

	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 İş Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form Birim düzeyinde hazırlanacaktır. İlgili çalışma yönervesinde belirtilen sıralama ile numaralandırma 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.,.....numaralanır 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 adımlardır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir. *****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi) (bkz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)		
Ana Süreç No: 6		Ana Süreç Adı*: Destek Hizmetleri Ana Süreci			
Süreç No: 6.1		Süreç Adı**: İdari Hizmetler Süreci			
Sürecin Sahibi: Birim Uzmanları					
Sürecin Amacı: İş Sağlığı ve Güvenliği Sürecindeki İş ve İşlemlerinin yürütülmesi mevzuata uygun olarak yapılması					
Alt Süreç No: 6.1.1		Alt Süreç Adı***: Risk Analizi İşlemleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: 6331 sayılı işg kanunu gereği risk analizlerinin yapılması					
Sürecin Çıktıları: Risk analizi dosyasının alt olduğu kuruma tesliminin yapılması					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Tehlike sınıfına göre 2,4,6 yılda bir					
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
6.1.1.1		Sağlık müdürlüğüne bağlı tesislere ziyaretler yaparak risk analizi için veri toplaması	İş Güvenliği Uzmanı	Doküman	1 HAFTA
6.1.1.2		Verilen dokümantasyonun yapılması, risklerin skorlanması, risklere karşı alınabilecek önlemlerin belirlenmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Doküman	1 AY
6.1.1.3		Risk analizi raporunun ilgili birime gönderilmesi	İş Güvenliği Uzmanı	EBYS	1 GÜN
Alt Süreç No: 6.1.2		Alt Süreç Adı***: Ramak Kala Olay Bildirimleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: 6331 sayılı işg kanunu gereği ramak kala olaylarının değerlendirilmesi					
Sürecin Çıktıları: Bildirimin üst merchie yapılması					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Dönem gözetmeksizin					
İş Adımı No		İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.2.1		Ramak kala olayının ihbarının gelmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Doküman, mail,	1 GÜN
6.1.2.2		Ramak kala olayının değerlendirilmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Doküman, Bilgisayar	1 GÜN
6.1.2.3		Ramak kala olayının çözüm önerisinin üst merchie sunulması	İş Güvenliği Uzmanı	EBYS	1 GÜN
Alt Süreç No: 6.1.3		Alt Süreç Adı***: İş Kazaları Bildirim İşlemleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: 6331 sayılı işg kanunu gereği iş kazalarının bildiriminin yapılması					
Sürecin Çıktıları: İş kazalarının SGK ya bildirimi					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Dönem gözetmeksizin					
İş Adımı No		İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.3.1		İş kazası bildiriminin gelmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Doküman, mail, EBYS	Aynı gün
6.1.3.2		İş kazasının analiz edilmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Bilgisayar, Doküman	1 GÜN
6.1.3.3		İş kazasının SGK ya bildirimi	İş Güvenliği Uzmanı	Posta, fax	3 GÜN İÇERİNDE
Alt Süreç No: 6.1.4		Alt Süreç Adı***: Acil Durum Eylem Planı Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: İş yerlerinde acil durumlar hakkında yönetmelik gereği iş kazalarının bildiriminin hazırlanması					
Sürecin Çıktıları: Acil durum eylem planı dosyasının alt olduğu kuruma tesliminin yapılması					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Tehlike sınıfına göre 2,4,6 yılda bir yenilenir					
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
6.1.4.1		Acil durumların belirlenmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Fotoğraf makinesi, tablet, telefon	1 HAFTA
