



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 / 18

SÜRECİN PLANLANMASI

Ana Süreç No*: 1

Ana Sürecin Adı: Sağlık Hizmetleri Süreci

Süreç No*: 1.4

Sürecin Adı: Çocuk Ergen Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi

Sürecin Sahibi: Çocuk Ergen Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi

Sürecin Amacı: Çocuk, ergen kadın ve üreme sağlığı konularında ulusal politikalar ve programlar çerçevesinde yürütülen tüm çalışmaların il düzeyinde koordine edilmesini sağlamak.

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.1

Alt Süreç Adı: Bebek İzlem

Sürecin Girdileri: Protokol

Sürecin Çıktıları: KDS Verileri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:

Faaliyetleri**:

Faaliyeti
Gerçekleştiren
Personelin Unvanı

Faaliyet İçerisinde
Kullanılan Doküman ya da
Sistem adı

Faaliyetin
Gerçekleştirilme
Süresi

1.4.1.1

Aile Hekimleri tarafından bebek tespitlerinin zamanında yapılması

EBE

KDS

1 AY

1.4.1.2

Bebek İzlemleri Protokol doğrultusunda yapılması

EBE

KDS

1 AY

1.4.1.3

Sağlık Net verilerinin zamanında girilmesi

EBE

KDS

1 AY

1.4.1.4

Dosyalama ve sonuç analizi

EBE

KDS

1 AY



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 / 18

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.2

Alt Süreç Adı: DOĞUM ÖNCESİ BAKIM, DOĞUM SONRASI BAKIM VE RİSKLİ GEBELİK

Sürecin Girdileri: Protokol

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık

Sürecin Çıktıları: KDS Verisi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:

Faaliyetleri**:

Faaliyeti
Gerçekleştiren
Personelin Unvanı

Faaliyet İçerisinde
Kullanılan Doküman ya da
Sistem adı

Faaliyetin
Gerçekleşme
Süresi

1.4.2.1

Aile Hekimliği tarafından Gebe tespitlerinin düzenli yapılması

EBE

KDS

1 AY

1.4.2.2

Gebe izlemlerinin Doğum Öncesi Bakım Yönetim ve Riskli Gebelikler Yönetim Rehberleri, Lohusaların Doğum Sonu Bakım Yönetim, doğrultusunda yapılması

EBE

KDS

1 AY

1.4.2.3

Sağlık Net verilerinin zamanında girilmesi

EBE

KDS

1 AY

1.4.2.4

Dosyalama ve sonuç analizi

EBE

KDS

1 AY

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.3

Alt Süreç Adı: GEBELİKTE EPİLEPSİ

Sürecin Girdileri: Protokol

Sürecin Çıktıları: KDS Verileri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 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 3 / 18

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.3.1	Aile Hekimliği tarafından Riskli Gebelerin tespitleri 6-8.haftalarda yapılması	EBE	KDS	1 AY
	1.4.3.2	Epilepsi olan gebelerin Doğum Sonu Bakım Yönetim Rehberleri doğrultusunda yapılması	EBE	KDS	1 AY
	1.4.3.3	Sağlık Net verilerinin zamanında girilmesi	EBE	KDS	1 AY
	1.4.3.4	Dosyalama ve sonuç analizi	EBE	KDS	1 AY
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.4		Alt Süreç Adı: ANNE DOSTU HASTANE PROGRAMI		
	Sürecin Girdileri: Genelge				
	Sürecin Çıktıları: Denetim ve Unvan Alımı				
	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 Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.4.1	Anne Dostu Olmak isteyen kamu Sağlık Müdürlüğü'ne başvuruda bulunur	EBE	Doküman	Sürekli
	1.4.4.2	Başvuran hastanenin anne dostu kriterlerine uygunluğu değerlendirilir.	EBE	Doküman	Sürekli
	1.4.4.3	Başvuruda bulunan hastanenin değerlendirilmesi farklı bir ilin değerlendirme ekibi tarafından yapılır	EBE	Doküman	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 / 18

