



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 13

|   |   |   |   |  |   |
|---|---|---|---|--|---|
| SÜRECİN<br>PLANLANMASI                                | Ana Süreç No*: 1  | Ana Sürecin Adı: Sağlık Hizmetleri Süreci   |   |  |   |
|   | Süreç No*:1.5   | Sürecin Adı: Acil Sağlık Hizmetleri Süreci  |   |  |   |
|   | Sürecin Sahibi: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi        |   |   |  |   |
|   | Sürecin Amacı: Acil Sağlık Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi |   |   |  |   |
| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI                            | Alt Süreç No*: 1.5.1.   | Alt Süreç Adı: ASKOM Yıllık Toplantı Planlanması  |   |  |   |
|   | Sürecin Girdileri: Yönetmelik                                     |   |   |  |   |
|   | Sürecin Çıktıları: Rapor, Raporlama                               |   |   |  |   |
|   | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12                 |   |   |  |   |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay |   |   |   |  |   |
| SÜRECİN<br>UYGULANMASI                                | <b>Faaliyet No*:</b>  | <b>Faaliyetleri**:</b>  | <b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b> | <b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b> | <b>Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi</b> |
|   | 1.5.1.1.  | İlimiz Genelinde Acil sağlık hizmeti sunana kurum ve kuruluşlar arasında Koordinasyon işbirliğini sağlamak  | ASKOM Komisyonu                                   | Karar Tutanağı   | Her Ay                                    |
|   | 1.5.1.2   | Toplantı öncesinde İlimizde Acil Sağlık Hizmeti sunan tüm kuruluşların yetkilileri ile bir araya gelinerek ihtiyaç ve talep doğrultusunda ASKOM gündem maddelerinin belirlenmesi ve toplantı için sunum hazırlanması. | ASKOM Komisyonu                                   | Görüş ve Öneriler  | Her Ay                                    |
|   |   |   |   |  |   |
|   |   |   |   |  |   |
|   |   |   |   |  |   |



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 13

|                            |   |  |   |  |                                      |
|----------------------------|---|--|---|--|--------------------------------------|
| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI | Alt Süreç No*:1.5.2                                   | Alt Süreç Adı: Sevk Değerlendirme Denetleme Komisyonu  |   |  |                                      |
|                            | Sürecin Girdileri: Yönetmelik                         |  |   |  |                                      |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12     |  |   |  |                                      |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay |  |   |  |                                      |
|                            | Sürecin Çıktıları: Rapor Raporlama                    |  |   |  |                                      |
| SÜRECİN<br>UYGULANMASI     | <b>Faaliyet No*:</b>                                  | <b>Faaliyetleri**:</b>   | <b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b> | <b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b> | <b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b> |
|                            | 1.5.2.1   | İl Sağlık Müdürü veya yetkilendirdiği Acil Sağlık hizmetlerinden sorumlu Başkan'a olası tarih ve toplantı yerinin sunulması toplantı yeri ve tarihinin belirlenmesi. | ASKOM Komisyonu                                   | Sevk Değerlendirme Raporu                                      | Her ay                               |
|                            |   |  |   |  |                                      |
|                            |   |  |   |  |                                      |
|                            |   |  |   |  |                                      |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>İdari Destek Hizmetleri Görevlisi<br>İkram ÇİĞDEM | <b>KONTROL EDEN</b><br>Uzman<br>Ahmet SAKA | <b>ONAYLAYAN***</b><br>Başkan Yrd.<br>Emre TURAN |
|--|--|--|

\*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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 13

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

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

| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI | Alt Süreç No*:1.5.3                                   |   | Alt Süreç Adı: Acil Sevk Denetleme ve Değerlendirme Komisyonu |   |                               |
|----------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|
|                            | Sürecin Girdileri: Yönetmelik                         |   |   |   |                               |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12     |   |   |   |                               |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay |   |   |   |                               |
|                            | Sürecin Çıktıları: Raporlama                          |   |   |   |                               |
| SÜRECİN<br>UYGULANMASI     | Faaliyet No*:   | Faaliyetleri**:   | Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı                    | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi |
|                            | 1.5.3.1   | Aylık toplantı tarihlerinin belirlenmesi  | ASKOM Komisyonu   | Toplantı Belirleme Takvimi                              | Her Ay                        |
|                            | 1.5.3.2   | Toplantıda alınan kararların il ASKOM toplantısında görüşülmek üzere sunulması. | ASKOM Komisyonu   | Karar Tutanağı  | Her Ay                        |
|                            |   |   |   |   |                               |
|                            |   |   |   |   |                               |
|                            |   |   |   |   |                               |

