



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 / 8

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:01	Ana Sürecin Adı: Hukuk ve Muhakemat Süreci			
	Süreç No*:01.3	Sürecin Adı: Hukuk ve Muhakemat Hizmetleri Birimi Süreci			
	Sürecin Sahibi: Dr.Mustafa KASAPOĞLU (İl Sağlık Müdürü)				
	Sürecin Amacı: 659 Sayılı KHK ve 2016/4 sayılı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Genelgesi çerçevesinde Hukuk ve Muhakemat Hizmetlerini yürütmek.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.3.1	Alt Süreç Adı: ADLİ DAVALAR / HUKUK ve CEZA SÜRECİ			
	Sürecin Girdileri: Sağlık Bakanlığından, İdarelerden (Valilik ve Kaymakamlıklar dahil) ve Adli Mahkemelerden Karar veya Resmi yazı ile gelen talepler.				
	Sürecin Çıktıları: Bakanlık ve Bağlı Birimlerden EBYS üzerinden gelen resmi yazılar, İdareler (Valilik ve Kaymakamlıklar dahil) evrak teslim defteri ile gelen resmi yazılar ve Mahkemelerden posta yolu ile gelen Mahkeme Kararları.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli (Yıl içerisinde belirsiz sayıda dava süreci işlemektedir.)				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (Yıl içerisinde ve sonraki yıllarda devam etmektedir.)					
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
	01.3.1.1	Dilekçe ve Resmi Evrakların kurumumuza gelmesi, evrağın ilgili birim personeline gereği için sevk.	İl Sorumlu Avukatı	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	10-30 DK.

HAZIRLAYAN
Av. Buket AÇIKGÖZ

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
Dr. İlker HANCI
İl Sağlık Müdürü



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 / 8

01.3.1.2	Bilgi-Belgelerin ilgili diğer birimlerden temini için gerekli yazışmaların yapılması, toplanan bilgi-belgeler ışığında, savunma ve cevaplarının ilgili Mahkemesine hazırlanarak gönderilmesi.	Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	10 DK-7 GÜN (Dava Tarihleri Dikkate Alınarak)
01.3.1.3	Dava süresince Mahkemelerde duruşmaların takibi ve davaların neticelendirilmesi.	İlgili Birim Avukatı	DAVA DOSYASI- BİLGİ/BELGE EVRAKLARI	SÜRESİZ (Dava süresine göre)
01.3.1.4	Kararların neticesine göre ilgili birimlere gereğinin ifası için dava neticesinin yazılması ve aleyhe kararlar hakkında ilgili kanun yollarına müracaat edilmesi.	Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	10-30 DK.
01.3.1.5	Dosya kesinleştiği zaman infaz için gerekli işlemlerin yapılması, dosya artan gider avans istenmesi, karar gereği için gerekli tahsilat işlemlerinin ve icra takibi işlemlerinin yapılması.	Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	SÜRESİZ (Hukuki süreler dikkate alınarak)

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.3.2	Alt Süreç Adı: İDARİ DAVALAR / İPTAL ve TAM YARGI SÜRECİ
	Sürecin Girdileri: Sağlık Bakanlığından, İdarelerden (Valilik ve Kaymakamlıklar dahil) ve Adli Mahkemelerden Karar veya Resmi yazı ile gelen talepler.	
	Sürecin Çıktıları: Bakanlık ve Bağlı Birimlerden EBYS üzerinden gelen resmi yazılar, İdareler (Valilik ve Kaymakamlıklar dahil) evrak teslim defteri ile gelen resmi yazılar ve Mahkemelerden posta yolu ile gelen Mahkeme Kararları.	
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli (Yıl içerisinde ve sonraki yıllarda devam etmektedir.)	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (Yıl içerisinde ve sonraki yıllarda devam etmektedir.)		

HAZIRLAYAN
Av. Buket AÇIKGÖZ

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
Dr. İlker HANCI
İl Sağlık Müdürü



