



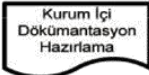








SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE SAĞLIK MESLEKLERİ BİRİMİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İŞ AKIŞ SÜREÇ SEMBOLLERİ

SİMGE	MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI	PROGRAMDAKİ YERİ
	Sürece başlanıldığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Sürecin tamamlandığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Kurum içinde gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum içinde hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir.	Temel Şekiller - Kare
	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir.	Temel Şekiller -Çember
	İş adımlarına ait riskleri gösterir.	Temel Şekiller - Üçgen
	Süreci birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeler arasına konularak gösterir.	Akış Çizelgesi- İDEFO Diyagram Şekilleri

Sağlığın Geliştirilmesi ve Sağlık Meslekleri Birimi İş Akış Şeması

Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri (Ruhsatlandırma)

Psikoteknik Değerlendirme
Merkezleri ruhsatlandırma, iş ve
işlemleri (Ruhsat ve Psikolog
Uygulama Yetki Belgesi)

Psikolog başlayış ayrılış işlemleri

Psikoteknik Değerlendirme
Merkezlerinin denetiminin
yapılması

TSİM takibi, İstatistik Sunum
Hazırlama

Dağıtım yazıları

Sağlığın Geliştirilmesi Genel
Müdürlüğünden gelen afiş, broşür
dergilerin dağıtımı ve etkinliklerin
yapılması

Arşiv

Ek Ödeme Gün Bildirimi

Şikayet ve Değerlendirme

Yabancı uyruklu ruhsatsız
işyerleri ve Sağlık Meslekleri
ile ilgili gelen şikâyetlerin
değerlendirilmesi

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ.001

**SAĞLIK HİZMETLERİ
BAŞKANLIĞI
SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE
SAĞLIK MESLEKLERİ BİRİMİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI LİSTESİ**

SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ VE SAĞLIK MESLEKLERİ BİRİMİ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI LİSTESİ

- 1- Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri ruhsatlandırma, iş ve işlemleri (Ruhsat ve Psikolog Uygulama Yetki Belgesi) iş akış şeması
- 2- Psikolog başlayış ayrılış işlemleri iş akış şeması
- 3- Psikoteknik Değerlendirme Merkezlerinin denetiminin yapılması iş akış şeması
- 4- TSİM takibi istatistik çalışmaları ve sunum hazırlanması iş akış şeması
- 5- Dağıtım yazıları iş akış şeması
- 6- Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğünden gelen afiş, broşür dergilerin dağıtımı ve etkinliklerin yapılması iş akış şeması
- 7- Arşiv akış şeması
- 8- Ek ödeme gün bildirimi iş akış şeması
- 9- Suriye uyruklu ruhsatsız işyerleri ve sağlık meslekleri ile ilgili gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi iş akış şeması

SÜREÇKODU: AĞGELİŞ.001	ŞEMA ADI: PSİKOTEKNİK DEĞERLENDİRME MERKEZİ RUHSATLANDIRMA İŞ VE İŞLEMLERİ
-------------------------------	---

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ 001

PSİKOTEKNİK DEĞERLENDİRME MERKEZİ RUHSATLANDIRMA İŞ VE İŞLEMLERİ

15/05/2015 tarih ve 29356 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Karayolları Trafik Yönetmeliği ekinde yer alan 4 Sayılı Cetvel, Psiko-Teknik Değerlendirme ve Psikiyatri Uzmanı Muayenesinde Sürücülerde Aranılacak Şartlar ile Değerlendirme ve Muayeneye İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan ilgili hükümler doğrultusunda yapılmaktadır.

- 1) Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri, Müdürlüğümüze başvuruda bulunmak için gerekli evrakları hazırlar.
- 2) Başvuru dosyası Memur, Uzman ve Başkan Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlattır.
- 3)Eksiklikler tamamlanınca Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan komisyonca yerinde inceleme yapılır. Eksiklik var ise rapor şeklinde kuruluşa geri bildirimde bulunulur.
- 4)Valilikle gerekli yazışmalar yapılarak onay alınır.
- 5) İlgili belgeler için olur/onay alınarak ıslak imzaya sunulur.
- 6) Hazırlanan belgeler Birimimizce ilgili merkez sahibi veya vekalet verdiği kişiye, Bakanlığımız tarafından tespit edilen yapılacak işe ilişkin harcın ödendiğine dair hesap belgesi karşılığı tesellüm belgesi düzenlenerek elden teslim edilir. ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.
- 7) Açılışı yapılan merkez Bakanlığımıza ve diğer ilgili kuruluşlara bildirilir.

