



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 PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 2	Ana Sürecin Adı: Personel ve Destek hizmetleri süreci			
	Süreç No*: 2.1	Sürecin Adı: Maaş Mutemetliği			
	Sürecin Sahibi: Destek Hizmetleri Başkanlığı				
	Sürecin Amacı: Maaş Yolluk Ek Ödeme Nöbet				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.1.1	Alt Süreç Adı: Personel Maaş İşlemleri			
	Sürecin Girdileri: Maaş yolluk Ek Ödeme Nöbet Evrakları				
	Sürecin Çıktıları: Ödemeleri				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	2.1.1.1	657 DMK VE KADRO KARŞILIĞI MAAŞ ÖDEMELERİ İşlemleri yürütmek	İl Sağlık Müdürü	Çkys - KBS-	Aylık
	2.1.1.2	4/B-4/D-Sürekli İşçi Maaş İşlemlerini Yürütmek	İl Sağlık Müdürü	Çkys - KBS-	Aylık
	2.1.1.3	AİLE HEKİMLİĞİ ve 4924 SÖZLEŞMELİ MAAŞ ÖDEMELERİ İşlemlerini Yürütmek	İl Sağlık Müdürü	Çkys -	Aylık
	2.1.1.4	Tüm Sabit ve Ek Ödeme işlemlerini Yürütmek	İl Sağlık Müdürü	Çkys - KBS-	Aylık
	2.1.1.5	Sürekli ve geçici görev yolluğu, Gezi Beyanı, Eğitim giderleri işlemlerini yürütmek	İl Sağlık Müdürü	Çkys - KBS- MYS	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 2 / 5

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:2.1.2

Alt Süreç Adı: Emekli Kesenek İşlemleri

Sürecin Girdileri: Kişinin Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Emeklilik durumu olduğunda

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Emeklilik durumu olduğunda

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.2.1	Emeklilik işlemleri ve yolluk ödemesi	İl Sağlık Müdürü	Çkys - KBS-	Emekliye ayrılan personel

HAZIRLAYAN
Hasan KAYA

KONTROL EDEN
Selman ÇELİK

ONAYLAYAN***
Ekrem HATİPOĞLU

*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.



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*:2.1.3

Alt Süreç Adı: Personel Yolluk İşlemleri

Sürecin Girdileri: Geçici ve sürekli Görev Yolluk Onayı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Görevlendirme Onayı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Eğitim Durumu

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.2.3.2	Eğitime Giden personel işlemleri yolluk ödemesi	İl Sağlık Müdürü	Çkys - KBS- MYS	Eğitim görevi olduğuda

HAZIRLAYAN
Hasan KAYA

KONTROL EDEN
Selman ÇELİK

ONAYLAYAN*
Ekrem HATİPOĞLU

*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.



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*:2.1.4

Alt Süreç Adı: Personel Eğitim Giderleri

Sürecin Girdileri: Eğitim Onayı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Eğitim Olduğu zaman

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Eğitim Durumu

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.4.2	Eğitime Giden personel işlemleri	İl Sağlık Müdürü	Çkys - KBS- MYS	Eğitim görevi olduğuda

HAZIRLAYAN
Hasan KAYA

KONTROL EDEN
Selman ÇELİK

ONAYLAYAN*
Ekrem HATİPOĞLU

*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.



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