6.1.4.2		Alınacak olan önlemler ve sınırları tedbirlerin belirlenmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Bilgisayar, doküman	1 HAFTA
6.1.4.3		Acil müdahale gereği kullanılacak malzemelerin iş yeri krokisinde gösterilmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Bilgisayar, doküman	1 HAFTA
6.1.4.4		Acil durum müdahale ekiplerinin belirlenmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Bilgisayar, doküman	1 HAFTA
6.1.4.5		Acil durum eylem planının dokümanite edilip ilgili birime gönderilmesi	İş Güvenliği Uzmanı	EBYS	1 GÜN
Alt Süreç No: 6.1.5		Alt Süreç Adı***: İş Eğitimleri İşlemleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: 6331 sayılı işg kanunu gereği işg eğitimlerinin verilmesi					
Sürecin Çıktıları: Katılımcılara eğitim sertifikalarının verilmesi					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Tehlike sınıfına göre 1,2,3 yılda bir işg eğitimi verilir					
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
6.1.5.1		Eğitim programının hazırlanması	İş Güvenliği Uzmanı	Bilgisayar, doküman	1 HAFTA
6.1.5.2		Eğitim konuları ve sürelerinin belirlenmesi ve eğitimin verilmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Bilgisayar, doküman	1 AY
6.1.5.3		Eğitimin belgelendirilmesi	İş Güvenliği Uzmanı	Bilgisayar, doküman	1 AY
Alt Süreç No: 6.1.6		Alt Süreç Adı***: İş Kurulları Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: 6331 sayılı işg kanunu gereği işg kurullarının oluşturulması					
Sürecin Çıktıları: İşg kurul kararlarının iş yeri çalışanlarına duyurulması					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Tehlike sınıfına göre 1,2,3 yılda bir kurullar toplanır					
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
6.1.6.1		İşg kurul üyelerinin belirlenmesi, kurul toplantısına daveti	İş güvenliği uzmanı	Bilgisayar,telefon, doküman, mail	1 GÜN
6.1.6.2		İş yerinde meydana gelen iş kazası, meslek hastalıklarının değerlendirilmesi	İş güvenliği uzmanı	Bilgisayar, doküman	1 HAFTA
6.1.6.3		Oluşmuş, oluşabilecek ramak kala olaylarının değerlendirilmesi, önlenmesi	İş güvenliği uzmanı	Bilgisayar, doküman	1 GÜN
6.1.6.4		İSG kurul kararlarının kurul defterine yazılması	İş güvenliği uzmanı	Doküman	1 GÜN
Alt Süreç No: 6.1.7		Alt Süreç Adı***: İş Giriş Muayeneleri/Sağlık Gözetimi Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: 6331 sayılı işg kanunu gereği sağlık gözetimi yapılması					
Sürecin Çıktıları: Sağlık gözetimi sonuçlarının arşivlenmesi					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İşin devamı sürecince iş yerinin tehlike sınıfına göre bakanlığa belirlenen aralıklarla					
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
6.1.7.1		Çalışan muayeneleri ve tetkiklerinin yapılması	İş Yeri Hekimi, Hemşire	İLTELİS HSL 33, Doküman, Bilgisayar	2 GÜN
6.1.7.2		Muayene ve tetkikler sonucu çalışanın iş ve işyeri ortamına uygunluğunun belirlenmesi	İş Yeri Hekimi, Hemşire	Bilgisayar, Doküman	1 SAAT
6.1.7.3		Sağlık gözetimi sonuçlarının raporlanması, arşivlenmesi, çalışanın bağlı bulunduğu birime gönderilmesi	İş Yeri Hekimi, Hemşire	Bilgisayar, Doküman	1 SAAT
Alt Süreç No: 6.1.8		Alt Süreç Adı***: Personel İş ve İşlemleri Alt Süreci			
Sürecin Girdileri: Personel özlük işlemleri					
Sürecin Çıktıları: Dokümanların arşivlenmesi					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personel talebi halinde					
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
6.1.8.1		Yıllık izin işlemleri, mazeret izni işlemleri	Birim çalışanı	EBYS, Bilgisayar	1 SAAT
6.1.8.2		Göreve başlayan personele özlük dosyası açma işlemi	Birim çalışanı	EBYS, Bilgisayar	1 GÜN