	1.4.4.4	Başvuruda bulunulan hastanenin personeli eğitilir.(hastane personelinin %50 si Doğumhane pers.%70 eğitilmeli	EBE	Doküman	Sürekli
	1.4.4.5	Doğum Ünitesi Standartlarını Değerlendirme ve İzleme Formu değerlendirmesi(yerinde değerlendirmede hastane en az 70 puan almak zorunda)	EBE	Doküman	Sürekli
	1.4.4.6	Hastanede Sunulan Hizmetlere Dair Anne Görüşleri Formu	EBE	Doküman	Sürekli
	1.4.4.7	Doğum Hizmetleri verilen doğum salonu ve serviste görevli Sağlık Personeli Görüşme Formu	EBE	Doküman	Sürekli
	1.4.4.8	Anne Dostu Hastane Gözleme Dayalı Değerlendirme Formu Anne Dostu Hastane Değerlendirme Formu.	EBE	Doküman	Sürekli
	1.4.4.9	Anne dostu unvanı alan hastane yılda bir kez koordinatör il tarafından değerlendirilir	EBE	Doküman	Sürekli
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.5		Alt Süreç Adı: ANNE ÖLÜMLERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME		
	Sürecin Girdileri: Genelge				
	Sürecin Çıktıları: ÖBS				
	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 Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.5.1	Ölüm bildirim sistemine düşen anne günlük takip süresinde görülür hangi ilçe, hangi Aile Hekimine kayıtlı ve nerede ölmüş değerlendirmeleri yapılır	EBE	ÖBS	Sürekli
	1.4.5.2	İlk 24 saat içerisinde bilgi notu yazılması gerekir.(Gerekli evraklar mail ve faxla temin edilir.)	EBE	ÖBS	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 / 18

	1.4.5.3	İletişim kurulması gereken kuruluşlara yazışmalar gerçekleştirilir	EBE	ÖBS	Sürekli
	1.4.5.4	Ölen anneye ait gelen dosyanın fotokopisi çekilir	EBE	ÖBS	Sürekli
	1.4.5.5	1 hafta içerisinde anne ölümü il inceleme komisyonunun toplanabilmesi için görevli hekimler ve çalıştıkları kurumlar bilgilendirilir. Tüm hekimlere uygunluğu sağlanır.	EBE	ÖBS	Sürekli
	1.4.5.6	Sağlık kurumu kayıt inceleme formu doldurulur ve dosya Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.	EBE	ÖBS	Sürekli
	1.4.5.7	Sağlık kurumu kayıt inceleme formu doldurulur ve dosya Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.	EBE	ÖBS	Sürekli
	1.4.5.8	Disiplin soruşturma yapılması gerekiyorsa Kamu Hastaneler Birliği Genel Sekreterliğinin görevlendireceği hekime dosya teslim edilir	EBE	ÖBS	Sürekli
	1.4.5.9	Türkiye Halk sağlığı Genel Müdürlüğü geri bildirim raporu gelince dosyanın işi sonlanmış olur	EBE	ÖBS	Sürekli
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.6		Alt Süreç Adı: 15-49 YAŞ KADIN İZLEMLERİ		
	Sürecin Girdileri: Protokol				
	Sürecin Çıktıları: KDS Verileri				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.6.(1)	15-49 yaş Kadın İzlem Formunun doldurulması	EBE	KDS	6 Aylık
	1.4.6.2	Yılda 2 kez izlem yapılması	EBE	KDS	6 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 6 / 18

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.7

Alt Süreç Adı: ACİL OBSTETRİK BAKIM

Sürecin Girdileri: Genelge

Sürecin Çıktıları: Döküman

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 3

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
1.4.7.(1)	Acil Obstetrik Bakım Programı eğitim ve organizasyonun planlaması	EBE	Döküman	6 Aylık-Yıllık
1.4.7.2	İlimizin sevk haritası ve eylem planının hazırlanıp Bakanlığa bildirilmesi	EBE	Döküman	6 Aylık-Yıllık
1.4.7.3	Hastanelerle yazışmalar ve eğitimler	EBE	Döküman	6 Aylık-Yıllık

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.8

Alt Süreç Adı: HASTANE DOĞUMLARI VE ROBSON

Sürecin Girdileri: Protokol

Sürecin Çıktıları: Hastane Doğum Verileri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
---------------	-----------------	--	---	------------------------------------



