

	İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU		
Doküman Kodu: İÇK-FR-03	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021
Harcama Birimi Adı: MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ			
Açıklama			
2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form Birim düzeyinde hazırlanacaktır. İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır. Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 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.,.....; İş Adımı: 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 Süreç Adı: Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder. **Süreç Adı: Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder. ***Alt Süreç Adı: Birimlerde yürütülen işleri ifade eder. ****İş Adımı: İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adımlarıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadesi *****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Pers (bkzn: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)	
Ana Süreç No: 1	Ana Süreç Adı*: Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci		
Süreç No: 1.5	Süreç Adı**: Çocuk, Ergen, Kadın ve Üreme Sağlığı Süreci		
Sürecin Sahibi: Birim Uzmanları			
Sürecin Amacı: Çocuk, Ergen, Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi Sürecindeki İş ve İşlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapılması			
Alt Süreç No: 1.5.1	Alt Süreç Adı***: Hastane Doğumları ve Sezaryen Çalışmaları Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Hastanelerden Alınan Doğum Kayıtları			
Alt Sürecin Çıktıları: Doğum İstatistikleri			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ayda 1 Kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.1.1	E- Doğum Rapor sistemi üzerinden, hastaneler tarafından girilmesi yapılan doğum kayıtlarının Sina sisteminde istatistiklerinin raporlanması	Birim Çalışanı	SİNA
1.5.1.2	Doğum gerçekleşen sağlık kuruluşlarından aylık doğum listelerinin mail ortamında temin edilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.1.3	Doğum listelerinin sistemle karşılaştırılması ve ikametle göre İlçe ayrımının yapılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.1.4	Doğum verilerinin aylık ve kümülatif sayılarının çıkartılması, tablo ve grafiklerinin oluşturulması, istatistiklerinin aylık çalışmalara eklenmesi	Birim Çalışanı	Doküman
Alt Süreç No: 1.5.2	Alt Süreç Adı***: Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirme Programı Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Okul Sağlığı Değerlendirme Çalışmaları Verileri, Öğrenci Muayene Sayıları			
Alt Sürecin Çıktıları: Okul Sağlığı Değerlendirme Formları, Öğrenci Muayene Sayıları			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Eğitim Öğretim Yılı Boyunca			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Yıl			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.2.1	İl Sağlık Müdürlüğünden Okul Sağlığı Değerlendirme Ekiplerinde görevlendirilecek personellerin belirlenmesi için İlçe Sağ. Müd. ile gerekli yazışmaların yapılması, Şube Müdürü düzeyinde Okul Sağlığı İl Koordinatörünün belirlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.2.2	İl Millî Eğitim Müdürlüğünden Okul Sağlığı Değerlendirme Ekiplerinde görevlendirilecek personellerin ve Şube Müdürü düzeyinde Okul Sağlığı İl Koordinatörünün belirlenmesi için İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.2.3	İlçe Sağ. Müd. Ve İl Millî Eğitim müdürlüğü tarafından belirlenen personeller ile "Okul Sağlığı Değerlendirme Ekiplerinin" oluşturularak valilik onayı alınması ve gerekli yazışmaların yapılması, personellerle tebliğ edilmesinin sağlanması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.2.4	Eğitim öğretim yılı başında Millî Eğitim Müdürlüğünden ildeki güncel okul ve öğrenci sayılarının alınması için gerekli yazışmaların yapılması, bunun için gerekli tablo ve çizelgelerin hazırlanması ve okul listelerinin İlçelere resmi yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.2.5	Eğitim öğretim yılı başında Okullarda yapılacak olan izleme değerlendirme çalışmalarının planlanması amacıyla "İlçe Okul Sağlığı Kurullarının" toplanması için İlçe Sağlık Müdürlükleri ile gerekli yazışmaların yapılarak çalışma takvimlerinin belirlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.2.6	Öğrenci Muayene ve İzlemlerinin Alle Hekimleri tarafından yapılması ve İlçe Sağ. Müd. tarafından planlanması için gerekli yazışmaların yapılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.2.7	İlde Okul Sağlığı Çalışmalarının Planlanması, bir önceki yılın değerlendirilmesi ve değerlendirme ekiplerinin bilgilendirilmesi amacıyla Okulda Sağlığın Korunması ve Geliştirilmesi Programı toplantısı yapılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.2.8	Form-2 ve Form-3 kullanılarak yapılan okul değerlendirmelerinin HSYŞ Okul Sağlığı Modülüne girilmesi için İlçe Sağlık Müdürlüğü kullanıcılarına yetki tanımlanmasının sağlanması, ilgili kişilerden " Personel Gizlilik Sözleşmesinin" elden toplanması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.2.9	Form-2 ve Form-3 kullanılarak yapılan okul değerlendirmelerinin HSYŞ Okul Sağlığı Modülüne İlçe Sağlık Müdürlüğü kullanıcıları tarafından girilmesi yapılan kayıtların kontrol edilmesi hatalı girişlerde düzeltme yapılması gerekli durumlarda bakanlıktan yetki istenmesi ve kontrolünün yapılması	Birim Çalışanı	HSYŞ
1.5.2.10	Yıl içinde izleme değerlendirme çalışmalarının raporlarının alınarak ilçelerin değerlendirme çalışmalarının takip edilmesi	Birim Çalışanı	HSYŞ
1.5.2.11	Eğitim öğretim yılı sonunda Okul Sağlığı Çalışmalarının Form-4 ile raporlanması,okul sağlığı çalışmalarının istatistiklerinin çıkarılması sonuçların Millî Eğitim Müdürlüğü ile paylaşılması için gerekli yazışmanın yapılması	Birim Çalışanı	HSYŞ/ Doküman /EBYS
1.5.2.12	Okul Sağlığı çalışmaları kapsamında Çocuk,Ergen Daire Başkanlığı tarafından gönderilen afişlerin okullara asılmak üzere ilçelere dağıtımının planlanması ve dağıtılması	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.3		Alt Süreç Adı***: Bebek, Çocuk, Ergen İzlem Protokolleri Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Bakanlık Tarafından İzlem Protokollerinin Güncellenmesi İle Sağlık Personeli Eğitim Gereksinimi Oluşması			
Alt Sürecin Çıktıları: Eğitim Verilen Sağlık Personeli Sayısı, İzlem Oranları			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Yıl İçinde			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 Aylık Dönemler Halinde			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.3.1	Güncellenen İzlem Protokollerinin tüm sağlık kuruluşlarına resmi yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.3.2	Bakanlık tarafından gönderilen güncel Bebek Çocuk Ergen İzlem Protokolleri kitapçıklarınınASM, İlçe Sağlık Müd. ve Hastanelere dağıtımının planlanması ve dağıtılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.3.3	Tüm aile hekimlerine ve aile sağlığı çalışanlarına güncellenen izlem protokolleri ile ilgili 1 yıllık süre içinde eğitim verilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.3.4	BÇE Protokolleri çerçevesinde yapılan eğitimlere ait raporların 3 ayda bir resmi yazı ile Çocuk ve Ergen Sağlığı Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS

Alt Süreç No: 1.5.4

Alt Süreç Adı***: Anne Dostu Hastane Programı Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Yataklı Tedavi Kurumlarından Anne Dostu Hastane Olmak İçin Başvuru Olması, Aday Olan ve Mevcut Anne Dostu Hastane Olan Hastanelerin Personel Eğitimİhtiyacı Olması, Yıllık Bakanlık Değerlendirmesi İçin Ön Çalışma Yapılması Değerlendirmede Görevlendirilmek

Alt Sürecin Çıktıları: Eğitim Verilen Sağlık Personeli Sayıları, Yıllık Değerlendirme Geçiren Anne Dostu Hastanelerin Puanı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Yıl, İhtiyaç Halinde

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 4-6 Kez Eğitim, Yılda 1-2 Kez Değerlendirme, İhtiyaç Halinde

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.4.1	Zorunlu kriterlere uyan “Anne Dostu Hastane” olmayan hastanelerin yılda 1 kez teşvik amacıyla ziyaret edilmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.4.2	Anne Dostu Hastane olmak için başvuru yapan hastanelerin ön değerlendirme çalışmalarının yapılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.4.3	Hizmetçi eğitimler için gerekli sunum ve dokümanların hazırlanması, katılımcı listelerinin hazırlanması, yazışmaların yapılması, onay alınması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.4.4	Anne Dostu Hastane sağlık personeli eğitimlerinin verilmesi (Unvan alan ve aday olana hastaneler)	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.4.5	“Anne Dostu Hastane” olan hastanelerde yıllık bakanlık değerlendirmesi öncesinde ön değerlendirme çalışmalarının yapılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.4.6	Bakanlığımız makam onayı ile “Unvan” alan hastanelerin yıllık değerlendirmelerinde görev alınması(İl dışından gelen değerlendirmecilerin konaklama ulaşım ihtiyaçları için karşılamada görev alınması, değerlendirmede bulunulması)	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.4.7	Hastaneler ve bakanlık ile gerekli yazışmalarının yapılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.4.8	Bakanlık tarafından planlanan “Anne Dostu Hastane” değerlendirmelerinde il dışında “değerlendirmeci” olarak görev alınması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS

Alt Süreç No: 1.5.5		Alt Süreç Adı***: Doğum Üniteleri Standartlarını İzleme Değerlendirme Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Değerlendirme Yapılması Gereken Sağlık Kuruluşu Sayısı			
Alt Sürecin Çıktıları: Yıllık Değerlendirme Yapılan Sağlık Kuruluşu Sayısı			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Yıl Boyunca			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.5.1	Doğum yapılan sağlık kuruluşlarının sayılarının belirlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.5.2	Doğum salonlarının “Doğum Üniteleri Standartlarını İzleme Değerlendirme Formu” na uygun olarak değerlendirilmesi ve formların doldurulması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.5.3	İzleme Değerlendirme çalışmaları esnasında eksiklikleri olan hastanelere süre verilerek ikinci kez ziyaret edilmesi.	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.5.4	Eksik tespit edilen ve eksikliklerini tamamlamayan hastanelere gerekli yazışmaların yapılması.	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS

Alt Süreç No: 1.5.6		Alt Süreç Adı***: Riskli Gebelik Yönetim Faaliyet Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: İldeki Riskli Gebe Sayısı, Eğitim Verilmesi Gereken Personel Sayısı			
Alt Sürecin Çıktıları: Riskli Gebe İzlem Sayıları, Eğitim Alan Personel Sayıları			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ayda 1kez, İhtiyaç Halinde			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.6.1	Her ay İlçe sağlık müdürlükleri tarafından riskli gebeliklere ait toplam sayılar, sahada ve telefonla yapılan izlem sayılarına ait aylık çalışmaların e-posta ve EBYS ile toplanması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.6.2	İlçeler tarafından gönderilen riskli gebe aylık çalışmalarının il icmalleri alınarak oranlarının hesaplanması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.6.3	Ay içerisinde İlçe Sağlık Müdürlüğünce izlenen ve birimizize gönderilen kişisel raporların (Riskli Gebe İzlem Formu) gelen raporların birimizde değerlendirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.6.4	Eksik görülen konularda İlçe sağlık müdürlüklerine dönüş yapılarak sevk ve tetkiklerle ilgili görüş bildirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.6.5	Risk durumlarına göre gebe sevklerinin sağlanmasında yardımcı olunması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.6.6	İlçelerden gebelere ait geri bildirimin alınması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.6.7	İl dışında ikamet eden ve ilimiz hastanelerine başvuran riskli gebelere ait kayıtların hastanelerden toplanarak bağlı bulundukları ile bildiriminin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.6.8	İl dışında tespit edilip ilimize resmi yazı ile bildirilen riskli gebelerin aile hekimlerinin bağlı bulundukları ilçelere bildiriminin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS

Alt Süreç No: 1.5.7

Alt Süreç Adı***: 300 Günü Aşan Gebeliklerin Sonlandırılması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: USS Karar Destek Sisteminde 300 Günü Aşan Gebe Sayılan

Alt Sürecin Çıktıları: Sonlandırması Yapılan Gebe Sayısı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Halinde, Ayda 2 Kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.7.1	300 günü aşmasına rağmen gebelikleri sonlandırmıyan gebelerin USS Karar Destek Sisteminden takiplerinin yapılarak listelerinin çıkarılması	Birim Çalışanı	USS/KDS
1.5.7.2	300 Günü Aşan Gebeliklere ait listelerin ilçelere bildiriminin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.7.3	Ulaşılamayan, il dışına veya yurt dışına göç eden sorunlu gebelerle ilgili tutanak ve İlçe Sağlık Müdürlüğü görüşlerinin EBYS ile toplanması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.7.4	Aile hekimini tarafından sonlandırılmayan sorunlu gebeliklerin listelenerek ilçeden gelen evraklarla birlikte il admini tarafından sonlandırılması içinAile Hekimliği Birimine resmi yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS/USS KDS

1.5.7.5	Gebelik kaydı başka ilde yapılan ve sonlandırması yapılamayan sorunlu gebelerin il dışına bildiriminin yapılarak sonlandırmalarının sağlanması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.7.6	Gerekli hallerde resmi yazışmalarının yapılması	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS

Alt Süreç No: 1.5.8		Alt Süreç Adı***: Evlilik Öncesi Danışmanlık Programı Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Aile Hekimlerine Evlilik Öncesi Danışmanlık İçin Başvuruların, Hizmet İçi Eğitim Talebi			
Alt Sürecin Çıktıları: Evlilik Öncesi Danışmanlık Alan Kişi Sayıları, Gösterge Puanı, İstatistik, Eğitimin Yapılması, Katılım Belgesi			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 Ayda 1 Kez			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.8.1	Evlilik öncesi danışmanlık eğitiminin Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı elemanlarından katılım talebinin alınması, Eğitimcilerin belirlenerek yıllık plana göre hizmet içi eğitim onayının alınması .Eğitimin gerçekleştirilmesi.	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.8.2	Hizmet içi eğitim alan aile hekimleri tarafından, evlilik için başvuran çiftlere cinsel sağlık, üreme sağlığı konularında danışmanlık ve hizmet sunumunun yapılması.	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.8.3	İlçe Sağlık Müdürlüğü aracılığıyla her ay Evlilik Öncesi Danışmanlık sayılarına ait aylık çalışma formlarının her ay EBYS ile toplanması, istatistiklerinin hesaplanması, il icmalinin çıkarılması.	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.8.4	Evlilik Öncesi Danışmanlık verilerinin 3 aylık dönemler halinde il icmalinin hazırlanarak form ile Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Kadın ve Üreme Sağlığı Daire Başkanlığı'na gönderilmesi .	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS

Alt Süreç No: 1.5.9		Alt Süreç Adı***: Gebe Bilgilendirme Sınıfı Programı Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Gebe Sınıfı Olan Merkezlerde Gebelere Verilen Eğitim Sayıları ve Başvuran Gebe Sayıları, Gebe Bilgilendirme Sınıfında Çalışan Sağlık Personeli Eğitim Sayıları ve Eğitim Talebi			
Alt Sürecin Çıktıları: Gösterge Puanı, İstatistik, Eğitimin Yapılması, Katılım Belgesi			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 Ayda 1			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.9.1	Gebe bilgilendirme sınıflarında çalışanların eğitim talebinin alınması, Eğitimcilerin belirlenerek yıllık plana göre hizmet içi eğitim onayının alınması. Eğitimin gerçekleştirilmesi.	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.9.2	İlçe Sağlık Müdürlüğü bünyesinde; standartlar çerçevesinde gebe sınıfı oluşturulup, gebe eğitimlerinin yapılması ve eğitim seans ve sayısı formunun doldurularak her ay birimize bildirilmesi. Her ay tüm ilçelerden gelen formların toplanarak il icmalinin çıkarılması.	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.9.3	Gebe okulu olan hastanelerden her ay eğitim seans ve sayısı formunun toplanarak il icmalinin çıkarılması.	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.9.4	Gebe okulu tescil ve denetim işlemlerinde görev alınması, başvuran hastanelerin tescil denetim işlemleri için komisyon üyeleri ile birlikte ziyaret edilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS
1.5.9.5	Gebe bilgilendirme sınıfı eğitimlerine ait verilerin, üç aylık dönemler halinde il icmalinin alınarak form ile Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Kadın ve Üreme Sağlığı Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Birim Çalışanı	Doküman /EBYS

Alt Süreç No: 1.5.10		Alt Süreç Adı***: : İzlem Eksikleri Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: USS Karar Destek Sistemi			
Alt Sürecin Çıktıları: İzlem eksiklerinin değerlendirilmesinin sonuçlandırılması			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 Kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ayda 1			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.10.1	Mütakip ayın ilk 5 iş gününde AHB tarafından yapılan gebe, bebek, çocuk izlemlemlerinin Bakanlığımız Karar Destek Sisteminden takip edilmesi .İzlem eksikliklerinin araştırılması için ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	KDS
1.5.10.2	İlçe Sağlık Müdürlüğü ÇEKÜS Birimi tarafından yapılmayan Gebe, bebek ve çocuk izlemlemlerinin nedenlerinin araştırılarak hazırladıkları görüş ve eklerinin incelenmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.10.3	Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Çalışanlarından kusurlu olanlar hakkında İlçe Disiplin Birimince araştırma yapılarak sonucunun gönderilmesinin sağlanması	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.11		Alt Süreç Adı***: Bebek Ölümleri İzleme Sistemi Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Bebek ölümleri dosyaları			
Alt Sürecin Çıktıları: Veri girişi yapılarak bakanlığa bildirilmesi			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli-İl Bebek Ölümleri İnceleme Kurul Toplantısı: Ayda 2 Kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Sürekli			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.11.1	Ölü doğum, bebek ölümü ve gebelik sonlandırmalarının günlük olarak Ölüm Bildirim Sisteminden takip edilmesi	Birim Çalışanı	ÖBS,EBYS,KDS,Mail,Doküman
1.5.11.2	Ölü doğum, bebek ölümü ve gebelik sonlandırmalarının kayıtlarının tutulması,istatistik çalışmalarının yapılması	Birim Çalışanı	ÖBS,EBYS,KDS,Mail,Doküman
1.5.11.3	Tüm vakalar için 1. Basamak Sağlık Kuruluşu ve hastanelerden dosyaların temin edilmesi	Birim Çalışanı	ÖBS,EBYS,KDS,Mail,Doküman
1.5.11.4	Evrakları tamamlanan dosyaların İl Bebek Ölümleri İnceleme Kuruluna hazırlanması	Birim Çalışanı	ÖBS,EBYS,KDS,Mail,Doküman
1.5.11.5	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı Başkanlığında İl Bebek Ölümleri İnceleme Kurulunca dosyaların incelenmesi	Birim Çalışanı	ÖBS,EBYS,KDS,Mail,Doküman
1.5.11.6	İl Bebek Ölümleri İnceleme Kurulunca incelenen vakaların ölüm nedenleri belirlenerek ölenebilirlik durumuna karar verilmesi	Birim Çalışanı	ÖBS,EBYS,KDS,Mail,Doküman
1.5.11.7	Tüm vakaların karara bağlandıktan sonra Ölüm Bildirim Sistemi ara yüze girişlerinin yapılması ve Bakanlığa bildirilmesi	Birim Çalışanı	ÖBS,EBYS,KDS,Mail,Doküman
1.5.11.8	Bebek ölümleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması	Birim Çalışanı	ÖBS,EBYS,KDS,Mail,Doküman