6.1.8.3	Birim içi, birimler arası yazışmaların takibi, arşivlenmesi	Birim çalışanı	EBYS, Bilgisayar	1 GÜN
Alt Süreç No: 6.1.9 Alt Süreç Adı***: Psikolojik Eğitim ve Danışmanlık Alt Süreci Sürecin Girdileri: İşyerlerinde psikolojik tacizin (Mobbing) önlenmesine dair başbakanlık genelgesi gereği psikolojik danışmanlık yapılması Sürecin Çıktıları: Yazışmaların yapıp verilerin arşivlenmesi Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde Alt Sürecin Yılı 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
6.1.9.1	Personelin başvurusu ve değerlendirilmesi	Psikolog,İş Yeri Hekimi	Doküman	3 GÜN
6.1.9.2	Mobinge uğradığı düşünülen personelin başvurusunun tutanak altına alınması ve gerekli mercilere iletilmesi.	Psikolog,İş Yeri Hekimi	Doküman	1 SAAT
6.1.9.3	Sürecin takip altına alınıp talebi durumunda personele psikolojik destek verilmesi	Psikolog,İş Yeri Hekimi	Doküman	AYDA BİR 1 SAAT (3 kez)
6.1.9.4	Personele mobing ve iş yerindeki psikolojik risk etmenleri hususunda eğitim verilmesi	Psikolog,İş Yeri Hekimi	Doküman	1 SAAT
6.1.9.5	Şiddete uğramış (beyaz kod) personele talebi halinde psikolojik destek verilmesi	Psikolog,İş Yeri Hekimi	Doküman	AYDA BİR 1 SAAT (3 kez)
Alt Süreç No: 6.1.8 Alt Süreç Adı***: Gelen Giden Evrak Alt Süreci Sürecin Girdileri: 6331 sayılı işg kanunu gereği evrakların temini Sürecin Çıktıları: Dokümanların arşivlenmesi Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 defa Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay başı				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.10.1	Tüm devlet hastaneleri ve ilçe sağlık müdürlükleri İSG kurul kararları toplanması	Birim çalışanı	EBYS, Bilgisayar,Doküman	1 GÜN
6.1.10.2	Tüm devlet hastaneleri ve ilçe sağlık müdürlükleri aylık ramak kala ve iş kazası bildirimlerinin toplanması	Birim çalışanı	EBYS, Bilgisayar,Doküman	1 GÜN
6.1.10.3	Toplanan verilerin arşivlenmesi.	Birim çalışanı	EBYS, Bilgisayar,Doküman	1 GÜN
Alt Süreç No: 6.1.1 Alt Süreç Adı***: Yatırım Planlama (TekliflerinHazırlanması) Ve Emlak İşleri İle İlgili İşlerin Takibi Alt Sürecin Girdileri: Yatırım Talebi veya Bakanlıktan gelen Yatırım Talimatı Alt Sürecin Çıktıları: Yatırım Onayının çıkması Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Halinde Alt Sürecin Yılı 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
6.1.11.1	Sağlık tesisi ihtiyacının belirlenmesi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.11.2	Sağlık tesisi ihtiyacı için uygun arsanın temin edilmesi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.11.3	Tahsis, izin ve Kamulaştırma işlemlerinin yapılması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.11.4	Temin edilen arsanın imar planlarında Sağlık Tesis Alanı kapsamına alınması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.11.5	Uygun bulunan arsaya ilgili gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.11.6	Belgelerin Bakanlığa gönderilmesi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.11.7	Projenin Onaylanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
Alt Süreç No: 6.1.2 Alt Süreç Adı***:Proje Hazırlanması İle İlgili İşler Sürecin Girdileri: Proje hazırlanması talebi Sürecin Çıktıları: Yatırım Projesi Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Halinde Alt Sürecin Yılı 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
6.1.12.1	Proje Çizimemiş İse Görevlendirme onayının alınması	Birim Uzmanı	İlgili Yazılımlar	Yatırma göre
6.1.12.2	Teknik Şartnamenin Hazırlanması	Birim Uzmanı	İlgili Yazılımlar	Yatırma göre
6.1.12.3	Proje Hazırlanması	Birim Uzmanı	İlgili Yazılımlar	Yatırma göre
6.1.12.4	Proje Onayı İçin Bakanlığa Gönderilmesi	Birim Uzmanı	İlgili Yazılımlar	Yatırma göre
6.1.12.5	Projenin Onayı	Birim Uzmanı	İlgili Yazılımlar	Yatırma göre
6.1.12.6	Proje Çizilmiş İse Onayı İçin Bakanlığa Gönderilmesi	Birim Uzmanı	İlgili Yazılımlar	Yatırma göre
6.1.12.7	Projenin Onayı	Birim Uzmanı	İlgili Yazılımlar	Yatırma göre
Alt Süreç No: 6.1.3 Alt Süreç Adı***: Yeni Yapım Projesi İle İlgili İşler Sürecin Girdileri: Yatırım Talebi veya Bakanlıktan gelen Yatırım Talimatı. Sürecin Çıktıları: Yapım Projesi Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Halinde Alt Sürecin Yılı 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
6.1.13.1	İhale (İhale Onayı, EKAP Girişi, İhale tarihi, teklif değerlendirme, ihale kararbilirdirimi, ön mali kontrol, sözleşme daveti)	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.13.2	Sözleşme	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.13.3	Yapım işinin takibi ve kontrolörlük hizmetlerinin yürütülmesi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.13.4	HakedişlerinHazırlanması (Geçici Hakediş ve Kesin Hakediş)	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.13.5	Geçici Kabul	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.13.6	Kesin Kabul	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
Alt Süreç No: 6.1.4 Alt Süreç Adı***: Bakım Ve Onarım İle İlgili İşlemlerin Takibi Sürecin Girdileri: Bakım ve Onarım ile ilgili İşlemlerin Takibi Sürecin Çıktıları: Muayene Kabul Tutanağı Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Halinde Alt Sürecin Yılı 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
6.1.14.1	Taleplerin toplanması ve değerlendirilmesi	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre
6.1.14.2	Sağlık Tesisinin İhtiyacının Belirlenmesi	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre
6.1.14.3	Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması (Projenin kontrolü ve onayı)	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre
6.1.14.4	Teknik Şartnamenin Hazırlanması	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre
6.1.14.5	İhalenin Yapılması (İhale Onayı, EKAP Girişi, İhale tarihi, teklif değerlendirme, ihale kararbilirdirimi, ön mali kontrol, sözleşme daveti)	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre
6.1.14.6	Sözleşme	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre
6.1.14.7	Yapım işinin takibi ve kontrolörlük hizmetlerinin yürütülmesi	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre
6.1.14.8	Hakedişlerin Hazırlanması (Geçici Hakediş ve Kesin Hakediş)	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre
6.1.14.9	Geçici Kabul	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre
6.1.14.10	Kesin Kabul	Birim Çalışanları	EBYS	Yatırma göre