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 / 18

SÜRECİN UYGULANMASI	1.4.8.(1)	Doğum sayılarının hastaneler tarafından doktor bazında sistem girişi yapılması.	EBE	Hastane Doğum Verileri	Aylık
	1.4.8.2	Gelen formların sistemle karşılaştırılması	EBE	Hastane Doğum Verileri	Aylık
	1.4.8.3	Dosyalama ve sonuçlarının analizi	EBE	Hastane Doğum Verileri	Aylık
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.9		Alt Süreç Adı: OKUL SAĞLIĞININ KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ		
	Sürecin Girdileri: Genelge				
	Sürecin Çıktıları: HSYS Verileri				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Eğitim Öğretim Dönemi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıllık					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.9.(1)	Okulda Sağlığın Korunması Ve Geliştirilmesi Programı Denetimleri esnasında konuyla ilgili gerekli formlar düzenlenir	EBE	HSYS Verileri	Eğitim Öğretim Dönemi
	1.4.9.2	Kurulan ekipler eğitim dönemi içerisinde okul denetimleri yapıp aile hekimine yönlendirme yaparlar.	EBE	HSYS Verileri	Eğitim Öğretim Dönemi
	1.4.9.3	Aile hekimi tarafından izlemleri yapılıp KDS sistemine girişi yapılır.	EBE	HSYS Verileri	Eğitim Öğretim Dönemi
	1.4.9.4	Düzenlenen formlar Çeküs şubesine gönderilir	EBE	HSYS Verileri	Eğitim Öğretim Dönemi
	1.4.9.5	Şubemize gelen formlar ve eğitim öğretim yılı sonunda veriler tek form halinde Bakanlığa gönderilir	EBE	HSYS Verileri	Eğitim Öğretim Dönemi
	1.4.9.6	KDS sisteminden izlemler kontrol edilir	EBE	HSYS Verileri	Eğitim Öğretim Dönemi



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 / 18

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.10

Alt Süreç Adı: BEBEK SAĞLIĞININ KORUNMASI VE İYİLEŞTİRİLMESİ

Sürecin Girdileri: Genelge

Sürecin Çıktıları: KDS Verileri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
1.4.10.(1)	Eğitim ihtiyaçların belirlenmesi- Taleplerin toplanması	EBE	KDS Verileri	Aylık
1.4.10.2	Hastanelerle yazışmalar yapılması ve katılımcıların belirlenmesi	EBE	KDS Verileri	Aylık
1.4.10.3	İhtiyaç talepleri, tüketim ve birikimlerdeki stok durumu bilgileriyle şubedeki elektronik ortamda kayıt edilir	EBE	KDS Verileri	Aylık
1.4.10.4	Taleplerin uygun olup olmadığı incelenerek değerlendirilir	EBE	KDS Verileri	Aylık
1.4.10.5	Eğitimlerin organizasyonu	EBE	KDS Verileri	Aylık
1.4.10.6	Her dağıtım sonunda ve yılsonunda ayniyattan alınan bilgilere göre depo stok durumu değerlendirilir	EBE	KDS Verileri	Aylık
1.4.10.7	Tahsis ve dağıtım planları hazırlanır. Dağıtım gerçekleştirilmeye üzere TSM'ye ilaç ve malzemelerin teslim alınması için tüm TSM'ye bildirilir	EBE	KDS Verileri	Aylık
1.4.10.8	Eğitim değerlendirme formlarının raporlanarak Çocuk ve Ergen Sağlığı Daire Başkanlığına gönderilmesi	EBE	KDS Verileri	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 / 18

	1.4.10.9	Stok durumunun önlenemeyen sebeplerden dolayı yeterli olmadığı durumlarda ihtiyaç talepleri belirlenerek Bakanlıktan ek talepte bulunulur. Yıllık tüketim. Mevcut durum ve ihtiyaç analizi yapılarak Bakanlığa bildirmek üzere bir sonraki yılın ihtiyaç talepleri belirlenir	EBE	KDS Verileri	Aylık
	1.4.10.10	Tedarik süreci sonunda Bakanlık Ana Depodan ilimiz depolarına Demir ve D Vitamini sevki için Bakanlık ve İl Teşkilatı arasında gerekli koordinasyon sağlanır	EBE	KDS Verileri	Aylık
	1.4.10.11	Bakanlığımız Sağlık Net verileri üzerinden aylık olarak Bebek Demir ve D Vitamini dağıtım oranları değerlendirilir	EBE	KDS Verileri	Aylık
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.11		Alt Süreç Adı: GEBE BİLGİLENDİRME SINIFI EĞİTİMLERİ		
	Sürecin Girdileri: Genelge				
	Sürecin Çıktıları: Döküman				
	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 Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.11.(1)	Toplum Sağlığı Merkezi bünyesinde; standartlar çerçevesinde gebe sınıfı oluşturulup, gebe eğitimleri yapılır ve eğitim seans ve sayısı form doldurularak her ay bildirilir	EBE	Döküman	Sürekli
	1.4.11.2	Gebe Bilgilendirme Sınıfı Programı yürütmek isteyen doğum öncesi, doğum ve doğum sonu bakım hizmeti veren 2. ve 3. basamak sağlık kuruluşları standartlar çerçevesinde gebe sınıfı oluşturulması gebe bilgilendirme eğitimleri verilir ve form doldurulur.	EBE	Döküman	Sürekli
	1.4.11.3	Toplanan formlar 3 ayda bir Bakanlığa gönderilir.	EBE	Döküman	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 10 / 18