Alt Süreç No: 1.5.12		Alt Süreç Adı***: Acil Obstetrik Bakım Programı Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Program kapsamında Yönetici Uyum Eğitimi,Destek Personel Eğitimi,Çekirdek Ekip Toplantısı,Sektörler Arası İşbirliği toplantı ve eğitimlerinin yapılması			
Alt Sürecin Çıktıları: Eğitim yapılması Katılım belgesi			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Altı ayda bir			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.12.1	Çekirdek Ekip Toplantısı , Sektörler Arası İşbirliği Toplantısı, Yönetici Uyum Eğitimi yapılması	Birim çalışanı	Doküman
1.5.12.2	Sektörler Arası İşbirliği Toplantısı yapılması	Birim çalışanı	Doküman

1.5.12.3	Yönetici Uyum Eğitimi yapılması	Birim çalışanı	Doküman
1.5.12.4	Destek Pesonel Eğitimi yapılması	Birim çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.13		Alt Süreç Adı***: Türkiye Üreme Sağlığı Programı Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Kadın ve Üreme Sağlığı Daire Başkanlığının 2010/83 sayılı genelgesine istinaden Türkiye Üreme Sağlığı Programı kapsamında sertifikalı Üreme ve Cinsel Sağlık Modüler Eğitim plan ve programları hazırlanması.			
Alt Sürecin Çıktıları: Yıllık Eğitim Planı Hazırlanması,Eğitim yapılması. Katılım belgesi,Eğitim Raporları.			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 5 Modülden oluşan eğitim 3 tur yapılmaktadır.			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Her ay			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.13.1	Yıllık eğitim planının hazırlanarak bakanlığa gönderilmesi.	Birim çalışanı	Doküman
1.5.13.2	Eğitim tarihlerine uygun katılımcı belirlenerek valilik oluru alınması.	Birim çalışanı	Doküman
1.5.13.3	Eğitim tamamlandıktan sonra katılım belgelerinin ve raporlarının hazırlanması.	Birim çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.14

Alt Süreç Adı***: Anne Sütünün Teyviki ve Bebek Dostu Sağık Kuruluşları Programı Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: a-Bebek Dostu Hastane ve Bebek Dostu Aile Hekimliği Birimi İzleme Değerlendirme Programı kapsamında eğitimci personel ihtiyacı karşılamak amacıyla Anne Sütü ve Emzirme Danışmanlığı Uygulama Eğitimi ve Tamamlayıcı Besle eğitimleri yapılması
b-Bebek Dostu Ünvanı alan hastane ve aile hekimliği birimlerinin değerlendirilmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Eğitim Yapılması,Unvan alan ve aday olan Sağık Kuruluşların değerlendirilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Eğitim sayısı: 2 Hastane değerlendirme sayısı: 1

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Tüm yıl

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.14.1	Anne Sütü ve Emzirme Danışmanlığı Uygulama Eğitimi ve Tamamlayıcı Beslenme Eğitim planı hazırlanması.	Birim çalışanı	Doküman
1.5.14.2	Eğitim tarihlerine uygun olarak katılımcı belirlenerek valilik olurunun alınması.	Birim çalışanı	Doküman
1.5.14.3	Eğitim tamamlandıktan sonra eğitim belgelerinin verilmesi ve raporlarının hazırlanması.	Birim çalışanı	Doküman
1.5.14.4	Unvan alan ve aday olan hastanelerin,aile hekimliği birimlerinin değerlendirmelerinin yapılması.	Birim çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.15

Alt Süreç Adı***: Üreme Sağlığı Yöntem Malzemelerinin Takibi ve Dağıtımının Yapılması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: 1. ve 2.basamak sağlık kuruluşlarına kontraseptif malzemelerin ihtiyaç belirtmeleri.

Alt Sürecin Çıktıları: 1. ve 2.basamak sağlık kuruluşlarına kontraseptif malzemelerin dağıtım çözeltisi.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Üç ayda bir

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.15.1	İlçe Sağlık Müdürlüklerinin ve 2.basamak sağlık kuruluşlarının malzeme taleplerinin alınması.	Birim çalışanı	Doküman,e-posta
1.5.15.2	Malzeme taleplerinin depo mevcuduna göre değerlendirilip ilçe malzeme listesinin oluşturulması.	Birim çalışanı	Doküman,e-posta
1.5.15.3	Oluşturulan malzeme listesinin depo görevilerine gönderilmesi ve dağıtımının sağlanması.	Birim çalışanı	Doküman,e-posta

Alt Süreç No: 1.5.16		Alt Süreç Adı***: Rahim İçi Araç Uygulayıcı Eğitimi Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Sağlık personelinin eğitim talebi			
Alt Sürecin Çıktıları: Eğitim yapılması ve Sertifikalandırılması			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Altı ayda bir			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.16.1	Yıllık Hizmet içi eğitim planı hazırlanması	Birim çalışanı	Doküman
1.5.16.2	Eğitim tarihlerine uygun olarak katılımcı belirlenerek valilik olurunun alınması	Birim çalışanı	Doküman
1.5.16.3	Eğitim tamamlandıktan sonra kurs belgelerinin ve raporların hazırlanarak bakanlığa gönderilmesi	Birim çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.17

Alt Süreç Adı***: 15-49 Yaş Kadın Bildirimlerinin Takibi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: 15-49 yaş kadın bildirim formu

Alt Sürecin Çıktıları: 15-49 yaş kadın yöntem dağılımları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Altı ayda bir

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.17.1	Ocak-Haziran döneminde Tsim sistemine İSM/TSM tarafından AH alınan 15-49 yaş kadın izlem formlarının girişlerinin yapılmasını sağlanması.	Birim çalışanı	Doküman,e-posta,TSİM
1.5.17.2	Temmuz-Aralık döneminde Tsim sistemine İSM/TSM tarafından AH alınan 15-49 yaş kadın izlem formlarının girişlerinin yapılmasını sağlanması.	Birim çalışanı	Doküman,e-posta,TSİM
1.5.17.3	Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık döneminde yapılan kadın izlemlerinin Tsim sisteminde takiplerinin yapılarak raporlanması.	Birim çalışanı	Doküman,e-posta,TSİM

Alt Süreç No: 1.5.18		Alt Süreç Adı***: Ulusal Neonatal Tarama Programı Kapsamında Fenilketanüri -Biyotinidaz - Konjenital Hipotiroidi Kistik Fibroz-Kah Hastalıklarının Takibi Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Ulusal Neonatal Tarama Programı Web Sayfası			
Alt Sürecin Çıktıları: Program Sayfasında İlgili Hastalıklar Çerçevesinde İsimleri ve Adres Bilgileri Yayınlanan Bebekler			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Her Gün			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.18.1	Tüm sağlık kuruluşlarından her yenidoğandan 48 saatlik,mükerrer,tekrar kan örneklerinin , uygunsuz numune varsa yeniden kan örneklerinin alınması	Birim çalışanı	Doküman
1.5.18.2	Neonatal Tarama Programı Web sitesine Hastaneler, İlçe Sağlık Müdürlükleri,TSM'ler ve ÇEKÜS birimi numune girişlerinin yapılması,Yenidoğan Tarama Laboratuvarına ulaştırılması ve takibinin yapılması	Birim çalışanı	Doküman
1.5.18.3	NTP Web sitesinde yayınlanan vakaların resmi yazı ve telefonla ilgili Hastaneler, İlçe Sağlık Müdürlükleri, TSM'ler, İller, Aileler ve personelin bilgilendirilmesi	Birim çalışanı	Doküman

1.5.22.4	Gebelere Demir ve D Vitamini Destek Uygulamaları kapsamında; ücretsiz dağıtılan gebe demir preparatları için lojistik destek sağlanması.	Birim çalışanı	Doküman- USS Karar Destek Sistemi
1.5.22.5	Sarf edilen malzeme durumu USS den raporlanıp ilin ihtiyacının belirlenmesi.	Birim çalışanı	Doküman- USS Karar Destek Sistemi-e-posta
1.5.22.6	İlimize ve ilçelerimize ait verilerin USS den raporlanarak istatistiklerin hazırlanması.	Birim çalışanı	Doküman- USS Karar Destek Sistemi

Alt Sürec No: 1.5.23

Alt Sürec Adı***: Lohusa İzlem Eksikliklerinin Değerlendirilmesi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: USS Karar Destek Sistemindeki Veriler

Alt Sürecin Çıktıları: : Lohusa İzlemlerinin "Doğum Sonu Bakım Yönetim Rehberi " nin Doğrultusunda Yapılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 52

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Her Hafta

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.23.1	AHB tarafından yapılan lohusa izlemlerinin Bakanlığımız Karar Destek Sisteminden takip edilmesi.	Birim çalışanı	USS Karar Destek Sistemi
1.5.23.2	İlçe Sağlık Müdürlüğü Çeküs Birimi tarafından lohusa izlem eksikliklerinin nedenleri ile ilgili hazırladıkları görüş ve eklerinin incelenmesi	Birim çalışanı	EBYS
1.5.23.3	Belirlenen eksiklerin ilgili birimlere gönderilmesi	Birim çalışanı	EBYS

