



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 / 5

|                            |   |   |   |  |   |
|----------------------------|---|---|---|--|---|
| SÜRECİN<br>PLANLANMASI     | Ana Süreç No*:1. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci   | Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci   |   |  |   |
|                            | Süreç No*:1.5 Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Kanseri Birimi   | Sürecin Adı: KANSER BİRİMİ  |   |  |   |
|                            | Sürecin Sahibi: SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI  |   |   |  |   |
|                            | Sürecin Amacı: Halkımıza Genel Kanseri Konularında Bilgilendirme – Bilinçlendirme ve Farkındalık Oluşturulması Amaçlanmaktadır. |   |   |  |   |
| ALT SÜRECİN<br>PLANLANMASI | Alt Süreç No*: 1.5.1  | Alt Süreç Adı: İstatistik Verilerin Oluşturulması   |   |  |   |
|                            | Sürecin Girdileri: Bakanlık Yazıları ve Formlar   |   |   |  |   |
|                            | Sürecin Çıktıları: Kanseri ile ilgili Formlar   |   |   |  |   |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Periyodik  |   |   |  |   |
|                            | Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Periyodik  |   |   |  |   |
| 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   | Merkez ve İlçe Toplum Sağlığı Merkezleri, Devlet Hastanesi ve KETEM F04/ KDB/02 ve F06/KDB/03 formlarının İl Sağlık Müdürlüğü Kanseri Birimine gönderimi. | Kanseri Kayıt Elemanı ve V.H.K.İ.                 | Bilgisayar, Yazıcı vb...                                       | Periyodik                                 |
|                            | 1.5.1.2   | Tüm çalışmaların formlara işlenmesi.  | Kanseri Kayıt Elemanı ve V.H.K.İ.                 | Bilgisayar, Yazıcı vb...                                       | Periyodik                                 |
|                            | 1.5.1.3   | Üç ayda bir ayın ilk 5 iş gününde Kanseri Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile raporlanması   | Kanseri Kayıt Elemanı ve V.H.K.İ.                 | Bilgisayar, Yazıcı vb...                                       | Periyodik                                 |
|                            | 1.5.1.4   | Formların bilgisayara işlenmesi   | Kanseri Kayıt Elemanı ve V.H.K.İ.                 | Bilgisayar, Yazıcı vb...                                       | Periyodik                                 |
|                            |   |   |   |  |   |



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 / 5

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:1.5.2

Alt Süreç Adı: Kanser Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları

Sürecin Girdileri: Ulusal Kanser Kontrol Programı Kapsamında Bakanlık Yazıları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Periyodik

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Önemli Gün ve Haftalarda

Sürecin Çıktıları: Kanser ile ilgili Materyaller (Slayt, Afiş ve Broşürler)

### SÜRECİN UYGULANMASI

| Faaliyet No*: | Faaliyetleri**:   | Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi             |
|---------------|---|--|---|---|
| 1.5.2.1       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Özel günler ve haftalar başta olmak üzere ihtiyaç duyulan konularda ve zamanlarda eğitim planları hazırlanır.</li><li>- EBYS sistemi üzerinden Valilik Oluru yazısı yazılır.</li><li>-Valilik Oluru yazısı ile İlçe Emniyet Müdürlüğü ve bağlı Belediye'ye güvenlik ve yer konusunda resmi yazıları yazılır.</li><li>-Eğitim materyalleri hazırlanır. (Eğitim sunusu ve eğitimde dağıtımı yapılacak kitap, el broşürü, afiş, promosyon malzemesi, vb...).</li><li>- Eğitim verilir</li><li>- Eğitimle ilgili görseller alınır ve raporu yazılır.</li></ul>  | Doktor, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.       | Bilgisayar, Yazıcı, Afiş - Broşür vb...                 | Kanser il ilgili Önemli Gün ve Haftalarda |
| 1.5.2.2       | <ul style="list-style-type: none"><li>Belirlenen konularla ilgili eğitimlerin planlaması yapılır.</li><li>-Kurum /birimlere eğitimi alacak personelin isim listesi belirlemesi için resmi yazı yazılır.</li><li>- Eğitimi alacak kişilerin isimleri belirlenir.</li><li>- EBYS sistemi üzerinden Valilik Oluru yazısı yazılır.</li><li>-Valilik oluru yazısı eğitim alacak kurum/birime resmi yazı olarak gönderilir.</li><li>-Eğitim materyalleri hazırlanır. (Eğitim sunusu ve eğitimde dağıtımı yapılacak kitap, el broşürü, afiş, promosyon malzemesi, vb...).</li><li>-Eğitim verilir.</li><li>-Eğitimle ilgili görseller alınır ve raporu yazılır</li></ul> | Doktor, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.       | Bilgisayar, Yazıcı, Afiş - Broşür vb...                 | Kanser il ilgili Önemli Gün ve Haftalarda |
|               |   |  |   |   |
|               |   |  |   |   |
|               |   |  |   |   |
|               |   |  |   |   |