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.12

Alt Süreç Adı: NEONATAL TARAMA PROGRAMI

Sürecin Girdileri: Protokol

Sürecin Çıktıları: Rapor, NTP

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 Gerçekleştirilme Süresi
1.4.12.(1)	48 saatlik numunelerin (THS+FKÜ+BiO+KF) alınmasının sağlanarak sistem girişlerinin yapılması	EBE	NTP	Sürekli
1.4.12.2	Serumda T4/TSH +FKÜ+BiO+KF Sevkleri	EBE	NTP	Sürekli
1.4.12.3	Sevk evraklarının hazırlanması, bağlı bulunduğu Aile Hekimine Bildirilip sevk evraklarının bildirilmesi	EBE	NTP	Sürekli
1.4.12.4	Yeni doğan tarama web uygulamasında ilk 48 saatlik numunesi alınan kan örneklerinde sistem mükerrer numune gönderiniz uyarısı vermektedir, bu nedenle 48 Saatlik numunesi gönderilen bebeklerin mutlaka takibi yapılmalı ve en geç 7 gün içerisinde mükerrer kan örneği gönderilmelidir. Bebeklerden bir kez mükerrer kan örneği alınmalıdır	EBE	NTP	Sürekli
1.4.12.5	Her yenidoğandan uygun zamanda uygun topuk kanı alınmasının sağlanması; hastalık şüphesi bulunan bebeklerin en kısa sürede ilgili kliniğe sevkini yapılması ve sonuç aşamasına kadar gerekli takibin yürütülmesi amaçlanmıştır	EBE	NTP	Sürekli
	Takip önerilen hastaların takibinin yapılması	EBE	NTP	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 / 18

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.13

Alt Süreç Adı: ANNE SÜTÜ TEŞVİKİ VE BEBEK DOSTU SAĞLIK KURULUŞLARI PROGRAMI

Sürecin Girdileri: Genelge

Sürecin Çıktıları: Denetim, Doküman, HTS

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 Gerçekleştirilme Süresi
1.4.13.(1)	Anne Sütü ve Emzirme Danışmanlığı Eğitimi” için liste oluşturularak valilik olurlarının alınması	EBE	HTS, Doküman	Sürekli
1.4.13.2	Teorik eğitim için eğitim salonu ve pratik eğitim şartlarının sağlanması, eğiticilerin görevlendirilme yazıları ve eğitim malzemelerinin hazırlanması Eğitim sonu Katılım Belgesi verilmesi	EBE	HTS, Doküman	Sürekli
1.4.13.3	Ulusal Değerlendirmecilerce Hastaneler Bebek Dostu kriterleri doğrultusunda değerlendirilir. Değerlendirme kriterleri %80 oranında tamamlayan ve yılda 500 altı doğum yapan Hastanelerimize Müdürlüğümüzce Bebek Dostu Hastane Unvanı verilir. Doğum sayısı yılda 500 ve üzeri olan hastanelerimizin Bebek Dostu Unvan değerlendirmelerini tamamlamaları için THSM’ne yazıyla bildirilir. Bebek Dostu Hastaneler yılda 1 kez tekrar değerlendirilir	EBE	HTS, Doküman	Sürekli
1.4.13.4	Aile Sağlığı Birimlerinde görevli Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının “Anne Sütü ve Emzirme Danışmanlığı Eğitimi “ için liste oluşturularak Valilik olurlarının alınması.	EBE	HTS, Doküman	Sürekli
1.4.13.5	Ulusal Değerlendirmecilerce Aile Sağlığı Birimlerinin Bebek Dostu kriterleri doğrultusunda değerlendirilmesi	EBE	HTS, Doküman	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 / 18

Görevlendirme Yazıları Resmi Yazı Değerlendirme kriterleri %80 oranında tamamlayan AH ve ASE'ye Bebek Dostu Aile Hekimliği Birim Unvanı verilmesi

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.14

Alt Süreç Adı: ADOLESAN VE GENÇ SAĞLIĞI GELİŞİMİ PROGRAMI

Sürecin Girdileri:

Sürecin Çıktıları: Doküman

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
Gerçekleştirilme
Süresi

1.4.14.(1)