Alt Sürec No: 1.5.24		Alt Sürec Adı***: Çocuklara Yönelik Mikrobesein Destek Programı Kapsamında Bebeklere Demir Ve D-vit Preparatı Kullanılmasının Sağlanması, Aile Hekimlerinin İhtiyaç Talepleri Doğrultusu Sağlanarak Verilerin İzlemesi Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: USS Karar Destek Sistemi,e-posta			
Alt Sürecin Çıktıları: İstatistik, USS Karar Destek Sistemi Raporları			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Gün			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Her Gün			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.24.1	Emzirmenin korunması, özendirilmesi, desteklenmesi ile demir yetersizliği anemisinin önlenmesi kontrolü programı kapsamında; 4-12 ay arası anemisi olmayan bebeklere koruma amaçlı demir desteği (temrinde doğan bebeklere 4. ayda ,prematüredoğan bebeklere ise 2.ayda olmak üzere), 4-24 ay arası anemisi olan bebeklere demir tedavisi sağlanması.	Birim çalışanı	Doküman- USS Karar Destek Sistemi-EBYS
1.5.24.2	Bebeklerde D Vitamini Yetersizliğinin Önlenmesi ve Kemik Sağlığının Korunması amacıyla doğumdan hemen sonra 0-12 aylık bebeklere 400 U d vitaminin 1 yıl süreyle verilmesinin sağlanması.	Birim çalışanı	Doküman- USS Karar Destek Sistemi-EBYS
1.5.24.3	İlçe sağlık müdürlüklerinden AH sarfları doğrultusunda ihtiyaç taleplerinin toplanması.	Birim çalışanı	Doküman- USS Karar Destek Sistemi-e posta
1.5.24.4	Ücretsiz dağıtılan bebek demir ve D-vit preparatları için lojistik destek sağlanması.	Birim çalışanı	Doküman- USS Karar Destek Sistemi
1.5.24.5	Sarf edilen malzeme durumu USS den raporlanıp ilin ihtiyacının belirlenmesi.	Birim çalışanı	Doküman- USS Karar Destek Sistemi-e posta
1.5.24.6	İlimize ve ilçelerimize ait verilerin USS den raporlanarak istatistiklerin hazırlanması .	Birim çalışanı	Doküman- USS Karar Destek Sistemi

Alt Sürec No: 1.5.25

Alt Sürec Adı***: ÇEKÜS Birimi İle İlgili Veriler Toparlanması Ve İstatistiki Hesaplamalar Yapılarak Kayıt Altında Tutulması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: USS Karar Destek Sistemi,e-posta,İTP WEP Sayfası,NTP WEBSayfası,HSYS,ÖBS,SİNA,EBYS

Alt Sürecin Çıktıları: İstatistik, USS Karar Destek Sistemi Raporları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ay, 3 aylık,6 aylık,Yıllık,her istendiğinde

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ay, 3 aylık,6 aylık,Yıllık,her istendiğinde

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Adı Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.25.1	Birim personellerince sorumlu olunan işle ilgili düzenli olarak istatistiki bilgilerin takip edilmesi	Birim çalışanı	USS Karar Destek Sistemi,e-posta,İTP WebSayfası,NTPWepSayfası,HSYS,ÖBS,SİNA,EBYS
1.5.25.2	Aylık, 3 aylık, 6 aylık , yıllık dönemler veya her istendiğinde birimimiz ile ilgili istatistiklerin hazırlanması.	Birim çalışanı	USS Karar Destek Sistemi,e-posta,İTP WEP Sayfası,NTPWepSayfası,HSYS,ÖBS,SİNA,EBYS
1.5.25.3	İstatistiki bilgilerin daha önce oluşturulmuş ilgili tablolara yerleştirilmesi.	Birim çalışanı	USS Karar Destek Sistemi,e-posta,İTP WEP Sayfası,NTPWepSayfası,HSYS,ÖBS,SİNA,EBYS
1.5.25.4	Bilgilerin birimde istatistiki işlerden sorumlu personelde toplanması .	Birim çalışanı	USS Karar Destek Sistemi,e-posta,İTP WEP Sayfası,NTPWepSayfası,HSYS,ÖBS,SİNA,EBYS
1.5.25.5	İlgili birimlere hazırlanan istatistiki bilgilerin gönderilmesi.	Birim çalışanı	USS Karar Destek Sistemi,e-posta,İTPWepSayfası,NTPWepSayfası,HSYS,ÖBS,SİNA,EBYS

Alt Sürec No: 1.5.26

Alt Sürec Adı***: Gelişimsel Kalça Displazisi Tarama Programı Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Aile Hekimlerinin GKD Tarama Sayısı ve Listesi, KDS'de Taranması Gereken Bebek Sayısı

Alt Sürecin Çıktıları: Gösterge Puanı, İstatistik,

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.26.1	Mütakip ayın ilk 5 iş gününde Karar Destek Sisteminde Gelişimsel Kalça Displazisi verilerinin alınması ve tarama oranlarının hesaplanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.26.2	Karar Destek Sisteminde tarama veri girişleri eksik olan aile hekimlerinin belirlenmesi, İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilerek veri girişlerinin eksiksiz yapılmasının sağlanması ve sistemden kontrollerin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.26.3	Mütakip ayın ilk 15 gününde aile hekimlerinden gelişimsel kalça displazisi taraması yapılan bebeklerin isim soyisim, doğum tarihi, muayene tarihi ve tarama sonucu bilgilerinin bulunduğu listelerin alınarak İlçe bazında o yıla ait listelerin oluşturulması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.26.4	Karar destek sistemi üzerinde Aile Hekimlerine kayıtlı gelişimsel kalça displazisi taraması yapılması gereken bebek sayılarıyla gönderilen bebek listelerinin sayısının kontrol edilerek eksiklerin tamamlanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.26.5	Toplanan verilerin istatistik değerlendirilmesinin yapılarak tablo ve grafiklerin oluşturulması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.26.6	Toplanan verilerin talep doğrultusunda Türkiye Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Çocuk ve Ergen Sağlığı Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Sürec No: 1.5.27	Alt Sürec Adı***: Ulusal Görme Tarama Programı Alt Süreci
Alt Sürecin Girdileri: Aile Hekimlerinin Görme Tarama Yaptığı Kişi Sayısı ve Listesi, KDS'de Taranması Gereken Kişi Sayısı	
Alt Sürecin Çıktıları: Gösterge Puanı, İstatistik,	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.27.1	Lea sembol testlerinin, Görme Taraması Programı Uygulama Rehberlerinin ve Uygulama CDlerinin aile hekimlerine dağıtılması ve takiplerinin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.27.2	Müteakip ayın ilk 5 iş gününde Karar Destek Sisteminden Yenidoğan ve Okul Öncesi dönemine ait Görme Taraması verilerinin alınması ve oranlarının hesaplanması	Birim Çalışanı	USS Karar Destek Sistemi
1.5.27.3	Müteakip ayın ilk 15 gününde Aile Hekimlerinden görme taraması yapılan ilköğretim 1. Sınıfa başlayan çocukların isim soyisim, doğum tarihi, muayene tarihi ve okul adı bilgilerinin bulunduğu listeler alınarak İlçe bazında o yıla ait listelerin oluşturulması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.27.4	Tarama veri girişleri eksik olan Aile Hekimlerinin belirlenmesi ve İlçe Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilerek veri girişlerinin eksiksiz yapılmasının sağlanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.27.5	Toplanan verilerin istatistik değerlendirilmesi yapılarak tablolar ve grafiklerin oluşturulması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.27.6	Toplanan verilerin talep edildiğinde Türkiye Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Çocuk ve Ergen Sağlığı Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.28

Alt Süreç Adı***: Çocuk Güvenliğinin Sağlanması Programı Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Hizmetiçi ve Halk eğitimlerin Planlanması

Alt Sürecin Çıktıları: Eğitimin Gerçekleştirilmesi, istatistik,

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6 Ayda Bir

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2 Kez

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.28.1	İlçe Sağlık Müdürlüğü ÇEKÜS Biriminde görev yapan sağlık personellerine eğitim verilmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.28.2	Cocuk Güvenliğinin Sağlanması Programı eğitimi almış olan sağlık personelleri tarafından kendi ilçesinde görev yapan tüm aile hekimlerine ve aile sağlığı elemanlarına yönelik hizmet içi eğitimlerinin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.28.3	Hizmetiçi eğitimlerin imza tutanaklarının toplanması ve kayıtlarının tutulması. Hizmetiçi eğitim raporunun düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.28.4	Aile hekimleri tarafından halk eğitimlerinin verilmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.28.5	Halk eğitimlerinin imza tutanaklarının toplanması ve kayıtlarının tutulması. Halk eğitim raporunun düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.28.6	Toplanan verilerin istatistik değerlendirilmesinin yapılarak tablo ve grafiklerin oluşturulması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.28.7	Toplanan verilerin talep edildiğinde Türkiye Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Çocuk ve Ergen Sağlığı Daire Başkanlığına bildirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.29

Alt Süreç Adı***: 1-4 Yaş Çocuk Ölümleri Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: 1-4 Yaş Çocuk ölüm Formu, ÖBS

