



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 / 16

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 2	Ana Sürecin Adı: Destek Hizmetleri Ana Süreci			
	Süreç No*:2.3	Sürecin Adı: İdari Hizmetler Süreci			
	Sürecin Sahibi: İdari Hizmetler Birim Sorumlusu				
	Sürecin Amacı: İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı birimlerin destek hizmetlerinin lojistik (mal hizmet ve yatırım) iş ve işlemlerini yürütmek				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.1	Alt Süreç Adı: <b>Müdürlüğe ait kamu konutlarının aydınlatma, su, ısınma, soğutma, haberleşme, telefon santrali, bakım onarım işleri alt süreci</b>			
	Sürecin Girdileri: Bakım ve onarım talebinin gelmesi				
	Sürecin Çıktıları: Bakım onarım işleminin tamamlanması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
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 Gerçekleştirilme Süresi</b>
	2.3.1.1	İş talep ve takip formunun gelmesi	Teknik Servis Personeli	İş talep ve takip formu	Anlık
	2.3.1.2	İş talep ve takip formunda belirtilen arızaya yönelik teknik servis tarafından alanda inceleme yapılması	Teknik Servis Personeli	Yok	1 gün
	2.3.1.3	Arıza teknik ekip tarafından eldeki malzemelerle giderilebiliyor mu?	Teknik Servis Personeli	Yok	-----
	2.3.1.4	Evet; Arızanın giderilmesi ve İş talep ve takip formunun kapatılması	Teknik Servis Personeli	Kapatılmış İş talep ve takip formu	1-2 gün
	2.3.1.5	Hayır; Eldeki malzemelerle arızanın giderilemeyecek olması durumunda, İş talep ve takip formu üzerine arızanın giderilmesi için gerekli olan malzemenin teknik servis	Teknik Servis Personeli	İhtiyaç Talep Formu	1 gün



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 / 16

		tarafından belirtilmesi, satın alma işlemi için Mali Hizmetler Birimine bildirim yapılması			
	2.3.1.6	Mali Hizmetler Birimi tarafından alımı gerçekleştirilen malzemelerle arızanın giderilmesi, iş talep ve takip formunun kapatılması	Teknik Servis Personeli		1-15 gün
	2.3.1.7	Hayır; Arıza Teknik Servis tarafından giderilemeyecek boyutta, teknik servis uzmanlığı dışında, dışarıdan hizmet alınmasını gerektiren bir arıza ise, iş talep ve takip formunda gerekçesinin yazılı olarak belirtilmesi	Teknik Servis Personeli		
	2.3.1.8	Dışarıdan hizmet alınmasına yönelik, ihtiyaç talep formu ve teknik şartnamenin hazırlanması	Teknik Servis Personeli		1-2 gün
	2.3.1.9	Hazırlanan ihtiyaç talep formunun Destek Hizmetleri Başkanı imzalı onayı ile Mali Hizmetler birimine gönderilmesi	Teknik Servis Personeli		1 gün
	2.3.1.10	Yapılan alım sonrasında arızayı giderecek firma tarafından arızanın giderilmesi			

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.2	Alt Süreç Adı: <b>Müdürlük birimlerine ait mal ve hizmet alımlarına ilişkin teknik şartnamenin tanzim edilerek kontrol, muayene ve kabul işlemleri alt süreci</b>
	Sürecin Girdileri: Birimlerden gelen teknik şartname, satın alma işlemi tamamlanmış mal ve hizmet	
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli	
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli	
	Sürecin Çıktıları: Temin edilmiş mal veya hizmet	

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.3.2.1	Birimlerden talep edilen hizmet ya da mal alımına yönelik ihtiyaç taleplerin, teknik şartnamesi ile birlikte gelmesi	İdari hizmetler iş takip sorumlusu	Teknik Şartname	Anlık
	2.3.2.2	Teknik şartnamenin şekil şartları (imza, detaylandırma vb.) yönünden incelenmesi	İdari hizmetler iş takip sorumlusu		1 saat