Alt Süreç No: 6.1.5 Alt Süreç Adı***: Yıkım Kararları Sürecin Girdileri: Arsa Bilgilerinin Toplanması Sürecin Çıktıları: Yıkım ve ya Güçlendirme Onayı Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç Halinde Alt Sürecin Yılı 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
6.1.15.1	Arsa Bilgilerinin toplanması (Tahsis Belgesi, Kadastro Harita)	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.2	Binaya ait resim ve videolann çekimi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.3	Gözlemsel teknik raporun hazırlanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.4	Yıkım kararı alınabilmesi için Sağlık Bakanlığı Sağlık Yapılan Yıkım Karar Komisyonuna gönderilmesi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.5	Yıkım Kararının alınması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.6	Yıkımı yapılacak binanın teknik şartnamesinin hazırlanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.7	Yıkımı yapılacak binanın yaklaşık maliyetinin hazırlanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.8	Yıkım ihalesine çıkılması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.9	Binanın yıkımı	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.10	Deprem Tahkiki İle İlgili Talep (Güçlendirme)	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.11	Deprem Tahkikinin yaptırılması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.12	Bina Bilgilerinin toplanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.13	Bakanlık Onayına Sunulması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.14	Güçlendirme Teknik Raporu Hazırlanması (Gerekip / Gerekmediği)	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.15	Gerekmesi Halinde Teknik şartname hazırlanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.16	Yaklaşık Maliyetin hazırlanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.17	Güçlendirme ihalesine çıkılması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.18	Kontrollük İşlemlerinin yapılması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre
6.1.15.19	Kuruma teslim edilmesi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırma göre