Alt Sürecin Çıktıları: İstatistik

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.29.1	1-4 Yaş Çocuk Ölüm vakaların günlük olarak Ölüm Bildirim Sisteminden takip edilmesi	Birim Çalışanı	ÖBS,KDS,EBYS
1.5.29.2	1-4 Yaş Çocuk Ölüm vakalarının Biririmimizce oluşturulan çalışma sayfasına kaydedilmesi	Birim Çalışanı	ÖBS,KDS,EBYS
1.5.29.3	Tüm vakalar için 1. Basamak Sağlık Kuruluşu ve hastanelerden 1-4 Yaş Çocuk Ölüm Bilgi Formlarının temin edilmesi	Birim Çalışanı	ÖBS,KDS,EBYS
1.5.29.4	1-4 Yaş Çocuk Ölümüne ait formların dosyalanması,istatistik çalışmalarının yapılması	Birim Çalışanı	ÖBS,KDS,EBYS

Alt Süreç No: 1.5.30

Alt Süreç Adı***: Gebe ve Doğum Bildirimleri Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Gebe ve Doğum Bildirim Formları

Alt Sürecin Çıktıları: Gebe, bebek ve lohusaların izlemelerinin yapılmasının sağlanması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.30.1	İl dışından gelen gebe ve doğum bildirimlerinin İlçe ayırımının yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.30.2	Gebe ve doğum bildirimlerinin ilgili İlçe Sağlık Müdürlüklerine resmi yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.30.3	İlçelerden gelen gebe doğum bildirimleri il ayırımının yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.30.4	Her Cuma gebe ve doğum bildirimlerinin ilgili Sağlık Müdürlüklerine resmi yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS

Alt Süreç No: 1.5.31

Alt Süreç Adı***: Anne Ölümünü İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Anne ölümüne ait dosya

Alt Sürecin Çıktıları: Anne Ölümü İl İnceleme Komisyonu toplantısı sonucunda Bakanlığa gönderilen komisyon raporu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Anne ölümü olduğunda

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Anne ölümü olduğunda

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.31.1	Ölüm bildirim sisteminden anne ölümü olup olmadığının takip edilmesi	Birim Çalışanı	ÖBS
1.5.31.2	Annenin başvurduğu sağlık kuruluşlarının araştırılması, Bakanlığa Bilgi Notu gönderilmesi	Birim Çalışanı	Yönetim.Web., E-posta
1.5.31.3	İlgili 1. 2. ve 3. Basamak Sağlık kuruluşlarından anneye ait evrakların ivedilikle temin edilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, E-posta
1.5.31.4	Sağlık kuruluşlarından gelen ölen anneye ait dosyaların İl komisyonuna sunulmak üzere 2 nüsha halinde hazırlanması	Birim Çalışanı	Takip ve tedavi evrakları
1.5.31.5	Anne ölümü İl inceleme komisyonunun toplanabilmesi için görevli hekimlere toplantıya katılım için yazı gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.31.6	İl komisyonunda değerlendirilen dosyanın bir nüshasının Türkiye Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.	Birim Çalışanı	Doküman, EBYS
1.5.31.7	Türkiye Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü geri bildirim raporu gelince dosyanın sonlandırılması	Birim Çalışanı	EBYS

Alt Süreç No: 1.5.32	Alt Süreç Adı***: Neonatal Resüsitasyon Programı (NRP) Alt Süreci
Alt Sürecin Girdileri: Eğitim planı	
Alt Sürecin Çıktıları: Sertifikalı personel, bebeklerin yaşam kalitesinin artması, bebek ölümlerinin azalması	

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 5 kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İzin dönemleri hariç 2 Ayda 1			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Birim Çalışanı	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.32.1	Eğitim ihtiyaçlarının ve taleplerinin belirlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.32.2	Katılımcıların belirlenmesi için yazışmaların yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.32.3	Eğitim yapılacak yerin belirlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.32.4	Katılımcı listesinin oluşturulması, eğitim materyallerinin hazırlanması	Birim Çalışanı	Liste, Katılımcı Sınav dokümanları
1.5.32.5	Eğitim Programının oluşturulması, Eğitimi ve katılımcıların görevlendirilmesi için Valilik Olurlarının alınması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.32.6	Eğitimin yapılması ve Eğitimde başarılı olanların sertifikalarının teslim edilmesi	Birim Çalışanı	Eğitim Materyalleri

Alt Sürec No: 1.5.33

Alt Sürec Adı***: Temel Yenidoğan Bakımı Eğitimi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Eğitim planı

Alt Sürecin Çıktıları: Eğitimli personel, bebeklerin yaşam kalitesinin artması, bebek ölümlerinin azalması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2 Kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 6 Ayda 1

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.33.1	Eğitim ihtiyaçlarının ve taleplerinin belirlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.33.2	Katılımcıların belirlenmesi için yazışmaların yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.33.3	Eğitim yapılacak yerin belirlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.33.4	Katılımcı listesinin oluşturulması, eğitim materyallerinin hazırlanması	Birim Çalışanı	Liste, Katılımcı Sınav dokümanları
1.5.33.5	Eğitim Programının oluşturulması, Eğitimi ve katılımcıların görevlendirilmesi için Valilik Olurlarının alınması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.33.6	Eğitimin yapılması ve katılım belgelerinin teslim edilmesi	Birim Çalışanı	Eğitim Materyalleri

Alt Sürec No: 1.5.34

Alt Sürec Adı***: Sözlü Beyan ve Sağlık Personeli Nezaretinde Gerçekleşen Doğumların Bildirimi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Evde veya resmi ve özel hastaneler, üniversite hastaneleri ve tıp merkezleri dışındaki sağlık kuruluşlarında ve/veya Sağlık Personeli Nezaretinde Doğum yapan kişilerin doğan çocuklarına kimlik belgesi çıkarmak için Nüfus Müdürlüğüne başvurusu

Alt Sürecin Çıktıları: Kişinin doğum yapmış olma durumu ile ilgili Nüfus Müdürlüğüne yazı gönderilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Nüfus Müdürlüğünden yazı geldiğinde

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Nüfus Müdürlüğünden yazı geldiğinde

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.34.1	İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilen 'Sözlü Beyan Bildirim Belgesi'ndeki başvuru sahibine ait bilgilere istinaden araştırma yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.34.2	Araştırma sonucuna göre İlçe Nüfus Müdürlüğüne başvuru sahibinin doğum yapmış olma durumu ile ilgili yazı gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.34.3	Sağlık Personeli Nezaretinde Doğum yaptıysa doğum yaptıran personelde Doğum Raporu(Sağlık Personeli Yardımı İle Doğumlar)' nun düzenlenmesinin sağlanması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.34.4	Doğum Raporunun İlçe Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS

Alt Sürec No: 1.5.35

Alt Sürec Adı***: Halk Sağlığı Yönetim Sistemi (HSYS) Kullanım Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Kanser Tarama Kayıtlarının ve Sonuçlarının Girilebilmesi için Sisteme Gerekisnim

Alt Sürecin Çıktıları: Kayıtlar, Sonuçlar ve İstatistiksel Veriler

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç Halinde Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.35.1	Web Programı olan HSYS sistemine, birimiz tarafından 13 İlçe Sağlık Müdürlüğü kanser biriminde çalışan sistem kullanıcılarının tanımlanması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.35.2	İlçe Sağlık Müdürlüklerimiz tarafından HSYS sistemine kanser tarama kayıtlarının girilmesi	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.35.3	Birimimiz tarafından sonuçlandırılmamış taramaların kontrolünün yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.35.4	Birimimiz tarafından sistemsal sorunların yazılım destek programı aracılığıyla çözüme kavuşturulur	Birim Çalışanı	EBYS

Alt Sürec No: 1.5.36

Alt Sürec Adı***: Ulusal HPV Laboratuvarı Sistemi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: HPV Kayıtlarının ve Sonuçlarının Girilebilmesi için Sisteme Gerekisnim

Alt Sürecin Çıktıları: Kayıtlar, Sonuçlar ve İstatistiksel Veriler

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç halinde Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.36.1	Bakanlık tarafından gönderilen HPV kitlelerinin Web programı olan Ulusal HPV Laboratuvarı Sistemi üzerinden kabul edilmesi	Birim Çalışanı	HPV Lab. Sistemi
1.5.36.2	İlçe Sağlık Müdürlüklerine tutanakla beraber kit dağıtımı yapılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.36.3	13 İlçe Sağlık Müdürlükleri kanser birimlerinde çalışan personellere HPV numunelerini kargolamak üzere sistem kullanıcıları tanımlanması için Daire Bşk.resmî yazı yazılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.36.4	İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından, sisteme girilen numunelerin kargolanmasının sağlanması	Birim Çalışanı	HPV Lab. Sistemi
1.5.36.5	Kargolaması gecikmiş olan numunelerin takibinin yapılması ve İlçe Sağlık Müdürlüklerine geri dönüş yapılması	Birim Çalışanı	HPV Lab. Sistemi HSYS
1.5.36.6	Birimimizce, tarafımıza iletilen sistemsel sorunlar çözüme ulaştırılması	Birim Çalışanı	Yazılım Destek Sistemi
1.5.36.7	Sistem üzerinden pozitif, negatif ve yetersiz materyaller ve il geneli istatistikler kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	HSYS

Alt Sürec No: 1.5.37	Alt Sürec Adı***: MM Screen (Ulusal Tarama Mamografisi Raporlama Merkezi) Sistemi Süreci Alt Süreci
Alt Sürecin Girdileri: Mamografi Kayıtlarının ve Sonuçlarının Girilebilmesi için Sisteme Gerekisnim	
Alt Sürecin Çıktıları: Kayıtlar, Sonuçlar ve İstatistiksel Veriler	