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 / 16

	2.3.2.3	Teknik şartname şekil şartlarına uygun mu?			
	2.3.2.4	Evet; İhtiyaç talep formunun Harcama Yetkilisine onaylatılması	İdari hizmetler birim sorumlusu	Teknik Şartname	1-2 gün
	2.3.2.5	İhtiyaç Talep Formunun Teknik Şartname ile beraber Mali Hizmetler Birimine satın alma için teslim edilmesi	İdari hizmetler iş takip sorumlusu	Teknik Şartname	Anlık
	2.3.2.6	Hayır; Şekil şartlarının düzenlenmesi için talep edilen birime iade edilmesi	İdari hizmetler iş takip sorumlusu	Teknik Şartname	Anlık
	2.3.2.7	Teknik şartnamedeki mal ya da hizmete yönelik, ihale sonrası muayene ve kabul komisyonunun oluşturulması	İdari hizmetler iş takip sorumlusu	EBYS Onay formu	1 gün
	2.3.2.8	Komisyon için Müdürlük makamından onay alınması	İdari hizmetler iş takip sorumlusu	EBYS Onay formu	1 gün
	2.3.2.9	Komisyon üyelerine görevlendirmelerin tebliğ edilmesi	İdari hizmetler iş takip sorumlusu	EBYS	Anlık
	2.3.2.10	Komisyon üyelerinin mali hizmetler birimine bildirilmesi	İdari hizmetler iş takip sorumlusu	EBYS	Anlık

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.3	Alt Süreç Adı: <b>Ulaşım araçlarının envanter kayıtlarını tutmak, devri, terkin, edinimi, dönüşümü, hibe ile ilgili iş ve işlemleri alt süreci</b>			
	Sürecin Girdileri: Devir terkin ve dönüşüm talebinin gelmesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Devir ve terkin işleminin tamamlanması				
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>
	2.3.3.1	Ulaşım araçlarının temin edilmesi ile ilgili talep gelmesi	Tüm başkanlıklar	EBYS	Sürekli
	2.3.3.2	Gelen talepteki araç türünün belirlenmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli



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 / 16

5.1.3.3	Devir talebiyle ilgili istenen belgelerin hazırlanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS -Kurum talep yazısı -Ruhsat Fotokopisi -Taşıt muayene ve kontrol raporu -Bakım onarım masrafları gösteren belgeler -Hazine ve Maliye Bakanlığında alınacak uygunluk yazısı	Sürekli
2.3.3.4	Dönüşüm talebi ise Kurum içinde Makine Mühendisleri ve Uzmanlar tarafından ulaşım aracının değerlendirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.5	Uygun ise ilgili yazının ekinde istenilen belgelerin hazırlanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.6	Uygun değil ise ret yazısı oluşturulması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.7	Hibe talebi ise ilgili yazının ekinde istenilen belgelerin hazırlanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.8	Hazırlanan belgelerin onay için Bakanlık onayına sunulması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.9	Bakanlıktan gelen onay olumsuz ise işlemin sonlandırılması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.10	Bakanlıktan gelen onay olumlu ise ulaşım aracının resmi işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.11	Resmi işlemler sonucunda oluşan belgeler ile Bakanlığa bildirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.12	Ulaşım araçları envanterine işlenmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	MKYS	Sürekli
2.3.3.13	Envantere kayıtlı ulaşım araçlarının yaşı, onarım maliyeti, masrafları ve ihtiyaçları açısından değerlendirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.14	Edinim gerçekleştirilecek ise istenilen özelliklerdeki şartnamenin hazırlanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.3.15	Devir edilecek araç var ise ilgili yazının ekinde istenilen belgelerin hazırlanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli



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 / 16

	2.3.3.16	Dönüşüm işlemi gerçekleştirilecek araç var ise ilgili yazının ekinde istenilen belgelerin hazırlanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
	2.3.3.17	Hibe ile gelecek araç var ise ilgili yazının ekinde istenilen belgelerin hazırlanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
	2.3.3.18	Terkin işlemi gerçekleştirilecek araç var ise ilgili yazının ekinde istenilen belgelerin hazırlanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
	2.3.3.19	Hazırlanan belgelerin onay için Bakanlık onayına sunulması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
	2.3.3.20	Bakanlıktan gelen onay olumsuz ise işlemin sonlandırılması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
	2.3.3.21	Bakanlıktan gelen onay olumlu ise ulaşım aracının resmi işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
	2.3.3.22	Resmi işlemler sonucunda oluşan belgeler ile Bakanlığa bildirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
	2.3.3.23	Ulaşım araçlarının envanterine işlenmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	MKYS	Sürekli