HAZIRLAYAN  
İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN  
Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*  
Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*İlgili çalışma yönergisinde 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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 13

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

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

| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI | Alt Süreç No*:1.5.4  |  | Alt Süreç Adı: Yıllık Eğitim Planını Hazırlanması |   |                               |
|----------------------------|--|--|---|---|-------------------------------|
|                            | Sürecin Girdileri: Yönetmelik                              |  |   |   |                               |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1           |  |   |   |                               |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 kez |  |   |   |                               |
|                            | Sürecin Çıktıları: Plan, Raporlama                         |  |   |   |                               |
| SÜRECİN<br>UYGULANMASI     | Faaliyet No*:  | Faaliyetleri**:  | Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı        | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi |
|                            | 1.5.4.1  | Eğitim koordinatörü tarafından, eğitim modülleri için uygun eğitim salonu ve tarihlerinin belirlenmesi sağlanır. | Sağlık Personeli (ATT,AABT)                       | Faaliyet Raporu, Raporlama                              | 1 Yıl                         |
|                            |  |  |   |   |                               |
|                            |  |  |   |   |                               |
|                            |  |  |   |   |                               |

HAZIRLAYAN  
İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN  
Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*  
Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 13

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

|                            |   |  |   |  |                                      |
|----------------------------|---|--|---|--|--------------------------------------|
| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI | Alt Süreç No*: 1.5.5                                  |  | Alt Süreç Adı: SP ÇİLYAD Eğitim Modülü (Çocuklarda İleri Yaşam Desteği Kursu) |  |                                      |
|                            | Sürecin Girdileri: Yönetmelik                         |  |   |  |                                      |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12     |  |   |  |                                      |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay |  |   |  |                                      |
|                            | Sürecin Çıktıları: ASOS Verileri, Raporlama           |  |   |  |                                      |
| SÜRECİN<br>UYGULANMASI     | <b>Faaliyet No*:</b>                                  | <b>Faaliyetleri**:</b>   | <b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>                             | <b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b> | <b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b> |
|                            | 1.5.5.1   | Kurum içinden gelen personel ve eğitimciler için Eğitim Birimi tarafından Müdürlük Makamına olur için yazı yazılır.                                  | Sağlık Personeli (ATT,AABT)   | Personel Olurları  | Her Ay                               |
|                            | 1.5.5.2   | Eğitim Koordinatörünün talebi ile Eğitim Birimi tarafından Eğitim istatistik bilgileri güncellenir. ASOS Programına kurs bilgilerinin girişi yapılır | Sağlık Personeli (ATT,AABT)   | Eğitimlerin ASOS'a işlenmesi                                   | Her Ay                               |
|                            |   |  |   |  |                                      |