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Gün			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:İhtiyaç halinde Sürekli			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.37.1	Web Programı olan HSY5 sistemine entegre edilmiş MM Screen Web programına, birimiz tarafından 13 İlçe Sağlık Müdürlükleri kanser birimlerinde çalışan sistem kullanıcılarının tanınmasının sağlanması	Birim Çalışanı	EBYS, Doküman, e posta
1.5.37.2	Hastaneler ve KETEM'lerimizde çekilip, sistem üzerinden raporlanmak üzere merkezi raporlamaya gönderilen mamografi görüntülerinin Birimizce takip edilmesi	Birim Çalışanı	HSYS, MM Screen
1.5.37.3	Çekilen mamografi sonuç raporlarının KETEM'ler tarafından tarama yaptırn kişilere iletilmesi	Birim Çalışanı	HSYS, MM Screen
1.5.37.4	Programla ilgili aksaklık ve sorunların giderilmesi ile ilgili Bakanlık ve saha arasında koordinasyon sağlanması	Birim Çalışanı	Yazılım Destek Sistemi
1.5.37.5	Kanser Birimi tarafından kayıt edilen taramaların HSY5 ve MM Screen üzerinden kontrolü ve takibini yapılması	Birim Çalışanı	HSYS, MM Screen

Alt Süreç No: 1.5.38

Alt Süreç Adı***: Meme Kanseri Tarama Programının Yürütülmesi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Eylem planı

Alt Sürecin Çıktıları: Gösterge Puanı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hedef nüfusun belirlenmesi ve ilçelere bildirilmesi Yılda 1 Kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.38.1	İlde meme kanseri taraması yapılacak yıllık hedef nüfus planlamasının yapılması	Birim Çalışanı	KDS
1.5.38.2	İlçedeki yıllık hedef nüfusları planlanır ve ilçelere resmi yazı ile bildirilir,	Birim Çalışanı	KDS EBYS
1.5.38.3	Yaş grubu uygun olan kadınlara taşıma sistemi ile mamografi çekimleri için, Birimiz ve Mali İşler Birimi ile iş birliği yapılarak araç ayarlanması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.38.4	13 İlçe tarafından yaş grubu uygun olan kadınlara meme taraması yapılması ve HSY5 sistemine giriş ve sonuçlarının girilmesi	Birim Çalışanı	HSYS,MM Screen
1.5.38.5	Kanser birimi tarafından HSY5 'ye girişleri yapılan kayıtların takibi yapılması	Birim Çalışanı	HSYS, MM Screen
1.5.38.6	KETEM merkezlerindeki mamografi cihazlarının anıza vermesi durumunda Birimiz ve Mali Hzm. Birimi ile işbirliği yapılarak sorunların çözülmesi	Birim Çalışanı	EBYS, Doküman
1.5.38.7	Tarama sonucu pozitif çıkan hastaların teşhis merkezlerine yönlendirilmelerinin sağlanması	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.39

Alt Süreç Adı***: Serviks Kanseri Tarama Programının Yürütülmesi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Eylem Planı

Alt Sürecin Çıktıları: Gösterge Puanı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hedef nüfusun belirlenmesi ve ilçelere bildirilmesi Yılda 1 Kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.39.1	İlde serviks kanseri taraması yapılacak yıllık hedef nüfus planlaması yapılması	Birim Çalışanı	KDS
1.5.39.2	İlçedeki yıllık hedef nüfusları planlanır ve ilçelere resmi yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	KDS EBYS
1.5.39.3	Birimimiz tarafından İlçe Sağlık Müdürlüklerine HPV kit dağıtımı tutanak ile yapılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.39.4	İlçe Sağlık Müdürlüklerince yaş grubu uygun olan kadınlara HPV testi yapılması ve HSY5 'ye giriş ve sonuçlarının girilmesi	Birim Çalışanı	HSYS
1.5.39.5	İlçe Sağlık Müdürlüklerince alınan numunelerin kargo yoluyla Ankara'daki Laboratuvara gönderilmesi	Birim Çalışanı	HSYS, HPV Lab. Sistemi
1.5.39.6	Laboratuvara ulaşmayan, kaybolan, girişleri yapılamayan vb. numunelerin sorunlarının Laboratuvar,yazılım destek ve birimiz arasındaki işbirliği ile çözülmesi ve takibinin yapılması	Birim Çalışanı	Yazılım Destek sistemi, e posta
1.5.39.7	Kanser birimi tarafından HSY5 'ye girişleri yapılan kayıtların sonuçlarının takibi yapılması	Birim Çalışanı	HSYS, HPV Lab sistemi
1.5.39.8	Tarama sonucu pozitif çıkan hastaların teşhis merkezlerine yönlendirilmelerinin sağlanması	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.40

Alt Süreç Adı***: Kolon Kanseri Tarama Programının Yürütülmesi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Eylem Planı

Alt Sürecin Çıktıları: Kayıtlar, sonuçlar ve İstatistiksel Veriler

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hedef nüfusun belirlenmesi ve ilçelere bildirilmesi Yılda 1 Kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.40.1	İlde koleraktal kanseri taraması yapılacak yıllık hedef nüfus planlamasının yapılması	Birim Çalışanı	KDS
1.5.40.2	İlçedeki yıllık hedef nüfusları planlanır ve ilçelere resmi yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	KDS EBYS
1.5.40.3	Hedef nüfusa göre GGT testi, kabı ve eldiven ihtiyacının belirlenmesi ve Mali Hizmetler Birimi ile birlikte GGT Testi ve malzemelerinin talep yazmalarının yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.40.4	Talep edilen malzemelerinin teknik şartnamelerinin düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.40.5	İhale usulü ile temin edilen malzemelerin Halk Sağlığı Hizmetleri deposu ile işbirliği içinde takibinin yapılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.40.6	13 İlçe tarafından yaş grubu uygun olan kadın ve erkeklerle GGT taraması yapılması ve HSY5 sistemine girişlerinin yapılp sonuçlarının girilmesi	Birim Çalışanı	HSY5
1.5.40.7	Kanser birimi tarafından HSY5 'ye girişleri yapılan kayıtların sonuçlarının takibi yapılması	Birim Çalışanı	HSY5, HPV Lab sistemi

Alt Süreç No: 1.5.41

Alt Süreç Adı***: Minimal Kalite Kriterleri (Teşhis Merkezi Hastaneler) Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Teşhis Merkezi Hastanelerinin Oluşturulması Gereksinimi

Alt Sürecin Çıktıları: Teşhis Merkezi Hastanelerinin Oluşturulması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 3 ayda Bir

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:İhtiyaç halinde daha sık sürekli.

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.41.1	Kanser Daire başkanlığınca başlatılmış olan Minimal Kalite kriterleri gereğince, merkez ve ilçe hastanelerimizde teşhis merkezleri oluşturulması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.41.2	Birimimiz ve Kamu Hastaneleri Hizm. Başk. ile birlikte Teşhis merkezlerinde hastaların iletişim kurabileceği görevli personeller belirlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.41.3	İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından serviks, meme ve kolon kanseri taraması pozitif çıkan hastalar ilgili doktora yönlendirilmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.41.4	İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından tarama sonucu pozitif olan hastalara teşhis merkezlerinde yapılan işlemler sonucunda kanser teşhisi almış hastalar birimizce bildirim yapılması	Birim Çalışanı	Doküman, EBYS
1.5.41.5	İlçe Sağlık Müdürlükleri ile iletişime geçilerek bildirimi yapılan hastaların akibetleri araştırılması	Birim Çalışanı	
1.5.41.6	Yönlendirilen hastalarla ilgili herhangi bir sorun olduğunda Birimiz tarafından çözüme kavuşturulması	Birim Çalışanı	EBYS, Doküman
1.5.41.7	KETEM ve Aile Hekimleri tarafından teşhis merkezi hastanelere yönlendirilen ve teşhis konan hastalara ait Minimal Kalite Kriterleri formunun 3 ayda bir	Birim Çalışanı	EBYS

Alt Süreç No: 1.5.42	Alt Süreç Adı***: KETEM Birimi Kuruluş Hizmetleri Alt Süreci
Alt Sürecin Girdileri: KETEM Merkezinin Açılması Gereksinimi	

Alt Sürecin Çıktıları: KETEM Birimi Açılması			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.42.1	İlimizde yeni açılması planlanacak olan KETEM (Kanser Erken Teşhis ve Eğitim Merkezi)'ler için Müdürlüğümüz tarafından yer belirlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.42.2	Müdürlüğümüz tarafından açılması planlanan KETEM yeri için Valilik Onayı alınması	Birim Çalışanı	EBYS, Doküman
1.5.42.3	Açılması planlanan KETEM yeri için Daire Başkanlığı ile onay yazışmaları (KETEM krokisi, oda sayısı vb. gönderilerek) yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.42.4	Müdürlüğün uygun gördüğü yer için Başkanlık tarafından yazışma ile onay istemi yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.42.5	Onay yazısı geldikten sonra İlçe Sağlık Müdürlüğü ile yazışmaları yapılması (Mamografi cihazı odasının kurşunlanması, oda büyüklüğü)	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.42.6	Mamografi cihazı odasının kurşunlanması, oda büyüklüğü	Birim Çalışanı	EBYS, Doküman

Alt Süreç No: 1.5.43

Alt Süreç Adı***: Mamografi Cihazı Temin İşlem Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Mamografi Cihazı Gereksinimi

Alt Sürecin Çıktıları: Mamografi Cihazı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde /Süreklili