Alt Sürec No: 6.1.6		Alt Sürec Adı****: Yatırım Projelerinin Takibi, Sisteme Giriş İşlemlerinin Yapılması, Briefing, Faaliyet Raporu, Sunum vb. Bilgilerin Hazırlanması		
Sürecin Girdileri: Yatırım Bilgilerinin toplanması				
Sürecin Çıktıları: Faaliyet raporu				
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 Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.16.1	Yatırımdaki projelerin takibi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırıma göre
6.1.16.2	Yatırım bilgilerinin toplanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırıma göre
6.1.16.3	İnşaatın son durumunu gösteren resimlerinin Bakanlığa gönderilmesi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırıma göre
6.1.16.4	Toplanan verilerin sistemlere girişlerinin yapılması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırıma göre
6.1.16.5	Briefing bilgilerinin toplanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırıma göre
6.1.16.6	Sunuların hazırlanması	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırıma göre
6.1.16.7	Raporların yazıyla ilgili kurumlara bildirilmesi	Birim Uzmanı	EBYS	Yatırıma göre

Alt Sürec No: 6.1.7		Alt Sürec Adı***: Kamu Sağlık Tesislerinin Bütçe ve Yatırım Tekliflerinin Hazırlanması ve Bakanlığa Sunulması Süreci		
Sürecin Girdileri: Bakanlığın Bütçe Çağrı Talep Yazısı				
Sürecin Çıktıları: Bakanlık Onaylı Bütçe İçtali				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Kez				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aralık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.17.1	Bakanlıktan kurumlara Bütçe Hazırlama talimatının gelmesi.	Bütçe Uzmanı	ABS	1 Gün
6.1.17.2	Yazı tüm sağlık tesislerine gönderilir.	Bütçe Uzmanı	EBYS	1 Gün
6.1.17.3	Tesislerin Bütçeyi hazırlaması.	İdr.Mali İşler Md.	ABS	3 Gün
6.1.17.4	Kurumlar tarafından hazırlanan bütçe planları sistem(Analitik Bütçe Modülü) üzerinden bakanlığa gönderilmesi	Bütçe Uzmanı	ABS	12 Gün
6.1.17.5	Bütçe planı uygunsu bakanlık tarafından onaylanır uygun değilse kuruma iade edilir.	Bütçe Uzmanı	ABS	7 Gün
6.1.17.6	Sistemden tüm tesisler onayladıktan sonra Bütçe Uzmanı tarafından konsolide edilir.	Bütçe Uzmanı	ABS	2 Gün
6.1.17.7	Kurum bütçesi konsolide edilerek ıslak imzalı olarak SGB onayına gönderilir.	Bütçe Uzmanı	EBYS/POSTA	1 Gün
6.1.17.8	Bütçe uygun bulunursa onaylanır, uygun bulunmazsa kuruma iade edilir.	Bütçe Uzmanı	ABS	2 Gün

Alt Sürec No: 6.1.18

Alt Sürec Adı***: Taşınır Kayıt Yetkililerinin Belirlenmesi İşlem ve Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Taşınır Mal Yönetmeliği

Alt Sürecin Çıktıları: Harcama Yetkilisi Onay Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 1 kez

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
6.1.18.1	Taşınır Kayıt Yetkililerinin Belirlenmesi	Birim Çalışanı		1 GÜN
6.1.18.2	Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkilisince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte	Birim Çalışanı	EBYS	1 GÜN
6.1.18.3	Harcama Yetkilisince, taşınır hesapların konsolide edilmesi işlemlerini yürütmek üzere İl Konsolide görevlisi işlemesi	Birim Çalışanı	EBYS	1 GÜN

Alt Sürec No: 6.1.19		Alt Sürec Adı****: Malzeme Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi Süreci		
Sürecin Girdileri: Taşınır Mal Yönetmeliği				
Sürecin Çıktıları: İhtiyaç Tespit Komisyon Raporu, İş Zekası Programı				
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 Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.19.1	Malzeme Taleplerinin Alınması ve Değerlendirilmesi	Taşınır Yetkilisi	EBYS	1 Gün
6.1.19.2	Müdürlük Birimlerinden gelen taleplerin stok kontrollerinin yapılarak talep formlarının oluşturulması	Taşınır Yetkilisi	EBYS	1 Gün
6.1.19.3	Oluşturulan talep formları, İhtiyaç Tespit ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilerek değerlendirilmeye alınması	Taşınır Yetkilisi	İhtiyaç Talep Formu	1 Gün
6.1.19.4	Alınması komisyonca uygun görülmeyen taleplerin gerekçesi ile talep eden birime geri gönderilmesi	Taşınır Yetkilisi		1 Gün
6.1.19.5	İhtiyaç Talep Komisyonunca alınması uygun görülün malzemelerin Satın Alma Birimine gönderilmesi ya da Sağlık Market üzerinden alması	Taşınır Yetkilisi	Üst Yazı, Sağlık Market/DMO	1 Gün

