

	İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU				
Doküman Kodu: ÇK-FR-03		Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 02	Revizyon Tarihi: 01/01/2023	
Harcama Birimi Adı: MERSİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ					
Açıklama					
2023 - 2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.5 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form Birim düzeyinde hazırlanacaktır. İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırılmaya 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, -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: 0		Ana Süreç Adı*: Doğrudan Yönetim Süreci			
Süreç No: 0. 1		Süreç Adı**: Hukuk ve Muhakemat Hizmetleri Süreci			
Sürecin Sahibi:					
Sürecin Amacı: 659 Sayılı KHK ve 2016/4 sayılı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Genelgesi Çerçevesinde Hukuk Hizmetlerinin yürütülmesi					
Alt Süreç No: 0.1.1		Alt Süreç Adı***: Aleyhte başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci			
Alt Sürecin Girdileri: Dava dilekçeleri, İcra Takip Evrakı, İlgili Birimlerden Gelen Bilgi ve Belgeler					
Alt Sürecin Çıktıları: Lehte ve Aleyhte Mahkeme Kararları ve İcra Ödemeleri					
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	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
0.1.1.1	1. Gerçek/Tüzel kişi veya kurumlarca Bakanlık, aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü evrak kayıt birimince tebliğ alınması,	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü evrak kayıt birim	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık	
0.1.1.2	2. Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevk Edilmesi	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü evrak kayıt birim	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık	
0.1.1.3	3. Gerçek/Tüzel kişi veya kurumlarca İl Sağlık Müdürlüğü, Hastaneler, Valilik ya da Kaymakamlıklar aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinin Müdürlük evrak kayıt birimince	İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık	
0.1.1.4	4-Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevk Edilmesi	İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık	
0.1.1.5	5. Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi	Sorumlu Avukat	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık	
0.1.1.6	6. Birim personeli tarafından kayıtların yapılması ve güncellenmesi	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Anlık	
0.1.1.7	7. Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge açıklamanın temin edilmesi	Dosyayı Takip Eden Avukat veya Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Emri ve ya Ödeme Emri	Davaya Cevap Verme Süresi İçerisinde En Kısa	
0.1.1.8	8. Davaya cevap, savunma dilekçesi ve dosyaya sunulması gereken evraklarının hazırlanması	Dosyayı Takip Eden Avukat	Cevap Dilekçesi	İdari Yargıda 30 Gün Adli Yargıda İki Hafta	
0.1.1.9	9-Hazırlanan savunma, cevap sair her türlü evrakın birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi ve bunlarla ilgili sair masrafların yapılması	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli veya Evrak Kayıt	Cevap Dilekçesi, masraf makbuzları	Anlık	
0.1.1.10	10. Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki işlemlerin yürütülmesi	Büroda Görevli Avukat	Cevap Dilekçesi, İcra Talep Evrakı	Sürekli	
Alt Süreç No: 0.1.2					
Alt Süreç Adı***: Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci					
Sürecin Girdileri: İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanmaması Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler					