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.4	Alt Süreç Adı: <b>Ulaşım araçlarının trafik kazaları ile ilgili iş ve işlemleri alt süreci</b>			
	Sürecin Girdileri: Trafik kazası oluşması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Araç onarımı				
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>
	2.3.4.1	Kaza sonrasında olay yeri tutanağının trafik ekipleriyle beraber hazırlanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	Kaza Tespit Tutanağı	Anlık



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 / 16

	2.3.4.2	Ölümlü veya yaralanmalı trafik kazasının iş sağlığı ve güvenliğine bildirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Anlık
	2.3.4.3	Kaza tutanağının sigorta şirketine bildirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Anlık
	2.3.4.4	Ekspertiz tarafından belirlenen hasar bedelinin sigorta şirketine bildirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Anlık
	2.3.4.5	Sigorta şirketine bildirilen bedelin Müdürlük hesabına aktarılması için Sigorta şirketi ile irtibata geçilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Anlık
	2.3.4.6	Kaza onarım bedelinin sigorta şirketinden, Müdürlük hesabına aktarılması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	Banka	Anlık
	2.3.4.7	Ekspertiz tarafından belirlenen hasarın onarımının yapılması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	Yetkili/Özel Servis	Anlık
	2.3.4.8	Onarımı tamamlanan aracın, Müdürlük hesabındaki onarım bedelinin sigorta şirketine aktarılması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	Banka ve EBYS	Anlık
	2.3.4.9	Aracın tekrar Müdürlük Hizmetinde Kullanılması	Ulaşım Hizmetleri Personeli		Sürekli

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.5	Alt Süreç Adı: <b>Ulaşım Araçları İl içi İl dışı Görevlendirilmesi İşlemleri alt süreci</b>			
	Sürecin Girdileri: Birimlerden görev gereği araç talebi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Araç görevlendirme				
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>
	2.3.5.1	Birimlerden il içi ve il dışı araç görevlendirme talebinin gelmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli



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 / 16

2.3.5.2	Mevcut araç durumuna göre şoför isminin ve araç plakasının belirlenmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	Araç görevlendirme çizelgesi	Aylık
2.3.5.3	Şoför ve Araç plaka bilgisi görevlendirme onayı için Ulaşım Araçları iş takip personeli tarafından talep yapılan birime gönderilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	EBYS	Sürekli
2.3.5.4	Talepte bulunan ilgili birim tarafından görevlendirme onayının (il dışı görevlendirmeler için Valilik Makamından) alınması	Talep Yapan Birim	EBYS	Sürekli
2.3.5.5	Görevlendirme onay belgesinin Ulaşım Araçları iş takip personeline iletilmesi	Talep Yapan Birim	EBYS	Sürekli
2.3.5.6	Onay gereği araç görevlendirmesinin yapılması (Araç km sinin giriş ve çıkışta kayıt altına alınması, araç takip sistemi ile takibinin yapılması)	Ulaşım Hizmetleri Personeli	Araç görevlendirme çizelgesi	Sürekli

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.6	Alt Süreç Adı: <b>Ulaşım Araçları Bakım Onarım, Zorunlu Trafik Sigortası, Muayene, Kontrol ve Tescil İşlemleri alt süreci</b>			
	Sürecin Girdileri: Araç Bakım İhtiyacı ve Sigorta gereksinimi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Araç bakımının ve sigortasının yapılması				
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>
	2.3.6.1	Araçların rutin bakım onarım, yıllık sigorta gereksinimlerinin tespitinin yapılması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	Araç Bakım Onarım Listesi	Yıllık
	2.3.6.2	Bakım onarım yapılacak araç listesinin Mali Hizmetler birimine bildirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	İhtiyaç talep formu	Yıllık



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 / 16

2.3.6.3	Mali hizmetler birimi tarafından bakım onarımla ilgili yapılan işlemlerin temin edilerek kayıtlarının tutulması	Ulaşım Hizmetleri Personeli		Yıllık
2.3.6.4	Sigortası yapılacak araç listesinin Mali hizmetler birimine bildirilmesi	Ulaşım Hizmetleri Personeli	Araç Listesi	Yıllık
2.3.6.5	Mali hizmetler biriminden gelen sigorta evraklarının dosyalanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli		Yıllık
2.3.6.6	Muayene yapılacak araçların yıllık muayenesi yetkili muayene istasyonunda yapılması	Ulaşım Hizmetleri Personeli	Araç Listesi	Yıllık
2.3.6.7	Muayene yapılan araçların muayene evraklarının dosyalanması	Ulaşım Hizmetleri Personeli		Yıllık

