartlara haiz hasta hakları birim sorumlusunun belirlenerek isim, T.C. No, e-posta, eğitim durumu ile ilgili bilgilerin Hasta Hakları İl Koordinatörlüğüne iletilmesi için yazı gönderilmesi)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.2.3	Hasta Hakları Birim Sorumlusu olarak teklif edilen personel Genelgede belirtilen şartlara haiz mi? Hayır	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.2.4	Kurumdan veya idari olarak bağlı olduğu üst kurumundan yeni isim istenmesi, Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.2.5	Teklif edilen personelin müdürlüğün uygun görüşü ile valilik onayına sunularak hasta hakları birim sorumlusu olarak görevlendirilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.2.6	Valilik olurunun personele tebliğ edilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.2.7	Hasta hakları birim sorumlusunun HBBS'ye tanımlanarak yetkilendirilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 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 / 8

	<b>0.2.2.8</b>	Yeni açılan kurumun ziyaret edilmesi, hasta hakları biriminin yerinde görülmesi, uygunluğunun değerlendirilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.2.9</b>	Genelgeye uygun mu? Hayır	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.2.10</b>	Yapılması gerekenlerin kurum yetkililerine bildirilmesi, makul bir süre verilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.2.11</b>	Tekrar değerlendirme yapılması uygunsuzluk devam ediyor mu? Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.2.12</b>	Uygunsuzluğun kuruma yazı ile bildirilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No: <b>0.2.3</b>		Alt Süreç Adı: <b>Vatandaş Üyeyi Belirleme ve Görevlendirme Süreci</b>		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: <b>İhtiyaç halinde</b>				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: <b>İhtiyaç halinde</b>				
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>
	<b>0.2.3.1</b>	İl Sağlık Müdürlüğüne hasta ve hasta yakınları tarafından dilekçe/EK-5 Formu veya e-posta ile başvuru yapılması	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.2</b>	Başvuru Hasta Başvuru Bildirim Sistemine (HBBS) tanımlı sağlık hizmet sunucuları hakkında mı? Hayır	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.3</b>	Başvurunun Genel hükümlere göre değerlendirilmesi (Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme Kanunu) Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.4</b>	Başvurunun Hasta Hakları İl Koordinatörlüğüne (hasta hakları kurul sekreteryası) tarayıcıdan geçirelerek HBBS'ye kaydedilmesi ile sürecin başlatılması	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.5</b>	Başvurunun ilgili sağlık tesisi hasta hakları birimi tarafından işleme alınması	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.6</b>	Başvurunun türü sorun çözme mi? Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.7</b>	Başvurunun değerlendirilmesi, varsa ilgilinin mağduriyetinin giderilmesi vebaşvuru sahibine gerekli açıklamanın yapılarak yerinde çözümlenmeye çalışılması, yapılan işlemin HBBS'ye kaydedilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 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 5 / 8

	<b>0.2.3.8</b>	Başvurunun türü şikâyet mi? Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.9</b>	İşlem sonucunda şikâyet sürecinin devam etmesi halinde sağlık tesisi yöneticisi veya yetki devrettiği yöneticinin ve hasta hakları birim sorumlusunun imzaladığı Ek-3 Bilgi İsteme Formu ile 7 gün süre verilerek şikâyet edilen personel ve gerekiyorsa çalıştığı bölümden konu hakkında bilgi istenmesi.	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.10</b>	Başvurunun hasta hakları birimine gelmesinden itibaren 10 gün içinde cevabi yazı, elde edilen bilgi ve diğer belgelerin HBBS'ye aktarılarak sağlık tesisinin bağlı olduğu hasta hakları kurulu sekreteryasına gönderilmesi, hasta hakları kurulunda hak ihlali açısından değerlendirilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.11</b>	Başvurunun türü görüş- öneri mi? Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.12</b>	Görüş ve öneri başvurularının sağlık tesisi yöneticisinin veya yetki devrettiği yöneticinin imzasıyla ilgili bölümün sorumlularına gönderilmesi, görüş ve öneriye ilişkin ilgili birimin veya sağlık kuruluşunun cevabi bilgilerinin ve yapılan işlemin HBBS'ye kaydedilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.13</b>	Başvurunun türü teşekkür mü? Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.14</b>	Hasta ve yakınlarının memnuniyetlerini ifade ettikleri başvuruların ilgili personele duyurulması	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.15</b>	Başvurunun türü tıbbi hata mı? Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
	<b>0.2.3.16</b>	Başvurunun kamu kurumu hakkında olması halinde sağlık tesisi yönetimine; özel sağlık tesisi olması halinde il sağlık müdürlüğü disiplin birimine gönderilmek suretiyle incelenmesi ve başvuru sahibine bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No: <b>0.2.4</b>		Alt Süreç Adı: <b>Sendika İşyeri Temsilcisi Olan Üyeleri Belirleme ve Görevlendirme Süreci</b>		
	Sürecin Girdileri:				
	Sürecin Çıktıları:				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: <b>İhtiyaç halinde</b>				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: <b>İhtiyaç halinde</b>					



