



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 / 6

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:1. Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Ana Sürecin Adı: Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci			
	Süreç No*:1.4 Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Kronik Durumlar Birimi	Sürecin Adı: BULAŞICI OLMAYAN HASTALIKLAR KRONİK DURUMLAR BİRİMİ			
	Sürecin Sahibi: SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI				
	Sürecin Amacı: Halkımıza Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Kronik Durumlar Konularında Bilgilendirme – Bilinçlendirme ve Farkındalık Oluşturulması Amaçlanmaktadır.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.4.1	Alt Süreç Adı: MÜDÜRLÜK WEB SAYFASI VE YEREL BASIN PROGRAMI			
	Sürecin Girdileri: Bakanlıktan Gelen Resmi Yazılar				
	Sürecin Çıktıları: Bilgi Dokümanı, Rapor ve Fotoğraflar				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl Boyunca				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Belirlenen Önemli Gün ve Haftalarda					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	1.4.1.1	* Türkiye Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programı * Türkiye Aşırı Tuz Tüketiminin Azaltılması Programı * Türkiye Diyabet Programı * Türkiye Kronik Hava Yolu Hastalıkları Önleme ve Kontrol Programı * Türkiye Kalp ve Damar Hastalıkları Önleme ve Kontrol Programı * Türkiye Böbrek Hastalıkları Önleme ve Kontrol Programı * Kas İskelet Sistemi Hastalıkları Önleme ve Kontrol Programı	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	1 ve 2 Aylık
	1.4.1.2	Müdürlük web sayfasına ve Yerel Basına verilecek olan konu hakkında ilgili basın kuruluşu ile bir ön görüşme yapılır.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	1 ve 2 Aylık
	1.4.1.3	Basına verilecek konu hakkında birim sorumlusu doktorun görüşleri alınır	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	1 ve 2 Aylık
	1.4.1.4	Belirlenen konu basına gönderilir	V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	1 ve 2 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 / 6

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.2

Alt Süreç Adı: STAND ÇALIŞMASI

Sürecin Girdileri: Bakanlıktan Gelen Resmi Yazılar

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl Boyunca

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Belirlenen Önemli Gün ve Haftalarda

Sürecin Çıktıları: Bilgi Dokümanı, Rapor ve Fotoğraflar

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.4.2.1	AVM, cami, park, pazaryeri, hastane gibi halkın yoğun olduğu yerlerde stant kurularak standı ziyaret eden kişilere konu hakkında bilgi verilir, soruları cevaplanır.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	1 ve 2 Aylık
1.4.2.2	Bakanlığımız ve Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmış olan broşür, kitapçık ve promosyon malzemesi ile bilginin pekiştirilmesi sağlanır.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	1 ve 2 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 / 6

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.3

Alt Süreç Adı: KURUL TOPLANTISI

Sürecin Girdileri: Bakanlık Genelgesi ve Resmi Yazılar

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Haziran ve Aralık Ayları

Sürecin Çıktıları: Slayt ve Raporlar

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.4.3.1	Kurulda yer alan Kurumlara resmi yazı yazılarak Üye isimleri belirlenir.	V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Yılda 2 Defa
1.4.3.2	Toplantı tarihi ve yeri belirlenerek Üye isimlerinin de yer aldığı resmi yazı yazılarak Valilik onayı alınır.	V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Yılda 2 Defa
1.4.3.3	Alınan Valilik oluru Kurumlara resmi yazı ile gönderilir.	V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Yılda 2 Defa
1.4.3.4	Destek Hizmetleri Biriminden Form ile ikram talebi yapılır.	V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Yılda 2 Defa
1.4.3.5	Toplantı Gündemi, Bilgi notu ve konu ile ilgili Sunu hazırlanarak ilgili Başkan Yardımcısına iletilir.	V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Yılda 2 Defa
1.4.3.6	Toplantı günü salonun son kontrolleri yapılır.(ses sistemi – bilgisayar ikramlar) Toplantı sonunda alınan kararlar toplantı tutanağına yazılarak üyelere imzalatılır.	V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Yılda 2 Defa



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 / 6

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.4

Alt Süreç Adı :YÜRÜYÜŞ ETKİNLİK ORGANİZASYONLARI

Sürecin Girdileri: Bakanlıktan Gelen Resmi Yazılar

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ayda bir kez

Sürecin Çıktıları: Bez Afişler, Dövizler, Şapka – Tişört, Su, Meyve ve Broşürler

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.4.4.1	Okullar, kamu kurumları, dernekler gibi paydaşlar ile açık alanda yürüyüş, bisiklete binme, egzersiz gibi etkinlikler yapılır.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Ayda bir kez
1.4.4.2	Bu etkinlikler Bakanlığın belirlediği yıllık plan dâhilin de yine Bakanlığın belirlediği temalarda gerçekleştirilir.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Ayda bir kez
1.4.4.3	Hedef grubun özelliklerine göre yürüyüş, bisiklete binme, uçurtma uçurma veya egzersiz yapma şeklinde olabilir.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Ayda bir kez
1.4.4.4	Etkinliklerde kurumsal kimliği yansıtacak görseller kullanılmaktadır.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Ayda bir kez



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 / 6

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:1.4.5

Alt Süreç Adı: HALK EĞİTİMLERİ-HİZMET İÇİ EĞİTİM-KURUM EĞİTİMİ

Sürecin Girdileri: Bakanlıktan Gelen Resmi Yazılar

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Belirlenen Önemli Gün ve Haftalarda