10-24 yaş olarak adolesan ve gençlerin başvurusu Gençlik Danışma ve Sağlık Hizmet Merkezi personelleri tarafından eğitim, danışmanlık ve izleme değerlendirme çalışmalarının sunumu

EBE

Doküman

Sürekli

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.15

Alt Süreç Adı: BEBEK VE ÇOCUK ÖLÜMLERİNİN ÖNLENMESİ

Sürecin Girdileri: Genelge

Sürecin Çıktıları: Doküman, ÖBS

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 13 / 18

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.15.(1)	Hastanelerden ve Aile Hekimlerinden form doldurularak ölümler bildirilir. Gelen formların ÖBS'den kontrolünün yapılması.	EBE	ÖBS, Doküman	Sürekli
	1.4.15.2	22 hf veya 500 gr kriterlerini sağlayan vakaların komisyona girmesi için evrakların hazırlanması.	EBE	ÖBS, Doküman	Sürekli
	1.4.15.3	Evrakları tamamlanan ve komisyona hazır hale gelen dosyalar komisyonda sunulur ve karara bağlanır. Önlenebilir veya Önlenebilir kararını alır	EBE	ÖBS, Doküman	Sürekli
	1.4.15.4	Sonuçların ÖBS girişlerinin yapıp Bakanlığa iletilmesi	EBE	ÖBS, Doküman	Sürekli
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.16	Alt Süreç Adı: EVLİLİK ÖNCESİ DANIŞMAN PROGRAMI			
	Sürecin Girdileri: Genelge				
	Sürecin Çıktıları: Doküman				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 AYLIK				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.16.(1)	Evlilik öncesindeki kadın ve erkeklerin aile hekimlerinde başvurusu	EBE	Doküman	3 AYLIK
	1.4.16.2	Evlilik Merkezi personelleri tarafından eğitim, danışmanlık hizmetlerinin sunumu.	EBE	Doküman	3 AYLIK
	1.4.16.3	Yürütülen faaliyetlerin üç aylık dönemler halinde form ile Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Kadın ve Üreme Sağlığı Daire	EBE	Doküman	3 AYLIK



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 / 18

Başkanlığı'na gönderilmesi

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.17

Alt Süreç Adı: KALÇA DİSPLAZİSİ VE GÖRME TARAMA PROGRAMLARI

Sürecin Girdileri: Genelge

Sürecin Çıktıları: Doküman, KDS

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: AYLIK

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
1.4.17.(1)	Doğan tüm bebeklere Gelişimsel Kalça Taraması ve Görme Tarama Programı yapılır Aile hekimliklerinde kontrol edilip, riskli bebekler hastanelere sevk edilir	EBE	Dokuman KDS	AYLIK
1.4.17.2	Sevki kabul etmeyen ailelerden red formu alınır, sevki kabul eden aileler hastanede bebeklerinin kontrollerini yaptırırlar	EBE	Dokuman KDS	AYLIK

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.18

Alt Süreç Adı: HEMOGLOBİNOPATİ KONTROL PROGRAMI

Sürecin Girdileri: Genelge

Sürecin Çıktıları: Doküman

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Süresiz



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 / 18

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.18.(1)	Halk Sağlığı laboratuvarı ve ya diğer illerden gelen bildirimler doğrultusunda kalıtsal Kan Hastalığı olup olmadığı kontrol edilir Taşıyıcı/hasta kişilerin kesin kayıtlı aile hekimine bildirilir ve danışmanlık alması sağlanır.	EBE	Dokuman KDS	AYLIK
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.19		Alt Süreç Adı: YENİDOĞAN İŞİTME TARAMA PROGRAMI		
	Sürecin Girdileri: Protokol				
	Sürecin Çıktıları: İTP, HTS, Dokuman				
	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 Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.19.(1)	İlimizde doğan her bebeğe İşitme Tarama Merkezlerinde işitme testi yapılır	EBE	Dokuman, İTP, HTS	Sürekli
	1.4.19.2	İşitme testinden kalan bebekler yenidoğan işitme taraması web sisteminden liste halinde alınır. Toplum Sağlığı Merkezleri ne Aile hekimlerince bildirilen sonuçlar tarafımıza bildirilir. Bildirilen sonuçlar listeye kaydedilir. Bir ayı geçmemişse tarama merkezlerine bildirim yapılarak kayıtların girişi sağlanır. İşitme testi yapılmayan bebeklerde liste halinde YİTP den alınır. Alınan listeler birleştirilir. Anne tc kimlik noları ile birlikte Ulusal Yenidoğan İşitme Taraması Programından sonuçları kontrol edilir. Sonuçları sağlam bebekler listeden silinir. Kalan bebekler EBYS ile TSM	EBE	Dokuman, İTP, HTS	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 16 / 18