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.7	Alt Süreç Adı: <b>Müdürlük ve bağlı ek hizmet birimlerinin yemek hizmetleri alt süreci</b>			
	Sürecin Girdileri: Yemek yiyecek personel sayısı ve mönü				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Yemek hizmetin tamamlanması				
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>
	2.3.7.1	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden ödenek talep edilmesi	Yemek Hizmetleri Personeli		Yıllık
	2.3.7.2	Yemek yiyecek personel sayısının belirlenmesi, Yemek yiyecek personelden Devlet Memurları Yiyecek Yardımı	Yemek Hizmetleri Personeli	Uygulama Tebliği Sıra No :1	Aylık





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 / 16

		Yönetmeliği Uygulama tebliğ uyarınca yemek katkı bedelinin alınması ve ilgili banka hesabına yatırılması			
	2.3.7.3	Müdürlüğümüz diyetisyenleri tarafından aylık mөнünün oluşturulması	Yemek Hizmetleri Personeli	Kalori listesi	Aylık
	2.3.7.4	Mөнüye göre piyasadan malzemenin tedarik edilmesi	Yemek Hizmetleri Personeli	Sağlık Bakanlığı Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi	Günlük
	2.3.7.5	Mөнüye göre alınan malzemenin yemek yapımı için Yemek Hizmetleri Personeline teslim edilmesi	Yemek Hizmetleri Personeli	Yemek listesi	Günlük
	2.3.7.6	Yemek Hizmetleri Personeli tarafından yemeğin hazırlanması ve servis edilmesi	Yemek Hizmetleri Personeli		Günlük
	2.3.7.7	Mutfak ve Yemekhane genel temizliğinin yapılması ve ertesi gün yemek hizmetleri hazırlığının yapılması	Yemek Hizmetleri Personeli		Günlük

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.8	Alt Süreç Adı: <b>Müdürlük evrak ve yazı işlerinin yürütülmesi alt süreci</b>			
	Sürecin Girdileri: Evrakın Gelmesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Evrakların Müdürlük birimlerine sistem üzerinden havale edilmesi				
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>
	2.3.8.1	Evrakların gelmesi	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık
	2.3.8.2	Evrak İl Sağlık Müdürlüğünü ilgilendiriyor mu?	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık
	2.3.8.3	Hayır, evrakın gelen birime iade edilmesi	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık
	2.3.8.4	Evet, evrak hangi yolla geldi?(fiziki, sistem üzerinden)	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık
	2.3.8.5	Sadece fiziki geldi ise evrak açılarak içerik il sağlık	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık



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 / 16

		müdürlüğünü ilgilendiriyor mu?			
	2.3.8.6	Hayır, üst yazı yazılarak iade edilmesi	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık
	2.3.8.7	Evet, ise taratılarak sistemden numaralandırılması, ilgili Başkanlığa sistem üzerinden, havale edilmesi ve fiziki evrakında zimmet karşılığında ilgili Başkanlığa teslim edilmesi	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık
	2.3.8.8	EBYS üzerinden geldi ise fiziki olarak da gelmiş mi?	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık
	2.3.8.9	Evet, EBYS üzerinden evrakın Başkanlığa havale edilmesi ve fiziki evrakında zimmet karşılığında ilgili Başkanlığa teslim edilmesi	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık
	2.3.8.10	Hayır, ilgili başkanlığa sistem üzerinden havale edilmesi	Evrak kayıt personeli	EBYS	Anlık

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.9	Alt Süreç Adı: <b>Arşiv ile ilgili işlemleri yürütmesi alt süreci.</b>			
	Sürecin Girdileri: Müdürlük belgelerinin saklanmak üzere gelmesi.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Belgelerin gerektiğinde işlenmek üzere muhafaza edilmesi.				
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>
	2.3.9.1	Müdürlük birimlerinden belgelerin gelmesi	Arşiv Personeli	Her Türlü Belge	Sürekli
	2.3.9.2	Gelen belgelerin tasnif edilmesi	Arşiv Personeli	Arşiv yönetmeliği	Sürekli