Alt Sürec No: 6.1.20		Alt Sürec Adı***: Taleplerin Satın Alma Birimine Gönderilmesi		
Sürecin Girdileri: Taşınır Mal Yönetmeliği				
Sürecin Çıktıları: İhtiyaç Tespit Komisyon Raporu, MKYS Raporu, İş Zekası Raporu				
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 Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.20.1	Taleplerin Satın Alma Birimine Gönderilmesi	Birim Personeli	Üst Yazı	
6.1.20.2	Birimlerden gelen taleplerin MKYS üzerinden stok kontrollerinin yapılması sonrasında talepler talep formları ile birlikte komisyona gönderilmesi	Taşınır Yetkilisi	İhtiyaç Tespit Komisyon Raporu	2 Gün
6.1.20.3	Satın Alma Komisyonunun raporuna MKYS Keşif ve İstek Raporunun eklenmesi	Taşınır Yetkilisi	MKYS/İş Zekası Programı	1 Gün

Alt Sürec No: 6.1.21		Alt Sürec Adı***: Kabulü Yapılan Mal ve Malzemelerin Depoya Alınması		
Sürecin Girdileri: Taşınır Mal Yönetmeliği, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 4735 Sayılı Kanun				
Sürecin Çıktıları: MKYS,				
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 Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.21.1	Kabulu Yapılan Mal ve Malzemelerin Depoya Alınması	Taşınır Yetkilisi	MKYS	1 Gün
6.1.21.2	Muayenesi yapılan mal ve malzemeler ırsaliye faturası ile depoya alınması	Taşınır Yetkilisi	MKYS	1 Gün
6.1.21.3	Muayenesi henüz yapılmayan mal ve malzemelerin geçici depoya alınması	Taşınır Yetkilisi		1 Gün
6.1.21.4	Muayene İşlemleri tamamlanan mal ve malzemelerin MKYS sistemine kayıt edilmesi	Taşınır Yetkilisi	MKYS	1 Gün
6.1.21.5	MKYS Sistemine girilen malzemeler demirbaş ise karekod etiketi çıkartılarak ilgiliye zimmete verilmesi	Taşınır Yetkilisi	MKYS, Etiket Programı	1 Gün
6.1.21.6	MKYS Sistemine girilen malzemeler tüketim ya da kullanma verilmesi	Taşınır Yetkilisi	MKYS	1 Gün

Alt Sürec No: 6.1.22		Alt Sürec Adı***: Belgelerin Tahakkuk Birimine Gönderilmesi Süreci		
Sürecin Girdileri: Taşınır Mal Yönetmeliği, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik				
Sürecin Çıktıları: Muayene Raporu, Taşınır İşlem Fişi, Alınan Mal Faturası				
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 Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.22.1	Belgelerin Tahakkuk Birimine Gönderilmesi			
6.1.22.2	MKYS Sistemine kayıt edilen mal ve malzemelerin ödemeleri yapılmak üzere dosya hazırlanması,	Taşınır Yetkilisi	Üst Yazı, MKYS, TDMS	3Gün
6.1.22.3	Taşınır İşlem Fişi, Muayene Raporu ve Mal ve Malzemenin Faturası ile birlikte Tahakkuk Birimine gönderilmesi	Taşınır Yetkilisi	Dosya	1 gün

Alt Sürec No: 6.1.23		Alt Sürec Adı***: Tüketim Raporlarının Bildirilmesi Süreci		
Sürecin Girdileri: Taşınır Mal Yönetmeliği				
Sürecin Çıktıları: Taşınır Sayım Döküm Cetveli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Döner Sermaye Kaynaklı Edinimde Aylık, Genel Bütçe Kaynaklı Edinimlerde 3 Aylık Dönemler Halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık, 3 Aylık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.23.1	Tüketim Raporlarının Bildirilmesi			
6.1.23.2	Genel Bütçe Kaynaklı Tüketim Malzemesi Edinimler, 3 ayda bir MKYS Sisteminden alınan Tüketim Listesi ile birlikte Defterdarlık Muhasebe	İl Konsolide Görevlisi	Üst Yazı, MKYS, TDMS	3 AY
6.1.23.3	Döner Sermaye Kaynaklı edinim için MKYS Sisteminden çıkarılan tüketim listesine Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenerek her ay Muhasebe Birimine	İl Konsolide Görevlisi	Üst Yazı, MKYS, TDMS	1 AY

