



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*: 2	Ana Sürecin Adı: Destek Hizmetleri Başkanlığı Süreci			
	Süreç No*: 2.2	Sürecin Adı: Sağlık Bilgi Sistemleri Süreci			
	Sürecin Sahibi: Sağlık Bilgi Sistemleri Birim Sorumlusu				
	Sürecin Amacı: Sağlık Bakanlığı mevzuatına uygun müdürlüğün ilgili biriminde iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlar				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.2.1	Alt Süreç Adı: Bilgi Güvenliği Doküman Hazırlama, Uyum, Takip İş Alt Süreci			
	Sürecin Girdileri: Bakanlık Mevzuatı				
	Sürecin Çıktıları: Müdürlük Bilgi Güvenliği Dokümanı				
	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>
	2.2.1.1	Bilgi güvenliği uyum dokümanlarının Bakanlık tarafından EBYS üzerinden bildirilmesi	İlgili Birim Çalışanı	Bilgi Güvenliği Uyum Dokümanı	Sürekli
	2.2.1.2	Bilgi güvenliği uyum dokümanlarının okunup değerlendirilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	Bilgi Güvenliği Uyum Dokümanı	Yaklaşık 1 Hafta
	2.2.1.3	İlimiz için güncelleme gerekiyorsa bilgi güvenliği dokümanlarının güncellenmesi veya sıfırdan hazırlanması	Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Bilgi Güvenliği Uyum Dokümanı	Yaklaşık 1 Ay
	2.2.1.4	Müdürlük kalite biriminden doküman numarası alınması	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	Bilgi Güvenliği Uyum Dokümanı	1 Hafta
	2.2.1.5	Kurumlara ve personele EBYS üzerinden ve Müdürlük web sayfası üzerinden duyurulması	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	Bilgi Güvenliği Uyum Dokümanı	2 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 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.2.2		Alt Süreç Adı: Bilgi Güvenliği İhlal Bildirim Takip Alt Süreci		
	Sürecin Girdileri: İhlal Bildirim Başvurusu				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Yaptırım				
	SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı
2.2.2.1		Bakanlığın Merkezi İhlal Bildirim Sistemi, müdürlük internet sayfamız veya EBYS üzerinden ihlalin bildirilmesi.	İlgili kişi	Merkezi İhlal Bildirim Sistemi, müdürlük internet sayfası, EBYS	Sürekli
2.2.2.2		İhlal içeriğine göre disiplin soruşturması veya adli işlem gerektirip gerektirmediğine karar verilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu		1 Gün
2.2.2.3		Disiplin soruşturması gerektiriyor ise Disiplin İşleri Birimine EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
2.2.2.4		İlgili sistemden gerekli kontrollerin yapılarak ihlalin durdurulması	Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Merkezi İhlal Bildirim Sistemi Müdürlük internet sayfası EBYS	İhlalin büyüklüğüne göre
2.2.2.5		İhlalin tekrar etmemesi için sistemsel engel koyulması	Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Merkezi İhlal Bildirim Sistemi Müdürlük internet sayfası EBYS	1 Gün
2.2.2.6		Başvuru sahibine EBYS üzerinden bilgi verilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	EBYS	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 3 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.2.3		Alt Süreç Adı: E-İmza ve Mobil İmza İşlemleri Alt Süreci		
	Sürecin Girdileri: Kamu Sertifikasyon Merkezi Talep Formu				
	Sürecin Çıktıları: E - İmza				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.2.3.1	E-imza kullanım süresi dolan veya yeni alınacak olan kişilerin Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasındaki doldurmuş olduğu formu ıslak imzalı olarak birimize iletmesi	İlgili Personel	Kamu Sertifikasyon Merkezi Talep Formu	Sürekli
	2.2.3.2	TUBİTAK'a EBYS üzerinden E-imza talep yazısının yazılması	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	EBYS, E-imza talep yazısı	1 Gün
	2.2.3.3	E-imza talep yazısının EBYS üzerinden üst yönetim imzasına sunulması	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	EBYS, E-imza talep yazısı	1 Gün
	2.2.3.4	İmzalanmış EBYS yazının çıktısı alınarak formların TUBİTAK 'a fiziki olarak gönderilmesi	Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Kamu Sertifikasyon Merkezi Talep Formu, İmzalanmış E-imza talep yazısı	1 Gün
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.2.4		Alt Süreç Adı: Sağlık-Net Tanımlama İşlemleri Alt Süreci		
	Sürecin Girdileri: USS Tanımlama Talebi				
	Sürecin Çıktıları: Sistem Düzenlemesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 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 / 8

