



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi22/06/2020

Sayfa 1 / 6

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:1	Ana Sürecin Adı: Sağlık Hizmetleri Süreci			
	Süreç No*:1.4	Sürecin Adı: Göçmen Sağlığı Hizmetleri Süreci			
	Sürecin Sahibi: Göç Sağlığı Birimi				
	Sürecin Amacı:				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.1	Alt Süreç Adı: Veri ve Veri Girişi süreci			
	Sürecin Girdileri: Veri ve Veri Girişi Sürecinin Sisteme Girilmesi				
	Sürecin Çıktıları: YUP Poliklinik Verileri				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ayın İlk Haftası				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ayın İlk Haftası				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.1.1	GSM ve YUP'lerinin aylık çalışmalarını içeren tabloların takip edilmesi	Birim Personeli	YUP Poliklinik Tablosu	Her Ayın İlk Haftası
	1.4.1.2	Yabancılar ve Geçici Koruma Altındaki kişilerin İl Göç idaresinden sayılarının ve ikametlerinin takibini yapılması	Birim Personeli	Resmi yazı	Belirsiz Süreli
	1.4.1.3	Gelen bilgi ve belgelerin arşivlenmesi	Birim Personeli	Resmi yazı	Belirsiz Süreli



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi22/06/2020

Sayfa 2 / 6

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.2

Alt Süreç Adı: Yabancı ve Geçici Koruma Altındaki Kişilerin Sağlık Eğitimi ve GSM/ YUP Hizmet içi Eğitimleri

Sürecin Girdileri: Yabancı ve Geçici Koruma Altındaki Kişilerin Sağlık Eğitimi ve GSM/ YUP Hizmet içi Eğitimlerinin Organize Edilmesi Verilen Eğitimlerin Raporlama ve Sistem Girişinin Yapılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Belirsiz Süreli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Belirsiz Süreli

Sürecin Çıktıları: Resmi Yazı

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.4.2.1	Sektörler arası işbirliği ile yabancı ve geçici koruma altındaki kişilere yaş gruplarına uygun hazırlanan plan doğrultusunda eğitim verilmesini sağlamak	Birim Personeli		Belirsiz Süreli
1.4.2.2	GSM ve YUP personeline düzenli ziyaretlerle hizmet içi eğitim verilmesinin sağlanması	Birim Personeli		Belirsiz Süreli



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi22/06/2020

Sayfa 3 / 6

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.3		Alt Süreç Adı: Resmi yazışmalar		
	Sürecin Girdileri: Resmi Yazışmaların fiziki ve Elektronik Ortamda Dosyalanması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Belirsiz Süreli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Belirsiz Süreli				
	Sürecin Çıktıları: Rapor Hazırlanması , ÇKYS Girişi				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	1.4.3.1	Birinci basamak sağlık kurumlarından gelen yazıların incelenmesi , gereğinin yapılması için üst yönetim ile istişare edilmesi	Birim Personeli		Belirsiz Süreli
	1.4.3.2	Konu ile ilgili gerekli cevabı yazının hazırlanması EBYS üzerinden ilgili kuruma yönlendirilmesi	Birim Personeli		Belirsiz Süreli
	1.4.3.3	Önemli evrakların dosyalanması ve dijital arşive kaldırılması	Birim Personeli	Komisyon	Belirsiz Süreli
					Belirsiz Süreli
				Aynı Gün	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi22/06/2020

Sayfa 4 / 6

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.4		Alt Süreç Adı: GSM ve YUP ile ilgili iş ve işlemler		
	Sürecin Girdileri: GSM ve YUP ile ilgili iş ve işlemlerde taleplerin karşılanması için gerekli organizasyonun yapılması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Belirsiz Süreli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Belirsiz Süreli				
	Sürecin Çıktıları:				
	SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı
1.4.4.1		GSM VE YUP ile ilgili lojistik destek için ihtiyaç taleplerinin alınması	Birim Personeli		Belirsiz Süreli
1.4.4.2		İl Sağlık Müdürlüğü deposundan mevcut malzemelerin teminini sağlanması	Birim Personeli		Belirsiz Süreli
1.4.4.3		Mevcut olmayan malzemeler için talep oluşturulması	Birim Personeli		Belirsiz Süreli
1.4.4.4		Temin edilen malzemelerin merkeze ulaştırılmasının sağlanması	Birim Personeli		Belirsiz Süreli
1.4.4.5		GSM'nin izleme değerlendirilmesinin yapılması	Birim Personeli		Belirsiz Süreli



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi22/06/2020

Sayfa 5 / 6

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.5

Alt Süreç Adı: Birime gelen-giden yazılar ile ilgili işlemler

Sürecin Girdileri: Birime gelen-giden yazılar ile ilgili işlemlerin yapılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Belirsiz Süreli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Belirsiz Süreli

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.4.5.1	Gelen yazıların kontrol edilmesi	Birim Personeli		Belirsiz Süreli
1.4.5.2	Gelen yazıların ilgili personele dağıtımının yapılması	Birim Personeli		Aynı gün
1.4.5.3	Giden yazıların kontrol edilmesi	Birim Personeli		Aynı gün
1.4.5.4	Giden yazıların onaylanması	Birim Personeli		Aynı Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi22/06/2020

Sayfa 6 / 6

HAZIRLAYAN
Ebe
ZELİHA GÜNDOĞDU

KONTROL EDEN
Başkan Yardımcısı
EMRE TURAN

ONAYLAYAN*
Sağlık Hizmetleri Başkanı
UZM.DR.SEBAHATTİN CANMEMİŞ

*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.

***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.