Alt Sürec No: 6.1.24		Alt Sürec Adı***: Hurda Malzemelerin Tespit Edilmesi Süreci		
Sürecin Girdileri: Taşınır Mal Yönetmeliği				
Sürecin Çıktıları: Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Gerekliği Hallerde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Gerekliği Hallerde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.24.1	Hurda Malzemelerin Tespit Edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, II	EBYS, MKYS, TDMS	3 Ay
6.1.24.2	Komisyon Oluşturulması	Taşınır Kayıt Yetkilisi, II	EBYS	2 Gün
6.1.24.3	Hurdaya ayrılıp ayrılmayacağına karar verilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, II	EBYS	1 Hafta
6.1.24.4	Hurdaya ayrılacaksa; Kayıttan Düşme Teklif ve Onayı Düzenlenmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, II	EBYS, Kayıttan Düşme Evrakı	3 Gün
6.1.24.5	Hurdaya Ayrılmayacaksa; Gerekçeli Karar Harcama Yetkilisine bildirilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, II	EBYS	1 Gün
6.1.24.6	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenen mal/malzeme mali unsuruna göre; MKE' ne gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, II	Taşınır İşlem Fişi, EBYS	1 Hafta
6.1.24.7	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenen mal/malzeme mali unsuruna göre; Harcama Yetkilisi onayı ile imha edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, II	Taşınır İşlem Fişi, EBYS	1 Gün
6.1.24.8	Taşınırın kayıttan çıkarılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi, II	MKYS, TDMS	3 Gün

Alt Sürec No: 6.1.25		Alt Sürec Adı***: Döner Sermaye Bütçesi MKYS TDMS Uyumunun Sağlanması Süreci		
Sürecin Girdileri: Taşınır Mal Yönetmeliği				
Sürecin Çıktıları: MKYS, TDMS				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Aylık Olarak				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.25.1	MKYS Malzeme Giriş ve Çıkışlarının Kontrol Edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKYS	1 Hafta
6.1.25.2	Aylık olarak MKYS' den alınan Tüketim Listesi ile TDMS' den alınan mizan karşılaştırılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKYS, TDMS	1 Hafta
6.1.25.3	Tutarlar uygun ise, Tüketim Listesi Muhasebe İşlem Fişi ile birlikte edinim kaynağına göre aylık/3 aylık olarak Muhasebe Birimine Gönderilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	EBYS	1 Hafta

Alt Sürec No: 6.1.26

Alt Sürec Adı***: Bağlı Birimlerin Stok Takiplerinin Yapılması Süreci

Sürecin Girdileri: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Sürecin Çıktıları: MKYS Raporu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Aylık

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	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.26.1	Bağlı Birimlerin Stok Takiplerinin Yapılması Süreci	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKYS	1 Ay
6.1.26.2	Merkez Depo ve Birim Ambarlarının Tüketimlerinin Stok Hareketleri Güncel Olarak Takip Edilmesi Süreci	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKYS	1 Ay
6.1.26.3	Son Kullanılma Sıraları Yaklaşan Medikal İlaçların ve Tıbbi Sarfaların Takibinin Yapılması Süreci	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKYS	1 Ay
6.1.26.4	İhtiyaç Fazlası Taşınır Malzeme ve Tüketim Malzemeleri MKYS Üzerinden İhtiyaç Fazlası Olarak Belirlenmesi Süreci	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKYS	1Ay
6.1.26.5	Bu malzemelerin İhtiyaç Olan Kurumlara Devirlerinin Sağlanması Süreci	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKYS, EBYS	1 Ay