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 / 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
	01.3.2.1	Dilekçe ve Resmi Evrakların kurumumuza gelmesi, evrağın ilgili birim personeline gereği için sevki.	İl Sorumlu Avukatı	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	10-30 DK.
	01.3.2.2	Bilgi-Belgelerin ilgili diğer birimlerden temini için gerekli yazışmaların yapılması, toplanan bilgi-belgeler ışığında, savunma ve cevaplarının ilgili Mahkemesine hazırlanarak gönderilmesi.	Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	10 DK-7 GÜN (Dava Tarihleri Dikkate Alınarak)
	01.3.2.3	Dava süresince Mahkemelerde duruşmaların takibi ve davaların neticelendirilmesi.	İlgili Birim Avukatı	DAVA DOSYASI-BİLGİ/BELGE EVRAKLARI	SÜRESİZ (Dava süresine göre)
	01.3.2.4	Kararların neticesine göre ilgili birimlere gereğinin ifası için dava neticesinin yazılması ve aleyhe kararlar hakkında ilgili kanun yollarına müracaat edilmesi.	Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	10-30 DK.
	01.3.2.5	Dosya kesinleştiği zaman infaz için gerekli işlemlerin yapılması, dosya artan gider avans istenmesi, karar gereği için gerekli tahsilat işlemlerinin ve icra takibi işlemlerinin yapılması.	Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	SÜRESİZ (Hukuki süreler dikkate alınarak)
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.3.3		Alt Süreç Adı: BEYAZ KOD/SAVCILIK SORUŞTURMA VE MAHKEME KOVUŞTURMA SÜRECİ		
	Sürecin Girdileri: Sağlık Bakanlığından, İdarelerden (Valilik ve Kaymakamlıklar dahil) ve Adli Mahkemelerden Karar veya Resmi yazı ile gelen talepler.				
	Sürecin Çıktıları: Bakanlık ve Bağlı Birimlerden EBYS üzerinden gelen resmi yazılar, İdareler (Valilik ve Kaymakamlıklar dahil) evrak teslim defteri ile gelen resmi yazılar ve Mahkemelerden posta yolu ile gelen Mahkeme Kararları.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli (Her ay 10-15 arası)				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli (İlimizde mevsimlik göçler nedeni ile nüfusun arttığı yaz dönemlerinde sayı artmaktadır.)				

HAZIRLAYAN
Av. Buket AÇIKGÖZ

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
Dr. İlker HANCI
İl Sağlık Müdürü



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 / 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
	01.3.3.1	Dilekçe ve Resmi Evrakların kurumumuza gelmesi, gerekli bilgi-belgelerin toparlanması, Başsavcılık Soruşturması için Savcılığa vekil bildirim yapılarak sürecin başlatılması.	Beyaz Kod İl Koordinatörü Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-BEYAZ KOD TAKİP SİSTEMİ-ELDEN TESLİM	60 DK-1 GÜN
	01.3.3.2	Soruşturma başlatıldıktan sonra Savcılığın verdiği Savcılık Soruşturma veya Mahkeme Kuvuşturma Kararlarının takibi ve davaların neticelendirilmesi.	Beyaz Kod İl Koordinatörü Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-BEYAZ KOD TAKİP SİSTEMİ-ELDEN TESLİM	SÜRESİZ (Dava süresine göre)
	01.3.3.3	Kararların neticesine göre ilgili birimlere gereğinin ifası için dava neticesinin yazılması ve aleyhe kararlar hakkında ilgili kanun yollarına müracaat edilmesi.	Beyaz Kod İl Koordinatörü Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-BEYAZ KOD TAKİP SİSTEMİ-ELDEN TESLİM	10-30 DK.
	01.3.3.4	Beyaz Kod Dosyaları kesinleştiği zaman infaz için gerekli işlemlerin yapılması, dosya artan gider avans istenmesi, karar gereği için gerekli tahsilat işlemlerinin ve icra takibi işlemlerinin yapılması.	Beyaz Kod İl Koordinatörü Birim Personeli İlgili Birim Avukatı	EBYS-POSTA-BEYAZ KOD TAKİP SİSTEMİ-ELDEN TESLİM	SÜRESİZ (Hukuki süreler dikkate alınarak)
	01.3.3.5	Beyaz Kod Dosyaları iş ve işlemleri ilgili en başından olayın neticelendirilmesine kadar olan bütün süreç Beyaz Kod İl Koordinatörü tarafından, Beyaz Kod Takip Sistemine işlenmesi.	Beyaz Kod İl Koordinatörü	EBYS-POSTA-BEYAZ KOD TAKİP SİSTEMİ-ELDEN TESLİM	1-7 GÜN (Hukuki süreler dikkate alınarak)

HAZIRLAYAN
Av. Buket AÇIKGÖZ

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
Dr. İlker HANCI
İl Sağlık Müdürü