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ 002	ŞEMA ADI: PSİKOLOG BAŞLAYIŞ- AYRILIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

PSİKOLOG BAŞLAYIŞ- AYRILIŞ İŞLEMLERİ

15/05/2015 tarih ve 29356 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Karayolları Trafik Yönetmeliği ekinde yer alan 4 Sayılı Cetvel, Psiko-Teknik Değerlendirme ve Psikiyatri Uzmanı Muayenesinde Sürücülerde Aranılacak Şartlar ile Değerlendirme ve Muayeneye İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan ilgili hükümler doğrultusunda yapılmaktadır.

- 1) Psikoteknik Değerlendirme Merkezi, kuruluştaki çalışacak olan psikologa ait evrakları hazırlar ve personel çalışma belgesi düzenlenmesi için İl Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunur.
- 2) Başvuru dosyasındaki evraklar İl Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunularak tamamlanır.
- 3) Eksiklik yok ise psikolog adına Psikolog Uygulama Yetki Belgesi düzenlenir.
- 4) Psikolog Uygulama Yetki Belgesinin aslı merkez sahibine veya vekâlet verdiği kişiyetelime edilir. ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ 003	ŞEMA ADI: PSİKOTEKNİK DEĞERLENDİRME MERKEZLERİNİN DENETİMİ
--------------------------	--

PSİKOTEKNİK DEĞERLENDİRME MERKEZLERİNİN DENETİMİ

15/05/2015 tarih ve 29356 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Karayolları Trafik Yönetmeliği ekinde yer alan 4 Sayılı Cetvel, Psiko-Teknik Değerlendirme ve Psikiyatri Uzmanı Muayenesinde Sürücülerde Aranılacak Şartlar ile Değerlendirme ve Muayeneye İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan ilgili hükümler doğrultusunda yapılmaktadır.

- 1) Birimimizce belirlenen tarihlerde denetim için merkez ziyaret edilir.
- 2) Rapor hazırlanır ve tutanaklar değerlendirilir.
- 3) Mevzuata aykırı bir durum tespiti var ise birimin bağlı olduğu merkezden savunma istenir.
- 4) Merkezin savunması denetim değerlendirme komisyonunca değerlendirilir.
- 5) Kabul görülmeyen savunmalar üzerine gerekli müeyyideler uygulanır.

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ 004	ŞEMA ADI: TSİM TAKİBİ, İSTATİSTİK ÇALIŞMALARI VE SUNUM HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI
--------------------------	---

TSİM TAKİBİ, İSTATİSTİK ÇALIŞMALARI VE SUNUM HAZIRLANMASI

Bakanlığımızın yayınlamış olduğu TSİM Uygulama Rehberine istinaden yapılmaktadır.

- 1) Üniversite Hastaneleri, Özel Hastaneler, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Hastaneleri, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri, Özel Tıp Merkezleri ve Özel Poliklinikler kendi kullanıcı adı ve şifreleri ile her ayın 10' una kadar TSİM'e veri girişlerini tamamlayarak onay verirler.
- 2) Üniversite ve Özel Hastaneler Acil Veri Girişlerini günlük olarak kontrol ederek onay verirler.
- 3) Kurum onayı verilen veriler her ayın 10-15. günleri arasında Birimimizce kontrol edilerek il onayı verilir.
- 4) Birimimizce TSİM verilerinde elde edilen bilgiler istatistikî formlar şeklinde hazırlanarak ilgili birim ve başkanlıklara her ayın 20'sine kadar gönderilir.
- 5) Gerekli durumlarda TSİM sisteminden raporlama alınır ve Birim kayıtlarındaki verilerle birlikte sunum hazırlanır.

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ 005	ŞEMA ADI: DAĞITIM YAZILARI İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

DAĞITIM YAZILARI

- 1) Birimimize resmi yazı ile duyuru yapılması gereken üst yazılar İlçe Sağlık Müdürlüğü aracılığı ile kurumlara duyurulur.
- 2) Kurumlar kayıtlarını kontrol ederler ve yazımıza İlçe Sağlık Müdürlüğü aracılığı ile cevap verir.
- 3) Tüm kurumlardan cevap gelmesi beklenir tamamlandığında bilgiyi soran ilgili kuruma resmi yazı ile cevap verilir.

