

TIBBİ HİZMETLER KURUM BAŞKAN YARDIMCILIĞI

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hizmetleri Kurumu

HAZİRAN 2015

Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneler Kurumu
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcısı
THKBY	Tıbbi Hizmetler Kurum Başkan Yardımcısı
STDB	Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı
MB	Mevzuat Birimi
TB	Tescil Birimi
STB	Sağlık Turizmi Birimi
MHR SB	Merkezi Hastane Randevu Sistemi Birimi
ADSB	Ağız ve Diş Sağlığı Birimi
DİHKBY	Destek ve İdari Hizmetler Kurum Başkan Yardımcısı
KHB	Kamu Hastane Birlikleri
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
SBSGM	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü
MHRS	Merkezi Hekim Randevu Sistemi
YİB	Yatırım İşlemleri Birimi
HSB	Hizmet Sunumu Birimi
ADSM	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi
ADSH	Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi
DTPM	Diş Tedavi ve Protez Merkezi
ADSP	Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği
TSİM	Temel Sağlık İstatistikleri Modülü
PDC	Personel Dağılım Cetvel
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

Doküman

Diğer Sürece/
Süreçten Akış

Sistem

Başlangıç
Kutusu

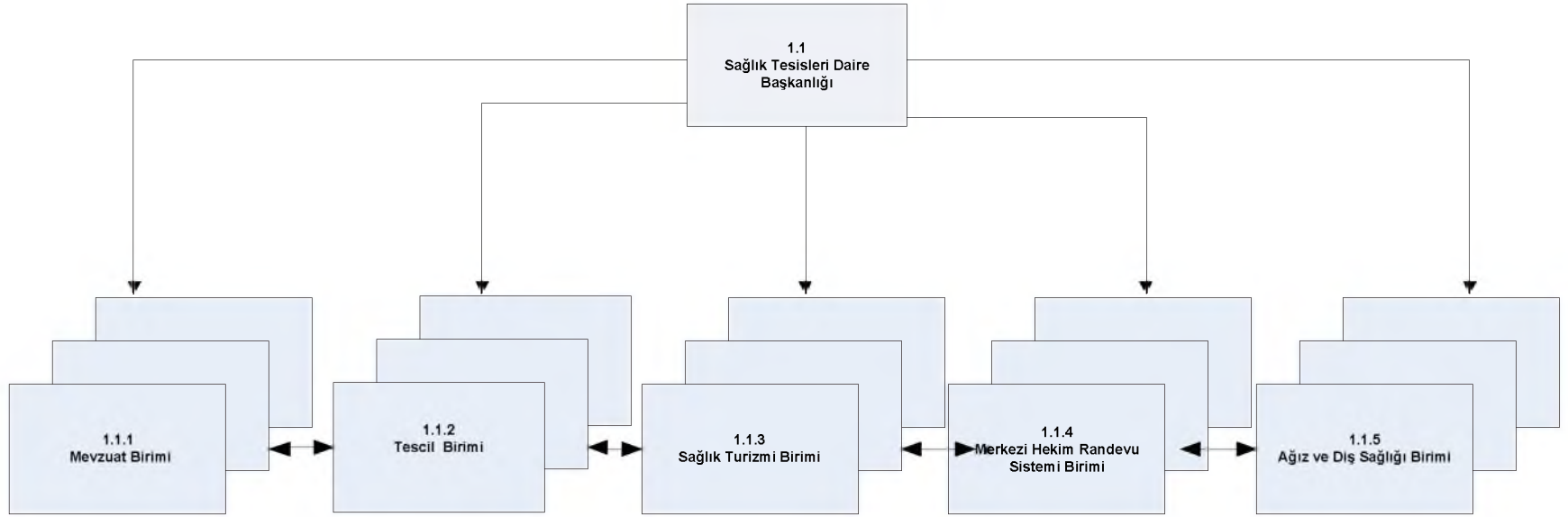
Süreç adı-No.: 1.1 KHBDB

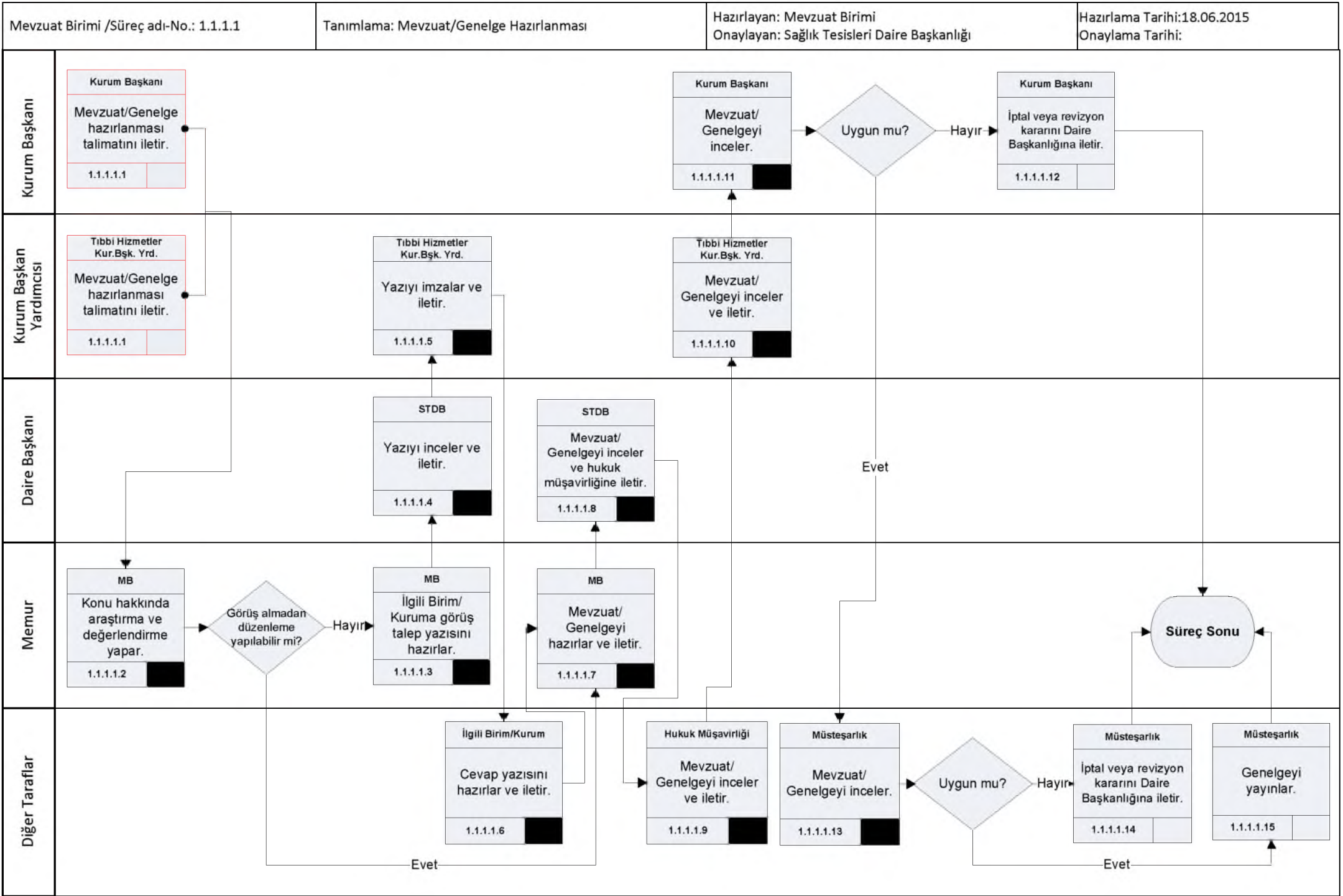
Tanımlama: Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı Yapılanması

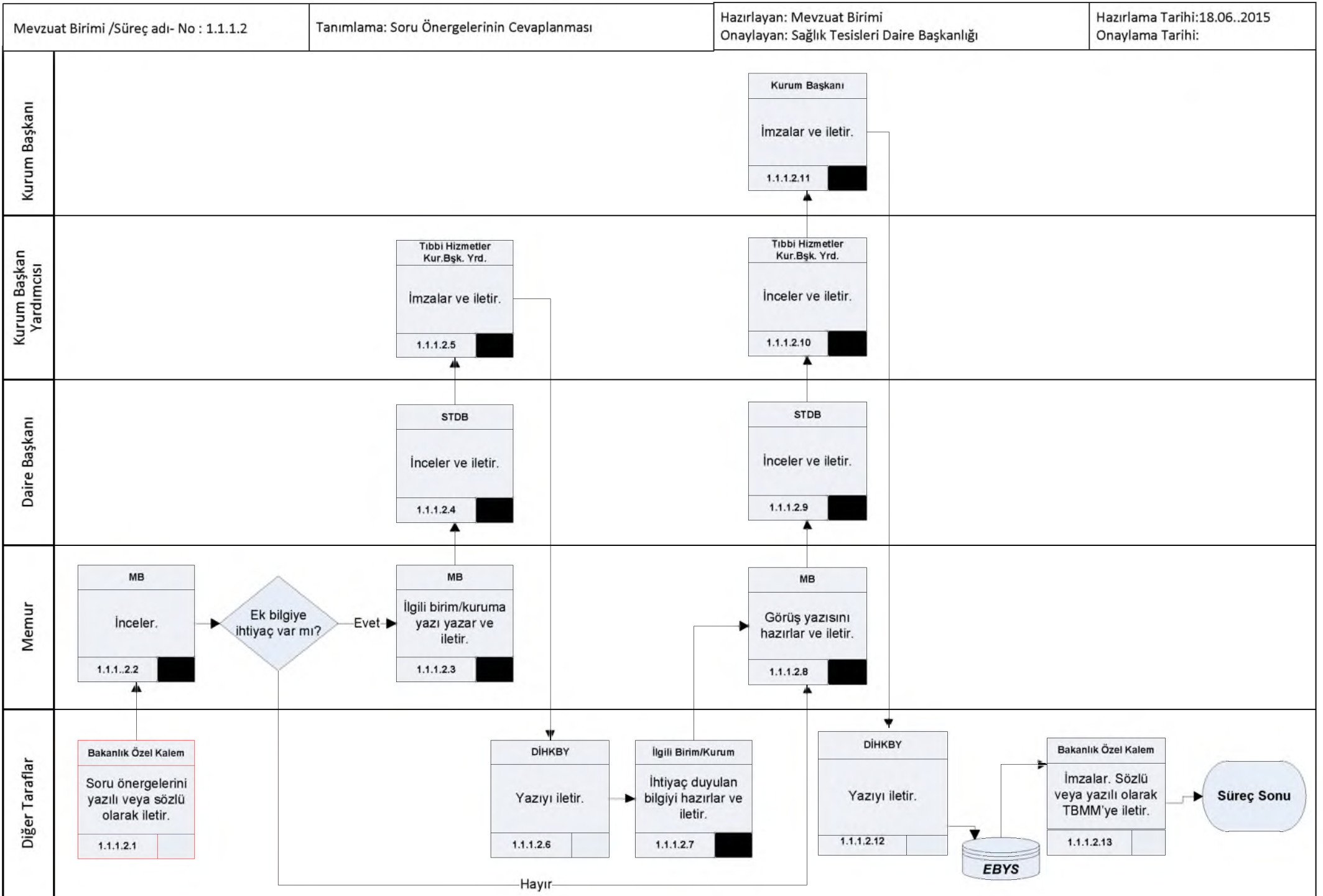
Hazırlayan: Kurumsal Yönetim Proje Ekibi
Onaylayan: Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 18.06.2015
Onaylama Tarihi:

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

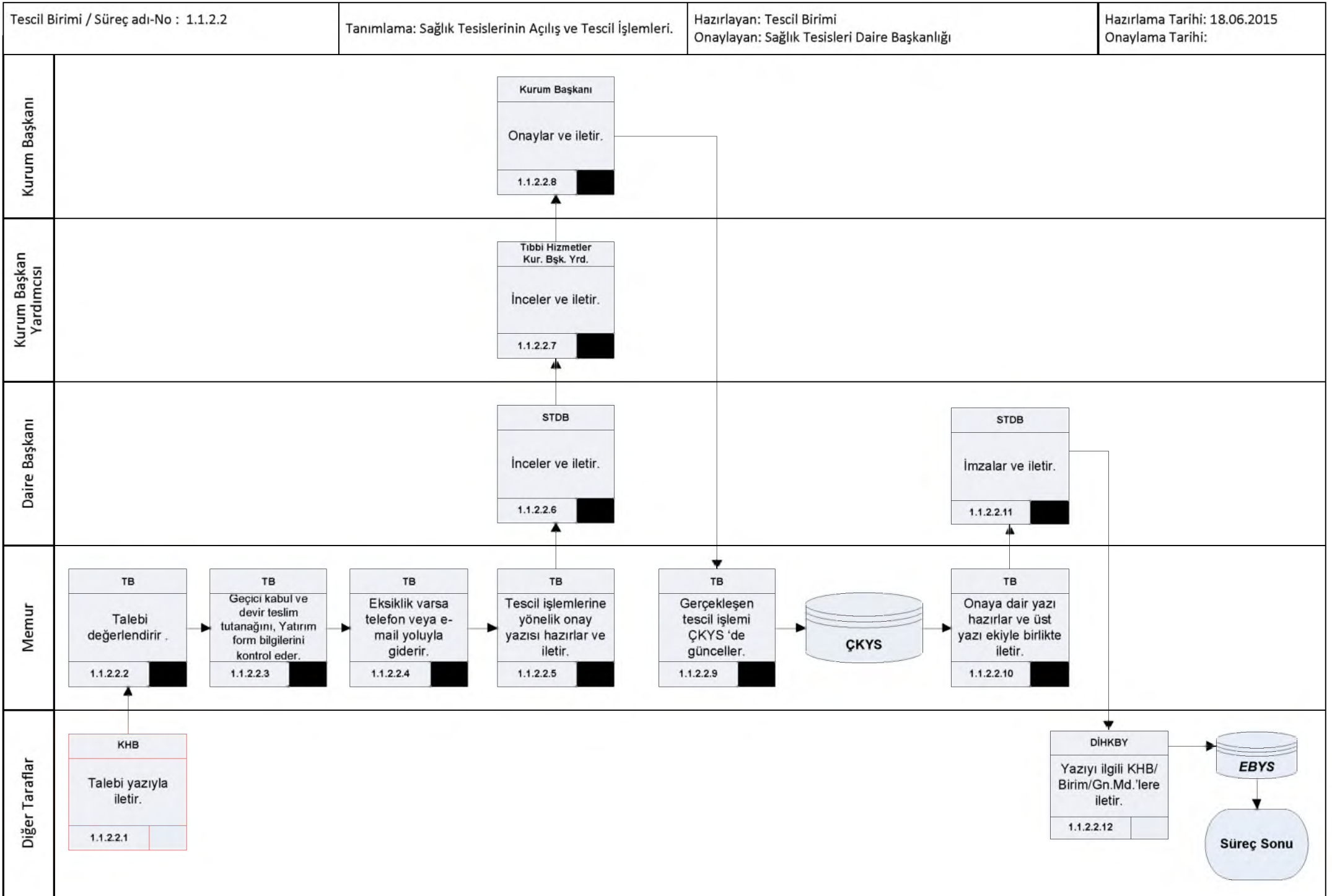


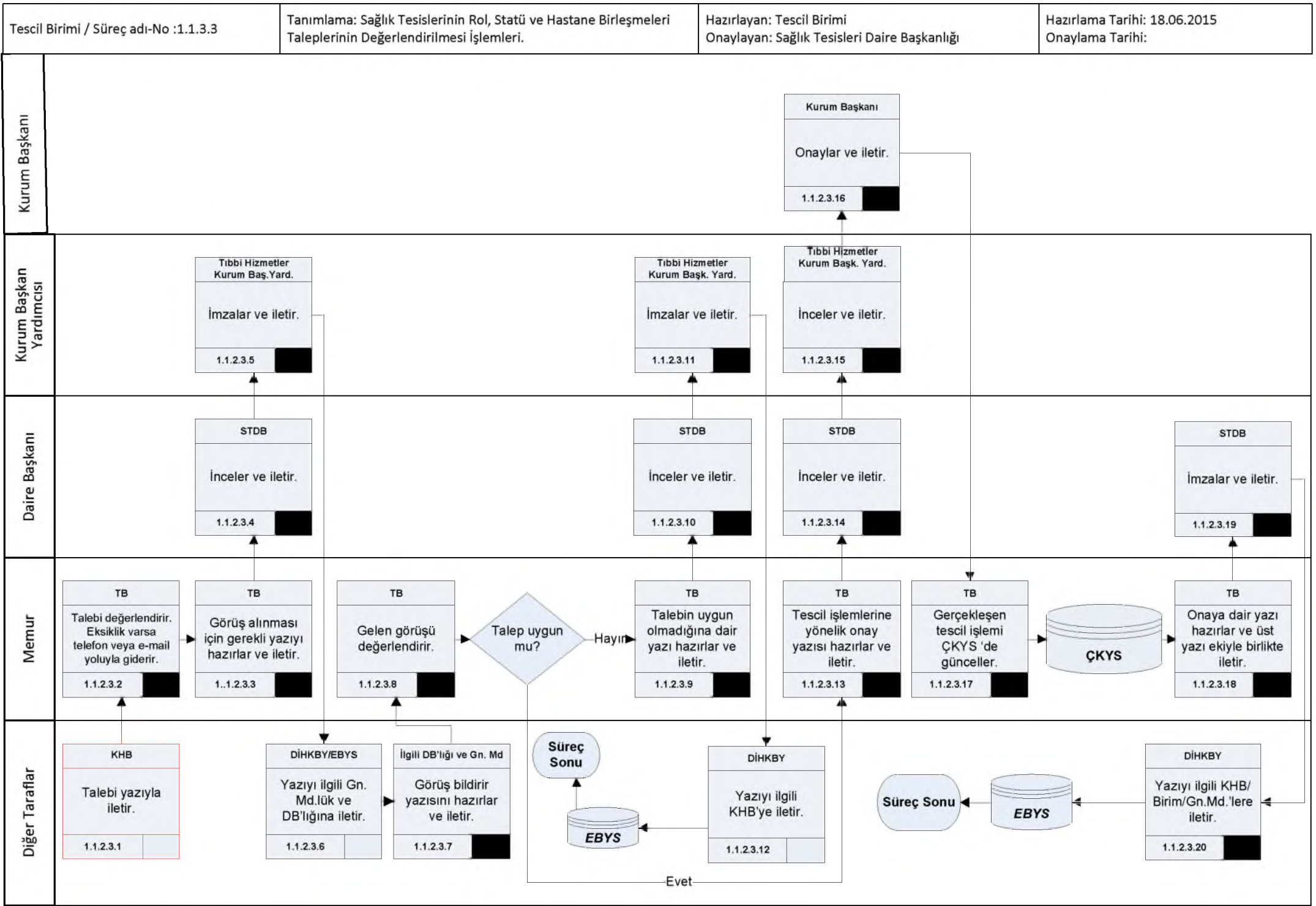




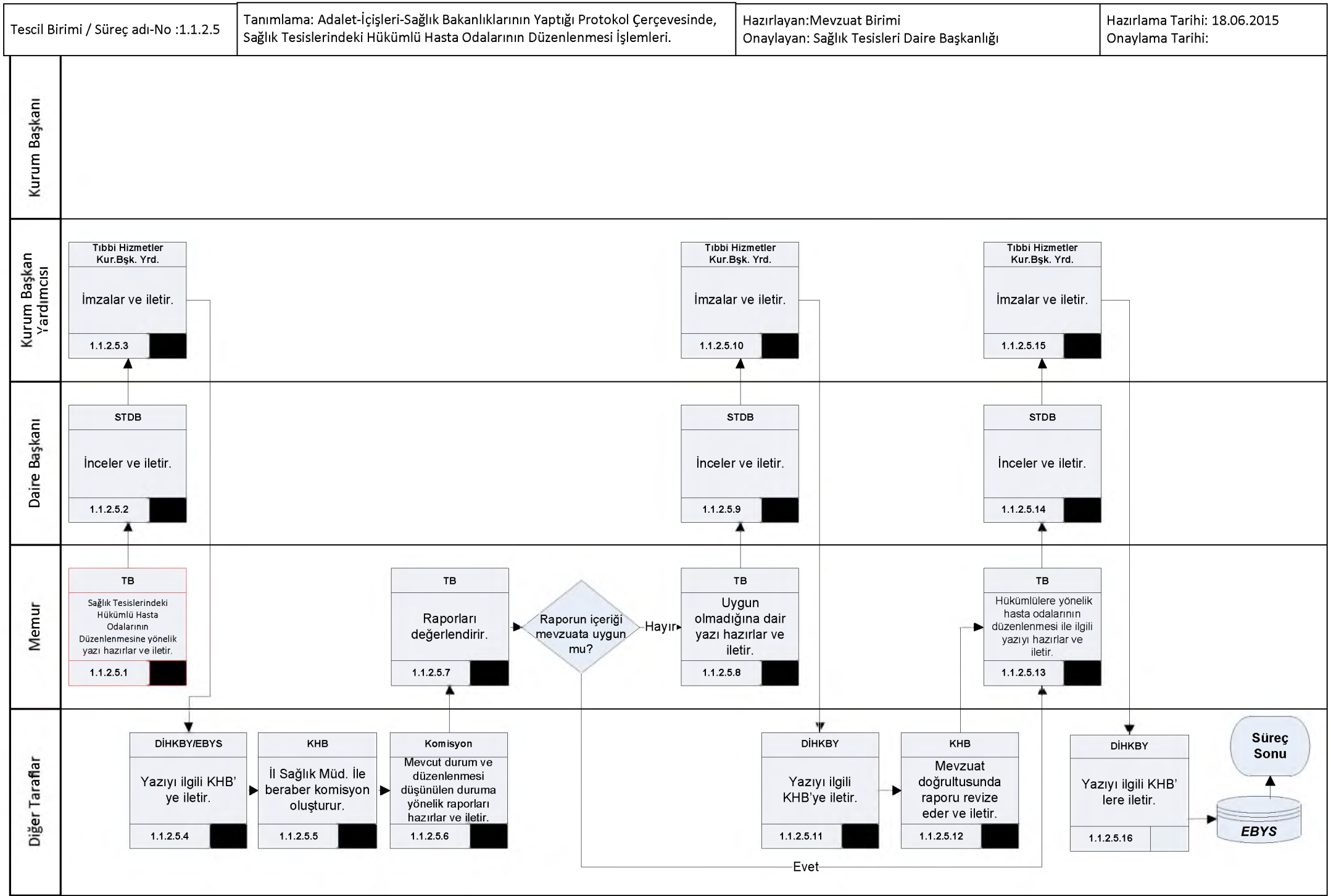
Mevzuat Birimi/ Süreç adı-No : 1.1.1.3	Tanımlama:Resmi Yazışmalar	Hazırlayan: Mevzuat Birimi Onaylayan: Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:18.06.2015 Onaylama Tarihi
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kur.Bşk. Yrd. Konuyu inceler , imzalar ve iletir. 1.1.1.3.4		
Daire Başkanı	STDB İnceler ve imzalar ve iletir. 1.1.1.3.3		
Memur	MB Görüş yazısını hazırlar ve iletir. 1.1.1.3.2		