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.2.4.1	İlimiz sağlık verisi üreten sağlık tesislerinin USS üzerinde tanımlanması, şifre oluşturulması, firma eşleştirmesi, KDS yetkilendirilmesi için veya sorun yaşanıyor ise EBYS üzerinden talep gelmesi	İlgili personel	EBYS, Talep Yazısı	Sürekli
	2.2.4.2	Tanımlama talebi gelmiş ise USS üzerinden sağlık-net tanımlamalarının yapılması	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı	USS	1 Gün
	2.2.4.3	Sorun bildirilmiş ise USS yönetim sayfasından sorunun giderilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı	USS Yönetim Sayfası	1 Gün
	2.2.4.4	Sorun için çözüm sağlanamıyor ise sorunun Bakanlığa EBYS ve Yazılım Destek sistemi üzerinden iletilerek sorunun giderilmesinin sağlanması	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı	EBYS, Yazılım Destek Sistemi	2 Hafta
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.2.5		Alt Süreç Adı: Sağlık-Net Veri Takip İşlemleri Alt Süreci		
	Sürecin Girdileri: SYPD Gösterge Kartları				
	Sürecin Çıktıları: Sağlık-Net Veri Gönderim Raporları				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ayda 1 Kez				
	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 Gerçekleşme Süresi
	2.2.5.1	Devlet Hastaneleri, Üniversite hastaneleri, Özel Hastaneler, Tıp dal merkezi ve Poliklinik verilerinin her ay KDS üzerinden raporlarının çekilmesi	Bilgi İşlem Birim Çalışanı	KDS	2 Gün
	2.2.5.2	Kamu hastaneleri için ilgili kamu hastanesi (gereği) ve Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığına (bilgi) raporun EBYS üzerinden resmi yazı ekinde gönderilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	EBYS, Resmi Yazı	1 Gün
	2.2.5.3	Üniversite ve özel sağlık tesisleri için Sağlık hizmetleri	Bilgi İşlem Birim	EBYS, Resmi Yazı	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 5 / 8

		başkanlığına raporun EBYS üzerinden resmi yazı ekinde gönderilmesi	Sorumlusu		
	2.2.5.4	Entegre Hastaneler için İlgili HBYS firmasına raporun EBYS üzerinden resmi yazı ekinde gönderilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	EBYS, Resmi Yazı	1 Gün
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.2.6	Alt Süreç Adı: Bakanlık, Valilik, Belediye vb. Kurumlar ile Vatandaşların İstatistiksel Veri Taleplerinin Karşlanması (İl Sunumu, Brifing, Özet Tablolar vb.) Alt Süreci			
	Sürecin Girdileri: Veri Talebi				
	Sürecin Çıktıları: Veri				
	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 Gerçekleşme Süresi</b>
	2.2.6.1	Mail veya EBYS üzerinden resmi yazı ile veri taleplerinin birimize gelmesi	İlgili personel	E-Posta, EBYS, Veri Talebi	Sürekli
	2.2.6.2	Veri talep içeriğinde istenilen veriler için ön çalışma yapılması	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	E-Posta, EBYS, Veri Talebi	1 Gün
	2.2.6.3	Verilerin paylaşılıp paylaşılmayacağına karar verilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu		1 Gün
	2.2.6.4	Paylaşılması uygun görülmeyen bir veri ise gerekçesi ile talebin geldiği kanaldan ile reddedilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	E-Posta, EBYS	1 Gün
	2.2.6.5	Paylaşılması uygun görülen fakat ulaşılamayan bir veri ise ilgili birimlerden EBYS veya mail üzerinden resmi yazı ile bilgi istenmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	EBYS, Resmi Yazı	1 Gün
	2.2.6.6	Ulaşılabilir bir veri ise geçmiş yıl müdürlük verilerimiz, Bakanlığımızın yıllık ve istatistikleri, KDS raporları, TÜİK verileri üzerinden verilerin toplanması	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Mail, EBYS	Veri İçeriğine Göre
	2.2.6.7	Ulaşılan verilerin istenilen formatta düzenlenmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Fiziksel doküman	Veri İçeriğine Göre
2.2.6.8	Veri talebi yapan kurum veya kişilere talebin geldiği kanaldan verilerin iletilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	Mail, EBYS	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 6 / 8