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ 006	ŞEMA ADI: SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DİREKTİFLERİ DOĞRULTUSUNDA YÜRÜTÜLEN ETKİNLİK İÇİN YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER
---------------------------------	--

SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DİREKTİFLERİ DOĞRULTUSUNDA YÜRÜTÜLEN ETKİNLİK İÇİN YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER

Bakanlığımızın 25.05.2018 tarih ve E137 sayılı yazısı talimatıyla yapılmaktadır.

- 1) Sağlık Bakanlığı tarafından toplum sağlığını geliştirmek ve halkı bilinçlendirmek için planlanan etkinlikler için Birimimize yazı gelir.
- 2) Etkinlik takvimi hazırlanır ve organizasyon yapılır.
- 3) Etkinlik için kullanılacak materyallerin temini sağlanır.
- 4) İş birliği yapılacak kurumlarla yazışmalar yapılır.
- 5) Materyallerin hedef kitleye ulaştırılması ve bu esnada halka eğitimlerin verilmesi sağlanır.
- 6) İş birliği yapılan kurumlardan geri bildirim alınır.
- 7) Etkinlik sırasında elde edilen fotoğraf-video ve Birimizce hazırlanan bilgi notlarının Müdürlüğümüz web sayfasında ve sosyal medya platformlarında yayınlanması sağlanır.
- 8) Etkinlik raporu www.sggm@saglik.gov.tr adresine ve yazı ile Bakanlığımıza gönderilir.
- 9) Sağlık Bakanlığı tarafından toplum sağlığını geliştirmek ve halkı bilinçlendirmek için afiş, broşür, dergi vb. gibi materyaller Birimimize üst yazı ile gönderilir.
- 10) Gelen afiş, broşür, dergi vb. materyaller ilgili yerlere dağıtılmak üzere İlçe Sağlık Müdürlüklerine gönderilir.

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ 007	ŞEMA ADI: ARŞİV İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

ARŞİV

3470 sayılı Arşiv Mevzuatı ve Standart Dosya Planına göre yapılmaktadır.

- 1) Birimimizdeki dosyalar tarih sırasına konularak muhteviyatı hazırlanır.
- 2) Muhteviyatı hazırlanan dosyalar Müdürlüğümüzün Arşiv Birimine teslim edilir.

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ 008	ŞEMA ADI: EK ÖDEME GÜN SAYISI İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	---

EK ÖDEME GÜN SAYISI

- 1) Her ayın son iş günü personelin çalıştığı gün sayısı hesaplanır.
- 2) Ek ödeme gün bildirim formu hazırlanır.
- 3) Birim Uzmanının onayına sunulur.
- 4) Onaylanan form Müdürlüğümüzün ek ödeme sistemine girilir ve üst yazı ile ilgili birime gönderilir.

SÜREÇ KODU: SAĞGELİŞ 009	YABANCI UYRUKLU RUHSATSIZ İŞYERİ VE SAĞLIK MESLEKLERİ ŞİKÂYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
---------------------------------	--

YABANCI UYRUKLU RUHSATSIZ İŞYERİ VE SAĞLIK MESLEKLERİ ŞİKÂyetLERİ

- 1-İlçe Sağlık Müdürlüğüne yapılan şikâyet/ihbar üzerine olağanüstü denetim planlanır.
- 2) İlçe Sağlık Müdürlüğüne yerinde denetim yapılarak tutanak ve diğer belgeler ile Müdürlüğümüze bildirilir.
- 3) Suç unsuruna rastlanmış ise işyerinin mühürlenmesi için Birimimiz tarafından Valilik onayı alınır.
- 4) Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.
- 5) Alınan Valilik Olur İlçe Sağlık Müdürlüğüne üst yazı ile bildirilir.
- 6)Valilik Oluruna istinaden İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından söz konusu işyeri faaliyet göstermeyecek şekilde mühürlenerek kapatılır.
- 7) İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından mühürleme tutanakları ve dokümanlar Birimize gönderilir.
- 8) Cumhuriyet Başsavcılığının kararı olmadan işyerinin mühür sökme işlemi yapılmaz.
- 9) Müdürlüğümüze kurum veya vatandaşlar tarafından Sağlık Meslekleri ile ilgili şikâyet gelir.
- 10) Gelen şikâyet üzerine yerinde inceleme yapılması için İlçe Sağlık Müdürlüğüne üst yazı yazılır.
- 11) İlçe Sağlık Müdürlüğünden gelen cevaba göre ilgili kurum veya vatandaşa bilgi verilir.