**HAZIRLAYAN**

İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

**KONTROL EDEN**

Uzman  
Ahmet SAKA

**ONAYLAYAN\*\*\***

Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 6 / 13

|                            |   |  |   |  |                                      |
|----------------------------|---|--|---|--|--------------------------------------|
| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI | Alt Süreç No*:1.5.6                                   |  | Alt Süreç Adı: HTT-TRK Eğitim Modülü (Hemşire, Tekniker ve Teknisyenlere Yönelik Standart Travma ve Resüsitasyon Kursu) |  |                                      |
|                            | Sürecin Girdileri: Yönetmelik                         |  |   |  |                                      |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 Ay  |  |   |  |                                      |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay |  |   |  |                                      |
|                            | Sürecin Çıktıları: ASOS Verileri, Raporlama           |  |   |  |                                      |
| SÜRECİN<br>UYGULANMASI     | <b>Faaliyet No*:</b>                                  | <b>Faaliyetleri**:</b>   | <b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personeli Unvanı</b>  | <b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b> | <b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b> |
|                            | 1.5.6.1   | Kurum içinden gelen personel ve eğitmenler için Eğitim birimi tarafından Müdürlük Makamına olur için yazı yazılır.                                   | Sağlık Personeli (AAT,AABT)   | Personel Olurları  | Her Ay                               |
|                            | 1.5.6.2   | Eğitim Koordinatörünün talebi ile Eğitim Birimi tarafından eğitim İstatistik bilgiler güncellenir. ASOS Programına kurs bilgilerinin girişi yapılır. | Sağlık Personeli (AAT,AABT)   | Eğitimlerin ASOS'a İşlenmesi                                   | Her Ay                               |
|                            |   |  |   |  |                                      |
|                            |   |  |   |  |                                      |

HAZIRLAYAN  
İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN  
Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*  
Başkan Yrd.  
Emre TURAN



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 7 / 13

\*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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

| ALT SÜRECİN PLANLANMASI | Alt Süreç No*:1.5.7                                   |  | Alt Süreç Adı: SP Temel Eğitim Modülü     |   |                               |
|-------------------------|---|--|---|---|-------------------------------|
|                         | Sürecin Girdileri: Yönetmelik                         |  |   |   |                               |
|                         | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 Ay  |  |   |   |                               |
|                         | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay |  |   |   |                               |
|                         | Sürecin Çıktıları: ASOS Verileri, Raporlama           |  |   |   |                               |
| SÜRECİN UYGULANMASI     | Faaliyet No*:   | Faaliyetleri**:  | Faaliyeti Gerçekleştiren Personeli Unvanı | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi |
|                         | 1.5.7.1   | Kurum içinden gelen personel ve eğitmenler için Eğitim birimi tarafından Müdürlük Makamına olur için yazı yazılır.                                   | Sağlık Personeli (ATT,AABT)               | Personel Olurları                                       | Her Ay                        |
|                         | 1.5.7.2   | Eğitim Koordinatörünün talebi ile Eğitim Birimi tarafından eğitim İstatistik bilgiler güncellenir. ASOS Programına kurs bilgilerinin girişi yapılır. | Sağlık Personeli (ATT,AABT)               | Eğitimlerin ASOS'a İşlenmesi                            | Her Ay                        |
|                         |   |  |   |   |                               |

HAZIRLAYAN  
İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN  
Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*  
Başkan Yrd.  
Emre TURAN



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 8 / 13

\*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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

|                         |  |   |   |  |                                      |
|-------------------------|--|---|---|--|--------------------------------------|
| ALT SÜRECİN PLANLANMASI | Alt Süreç No*: 1.5.8                                       |   | Alt Süreç Adı: Arşiv Hazırlaması                  |  |                                      |
|                         | Sürecin Girdileri: Yönetmelik                              |   |   |  |                                      |
|                         | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1           |   |   |  |                                      |
|                         | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 kez |   |   |  |                                      |
|                         | Sürecin Çıktıları: ASOS Verileri, Raporlama                |   |   |  |                                      |
| SÜRECİN UYGULANMASI     | <b>Faaliyet No*:</b>                                       | <b>Faaliyetleri**:</b>  | <b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b> | <b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b> | <b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b> |
|                         | 1.5.8.1  | Yıl bitiminin ardından arşivlenecek evrak ve dosyalar belirlenir. | İdari Destek Hizmetleri Görevlisi                 | Evrak ve Dosyalar  | 1 Yıl                                |
|                         | 1.5.8.2  | Arşive diğer yıllara takiben düzenli olarak yerleştirilir         | İdari Destek Hizmetleri Görevlisi                 | Rapor, Raporlama   | 1 Yıl                                |
|                         |  |   |   |  |                                      |

HAZIRLAYAN  
İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN  
Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*  
Başkan Yrd.  
Emre TURAN