Sürecin Çıktıları: Lehte ve Aleyhte Mahkeme Kararları ve İcra Ödemeleri					
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	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
0.1.2.1	1.Bakanlık Merkez veya taşra birimlerinden ya da Valilik veya Kaymakamlıklar tarafından dava açılması, icra takibi başlatılması talep edilen evrakların Müdürlük evrak kayıt birimince tebliğ alınması	İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli	İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanmaması Talebi ile Gelen Bilgi ve	Anlık	
0.1.2.2	2-Evrakların Hukuku Birimine Sevk Edilmesi	İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli	İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanmaması Talebi ile Gelen Bilgi ve	Anlık	
0.1.2.3	3.Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi	Sorumlu Avukat	İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanmaması Talebi ile Gelen Bilgi ve	Anlık	
0.1.2.4	4-Birim personeli tarafından kayıtların yapılması ve güncellenmesi	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	İlgili Birimlerden Dava Açılması veya İcra Takibine Başlanmaması Talebi ile Gelen Bilgi ve	Anlık	
0.1.2.5	5-Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge açıklamanın temin edilmesi	Dosyayı Takip Eden Avukat veya Birim Personeli	Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı	Anlık	
0.1.2.6	6-Dava dilekçesinin ve icra takip evraklarının hazırlanması	Dosyayı Takip Eden Avukat	Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı	Anlık	
0.1.2.7	7. Hazırlanan dava açılma dosyası ve icra takibi bağlatma işlemlerinin birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi, davaların açılması, icra takiplerinin başlatılması ve bunlarla ilgili her türlü masrafın yapılması	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli veya Evrak Kayıt	Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı, masraf makbuzları	Anlık	
0.1.2.8	8. Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki haciz ve tahsilatı yönelik sair işlemlerin yürütülmesi	Büroda Görevli Avukat	Dava Dilekçesi, İcra Takip Evrakı, masraf makbuzları	Sürekli	
0.1.2.9	9. Birim personeli tarafından dava sonuçlarının sisteme eklenmesi	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	Mahkeme Karar Evrakı, İcra Takip Evrakı	Anlık	
0.1.2.10	10. Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması	Dosyayı Takip Eden Avukat	İstinaf, temyiz veya Karar Düzeltme Dilekçesi	İdari Yargıda 30 Gün Adli Yargıda İki Hafta	
0.1.2.11	11. Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak işi biten dosyanın arşive kaldırılması	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	Mahkeme Karar Evrakı, İcra Takip Evrakı	Anlık	
Alt Süreç No: 0.1.3					
Alt Süreç Adı***: Hukuki Görüş Talep Edilmesi					
Sürecin Girdileri : İlgili Birimlerden Hukuki Görüş Talebi ile Gelen Bilgi ve Belgeler					
Sürecin Çıktıları: Hazırlanan Hukuki Görüş					
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	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
0.1.3.1	1. İlgili Birimlerce hukuki görüş talebinde bulunulması	İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı tüm birimler ve Hastane	Terreddüte Düşülen Konu Hakkındaki Görüş Talebi ve İlgili Bilgi ve Belgeler	Anlık	
0.1.3.2	2. Sorumlu avukat tarafından gerek görülmesi halinde tevzi edilmesi	Sorumlu Avukat	Terreddüte Düşülen Konu Hakkındaki Görüş Talebi ve İlgili Bilgi ve Belgeler	Anlık	
0.1.3.3	3.Tevzi edilen avukat tarafından talep edilen görüşle ilişkin araştırmanın yapılması, gerek görülmesi halinde görüş isteyen birim ile temasa geçerek daha fazla verinin temin edilmesi ve görüşün 15 gün içerisinde hazırlanması	Dosyayı Takip Eden Avukat	İlgili Birimlerden Terreddüte Düşülen Konu Hakkındaki Görüş Talebiyle Alakalı Bilgi ve	En Geç On Beş Gün	