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.43.1	İlimizde açılması planlanan KETEM merkezlerinde kullanılmak üzere mamografi cihazı ihtiyacı belirlenmesi ve Mali hizmetler birimine istemde bulunulması	Birim Çalışanı	Doküman, EBYS
1.5.43.2	Mali hizmetler birimi tarafından temin edilen cihaz, ihtiyacı olan KETEM 'e gerekli yazışmalar yapılarak teslim edilmesi	Birim Çalışanı	Doküman, EBYS
1.5.43.3	Mali Hizmetler Birimi tarafından temin edilemeyen cihaz için Daire Başkanlığından yazılı istemde bulunulması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.43.4	Başkanlık tarafından onay verilen cihazın bulunacağı odanın görselleri ve KETEM krokisi Daire Başkanlığına gönderilmesi	Birim Çalışanı	Doküman, EBYS
1.5.43.5	Mamografi odasının kurşunlanması için Mali Hizmetler Birimine yazı yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.43.6	KETEM açılması planlanan İlçe Sağlık Müdürlüğü ile yazışma yapılarak Mamografi Kabul Komisyonu için isim listesi istenilmesi	Birim Çalışanı	Doküman, EBYS
1.5.43.7	Komisyon üyeleri cihazın kabulü için tutanak imzalar ve kabul tutanağı ıslak imzalı olarak ve resmi yazı ile Daire Başkanlığına gönderilmesi	Birim Çalışanı	Doküman, EBYS

Alt Süreç No: 1.5.44		Alt Süreç Adı***: Kanser Tarama Aylık Çalışmalar Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Kanser Tarama Çalışmalarının İstenilmesi			
Alt Sürecin Çıktıları: Veri, İstatistik			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Aylık/2 Aylık/ 3 Aylık			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Her ay			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.44.1	2 ayda bir olmak üzere, Ulusal HPV Laboratuvarı Sistemindeki HPV testi pozitif, negatif ve yetersiz materyal sayıları HPV II Kontrol Teşkilatı Bilgi Formuna (F11) işlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman, HPV Lab.Sistemi
1.5.44.2	13 İlçe Sağlık Müdürlüklerimizden F4 (Kanser Tarama bilgi formu), F6 (KETEM Personel Durum Formu), F5 (Halk Sağlığı Dışında Yapılan İşlemler Bilgi Formu) 3 ayda bir toplanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.44.3	F12 (Mamografi II Kontrol Teşkilatı Bilgi Formu) formları aylık olarak toplanması	Birim Çalışanı	Doküman, MM Screen Sistemi
1.5.44.4	F11, F4, F6, F12 ve F5 formlarının Kanser Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS

Alt Süreç No: 1.5.45		Alt Süreç Adı***: KETEM Ve Kanser Birimi Denetimleri Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Denetimlere Gerekşinin			
Alt Sürecin Çıktıları: Denetim			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda Bir Kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:1 Kez			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleşiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.45.1	Kanser Birimimiz tarafından denetim ekibinin oluşturulması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.45.2	Denetim ekibinin Alle Hekimliği Birimi tarafından Valilik onayları alınması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.45.3	Aile Hekimliği Birimi tarafından hazırlanan yıllık denetim planı dâhilinde KETEM ve Kanser Birimlerinin denetimleri yapılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.45.4	Denetimde eksik görülen maddelerin tamamlanması için İlçe Sağlık Müdürlüklerine yazışmalar yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.45.5	Denetim ekibi tarafından eksiksiz olarak doldurulan İzleme Ve Değerlendirme Formunun Alle Hekimliği Birimi'ne ulaştırılması	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.46		Alt Süreç Adı***: Kanser Birimi Eğitimleri Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Farkındalık İçin Eğitimleri Gereksinimi			
Alt Sürecin Çıktıları: Halk ve Hizmetçi Eğitimler			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda Bir Kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1 Kez			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.05.46.1	Kanser, kanser taraması ve kanserden korunma konusunda Hizmet içi ve halk eğitimi yıllık plan ve programlarının hazırlanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.05.46.2	Kanser Birimi tarafından hazırlanan eğitim planlarının ilçeler arası yazışmalar yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.05.46.3	İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından yapılan eğitim raporları toplanır ve bilgisayarda dosyalanması	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.47

Alt Süreç Adı***: Özel Gün Ve Haftalar Eğitimleri Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Farkındalık İçin Eğitimler Gereksinimi

Alt Sürecin Çıktıları: Halk Ve Hizmetçi Eğitimleri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda Bir Kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl boyunca

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.47.1	Kanser ile ilgili özel gün ve haftalarda yapılacak etkinliklerin plan programları hazırlanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.47.2	İlçe Sağlık Müdürlüklerine özel gün ve haftalarla ilgili yazışmalar yapılması	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.47.3	İlçe Sağlık Müdürlüklerince hazırlanan raporlar birimimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	Doküman,EBYS
1.5.47.4	Yapılan etkinliklere ait raporlar Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderimi yapılması	Birim Çalışanı	EBYS

Alt Süreç No: 1.5.48	Alt Süreç Adı***: Kanser Birimi Yazışmaları Alt Süreci
-----------------------------	---

Alt Sürecin Girdileri: Daire Başkanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlükleri ve Diğer Kurumlar Arası Yazışmalar Gereksinimi			
Alt Sürecin Çıktıları: Yazışma, doküman			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl Boyunca			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.48.1	Daire Başkanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlükleri ve diğer kurumlar arası yazışmalar yapılması.	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.48.2	Yazışma posta yoluyla gidecekse postaya verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS
1.5.48.3	Yazının ebys de arşivlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS

Alt Süreç No: 1.5.49

Alt Süreç Adı***: Kansere Birimi Diğer İşler Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Kansere Tarama Verilerinin Toplanması Gereksinimi

Alt Sürecin Çıktıları: Excel,Doküman vb.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Günlük/Haftalık/15 Günlük/Aylık

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl boyunca

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.49.1	Her günün bitiminde İlçe Sağlık Müdürlüklerinin günlük olarak yaptığı mamografi, HPV ve GGT sayıları tarafımızca alınır Excel tablosuna işlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.49.2	Tarafımızca İlçe Sağlık Müdürlüklerinin Her Cuma 3 taramaya ait haftalık sayıları alınması, Excel tablosuna işlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.49.3	Tarafımızca İlçe Sağlık Müdürlüklerinin 3 taramaya ait aylık sayıları alınması, Excel tablosuna işlenmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.49.4	İlçeler arası tarama sayılarının geçen yıllara oranla karşılaştırmaları yapılır ve resmi yazı ile sayıların arttırmaya yönelik çalışmalar yapılması istenmesi	Birim Çalışanı	EBYS, Doküman
1.5.49.5	Haftalık ve 15 günlük olarak İSM lerden Aile hekimleri tarama sayıları ve Çağrı merkezi arama kabul red formları toplanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.49.6	Kansere Birimi tarama sayılarının bulunduğu veri havuzumuz kullanılarak; sunum hazırlanması, veri isteyen birimlere veri ve bilgi gönderimi yapılması	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.50

Alt Süreç Adı***: İhtiyaç Talepleri Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Kansere Tarama Faaliyetleri İçin İhtiyaçlar Gereksinimi

Alt Sürecin Çıktıları: Sarf Malzeme,Afiş, Broşür, GGT Kiti

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıllık/İhtiyaç halinde

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl boyunca

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.50.1	Birimimiz tarafından Başkanlığımız deposu ile iletişim kurularak, kalan malzemenin tespit edilmesi	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.50.2	Malzeme ihtiyacının belirlenmesi, (GGT kiti, HPV kiti, spekulum, eldiven, afiş broşür v.b.)	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.50.3	İhtiyaç talep formu oluşturulması, malzemelerin teknik şartnamelerinin hazırlanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.50.4	Mali hizmetler Birimine resmi yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS Doküman
1.5.50.5	Malzeme kabul işleminden sonra İlçe sağlık müdürlüklerinin ihtiyacı doğrultusunda Birimiz kontrolünde ambar tarafından dağıtımı yapılması	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.51		Alt Süreç Adı****: Canreg4 Programına Kansere Kayıt Formu Girilmesi Alt Süreci	
Alt Sürecin Girdileri: Formları girebilmek için sisteme gereksinim			
Alt Sürecin Çıktıları: Kayıtlar, Sonuçlar ve İstatistiksel Veriler			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.51.1	Formların düzenlenmesi	Birim Çalışanı	Canreg4
1.5.51.2	Eksikliklerinin tamamlanması	Birim Çalışanı	Canreg4
1.5.51.3	Formların Canreg4 programına girilmesi	Birim Çalışanı	Canreg4

Alt Süreç No: 1.5.52		Alt Süreç Adı***: Duplikasyon Kontrolünü Yapmak Alt Süreci	
Sürecin Girdileri: Duplikasyon Kontrolü İçin Sisteme Gereksinim			
Sürecin Çıktıları: Kayıtlar, Sonuçlar ve İstatistiksel Veriler			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.52.1.	Kanser kayıt formları sistemimizde olup olmadı kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	Canreg4
1.5.52.2.	Sistemimizde varsa numarası verilerek güncelleme yapılması	Birim Çalışanı	Canreg4
1.5.52.3.	Sistemimizde yoksa işlem sonlandırılması	Birim Çalışanı	Canreg4