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 9 / 13

\*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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

|                         |   |   |   |   |                               |
|-------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|
| ALT SÜRECİN PLANLANMASI | Alt Süreç No*:1.5.9                                   |   | Alt Süreç Adı: Eğitim İstatistik Verileri Hazırlama |   |                               |
|                         | Sürecin Girdileri: Yönetmelik                         |   |   |   |                               |
|                         | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 Ay  |   |   |   |                               |
|                         | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay |   |   |   |                               |
|                         | Sürecin Çıktıları: Eğitim Verileri, Raporlama         |   |   |   |                               |
| SÜRECİN UYGULANMASI     | Faaliyet No*:   | Faaliyetleri**:   | Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı          | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi |
|                         | 1.5.9.1   | Eğitim Koordinatörü talebi ile Eğitim Birimi tarafından her ay sonunda, Eğitim İstatistik Verileri Hazırlama çalışmaları başlatılır | Sağlık Personeli (ATT,AABT)                         | Eğitim Verileri   | Her Ay                        |

HAZIRLAYAN  
İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN  
Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*  
Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 10 / 13

**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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

|                            |   |  |  |  |                                      |
|----------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------|
| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI | Alt Süreç No*: 1.5.10   | Alt Süreç Adı: Modül Eğitimlerinde Kullanılan Eğitim Maketleri Talebi  |  |  |                                      |
|                            | Sürecin Girdileri: Yönetmelik   |  |  |  |                                      |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Gerekli Görülen Durumlarda . |  |  |  |                                      |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Gerekli Görülen Durumlarda.  |  |  |  |                                      |
|                            | Sürecin Çıktıları:  |  |  |  |                                      |
| SÜRECİN<br>UYGULANMASI     | <b>Faaliyet No*:</b>  | <b>Faaliyetleri**:</b>   | <b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin U</b> | <b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b> | <b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b> |
|                            | 1.5.10.1  | Eğitim Koordinatörünün talimatı ile Eğitim Birimi tarafından Birim envanterine kayıtlı eğitim maketlerini kullanılmayacak durumda olanları ve yeni ihtiyaç duyulan maketler tespit edilir. | Sağlık Personeli (ATT,AABT)                  | Eğitim Maketi  | 1 Yıl                                |
|                            | 1.5.10.2  | Maket alım süreci tamamladığında maketler müdürlüğümüz Demirbaş Depo Sorumlusu tarafından zimmet işlemleri yapılır.  | Sağlık Personeli (ATT,AABT)                  | Eğitim Maketi  | 1 Yıl                                |

HAZIRLAYAN  
İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN  
Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*  
Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 11 / 13

**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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

|                            |  |                 |  |   |                               |
|----------------------------|--|-----------------|--|---|-------------------------------|
| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI | Alt Süreç No*:                                 |                 | Alt Süreç Adı:                             |   |                               |
|                            | Sürecin Girdileri:                             |                 |  |   |                               |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: |                 |  |   |                               |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: |                 |  |   |                               |
|                            | Sürecin Çıktıları:                             |                 |  |   |                               |
| SÜRECİN<br>UYGULANMASI     | Faaliyet No*:                                  | Faaliyetleri**: | Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi |
|                            |  |                 |  |   |                               |
|                            |  |                 |  |   |                               |
|                            |  |                 |  |   |                               |
|                            |  |                 |  |   |                               |

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN\*\*\*



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 12 / 13

\*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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

|                            |  |                 |  |   |                               |
|----------------------------|--|-----------------|--|---|-------------------------------|
| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI | Alt Süreç No*:                                 |                 | Alt Süreç Adı:                             |   |                               |
|                            | Sürecin Girdileri:                             |                 |  |   |                               |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: |                 |  |   |                               |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: |                 |  |   |                               |
|                            | Sürecin Çıktıları:                             |                 |  |   |                               |
| SÜRECİN<br>UYGULANMASI     | Faaliyet No*:                                  | Faaliyetleri**: | Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi |
|                            |  |                 |  |   |                               |
|                            |  |                 |  |   |                               |
|                            |  |                 |  |   |                               |
|                            |  |                 |  |   |                               |



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 13 / 13

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN\*\*\*

\*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:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.