T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu: İÇK-FR-03	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
	Harcama Birimi Adı:				

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., 1.2., 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, -ası ifadeleri ile bitirilmelidir.

*******Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin ..... Birimi Birim Sorumlusu, ... Birimi Birim Personeli gibi)

(bknz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)

Ana Süreç No: 3	**Ana Süreç Adı*: Mersin Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı Ana Süreci**
Süreç No: 3.1	**Süreç Adı**: Acil Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci**
Sürecin Sahibi: Dr. Fatih ÖZ	
Sürecin Amacı: Özel Ambulans Servislerinin Mevzuata Uygunluğunun Sağlanması	
Alt Süreç No: 3.1.1	**Alt Süreç Adı***: Ambulans Servisi Uygunluk Belgesi İşlemleri Alt Süreci**
Alt Sürecin Girdileri: Ön Hazırlık ve Başvuru Dosyası	
Alt Sürecin Çıktıları: Uygunluk Belgelerinin Düzenlenmesi	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç Halinde	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.1.1	Ambulans servisi kuracakların başvuru dosyasını hazırlayarak Müdürlüğümüze başvuruda bulunması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.2	Müdürlüğümüz tarafından başvurunun incelenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	2 Gün
3.1.1.3	Müdürlüğümüz tarafından ambulanslar ve ambulans servisinin adresinde ön inceleme yapılması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.4	Eksiklik var mı?	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.5	Evet; Eksiklerin tamamlanması için kuruma bildirilmesi.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.1.6	Hayır; Ambulans servisi ruhsatı için gerekli dosyanın istenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.7	Ambulans servisi ruhsatı ile ilgili dosya kontrol edilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.8	Eksiklik var mı?	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.9	Evet; Eksiklerin tamamlanması için kuruma bildirilmesi.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.1.10	Hayır; Kurum tarafından gerekli ücretin yatırılması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.11	Ambulans servisi uygunluk belgesi düzenlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.12	Ambulans uygunluk belgesi düzenlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.13	Personel çalışma belgesi düzenlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.14	Düzenlenen belgelerin kuruma teslim edilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.1.15	Belgelerin dosyalanarak arşivlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün

Alt Süreç No: 3.1.2	**Alt Süreç Adı***: Ambulans Uygunluk Belgesi İşlemleri Alt Süreci**
Sürecin Girdileri: Başvuru Evrakları	
Sürecin Çıktıları: Uygunluk Belgesinin Düzenlenmesi	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 10-15	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Başvuru Sayısına Göre	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
3.1.2.1	Ambulans uygunluk belgesi başvurusunun resmi yazı ile Müdürlüğümüze gelmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.2.2	Müdürlüğümüz tarafından başvurunun incelenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	2 Gün
3.1.2.3	Müdürlüğümüz tarafından ambulansın ön incelemesinin yapılması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.2.4	Eksiklik var mı?	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.2.5	Evet; Eksikliklerin tamamlanması için kuruma bildirilmesi.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.2.6	Hayır; Ambulans ruhsatı için gerekli dosyanın istenmesi	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.2.7	Ambulans ruhsatı ile ilgili dosyanın kontrol edilmesi	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.2.8	Eksiklik var mı?	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.2.9	Evet; Eksiklerin tamamlanması için kuruma bildirilmesi.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.2.10	Hayır; Kurum tarafından uygunluk belgesi ücretinin yatırılması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.2.11	Ambulans uygunluk belgesi düzenlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.2.12	Düzenlenen uygunluk belgesinin kuruma teslim edilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.2.13	3. Belgelerin dosyalanarak arşivlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün

Alt Süreç No: 3.1.3	Alt Süreç Adı***: İlkyardım Eğitim Merkezi Açma İşlemleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: Başvuru Dilekçe ve Evrakları				
Sürecin Çıktıları: İlkyardım Eğitim Merkezinin Açılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2-5				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Başvuru Durumuna Göre				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
3.1.3.1	İlimizde özel ilkyardım eğitim merkezi açmak isteyen kurum başvurusunun Müdürlüğümüze gelmesi .	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.3.2	Müdürlüğümüz tarafından başvurunun incelenmesi .	Birim Çalışanları	Doküman	2 Gün
3.1.3.3	İlkyardım yönetmeliğinde belirtilen şartlar ve belgelerin kontrol edilmesi .	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.3.4	Eksiklik var mı?	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.3.5	Evet; Belgelerin tamamlanarak yeniden başvuru yapılması için işlemin sonlandırılması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.3.6	Hayır; Müdürlüğümüz tarafından ilkyardım eğitim merkezinin adresinde ön inceleme yapılması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.3.7	Eksiklik var mı?	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.3.8	Evet; Eksikliklerin kuruma yazılı olarak bildirilmesi.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.3.9	Hayır; İlkyardım eğitim merkezi yetki belgesi, mesul müdürlük belgesi ve ilkyardım eğitmeni çalışma belgesi düzenlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.3.10	Düzenlenen belgelerin ücretinin yatırılması.	Birim Çalışanları	Dekont	1 Gün
3.1.3.11	Düzenlenen belgelerin merkez sahibine veya mesul müdüre imza karşılığı teslim edilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.3.12	Belgelerin dosyalanarak arşivlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün

Alt Süreç No: 3.1.4	Alt Süreç Adı***: İlkyardım Eğitim İşlemleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: Başvuru Dilekçeleri				
Sürecin Çıktıları: İlkyardım Sertifikaları ve İlkyardımcı Kimlik Kartları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep Halinde Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talep Halinde Sürekli				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
3.1.4.1	Dilekçe ile müracaatlarının alınması	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.4.2	Başvurunun değerlendirilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.4.3	Hayır; Eksikliklerin giderilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.4.4	Evet; Planlanan sayıdaki başvurunun eğitime dahil edilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	Başvuru Sayısı 15-20 Kisiye Ulasınca
3.1.4.5	Eğitimin planlanması (tarih, saat, eğitimciler ve kursiyerlerin belirlenmesi)	Birim Çalışanları	Doküman	2 Gün
3.1.4.6	Eğitim duyurusunun yapılması (yazışma, telefon vb.)	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.4.7	Eğitimin planlanması (Onay Alınması, eğitim materyali hazırlanması, eğitim salonu vb.)	Birim Çalışanları	EBYS	2 Gün
3.1.4.8	Eğitimin gerçekleştirilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	2 Gün
3.1.4.9	Eğitim Katılım Belgesi/Sertifika verilmesi	Birim Çalışanları	Doküman	10 Gün
3.1.4.10	Belgelerin dosyalanarak arşivlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün

Alt Süreç No: 3.1.5	Alt Süreç Adı***: İlkyardım Eğitimi Sınav İşlemleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: Başvuru Dilekçeleri				
Sürecin Çıktıları: İlkyardım Sertifikaları ve İlkyardımcı Kimlik Kartları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep Halinde Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Talep Halinde Sürekli				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
3.1.5.1	İlkyardım eğitimlerinin tamamlanması	Birim Çalışanları	Doküman	2 Gün
3.1.5.2	Başvurunun yapılması.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.5.3	Sınav tarihi ve yerinin belirlenmesi.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.5.4	Sınavda görev alacak gözetmenlerin yönetmelikte belirtildiği şekilde belirlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.5	Sınav sorularının hazırlanması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.6	Teorik ve pratik sınavın gerçekleştirilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.7	Başarılı mı?	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.8	Hayır; Sınav tekrarı.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.9	Evet; sertifika ve kimlik kartının eğitim merkezince düzenlenerek Müdürlüğe imzaya sunması.	Birim Çalışanları	Doküman	5 Gün
3.1.5.10	Uygulama sınavı sonuçlarının gözetmen ekibi tarafından değerlendirilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.11	Sınav sonuçları ve başarı durumunun eğitim birimi tarafından merkezlere yazı ile gönderilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.12	Uygulama sınavı başarılı mı?	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.13	Hayır; Kişinin sınav sürecinin sonlandırılması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.14	Evet; Sınav sonucu başarılı olanlara sertifika düzenlenmesi ve onaylanması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.15	Düzenlenen sertifika/ilkyardım kimlik kartları ilgili ilkyardım eğitim merkezine imza karşılığı teslim edilmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.5.16	Belgelerin dosyalanarak arşivlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün

Alt Süreç No: 3.1.6	Alt Süreç Adı***: Personel Modül Eğitimleri İşlemleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: Personel Eğitimlerinin Gerekliliği				
Sürecin Çıktıları: TEM,İLYAD,ÇİLYAD,TRK,ASTE Sertifikaları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 20 Defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaç Halinde				
İş Adımı No	**İş Adımı****	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
3.1.6.1	İlgili birimlerden kursiyer listelerinin talep edilmesi.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.6.2	Eğitim koordinatörlüğünce katılımcı listesi ve organizasyon programı nın hazırlanması.	Birim Çalışanları	EBYS	2 Gün
3.1.6.3	Hazırlanan program ve katılımcı listesi için Valilik Onayının alınması.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.6.4	Eğitim Salonu ve eğitim materyalleri nin hazırlığının yapılması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün

3.1.6.5	Eğitim düzenlenerek eğitim sonu sınavının yapılması.	Birim Çalışanları	Doküman	4-5 Gün
3.1.6.6	Yapılan sınavda başarılı olanlara sertifika düzenlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	2 Gün
3.1.6.7	Eğitim sonunda kurs sonu raporu düzenlenerek ASOS programına giriş yapılması.	Birim Çalışanları	ASOS	2 Gün
3.1.6.8	Belgelerin dosyalanarak arşivlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün

Alt Süreç No: 3.1.7	**Alt Süreç Adı***: Acil Sağlık Hizmetleri Toplantı İşlemleri Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Hastaneler Arası İl İçi ve İl Dışı Sevk Formları				
Sürecin Çıktıları: : Toplantı Sürecinde Alınan Kararlar				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ayda 1 Defa (İhtiyaç Halinde)				
İş Adımı No	**İş Adımı******	**İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı********	**İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
3.1.7.1	Toplantı gereksiniminin oluşması.	Birim Çalışanları	EBYS	Ayda 1
3.1.7.2	Toplantı yer, tarih ve saatini içeren Valilik Onayının Alınması.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.7.3	Valilik Onayı eklenerek İlgili Kurum/Kuruluşlara Resmi davet yazılarının yazılması.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.7.4	Talepler doğrultusunda gündemin belirlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.7.5	Toplantı salonu organizasyonu.	Birim Çalışanları	Doküman	3 Gün
3.1.7.6	Toplantının gerçekleşmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	3 Gün
3.1.7.7	Toplantı kararlarının yazılması.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.7.8	Toplantı kararları imzalanması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.7.9	Kararların ilgili kurumlara gönderilmesi.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 3.1.8	**Alt Süreç Adı***: Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları, Ambulanslar ve İlkyardım Eğitim Merkezleri Denetim İşlemleri Alt Süreci**			
Sürecin Girdileri: Denetim Formları				
Sürecin Çıktıları: Denetim Raporları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 2 Defa				
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**	**İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi**
3.1.8.1	Acil Sağlık Hizmetleri birimimizce yıllık denetim planının oluşturulması.	Birim Çalışanları	EBYS	5 Gün
3.1.8.2	Denetim Ekibi için Valilik Onayının alınması.	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.8.3	İlimizde faaliyet gösteren Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları, Kamu ve Özel tüm ambulanslar ile İlkyardım Eğitim Merkezlerinin yılda iki kez denetlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	Denetim Planı Dahilinde 6 Ay
3.1.8.4	Denetimlerde ilgili mevzuatta yer alan denetim formlarının kullanılması.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün
3.1.8.5	Denetimde tespit edilen eksiklikler yazılı olarak kurum/kuruluşa bildirilmesi.	Birim Çalışanları	EBYS	2 Gün
3.1.8.6	Denetim sonuçları 1. ve 2. altı ay olmak üzere Bakanlığa rapor edilmesi	Birim Çalışanları	EBYS	1 Gün
3.1.8.7	Denetim evrakları ve yazışmaları dosyalanarak arşivlenmesi.	Birim Çalışanları	Doküman	1 Gün