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Belirlenen Önemli Gün ve Haftalarda

Sürecin Çıktıları: Slaytlar, Broşür ve Katılım Formu

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.4.5.1	OKUL EĞİTİMİ : Bakanlıktan gelen yazılar doğrultusunda ve okullarda gelen Eğitim talebine göre eğitim planı hazırlanır. Eğitim günü saati ve yeri konusunda talep eden okul yönetimi ile eğitim planlaması yapılır. Eğitim materyalleri hazırlanır. (Eğitim sunusu ve eğitimde dağıtım yapılacak kitap, el broşürü, afiş vb...) Eğitim yapılan okullarda eğitim tutanağı hazırlanarak okul idarecisine imzalatılır.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Önemli Gün ve Haftalarda
1.4.5.2	KURUM EĞİTİMİ Bakanlıktan gelen yazılar doğrultusunda ve kurumlardan gelen eğitim talebine göre eğitim planı hazırlanır. Hazırlanan program doğrultusunda Valilikten olur alınır ilgili kurumlara resmi olarak iletilir. Eğitimde dağıtım yapılacak materyal hazırlanır. Eğitim tutanağı ilgili kurum yöneticisine imzalatılır.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Önemli Gün ve Haftalarda
1.4.5.3	KUR'AN KURSU EĞİTİMİ VE HALK EĞİTİM MERKEZİ EĞİTİMİ Bakanlıktan gelen yazılar doğrultusunda ve İl Müftülüğünden gelen eğitim talebine göre Kur'an Kursularında eğitim planı hazırlanır. Hazırlanan program doğrultusunda Valilikten olur alınır ilgili kurumlara resmi olarak iletilir. Eğitimde dağıtım yapılacak materyaller (Eğitim sunusu ve dağıtım yapılacak kitap, el broşürü, afiş vb...) hazırlanır. Eğitim tutanağı ilgili kurum yöneticisine imzalatılır.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	Önemli Gün ve Haftalarda
1.4.5.4	HİZMET İÇİ EĞİTİMLER Bakanlıktan gelen yazılar doğrultusunda Belirlenen önemli gün ve haftalar ile ilgili eğitim planı ve programı, Eğitime katılacak müdürlük sağlık çalışan grubu (ASE, AH v.b) belirlenerek eğitim katılımcı listesi oluşturulur, eğitimin yapılacağı tarih, saat ve yeri belirlenerek valilikten olur alınır. Eğitime katılan katılımcılara Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan materyaller dağıtılır. Eğitime Katılım Formu imzalatılır. Eğitim sonunda katılımcılara Katılım Belgesi verilir.	Doktor, Diyetisyen, Sağlık Personeli ve V.H.K.İ.	Bilgisayar, Yazıcı, Afiş, Broşür vb...	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 6 / 6

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.4.6		Alt Süreç Adı: BESLENME DOSTU OKUL PROGRAMI		
	Sürecin Girdileri: Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl Boyunca				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl Boyunca				
	Sürecin Çıktıları: Sertifika				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	1.4.6.1	<p>Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programı kapsamında İl Sağlık Müdürlüğü ile İl Millî Eğitim Müdürlüğü arasında yapılan protokol gereği okullara Beslenme Dostu Okul başvurularının başladığının duyurulmasıyla süreç başlar. Okullar gerekli dokümanları hazırlayarak oluşturdukları başvuru dosyalarını İl MEM' ne gönderirler. Başvuru dosyasında;</p> <ul style="list-style-type: none">• Beyaz Bayrak sertifikasının örneği,• Okul bünyesinde oluşturulan Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Yaşam Ekibi üye listesi,• Ekip tarafından hazırlanan okula özgü yıllık "Beslenme Dostu Okul Planı", Plan kapsamında gerçekleştirilen etkinliklere ait varsa belgeler (fotoğraf, kayıt/katılım listeleri, afiş, broşür vb.) yer almalıdır (belgeler dosyaya CD içinde eklenmiş olabilir) İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nce incelenen ve uygun görülen dosyalar birimimize gönderilir. Birimimize gönderilen başvuru dosyaları ve daha önceki yıllarda Beslenme Dostu Okul Sertifikası almaya hak kazanan okullar dikkate alınarak bir denetim takvimi oluşturulur. İl MEM ile gerekli yazışmalar yapılarak denetim ekipleri oluşturulur. Denetim ekipleri 3 kişi Bayburt Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı, 3 kişi Bayburt Millî Eğitim Müdürlüğünden olmak üzere 6 kişiden oluşur. Denetim takvimi ve birimizden denetimlere katılacak personele dair Valilik oluru tarafımızca, İl MEM personeline dair Valilik Oluru da MEM tarafından alınır. Denetimler 15 gün önceden okula bilgi verilerek gerçekleştirilir. Denetimler; Ek-2 Okul Denetim Formu kullanılarak yapılır ve ayrıca denetim esnasında Ek-3 Okul Bilgi Formu da doldurulur. 75 ve üzeri puan alan okullar BDO sertifikası almaya hak kazanır.	Diyetisyen	Bilgisayar, Yazıcı, Formlar, Fotoğraflar vb...	Yıl Boyunca
HAZIRLAYAN Fikret ASLAN V.H.K.İ.		KONTROL EDEN Bşk. Yrd. Emre TURAN		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.