Diğer Taraflar	Bakanlık Merkez Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda TKHK ya yazı gelir. 1.1.1.3.1 KHB Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda TKHK ya yazı gelir. 1.1.1.3.1 DİHKBY Yazıyı ilgili KHB veya Genel Müd. iletir. 1.1.1.3.5 EBYS Süreç Sonu		

Tescil Birimi/ Süreç adı-No 1.1.2.1		Tanımlama: Sağlık Tesislerinin Yatak Sayısı, İsim Değişikliği v.b. Tescil İşlemleri.		Hazırlayan: Tescil İşleri Birimi Onaylayan: Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Onaylar ve iletir. 1.1.2.1.11						
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kur. Bşk. Yrd. İmzalar ve iletir. 1.1.2.1.6 Tıbbi Hizmetler Kur.Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.1.2.1.10						
Daire Başkanı	STDB İnceler ve iletir. 1.1.2.1.5 STDB İnceler ve iletir. 1.1.2.1.9 STDB İmzalar ve iletir. 1.1.2.1.14						
Memur	TB Bölgesel planlama, yatak doluluk ve devir oranını v.b. gözeterek talebi değerlendirir . 1.1.2.1.2 TB Eksiklik varsa telefon veya e-mail yoluyla giderir. 1.1.2.1.3 Talep uygun mu? TB Talebin uygun olmadığına dair yazı hazırlar ve iletir. 1.1.2.1.4 TB Tescil işlemlerine yönelik onay yazısı hazırlar ve iletir. 1.1.2.1.8 TB Gerçekleşen tescil işlemini ÇKYS 'de günceller. 1.1.2.1.12 ÇKYS TB Onaya dair yazı yazı ekiyle birlikte iletir. 1.1.2.1.13						
Diğer Taraflar	KHB Talebi yazıyla iletir. 1.1.2.1.1 DİHKBY Yazıyı ilgili KHB'ye iletir. 1.1.2.1.7 DİHKBY Yazıyı ilgili KHB/ Birim/Gn.Md.'lere iletir. 1.1.2.1.15						