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 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.3.4	Alt Süreç Adı: HUKUKİ GÖRÜŞ SÜRECİ			
	Sürecin Girdileri: Müdürlük ve bağlı birimlerden (Başkanlıklar, Hastaneleri, T.S.M'ler, A.S.M.'ler vb.) Sağlık Müdürü imzası ile E.B.Y.S. üzerinden resmi yazının gelmesi.				
	Sürecin Çıktıları: İlgili Avukatın hukuki görüşe cevap yazısı İl Sorumlu Avukatı imzası ile görüş isteyen birime EBYS üzerinden gönderilmesi, ayrıca ilgili birimlere sözlü hukuki görüşler verilmesi.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli					
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
	01.3.4.1	İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve bağlı birimlerden (Hastaneler, T.S.M'ler, A.S.M.'ler vb.) Sağlık Müdürü imzası ile Hukuki görüş için resmi yazının gelmesi.	İl Sorumlu Avukatı İlgili Birim Avukatı Birim Personeli	EBYS	10-30 DK.
	01.3.4.2	İl Sorumlu Avukatının sistem üzerinden gelen resmi yazıyı ilgili avukata tevzi etmesi.	İl Sorumlu Avukatı İlgili Birim Avukatı	EBYS-ELDEN TESLİM	10-30 DK.
	01.3.4.3	İlgili avukat tarafından hukuki görüş için gerekli araştırmalar yapıp (kanun, k.h.k, yönetmelik, genelge vb.) cevabın İl Sorumlu Avukatı imzası ile ilgili birime gönderilmesi.	İl Sorumlu Avukatı İlgili Birim Avukatı	EBYS	1-7 Gün
	01.3.4.4	Ayrıca ilgili birimlerin iş ve işlemlerinde tereddüt hasil olması durumunda sözlü ve şifahi danışmanlığın yapılması.	İlgili Birim Avukatı	---	10-60 DK.

HAZIRLAYAN
Av. Buket AÇIKGÖZ

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
Dr. İlker HANCI
İl Sağlık Müdürü



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 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.3.5	Alt Süreç Adı: ARABULUCULUK FAALİYETLERİ SÜRECİ			
	Sürecin Girdileri: İşçi ile İşveren ilişkisinden kaynaklanan uyuşmazlıklarda kurumumuza arabuluculuk sürecine davet mektubunun gelmesi.				
	Sürecin Çıktıları: Arabuluculuk faaliyetleri neticesinde anlaşma veya anlaşamama belgeleri.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
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
	01.3.5.1	Arabuluculuk Davet Mektubunun kurumumuza gelmesi ve kayıt altına alınması.	İlgili Avukat Birim Personeli	EBYS-POSTA	10-30 DK.
	01.3.5.2	Arabuluculuk faaliyetlerinde kullanılmak üzere gerekli olan bilgi-belgelerin temin edilmesi için ilgili kurumlarla yazışma yapılması.	İlgili Avukat Birim Personeli	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	1-3 Gün
	01.3.5.3	Gerekli bilgi-belgeler temin edildikten sonra komisyon üyeleri ile birlikte Arabuluculuk toplantısına katılmak.	Arabuluculuk Komisyon Üyeleri	DÖKÜMAN	1-7 Gün
	01.3.5.4	Arabuluculuk toplantısı sonucunda rapor düzenlemek ve arşiv faaliyetlerini gerçekleştirmek.	Arabuluculuk Komisyon Üyeleri	DÖKÜMAN	(Maksimum 1-15 Gün)

HAZIRLAYAN
Av. Buket AÇIKGÖZ

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
Dr. İlker HANCI
İl Sağlık Müdürü



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 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.3.6	Alt Süreç Adı: DAVA SONUÇLARI SÜRECİ			
	Sürecin Girdileri: Adli, İdari, Beyaz Kod, Arabuluculuk Faaliyet Belgeleri.				
	Sürecin Çıktıları: Adli, İdari, Beyaz Kod, Arabuluculuk Faaliyetleri için gerekli kurumlara resmi yazılar yazılması.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
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
	01.3.6.1	Adli, İdari, Beyaz Kod, Arabuluculuk faaliyeti vb. için evrakların kurumumuza gelmesi ve kayıt altına alınması.	İl Sorumlu Avukatı İlgili Avukat Birim Personeli	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	10-30 DK.
	01.3.6.2	Kurumumuza tebliğ edilen kararlar hakkında gerekli kanun yollarına başvurulması, Aynı zamanda karar gereğinin ifası ve bilgi için (kabul, red, iptal vb.) ilgili birimlere resmi yazı ile gönderilmesi.	İlgili Avukat Birim Personeli	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	30 DK.-1 GÜN
	01.3.6.3	Kurumumuz lehine sonuçlanan ve tahsil edilmesi gereken tutarlar olduğunda, tahsilat için (icra yolu dahil)gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	İlgili Avukat Birim Personeli	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	1 GÜN-DAVA SÜRESİNCE
	01.3.6.4	Kararlar kesinleştğinde, tahsilat ve ödeme işlemleri bittiğinde, dava dosyaları ile ilgili başkaca işlem kalmadığında, dosyaların kaydedilerek arşive kaldırılması.	İlgili Avukat Birim Personeli	EBYS-POSTA-ELDEN TESLİM	1 GÜN-DAVA SÜRESİNCE

HAZIRLAYAN
Av. Buket AÇIKGÖZ

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
Dr. İlker HANCI
İl Sağlık Müdürü



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 / 8

*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.

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.

HAZIRLAYAN
Av. Buket AÇIKGÖZ

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
Dr. İlker HANCI
İl Sağlık Müdürü