		aracılığı ile Aile hekimlerine bildirilir			
	1.4.19.3	Testi yaptırmak istemeyen ve sağlık personeline ikna olmayan ailelere red formu imzalatılır ve Başkanlığımıza bildirilir. Testi yaptırmak istemeyen ve sağlık personeline ikna edilemeyen "takipli bebekler" Red formu imzalatılır	EBE	Dokuman, İTP, HTS	Sürekli
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.20		Alt Süreç Adı: NRP EĞİTİMLERİ (YENİDOĞAN CANLANDIRMA PROGRAMI)		
	Sürecin Girdileri: Genelge				
	Sürecin Çıktıları: Dokuman				
	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 Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.20.(1)	Eğitim taleplerinin alınması Kamu ve Özel Hastanelerde başvuran personel isimlerinin yer aldığı evrakların hazırlanması Eğitime katılacak Personellerin seçimi ve Valilik Olurlarının alınması.	EBE	Dokuman	Sürekli
	1.4.20.2	Eğitici kadronun ve ders dağılımının belirlenmesi ve Valilik Olurlarının alınması	EBE	Dokuman	Sürekli
	1.4.20.3	Eğitim yapılacak otel için şartnamenin hazırlanması ve şartnameye uygun ihale süreci	EBE	Dokuman	Sürekli
	1.4.20.4	Eğitimde başarılı olanların sertifikalarının teslim edilmesi	EBE	Dokuman	Sürekli
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.21		Alt Süreç Adı: OKUL ÇAĞI İŞİTME PROGRAMI		
	Sürecin Girdileri: Protokol				



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 17 / 18

Sürecin Çıktıları: Doküman, İTP

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 Gerçekleştirilme Süresi
1.4.21.(1)	Tüm ilköğretim 1.Sınıf öğrencilerine odyometri testi yapılır	EBE	Doküman, İTP	Eğitim Öğretim Dönemi
1.4.21.2	İşitme tarama testinden geçen çocuklar listelenip dosyalanır. Sonuçlar dosyalanır ve analizi yapılır	EBE	Doküman, İTP	Eğitim Öğretim Dönemi
1.4.21.3	Sevk edilen çocuklar listelenir aile Hekimlerine bildirilir	EBE	Doküman, İTP	Eğitim Öğretim Dönemi
1.4.21.4	Sonuçlar sisteme aktarılır ve istatistiği tutulur.	EBE	Doküman, İTP	Eğitim Öğretim Dönemi

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.22

Alt Süreç Adı: ÜREME SAĞLIĞI PROGRAMI

Sürecin Girdileri: Genelge

Sürecin Çıktıları: Doküman

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 6 aylık

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
1.4.22.(1)	Hizmet sunumu yapan sağlık personellerinden katılımcı listesi hazırlanması. Katılımcı listesine Valilik Onayı alınması	EBE	Doküman	6 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 18 / 18

	1.4.22.2	Bir kişi için 15 iş günü süren hizmet içi eğitime katılım sağlanması	EBE	Dokuman	6 aylık
	1.4.22.3	Eğitim sonunda katılım belgeleri verilir	EBE	Dokuman	6 aylık
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.23		Alt Süreç Adı: MİSAFİR ANNE PROGRAMI		
	Sürecin Girdileri: Genelge				
	Sürecin Çıktıları: Dokuman, HSYS				
	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 Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.23.(1)	Misafir Anne modülüne düşen şevkat bölgesindeki olası misafir anneler aile hekimlerine bildirilir	EBE	Dokuman HSYS	Sürekli
	1.4.23.2	Tarafımıza ulaşan tutanakların sistem girişi yapılır	EBE	Dokuman HSYS	Sürekli
	1.4.23.3	İlimize kayıtlı olmayan misafir anneler sistemden yönlendirilir.	EBE	Dokuman HSYS	Sürekli
	1.4.23.4	Kabul eden gebenin konaklama ve hastaneye ulaşım koşulları sağlanır.	EBE	Dokuman HSYS	Sürekli

HAZIRLAYAN
Merve TEKİN
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
Emre Turan
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***
Uzm. Dr. Sebahattin CANMEMİŞ
Sağlık Hizmetleri Başkanı