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.2.7	Alt Süreç Adı: Müdürlük Ve Bağlı Kurumların Bilişim Altyapısının Sağlıklı Çalışmasını Sağlama İşi Alt Süreci			
	Sürecin Girdileri: Talep Yazısı				
	Sürecin Çıktıları: Talebin Çözüm				
	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 Gerçekleşme Süresi</b>
	2.2.7.1	Donanımsal veya yazılımsal sorun yaşayan kurum veya kişilerin birimize Arıza Takip Uygulaması, EBYS üzerinden resmi yazı veya telefonla ile ulaşarak sorunun iletilmesi	İlgili Personel	Arıza Takip Uygulaması, EBYS, Telefon	Sürekli
	2.2.7.2	Sorunun içeriğinin değerlendirilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Arıza Takip Uygulaması	1 Gün
	2.2.7.3	Sorunun giderilmesi için çözüm yolunun belirlenmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Arıza Takip Uygulaması	1 Gün
	2.2.7.4	Çözüm için gerekli malzemenin veya bilginin tedarik edilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Arıza Takip Uygulaması	Sorunun kapsamına göre
	2.2.7.5	Sorunun çözümü için birimde çalışan uygun personelin yönlendirilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	Arıza Takip Uygulaması	1 Gün
	2.2.7.6	Sorunun çözülmesi	Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Arıza Takip Uygulaması	1 Gün
	2.2.7.7	Sonuç hakkında başvuru sahibine ve Bilgi İşlem Birim Sorumlusuna bilgi verilmesi	Bilgi İşlem Birim Çalışanı	Arıza Takip Uygulaması, EBYS, Telefon	1 Gün

ALT SÜRECİN

Alt Süreç No\*: 2.2.8

Alt Süreç Adı: USS, HSYS, MEDULA, ÇKYS, TSİM, HTS, EBYS, KPS İl Adminliği İşlemleri Alt Süreci



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

### PLANLANMASI

Sürecin Girdileri: Talep Yazısı

Sürecin Çıktıları: Talebin Çözümü

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

### SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.2.8.1	İlgili uygulama için tanımlama, yetkilendirme, yetki silme, pasife alma işlemleri talep yazısının EBYS üzerinden gelmesi	İlgili Personel	EBYS, Talep Yazısı	Sürekli
2.2.8.2	Kullanıcının ilgili uygulama üzerinde tanımlama ya da yetkilendirme için gerekli şartları taşıyıp taşımadığı değerlendirilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	İlgili Sistem	1 Gün
2.2.8.3	Gerekli şartları taşıyor ise talebin yapılamama nedeni ile reddedilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
2.2.8.4	Gerekli şartları taşıyor ise ilgili uygulama üzerinde istenilen işlemin gerçekleştirilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	İlgili Sistem	1 Gün
2.2.8.5	İlgi işlem tarafımızca yapılamıyorsa yazılım destek sistemi üzerinden destek talebi iletilerek çözüm sağlanması	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	Yazılım Destek Sistemi	Sorunun kapsamına göre
2.2.8.6	İletilen talep sonucu hakkında başvuru sahibine bilgi verilmesi	Bilgi İşlem Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN  
Selman ÇELİK  
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN\*\*\*  
Ekrem HATİPOĞLU  
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.



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

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

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