0.1.3.4	4. Sorumlu avukat imzası ile görüşün isteyen birime gönderilmesi	Sorumlu Avukat	Hukuki Görüş	Anlık
Alt Süreç No: 0.1.4				
Alt Süreç Adı***: Beyaz Kod Vakalarına Hukuki Yardımın Sağlanması ve Beyaz Kod Hukuk Dosyalarının Web Sistemine İşlenmesi Süreci				
Sürecin Girdileri: Personelin Hukuk Yardım Talebini de İçerir İlgili Birimlerden Gelen Bilgi ve Belgeler				
Sürecin Çıktıları: Personele Verilen Hukuki Yardım				
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	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.1.4.1	1-Beyaz Kod Oluşumu	İl Sağlık Müdürlüğüne Bağlı Tüm Hastaneler, Aile Sağlığı Merkezleri, Toplum Sağlığı	Uğrılanlar Şiddet Neticesinde Hazırlanan Evrak	Anlık
0.1.4.2	2- Kamu-Özel-Üniversite Mağdur (lar) Bakanlık 113 Web Kaydı Bildirimi	Şiddete Uğrayan Personel veya İlgili Birimdeki Çalışan Güvenliği Birim Sorumlusu	https://beyazkod.saglik.gov.tr/adresi	Anlık
0.1.4.3	3- Mağdur(lar) ile Kamu-Özel-Üniversite ÇGB Sorumluları Beyaz Kod Evraklarının Hazırlanması ve Kontrolü	İlgili Birimdeki Çalışan Güvenliği Birim Sorumlusu	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.4	4- Evrakların 113 Web Sistemine Yükleme, Kontrolü ve İl Beyaz Kod Koordinatörüne Web’den Gönderilmesi	İlgili Birimdeki Çalışan Güvenliği Birim Sorumlusu	https://beyazkod.saglik.gov.tr/adresi ve sisteme yüklenen Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu,	Anlık
0.1.4.5	5- ÇGB sorumluları tarafından suç duyurusu ve ilgili evraklarının Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi	İlgili Birimdeki Çalışan Güvenliği Birim Sorumlusu	Suç Duyurusu Evrakı	Anlık
0.1.4.6	6- İl Koordinatörüne EBYŞ’den ve Islak İmzalı, Suç Duyurusu ve Evrakların Hazırlanıp Hukuki Yardım için Gönderilmesi	İlgili Birimdeki Çalışan Güvenliği Birim Sorumlusu	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.7	7- İl Beyaz Kod Koordinatörünün Evrakları İnceleyerek Mağdur (lar) a Avukat Atamasının Yapılması	İl Beyaz Kod Koordinatörü	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.8	8- İl Beyaz Kod Koordinatörünün Vekil tayini ile EBYŞ ve Islak İmzalı Evrakları İl Sağlık BKK Personeline Gönderilmesi	İl Beyaz Kod Koordinatörü	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.9	9- İl Sağlık BKK Personelinin Web Kayıtları ve Islak İmzalı Evrakların Kontrol Edilmesi	İl Sağlık Beyaz Kod Koordinatörlüğü Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.10	10-Evraklarda Hata ve/ veya Noksanlık var ise, Kurumla Görüşülüp Noksanların Tamamlatılması	İl Sağlık Beyaz Kod Koordinatörlüğü Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Anlık
0.1.4.11	11-Evraklarda Hata ve/ veya Noksanlık yok ise, Evrakların Excel Sistemine İşlenmesi, Vekillik Bildiriminin EBYŞ üzerinden Üst Yazı Şeklinde ve Çıktısı Alınarak İlgili Cumhuriyet Baş Savcılığına İletilmesi	İl Sağlık Beyaz Kod Koordinatörlüğü Personeli	Hukuki Yardım Talep Formu, Kişisel Veri Paylaşım Formu, Olay Tutanağı, Savcılık Bildirim Yazısı	Sürekli
0.1.4.12	12-İl Beyaz Kod Koordinatörünün Savcılık ve Ceza Mahkemelerinden Gelen Evrakları EBYŞ ve Islak İmzalı olarak İl Sağlık BKK Personeline Göndermesi	İl Beyaz Kod Koordinatörü	Savcılık veya Mahkemelerden Gelen Evrak	Sürekli
0.1.4.13	13-Asliye Ceza Mahkemelerinden Gelen “Duruşma Günü ” Bilgilerinin- Excel, ETP,ve Web Sistemine Kayıt Edilmesi, Mahkeme Duruşma Yeri, Duruşma Tarihi ve Günü’n,113 Web den Mağdur (lar)a e-Posta ile Bildirilmesi	İl Sağlık Beyaz Kod Koordinatörlüğü Personeli ve Büroda Görevli İlgili	Savcılık veya Mahkemelerden Gelen Evrak	Sürekli