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 / 16

2.3.9.3	Tasnif edilen belgelerin dosya numarası verilerek raflara yerleştirilmesi	Arşiv Personeli	Arşiv yönetmeliği	Sürekli
2.3.9.4	İmha edilecek arşiv dosyalar için Ayıklama ve imha komisyonunun oluşturulması	Arşiv Personeli	Arşiv yönetmeliği	Yıllık
2.3.9.5	Komisyon tarafından imha edilecek belgelerin listelenmesi	İmha Komisyonu	Arşiv yönetmeliği	Yıllık
2.3.9.6	İmha edilecek belgelerin onayının alınması	İmha Komisyonu	Arşiv yönetmeliği	Yıllık
2.3.9.7	Onayı alınan belgelerin imha edilmesi	İmha Komisyonu	Arşiv yönetmeliği	Yıllık

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.10	Alt Süreç Adı: <b>Kamu konutlarının tahsis işlemlerini planlamak, koordine etmek, denetlemek, ve tahsis değişiklikleri iş ve işlemleri yürütmesi alt süreci.</b>			
	Sürecin Girdileri: Lojman talep formu				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Lojman tahsisinin gerçekleşmesi.				
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>
	2.3.10.1	Lojman talep formunun gelmesi	Tüm Personel	Kamu Konutları Yönetmeliği	Sürekli
	2.3.10.2	Gelen taleplerin değerlendirilmesi	Lojman komisyonu	Kamu Konutları Yönetmeliği	Sürekli
	2.3.10.3	Talep uygun görülmezse lojman kararı ilgiliye tebliğ edilmesi	Lojman komisyonu	Kamu Konutları Yönetmeliği	Sürekli
	2.3.10.4	Talep uygun görülürse lojman kararı ilgiliye tebliğ edilmesi	İdari işler personeli	Kamu Konutları Yönetmeliği	Sürekli
	2.3.10.5	Kamu konutları giriş tutanağı ve lojman eşya tutanağı hazırlanması ve imza altına alınması	Lojman Komisyonu	Kamu Konutları Yönetmeliği	Sürekli



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 / 16

2.3.10.6	Milli Emlak Müdürlüğü ile personelin bağı olduğu kurum mutemetliğine bildirim yapılması	İdari işler personeli	Kamu Konutları Yönetmeliği	Sürekli
----------	---	-----------------------	----------------------------	---------

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.11	Alt Süreç Adı: <b>İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri alt süreci</b>			
	Sürecin Girdileri: İş sağlığı ve güvenliği mevzuat uygulaması ve gelen evraklar				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Mevzuat gereği iş sağlığı ve güvenliğin sağlanması				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.3.11.1	İş sağlığı ve güvenliği kurulunun oluşturulması	İl Sağlık Müdürü	Ebys- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı	Sürekli
	2.3.11.2	Birimlerin denetlenmesi için iş sağlığı ve güvenliği Risk Değerlendirme Ekibinin oluşturulması	İl Sağlık Müdürü	EBYS	Sürekli
	2.3.11.3	Mevzuat gereği risk değerlendirme ekibi tarafından birimlerin risk değerlendirilmesinin yapılması	Risk Değerlendirme Ekibi	İş sağlığı ve güvenliği kurulunu kararı ve İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı	Sürekli
	2.3.11.4	Yapılan risk değerlendirilmesinde tespit edilen eksikliklerin İş sağlığı ve güvenliği kurulunun görüşülmek üzere tutanak altına alınması	İş sağlığı ve güvenliği kurulu	İş sağlığı ve güvenliği kurulunu kararı ve İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı	Dönemsel
	2.3.11.5	Eksikliklerin İş sağlığı ve güvenliği kurulunda görüşülmesi ve yapılacakların öncelik listesinin oluşturulması	İş sağlığı ve güvenliği kurulu	İş sağlığı ve güvenliği kurulu kararı	Dönemsel
	2.3.11.6	Öncelik listesindeki eksikliklerin ilgili birimlere gönderilerek tamamlanmasının sağlanması	İş sağlığı ve güvenliği personeli	EBYS	Dönemsel