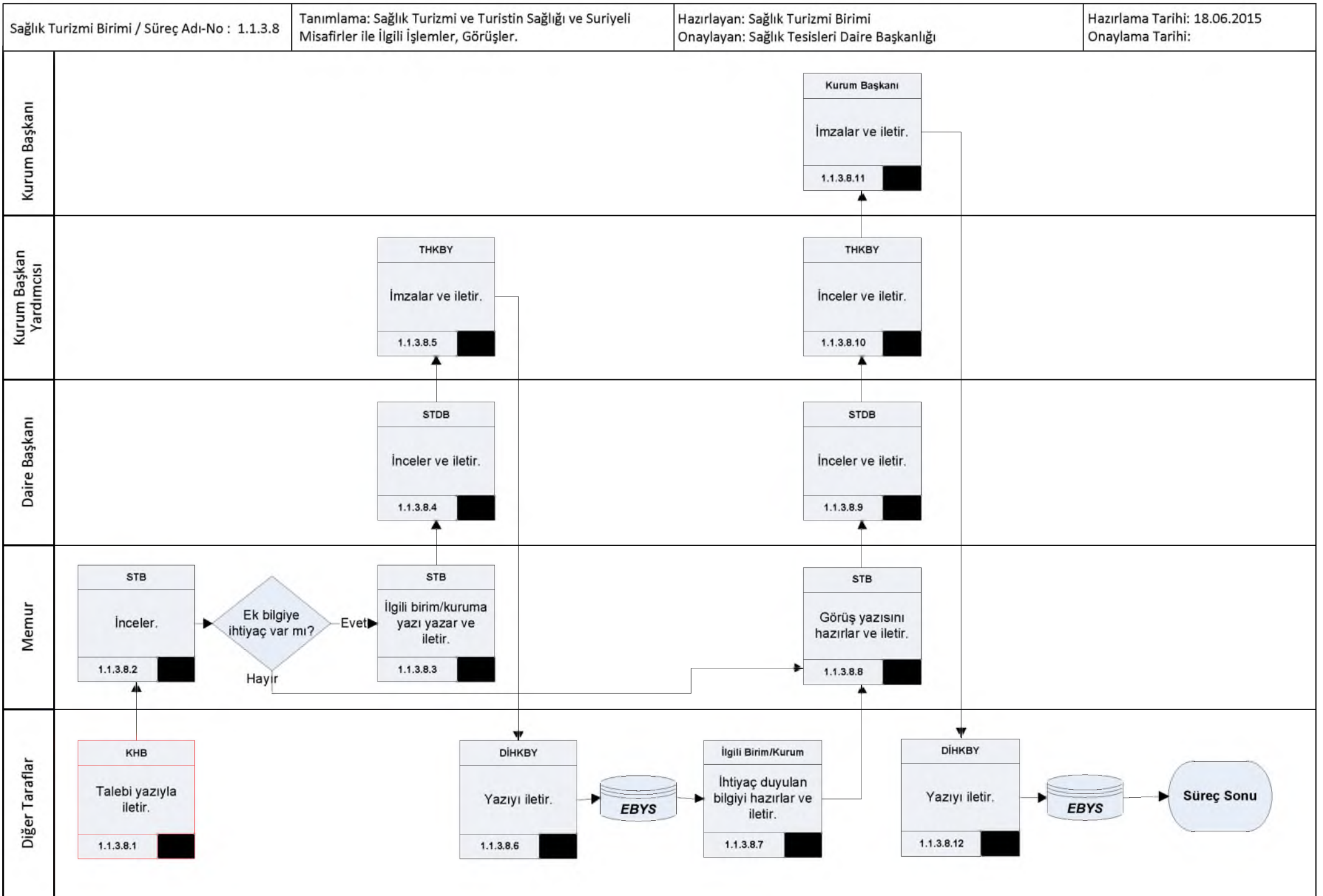


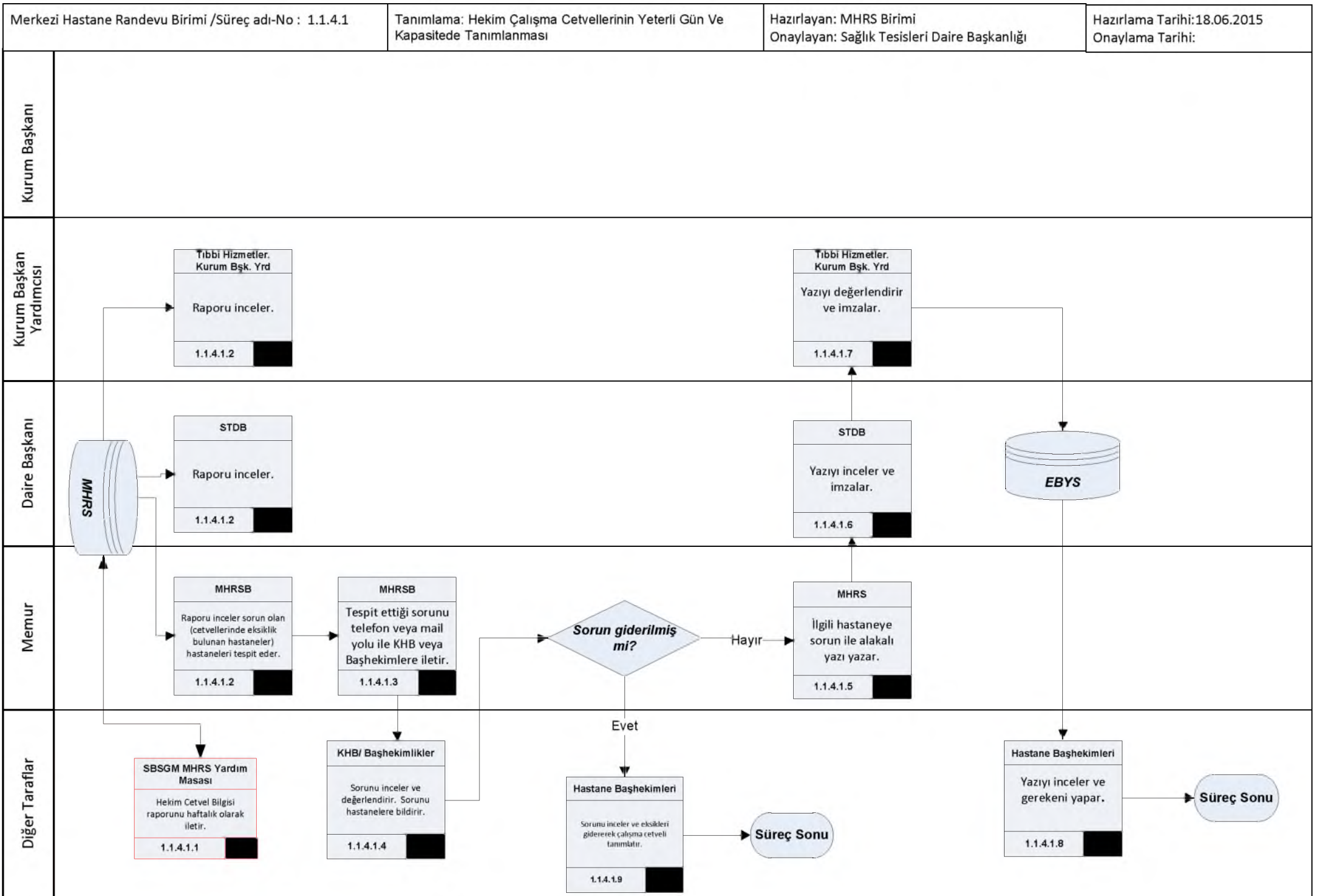


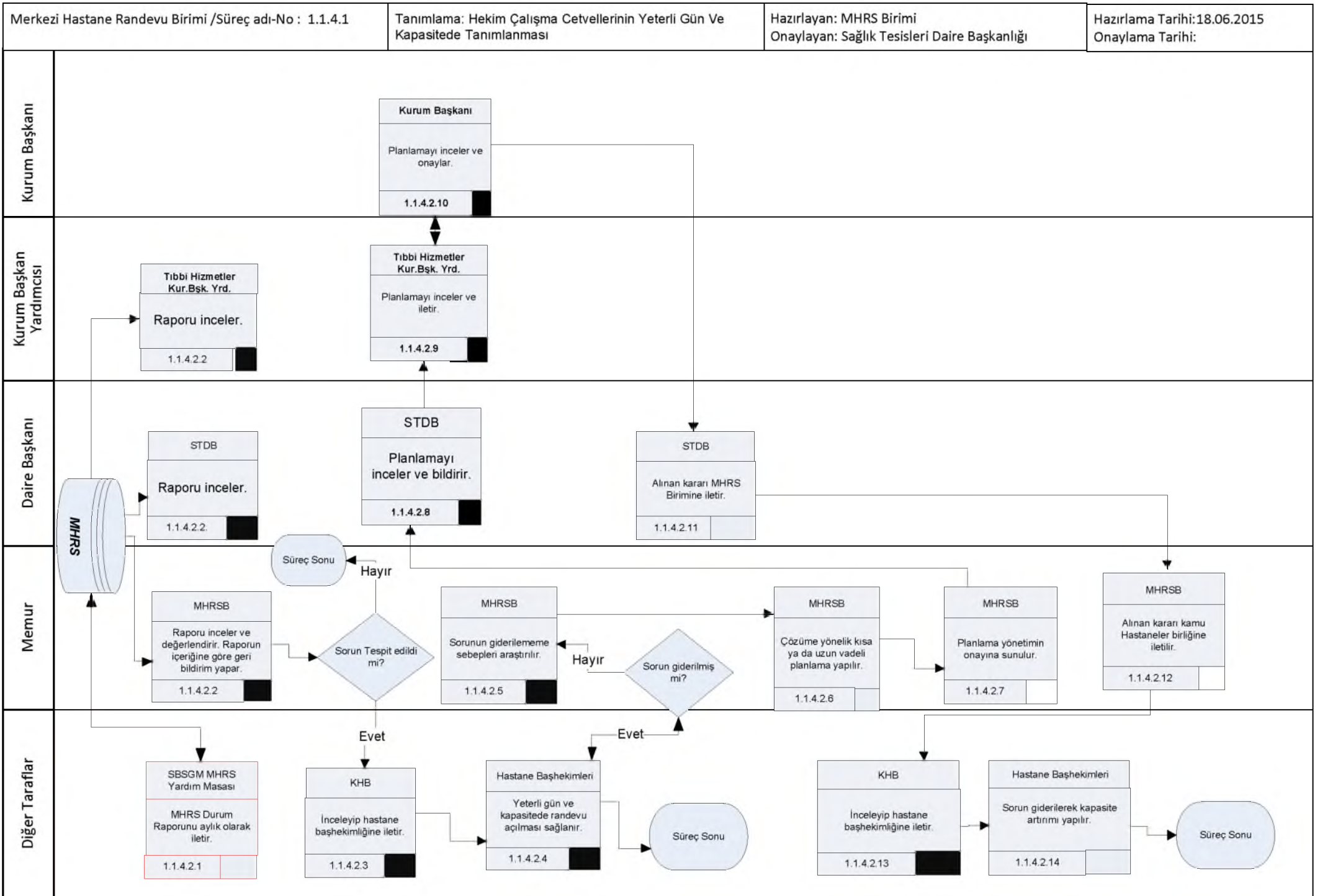
Tescil Birimi / Süreç adı-No : 1.1.2.4		Tanımlama: Sağlık Tesislerine bağlı Semt Polikliniklerinin Açılması veya Başka Sağlık Tesisine Bağlanması İşlemleri.		Hazırlayan: Tescil Birimi Onaylayan: Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi:18.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							