0.1.4.14	14-Cumhuriyet Başsavcılıklarından Gelen “Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair ”(Takipsizlik) Karar Evraklarının; Excel, Web Sistemine Kayıt Edilmesi, - Takipsizlik Kararlarının 113 Web den Mağdur (lar)a e-Posta ile Bildirilmesi	İl Sağlık Beyaz Kod Koordinatörlüğü Personeli ve Büroda Görevli İlgili	Savcılık veya Mahkemelerden Gelen Evrak	Sürekli
0.1.4.15	15-“Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair ”(Takipsizlik) Kararlarına Yapılan İtirazlar Neticesi Verilen Sulh Ceza Hakimliği Nihai Kararları ile ilgili olarak Excel, Web Sistemine Güncelleme Yapılması	İl Sağlık Beyaz Kod Koordinatörlüğü Personeli ve Büroda Görevli İlgili	Savcılık veya Mahkemelerden Gelen Evrak	Sürekli
0.1.4.16	16-Asliye Ceza Mahkemelerinden Gelen “Gerekçeli Mahkeme Kararı” Evraklarının;Excel, Web Sistemine Kayıt Edilmesi Gerekçeli Kararların 113 Web den Mağdur (lar)a e-Posta ile Bildirilmesi	İl Sağlık Beyaz Kod Koordinatörlüğü Personeli ve Büroda Görevli İlgili	Mahkemelerden Gelen Evrak	Sürekli
0.1.4.17	17- Mahkemelerce Verilen Gerekçeli Kararlara Karşı Yapılan Temyiz, İstinaf, İtiraz Neticelerinin; Excel, Web Sistemine Güncelleme Yapılması Kesinleştirme İşlemleri Yapılması	İl Sağlık Beyaz Kod Koordinatörlüğü Personeli ve Büroda Görevli İlgili	Mahkemelerden Gelen Evrak	Sürekli
Alt Süreç No: 0.1.5				
Alt Süreç Adı***: Arabuluculuk Başvurusu ve Takip Süreci				
Sürecin Girdileri: İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar				
Sürecin Çıktıları: Başvurucu İle Anlaşma veya Anlaşmama Belgeleri				
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	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.1.5.1	1-Arabuluculuk başvuru belgesinin gelmesi	İl Sağlık Müdürlüğü evrak kayıt birim personeli	İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar	Anlık
0.1.5.2	2-İlgili birimden bilgi ve belge talep edilmesi	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	İlgili Arabuluculardan Gelen Davet Mektuplar Çerçevesinde Bilgi ve Belge Talebi	Anlık
0.1.5.3	3-İlgili birimden bilgi ve belgelerin gelmesi	İlgili birimlerin personelleri	Arabuluculuk Başvuru ile Alakalı İlgili Birimden Gelen Bilgi ve Belge	Arabuluculul Toplantısından Önce
0.1.5.4	4-komisyon üyeleriyle birlikte arabuluculuk görüşmesine katılması	Bakanlık Oluru ileGörevlendirilen Komisyon Üyeleri	Arabuluculuk Tutanakları	Arabuluculuk Toplantı Günü ve Saatinde
0.1.5.5	5-Toplantı sonucunda karar alınması	Bakanlık Oluru ile Görevlendirilen Komisyon Üyeleri, Arabulucu ve Başvurucu Avukatı	Arabuluculuk Son Tutanağı	Anlık
0.1.5.6	6-anlaşma sağlanmaması halinde ilgili birime bilgi verilmesi	Büroda Görevli Avukat	Arabuluculuk Son Tutanağı	Anlık
0.1.5.7	7-ANLAŞMAMAYA DAİR komisyon raporu hazırlanması	Bakanlık Oluru ile Görevlendirilen Komisyon Üyeleri, Arabulucu ve Başvurucu Avukatı	Komisyon Raporu	Anlık
0.1.5.8	8-anlaşma sağlanması halinde ilgili birime bilgi verilmesi	Büroda Görevli Avukat	Arabuluculuk Son Tutanağı	Anlık
0.1.5.9	9-ANLAŞMAYA DAİR komisyon raporu hazırlanması	Bakanlık Oluru ile Görevlendirilen Komisyon Üyeleri, Arabulucu ve Başvurucu Avukatı	Komisyon Raporu	Anlık
0.1.5.10	10. İlgili birim tarafından anlaşma neticesinde ödeme yapılmış ise ilgililerden rücuen tahsil için yasal yolların başlatılması	Büroda Görevli Avukat	Dava Dilekçesi	En Geç 2 Yıl
0.1.5.11	11- gerekli kayıtların excel sistemine yapılması ve dosyaya kaldırılması	Hukuk ve Muhakemat Birimi Personeli	Arabuluculuk Tutanakları, Komisyon Raporu	Anlık