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 / 16

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.12		Alt Süreç Adı: İş Sağlığı ve Güvenliği İş Kazaları Bildirimi Ve İş Kazasına Uğrayan Personelin Takibi Alt Süreci		
	Sürecin Girdileri: İş kazası				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Anlık				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Anlık				
	Sürecin Çıktıları: İş kazası bildirimi				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.3.12.1	İş kazası olan birimden iş kazası belgelerinin gelmesi	İş sağlığı ve güvenliği personeli	Ebys-(iş kazası olay tutanağı, sağlık kurumlarından gelen adli rapor, Kolluk kuvvetlerine verilen ifade tutanağı )	Anlık
	2.3.12.2	Gelen iş kazası tutanaklarının SGK ya bildirilmesi	İş sağlığı ve güvenliği personeli	Ebys	3 gün
	2.3.12.3	İş kazalarının önlenmesine yönelik, iş kazası geçiren personele iş sağlığı ve güvenliği eğitiminin verilmesi	İş sağlığı ve güvenliği personeli	İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı	1 hafta
	2.3.12.4	İş kazası ile ilgili neden-sonuç analizinin yapılarak, işveren veya vekiline bildirimi	İş sağlığı ve güvenliği personeli	Ebys - İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı	1 gün



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 14 / 16

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:2.3.13

Alt Süreç Adı: **Müdürlüğe bağlı birimlerin yatırım işlerinin yürütülmesi alt süreci**

Sürecin Girdileri: Müdürlük ve bağlı birimlerin taşınmaz ihtiyaçları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Taşınmaz ihtiyacının karşılanması

### SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.3.13.1	İlgili birimlerden gelen yatırım tekliflerinin, Müdürlük yönetim toplantısında değerlendirilerek karara bağlanması	Tüm Başkanlıklar	Yönetim Toplantısı	Yıllık
2.3.13.2	Yatırım teklifine esas arsanın belirlenmesi, belirlenen arsanın yapılaşma koşullarıyla ilgili kurumlardan bilgi ve belgelerin toplanması, arsanın yatırıma uygun hale getirilmesi için iş ve işlemlerin yapılması	Yatırım işleri personeli	-Belediyeden imar durum belgesi, gerekiyorsa plan tadilatı yapılması -Büyükşehir Belediyesinden ulaşım, su ve kanalizasyon altyapı bilgileri - İlgili elektrik ve doğalgaz dağıtım şirketinden izin belgeleri -Kadastrodan koordinatlı aplikasyon krokisi -Tapudan güncel tapu kaydı	Sürekli
2.3.13.3	Belirlenmiş yatırım teklifi için, gerekli taşınmaz bilgi ve belgelerinin yatırım programına alınması amacıyla Bakanlığa sunulması	Yatırım işleri personeli	EBYS -Belediyeden imar durum belgesi	Sürekli



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 15 / 16

				-Belediyeden ulaşım, su ve kanalizasyon altyapı bilgileri - İlgili elektrik ve doğalgaz dağıtım şirketinden izin belgeleri -Kadastrodan koordinatlı aplikasyon krokisi -Tapudan güncel tapu kaydı	
2.3.13.4	Bakanlıkça onaylanan ve yatırım programına alınan taşınmazlar için, proje ve ihale dokümanlarının hazırlanması veya hazırlatılması için Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi.	- Yatırım işleri personeli	4734 sayılı kanun	Sürekli	
2.3.13.5	Hazırlanan projelerin onaylanması için Bakanlığa gönderilmesi	Yatırım işleri personeli	Ebys	Yıllık	
2.3.13.6	Bakanlıkça onaylanan projeler için gerekli olan ödeneğin Bakanlıktan talep edilmesi için Mali Hizmetler Birimine yazılı bildirim yapılması	Yatırım işleri personeli	Ebys	Yıllık	
2.3.13.7	Bakanlıktan gönderilen ödenek doğrultusunda yapım ihalesi için gerekli dokümanların Mali Hizmetler birimine teslim edilmesi	Yatırım işleri personeli	İhale dokümanı	Yıllık	
2.3.13.8	İhalesi yapılan ve inşaatına başlanan projeye yönelik kontrolörlük işinin yapılması	Yatırım işleri personeli	Yapım İşleri Uygulama Yönetmeliği	Yıllık	
2.3.13.9	Geçici ve kesin kabul işlemlerinin tamamlanması ve taşınmazın son kullanıcı birimine teslim edilmesi.	Yatırım işleri personeli	Ebys	Yıllık	

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.



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 16 / 16

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

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