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 / 5

## ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:1.5.3

Alt Süreç Adı: Kanser Kayıtçılığı

Sürecin Girdileri: Bakanlık Yazıları ve Formlar

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Periyodik

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Periyodik

Sürecin Çıktıları: Kanser ile ilgili Formlar

## SÜRECİN UYGULANMASI

| Faaliyet No*: | Faaliyetleri**:   | Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi |
|---------------|---|--|---|-------------------------------|
| 1.5.3.1       | KANSER KAYIT FORMLARININ KAYIT EDİLMESİ<br>- ICD Onkoloji-3 standardına göre kodlanır, SEER özet evreleme standardına göre evrelenmesi.<br>- Formların duplikasyon kontrolü yapılır<br>- Duplike veriler güncellenerek CAN-REG 4 bilgisayar programına kayıt edilir.<br>- Duplike olmayan veriler CAN-REG 4 bilgisayar programına yeni kayıt yapılır  | Kanser Kayıt Elemanı                       | Bilgisayar, Yazıcı, Formlar vb...                       | Periyodik                     |
| 1.5.3.2       | PATOLOJİ RAPORLARININ KAYIT EDİLMESİ<br>- Mail yoluyla bildirilen "Patoloji Raporları" 3 aylık periyotlarla yazıcıdan çıktıları alınıp üzerine ilgili kaşe basılır, demografik bilgileri doldurulur.<br>- Kanser Kayıt Merkezi arşivine kaldırılır.   | Kanser Kayıt Elemanı                       | Bilgisayar, Yazıcı, Formlar vb...                       | Periyodik                     |
| 1.5.3.3       | ÖLÜM BİLDİRİM SİSTEMİ ÜZERİNDEN KANSER KAYIT FORMLARININ OLUŞTURULMASI<br>- Ölüm Bildirim Sistemi üzerinden Bayburt ilinde ölüm nedeni "Kanser" olan vakalar süzülür.<br>- Vakaların kanser kayıt duplikasyon kontrolü yapılır<br>- Duplike veriler güncellenerek CAN-REG 4 bilgisayar programına kayıt edilir.<br>- Duplike olmayan veriler CAN-REG 4 bilgisayar programına yeni kayıt yapılır | Kanser Kayıt Elemanı                       | Bilgisayar, Yazıcı, Formlar vb...                       | Periyodik                     |
|               |   |  |   |                               |
|               |   |  |   |                               |



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 / 5

## ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:1.5.4

Alt Süreç Adı: İl Kanser Hizmetlerinin Planlanması Programlanması Ve Denetlenmesi

Sürecin Girdileri : Yönetmelik, Yönerge, TÜİK Verileri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Periyodik

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Periyodik

Sürecin Çıktıları: Formlar

## SÜRECİN UYGULANMASI

| Faaliyet No*: | Faaliyetleri**:   | Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi |
|---------------|---|--|---|-------------------------------|
| 1.5.4.1       | - Yıllık planlamalar Kanser Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek Kanser Birimine gönderilir.(14.12.2000 tarih, 24260sayılı Kanser Kayıt Merkezi Yönetmeliği, 05.06.2008 tarih ve 26897 sayılı Kanser Kayıt Merkezi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 10.04.2012 tarih ve 2012/1737 sayılı Türkiye Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Hizmet Birimlerinin Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Kadro Standartları Hakkında Yönerge) | Kanser Kayıt Elemanı ve V.H.K.İ.           | Bilgisayar, Yazıcı vb...                                | Periyodik                     |
| 1.5.4.2       | Planlar dahilinde yeni KETEM açılması, cihaz planlaması, personel planlaması yapılır.   | Kanser Kayıt Elemanı ve V.H.K.İ.           | Bilgisayar, Yazıcı vb...                                | Periyodik                     |
| 1.5.4.3       | İldeki KETEM'den ve tüm kamu hastanesinden; aylık (KETEM Dışı Taramalar Bilgi Formu) 3 aylık (Mamografi Cihaz Detayları Formu) nun takibi ve Kanser Dairesine ulaştırılması (663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 10.04.2012 tarih ve 2012/1737 sayılı Türkiye Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Hizmet Birimlerinin Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Kadro Standartları Hakkında Yönerge)   | Kanser Kayıt Elemanı ve V.H.K.İ.           | Bilgisayar, Yazıcı vb...                                | Periyodik                     |
|               |   |  |   |                               |
|               |   |  |   |                               |



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 / 5

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:1.5.5

Alt Süreç Adı: KETEM'lerin Diğer Sağlık Kurumları ile Koordinasyonunun Sağlanması

Sürecin Girdileri: Bakanlık ve Diğer Sağlık Kurumlarının Yazıları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Periyodik

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Periyodik

Sürecin Çıktıları: Yazışmalar, Raporlama ve Eğitim Materyalleri

### SÜRECİN UYGULANMASI

| Faaliyet No*: | Faaliyetleri**:  | Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı | Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı | Faaliyetin Gerçekleşme Süresi |
|---------------|--|--|---|-------------------------------|
| 1.5.5.1       | KETEM Birimlerinin Aile Sağlığı Merkezleri, Sivil Toplum Kuruluşları ve Sağlık Bakanlığı ile koordinasyonu sağlanır. | Kanser Kayıt Elemanı ve V.H.K.İ.           | Bilgisayar, Yazıcı vb...                                | Periyodik                     |
| 1.5.5.2       | Toplantılar düzenlenir, Hizmet içi Eğitimler verilir.  | Kanser Kayıt Elemanı ve V.H.K.İ.           | Bilgisayar, Yazıcı vb...                                | Periyodik                     |
|               |  |  |   |                               |
|               |  |  |   |                               |
|               |  |  |   |                               |

HAZIRLAYAN  
Fikret ASLAN  
V.H.K.İ.

KONTROL EDEN  
Bşk. Yrd. Emre TURAN  
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Uzm. Dr. Sebahattin CANMEMİŞ  
Başkan

\*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.