Alt Süreç No: 1.5.53		Alt Süreç Adı***: Çalışılan Gün Sayılarını Yapma Alt Süreci	
Sürecin Girdileri: Gün Sayısı			
Sürecin Çıktıları: Kayıtlar			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 12 kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 12 kez			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı
1.5.53.1.	Birimizde çalışan personeller ve uzmanlar başkanı ve başkan yardımcılarını ararak izin rapor durumu öğrenilmesi	Birim Çalışanı	Telefon
1.5.53.2.	İzin ve rapor verileri birimince değerlendirilmesi ve doğrulanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.53.3.	Öğrenilen gün sayıları mali hizmetlere gönderilmesi	Birim Çalışanı	Ebys

Alt Süreç No: 1.5.54.		Alt Süreç Adı***: 3 Aylık Çalışma Alt Süreci
Sürecin Girdileri: Doküman		
Sürecin Çıktıları: Kayıtlar		

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 4 kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 3 ay			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.54.1.	Hastanelerdeki kanser kayıt elemanları ve eğitim durumları güncellenmesi	Birim Çalışanı	Telofon
1.5.54.2	Hastanelerden gelen form sayıları yazılması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.54.3	E posta yoluyla bakanlığa gönderilmesi	Birim Çalışanı	E posta

Alt Süreç No: 1.3.55

Alt Süreç Adı***: İl Kanser Danışma Komisyonu Alt Süreci

Sürecin Girdileri: Komisyon

Sürecin Çıktıları: Döküman

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1 kez

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Döküman ya da Sistem
1.5.55.1	Komisyon katılacak olan kişiler güncellenmesi	Birim Çalışanı	Ebys
1.5.55.2	Komisyon üyelerine onay alınması	Birim Çalışanı	Ebys
1.5.55.3	Onay komisyon üyelerine gönderilmesi	Birim Çalışanı	Ebys
1.5.55.4	Komisyon vali yardımcısı başkanlığında yapılması	Birim Çalışanı	Döküman

Alt Süreç No: 1.5.56		Alt Süreç Adı***: Hizmet içi Eğitim Alt Süreci	
Sürecin Girdileri: Plan			
Sürecin Çıktıları: Döküman			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1 kez			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Döküman ya da Sistem
1.5.56.1	Eğitim günü planlanması	Birim Çalışanı	Ebys
1.5.56.2	Hastanelerdeki kke eğitime davet edilmesi	Birim Çalışanı	Ebys
1.5.56.3	Toplantı salonunda eğitim gerçekleştirilmesi	Birim Çalışanı	Ebys

Alt Süreç No: 1.5.57		Alt Süreç Adı***: Kanser Kayıt Elemanlarını Ziyaret Alt Süreci	
Sürecin Girdileri: Ziyaret Gerekisini			
Sürecin Çıktıları: Döküman			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1 kez			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Döküman ya da Sistem
1.5.57.1	Hastanelerdeki kanser kayıt elemanlarını ziyaret etmek	Birim Çalışanı	Döküman
1.5.57.2	Kayıt işlemleri hakkında bilgi almak	Birim Çalışanı	Döküman
1.5.57.3	Ziyaret edildiğine dair tutanak tutmak	Birim Çalışanı	Döküman

Alt Süreç No: 1.5.58.		Alt Süreç Adı***: Yedek Alma Süreci Alt Süreci	
Sürecin Girdileri: Yedekleme Gerekisini			
Sürecin Çıktıları: Yedekleme			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.58.1.	Programa girilen formların yedeklenmesi	Birim Çalışanı	Canreg4
1.5.58.2	Yedeklenen formun bilgisayarda, depo d, flaş bellekte saklanması	Birim Çalışanı	Doküman
1.5.58.3	Program kırılırsa tekrar yüklenir	Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.59		Alt Süreç Adı***: Veri Süzme Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Veri Süzme Gereksinimi				
Sürecin Çıktıları: İstatistik				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç Halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****		İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.59.1.	Canreg4 programından istenilen verilerle göre süzüm yapma		Birim Çalışanı	Canreg4
1.5.59.2.	Yapılan süzmeyle sunum vb. şeylerde kullanma		Birim Çalışanı	Doküman
1.5.59.3.	Süzülen veriden sayılar öğrenilir		Birim Çalışanı	Doküman

Alt Süreç No: 1.5.60

Alt Süreç Adı***: Veri Tabanı Gönderme Alt Süreci

Sürecin Girdileri: Veri Tabanının İstenilmesi

Sürecin Çıktıları: Veri, İstatistik

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6 ay

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 6 ay

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.60.1.	Canreg4 programından istenilen yıla ait mersin veri tabanı süzülür	Birim Çalışanı	Canreg4
1.5.60.2.	Veri tabanının bakanlığa gönderilmesi	Birim Çalışanı	E posta
1.5.60.3	Veri tabanına göre türkiye istatistiği yapılır	Birim Çalışanı	E posta

Alt Süreç No: 1.5.61.	Alt Süreç Adı***: Ölüm Bildirim Sistemi Alt Süreci
Sürecin Girdileri: Veri Gerekisini	
Sürecin Çıktıları: Veri	

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1 kez			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.61.1.	Öbs sistemine yetkili şifresiyle girilmesi	Birim Çalışanı	Öbs
1.5.61.2.	Sistemden kanserden ölenler süzülmesi	Birim Çalışanı	Öbs
1.5.61.3	Canreg4 programına girilmesi	Birim Çalışanı	canreg4

Alt Süreç No: 1.5.62		Alt Süreç Adı***: İldiş Verileri Kontrol Edip Programa Girmek Alt Süreci	
Sürecin Girdileri: Veri Gereksinimi			
Sürecin Çıktıları: İstatistik			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez			
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1 kez			
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem
1.5.62.1	Daire başkanlığından e posta yoluyla liste gelir	Birim Çalışanı	E posta
1.5.62.2	Liste kontrol edilip programa giriş yapılır.	Birim Çalışanı	Liste
1.5.62.3.	Programa girildikten sonra veri tabanı tekrar gönderilir	Birim Çalışanı	E posta



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
MERSİN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

eri ile bitirilmelidir.

şneli gibi)

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
15 Gün
3 Gün
2 Gün

İş Adınının Gerçekleştirilme Süresi
15 gün
15 gün
10 gün
5 gün
20 gün
1 gün
1 gün
15 gün
9 ay
9 ay
2 gün
1 ay

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
1 ay
1 yıl
1 yıl

Gereksinimi,

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 yıl
2 -3 ay
15 gün
4 gün
1 ay
5 gün
1 gün
5 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
15 gün
5 gün
1 ay
1 ay
1 gün
1 ay
1 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
1 gün
10 gün
2 gün

1 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2 Gün
1 Ay
15 Gün
5 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3 Gün
15 Gün
5 Gün
1 Gün
5 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3 Gün
7 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Yıl sürecince
Yıl sürecince
Yıl sürecince
Yıl sürecince
Yıl sürecince
Yıl sürecince
Yıl sürecince
Yıl sürecince

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
1 gün

1 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
5 gün
2 gün

İş Adının Programı hizmet içi
İş Adının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
5 gün
2 gün
süresiz

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3 gün
3 gün
3 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
5 gün
2 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2 gün
2 gün
2 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Her gün
Her gün
Her gün

Her gün
Her gün
Her gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
2 Gün
2 Gün
Her Gün
Her Gün
Her Gün
1 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Her Gün
2 Gün
Her Gün
Her Gün
Her Gün
Her Gün
Her Gün
1 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün

İş Talepleri
İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
1 Gün
1 Gün

1 Gün
1 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
7gün
7gün

ında Lojistik Destek
İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
2 Gün
2 Gün
2 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5 Gün
2 Gün
3 Gün
7 Gün
1 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3 gün
2 gün
3 gün
1 gün
1 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
2 gün
1 gün
1 gün
1 gün
1 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Sürekli
Sürekli
Sürekli
Sürekli

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Sürekli
Sürekli
Sürekli
Haftada 1

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Yıl süresince
1 Gün
3 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
3 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün
2 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
1 Gün
1 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4 Gün
7 Gün
10Gün
2 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
1 Gün
1 Ay
2 Gün
3-5 Gün
1-2 Gün
1 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1-2 Gün
Her Gün
1-7 Gün
1-2 Gün
Her Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
1-2 Gün
1-3 Gün
7 Gün
Her Gün
1-2 Gün
1-7 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
1-2 Gün
1 Gün
10 Gün
1-2 Gün
1-3 Gün
Her Gün
1-7 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 Gün
1-2 Gün
1-2 Gün
1-2 Gün
Her Gün
1-7 Gün
Her Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
7 Gün
10 Gün
1-7 Gün
Her Ay
Her Ay
1-2 Gün
3 Ayda 1

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1-2 Gün
1-2 Gün
1-5 Gün
1-2 Gün
1-2 Gün
1-2 Gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1-2 gün
1-5 gün
1-2 gün
1-2 gün
1-2 gün
1-2 gün
1-2 gün
1-2 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
10 gün
10 gün
1-2 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
1-3 gün
1-2 gün
1-2 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1-2 gün
1-2 gün
1-7 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1-2 gün
1-2 gün
1-10 gün
1-2 gün

--

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1-2 gün
1-2 gün
1-2 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
1 gün
1 gün
1-2 gün
1-3 gün
1-2 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
1 gün
2-2 gün
1-2 gün
1-3 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Hergün
Hergün
Hergün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Hergün
Hergün
Hergün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
1 gün
2 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1- 2 gün
1-2 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
15 gün
1-7 gün
1-7 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
1-7 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
15 gün
15 gün
16 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Hergün
Hergün
İhtiyaç Halinde

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1-7 gün
1 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1 gün
1 gün
1 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1-15 gün
1-15 gün
1-15 gün

İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
Yılda 1 kez
Yılda 1 kez
Yılda 1 kez