Alt Sürec No: 6.1.27		Alt Sürec Adı***: Taşınır ve Taşınmaz Kira İşlemleri Süreci		
Sürecin Girdileri: 2886 Sayılı Kanun, 336 Sayılı Millî Emlak Tebliği, Taşınır Mal Yönetmeliği				
Sürecin Çıktıları: TDMS				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Aylık Olarak				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık Olarak				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.27.1	Taşınır ve Taşınmaz Kira İşlemleri Süreci (2886 sayılı Kanun, 336 Sayılı Millî Emlak Tebliği ve bağlı yönetmeliği çerçevesinde Aile Hekimliği Kanun ve ilgili		TDMS	1 Hafta
6.1.27.2	Taşınır ve Taşınmazların Cari Yıl Başında Değer Tespitleri yapılması	Birim Personeli	TDMS	1 Hafta
6.1.27.3	TÜFE Üzerinden Yapılan Değer Tespitleri Üzerinden Makam Onayı/Harcama Yetkilisi Onayının alınması	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Birim	TDMS, EBYS	1 Hafta
6.1.27.4	TDMS Üzerinden Girişlerin Yapılması ve Aile Hekimliği Değişikliklerinde Güncellemesi	Birim Personeli	TDMS	1 Yıl
6.1.27.5	Her Ayrı İlk İş Günü ve Beşinci İş Günü, Aile Hekimlerinden Yapılan Kesintinin Listesi Maaş mutemetliğine gönderilerek takiplerinin Yapılması	Birim Personeli	TDMS	1 Yıl
6.1.27.6	Aynı 15' inden sonra kesintili listesinin (taşınır/taşınmaz) Döner Sermaye Saymanlık Birimine gönderilmesi	Birim Personeli	TDMS	1 Yıl
6.1.27.7	Gerekliği Durumlarda Aile Hekimlerinden Taşınır ladelерinin Alınması	TAŞINIR Kayıt Yetkilisi	MKYS	1 Yıl

Alt Sürec No: 6.1.28		Alt Sürec Adı***: Taşınırın kontrolü, Sayımları ve Yıl Sonu İşlemleri Süreci			
Sürecin Girdileri: Taşınır Mal Yönetmeliği					
Sürecin Çıktıları: Sayım Döküm Cetveli,					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl Sonu İşlemleri 1 kez					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl Sonu 1 kez					
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını	İş Adımı İçerisinde Kullanılan	İş Adımının	
6.1.28.1	Taşınırın kontrolü, Sayımları ve Yıl Sonu İşlemlerine başlanması (Taşınır Konsolide Görevlisince Taşınır Hesap Cetvellerinin konsolide ederek Taşınır	II Konsolide Sorumlusu	MKYS, TDMS	1 Ay	
6.1.28.2	Genel Bütçe ve Döner Sermaye Ambar Sayımları Yapılması Süreci	II Konsolide Sorumlusu	MKYS, TDMS	1 Ay	
6.1.28.3	Hesapların ilgili bütçeleri üzerinden MKYS, Genel Bütçe Kontrollerinin Yapılması Süreci	II Konsolide Sorumlusu	MKYS, TDMS	1 Ay	
6.1.28.4	Harcama Birimi Yönetim Taşınır Cetvelinin Çıkarılması süreci	II Konsolide Sorumlusu	MKYS, TDMS	1 Ay	
6.1.28.5	Harcama Yetkilisi ve Muhasebe Müdürü ile imza sürecinin tamamlanması süreci	II Konsolide Sorumlusu	EBYS, Sayım Döküm Cetveli, Taşınır Yönetim	1 Ay	

Alt Sürec No: 6.1.29

Alt Sürec Adı***: Hizmet Araçlarının Takibi Süreci

Sürecin Girdileri: 2392 Sayılı Taşıt Kanunu, 5018 Sayılı Kanun

Sürecin Çıktıları: HGS, DMO Yakıt Takip Programı, KBS

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Aylık

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	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
6.1.29.1	Hizmet Araçlarının Takibi (Araçların 237 sayılı Taşıt Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu çerçevesinde, MKYS üzerinden	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MKYS, EBYS	1 Hafta
6.1.29.2	Araçların Muayene, Plaka, Sigorta ve HEK İşlemlerinin Takibinin Yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	HGS Sistemi	1 Hafta
6.1.29.3	Resmî Hizmet Araçlarına HGS Takiplerinin yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	EBYS	1 Hafta
6.1.29.4	Hizmet Araçlarının Trafik Cezası Takiplerinin Yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS, Filo Takip	1 Hafta
6.1.29.5	Hizmet Araçlarının KBS ve Filo Takip Sistemleri Üzerinden Takiplerinin Yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi	DMO	1 Hafta
6.1.29.6	Hizmet Araçlarının DMO üzerinden yakıt girdi ve harcamalarının takip edilmesi	Taşınır Kayıt Yetkilisi		1 Hafta

1..10	İş sağlığı ve Güvenliği Süreçleri
11..17	Yatırımlar İş Süreçleri
18..29	Ayniyat
30..36	Arşiv + Evrak Kayıt