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 / 8

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
0.2.4.1	Hasta Başvuru Bildirim Sistemi (HBBS) üzerinden başvurunun kurula havale edilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.2	Şikâyetin (EK-5),Bilgi İsteme Formunun (EK-3) ve diğer belgelerin kurul sekreteryası ve kurul başkanı tarafından değerlendirilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.3	Eksiklik tespit edildi mi? Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.4	Başvurunun hasta hakları birimine iade edilmesi, Bilgi ve belgelerin tamamlanması,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.5	Hazırlanan dosyaların görüşülebilmesi için toplantı planlanması (gün, saat ve yer) ve kurul üyelerine telefonla bildirilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.6	Başvuru dosyasının kurulda hak ihlali olup olmadığı yönünden değerlendirilmesi ve karara bağlanması,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.7	Alınan karar ve gerekçesi, karşı oy varsa gerekçesi, varsa düzeltici işlem ve önerilerin Kurul Karar Formuna (EK-1) yazılması,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.8	Formun kurul üyelerine imzalatılması,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.9	Alınan kararı ilgililere bildirmek için "Başvuru Sahibi İçin Bilgi Formu (EK-2)" ile "Hakkında Başvuru Yapılan İçin Bilgi Formu (EK-4)"nın kurul başkanı tarafından hazırlanması ve imzalanması,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.10	Kurul sekreteryasının tutanak ve bilgi formlarını HBBS'ye yüklemesi ve ilgili hasta hakları birimi tarafından işleme alınması,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.11	Hak ihlali var mı? Yok	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.12	Alınan kararın EK-2 ve EK-4 formlarıyla ilgililere tebliğ edilmesi ve yapılan işlemlerin HBBS'ye kaydedilmesi, Var	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.13	Alınan kararın EK-2 ve EK-4 formlarıyla ilgililere tebliğ edilmesi ayrıca inceleme başlatılması için kamu kurumu ise	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 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 7 / 8

		başhekimliğine, özel kurum ise sağlık müdürlüğü disiplin birimine bildirilmesi,			
0.2.4.14		İnceleme sonucunun takip edilmesi ve ilgililere bildirilmesi ayrıca sonucun HBBS'ye kaydedilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.15		Kurulda öneri veya düzeltici işlem kararı alındı mı? Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.16		Birim sorumlusunun düzeltici işlem veya önerilerle ilgili kurumun yaptığı işleri takip etmesi ve yapılan işlemleri HBBS'ye kaydetmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.17		Kurul kararına itiraz yapıldı mı? (Taraflar kurul karar sonucunun tebliğinden itibaren 10 gün içinde karara itiraz edebilirler) Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.18		Dosyanın itiraz dilekçesi, varsa yeni bilgi ve belgelere istinaden kurulda ikinci kez görüşülmesi ve nihai karara bağlanması,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.19		EK-1, EK-2, EK-4 formlarının doldurulup imzalanması ve HBBS'ye yüklenmesi, sonucun ilgililere tebliğ edilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.20		Kurula gelen dosya tıbbi hata içerikli mi? Evet	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.21		Başvuru hak ihlali yönünden kurulda değerlendirilmez, başvuru kamu kurumu ile ilgili ise kendi yönetiminde, özel sağlık kurumu ile ilgili ise sağlık müdürlüğü disiplin birimince incelenmesinin sağlanması ve başvuru sahibine bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.4.22		Her ayın ilk haftası bir önceki ayda alınan kararların mevzuatta belirtildiği şekilde hazırlanması, ilgili birime gönderilmesi ve Sağlık Müdürlüğü internet sayfasında yayımlanmasının sağlanması	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün

ALT SÜRECİN  
PLANLANMASI

Alt Süreç No: 0.2.5

Alt Süreç Adı: **Sivil Toplum Kuruluşu (Dernek) Temsilcisi Üyeyi Belirleme ve Görevlendirme Süreci**

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: **İhtiyaç halinde**

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: **İhtiyaç halinde**



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 8 / 8

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
0.2.5.1	Eğitime ihtiyaç olduğunun tespit edilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.2	Eğitim alacak kişilerin belirlenmesi ve katılımcı listesi hazırlanması (Katılımcı Listesi)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.3	Planlama yapılması (eğitimin tarihi, saati, yeri ve Bakanlığın belirlediği konularda yetkin eğiticilerin belirlenmesi)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.4	Eğitici ve katılımcıların Valilik oluru ile görevlendirilmesi (Valilik oluru)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.5	Eğitimin duyurulması (Valilik olurunun resmi yazı ile EBYS veya posta ile ilgili kurumlara gönderilmesi ayrıca katılımın tam olması için faks çekilmesi ve katılımcıların telefonla bilgilendirilmesi)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.6	İmza çizelgesi ve katılımcılara dağıtmak üzere eğitim konuları ile ilgili eğitim materyali hazırlanması (Fotokopi)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.7	Plan doğrultusunda 2 gün teorik, 1-3 gün uygulama eğitimi verilmesi,	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.8	Katılımcıların imzalarının sabah ve öğle oturumu için ayrı ayrı alınması (İmza Çizelgeleri)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.9	Eğitim alanlara katılım, eğitime katkı sağlayanlara teşekkür belgesi düzenlenmesi (Katılım ve Teşekkür Belgeleri)	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.10	İlgililere imza karşılığı katılım ve teşekkür belgelerinin teslim edilmesi	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün
0.2.5.11	Eğitimle ilgili kısa bilgi notu ve fotoğrafların hazırlanması ve İl Sağlık Müdürlüğü internet sayfasında birimin faaliyeti olarak yayımlanması	Birim Çalışanı	Mevzuat	1 Gün