Tescil Birimi Süreç adı-No.: 1.1.2.6	Tanımlama: Birlik Planlama İşlemleri.	Hazırlayan: Tescil Birimi Onaylayan: Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2013 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Çalışmayı inceler ve imzalar. 1.1.2.6.7 Süreç Sonu		
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk Yard. Çalışmayı inceler ve iletir. 1.1.2.6.6		
Daire Başkanı	STDB Çalışmayı inceler ve iletir. 1.1.2.6.5		
Memur	TB Kuruma bağlı Sağlık Tesisi ve ADSM verilerini analiz eder. 1.1.2.6.2 TB Kamu Hastane Birliklerini belirler. 1.1.2.6.3 TB Sağlık Tesisi ve ADSM'ler için Yönetici, Uzman ve büro görevlisi kadrolarını belirler ve iletir. 1.1.2.6.4		
Diğer Taraflar	Bakanlık 663 sayılı kanun hükmünde kararnameye istinaden planlamaya başlar. 1.1.2.6.1		

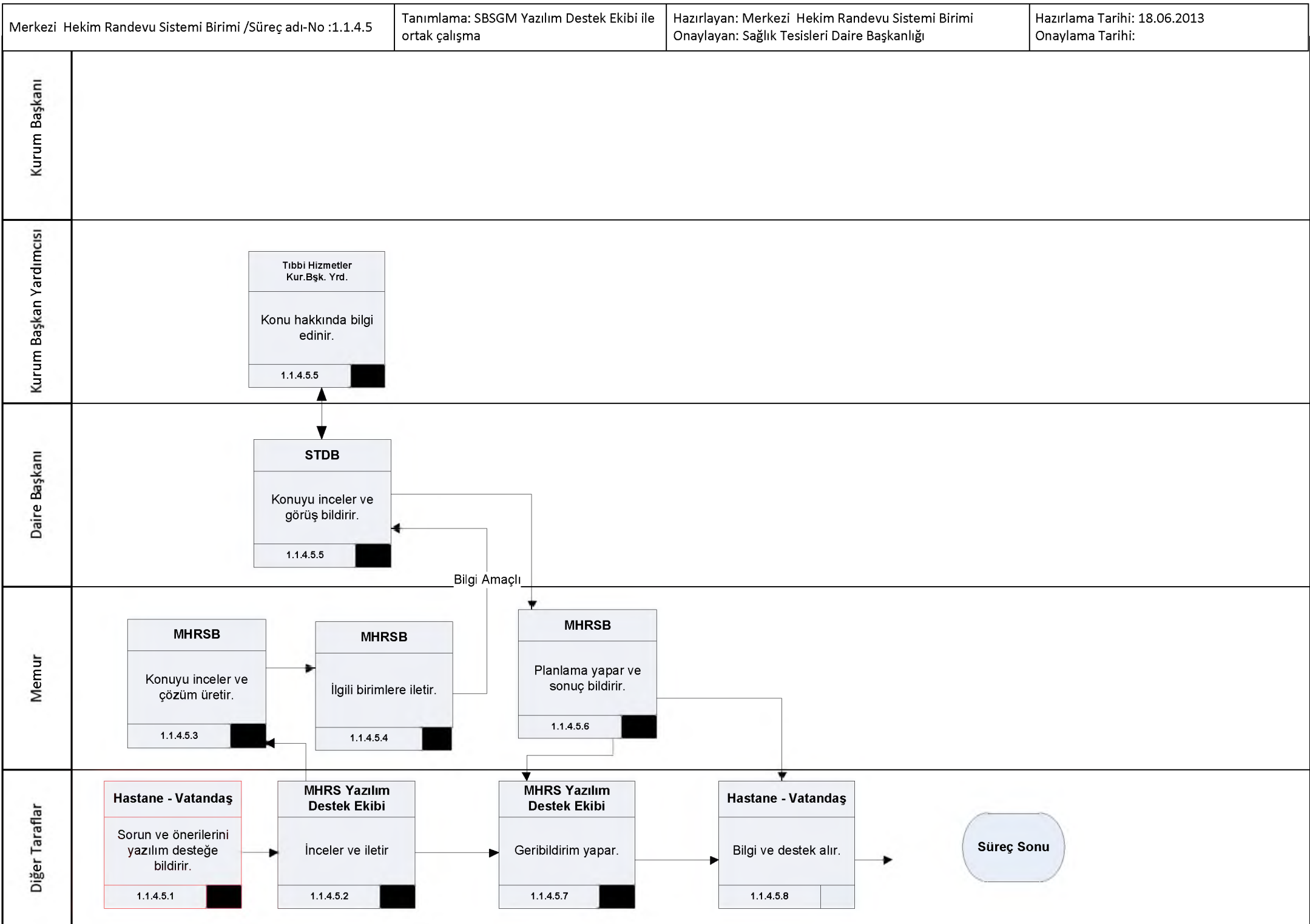


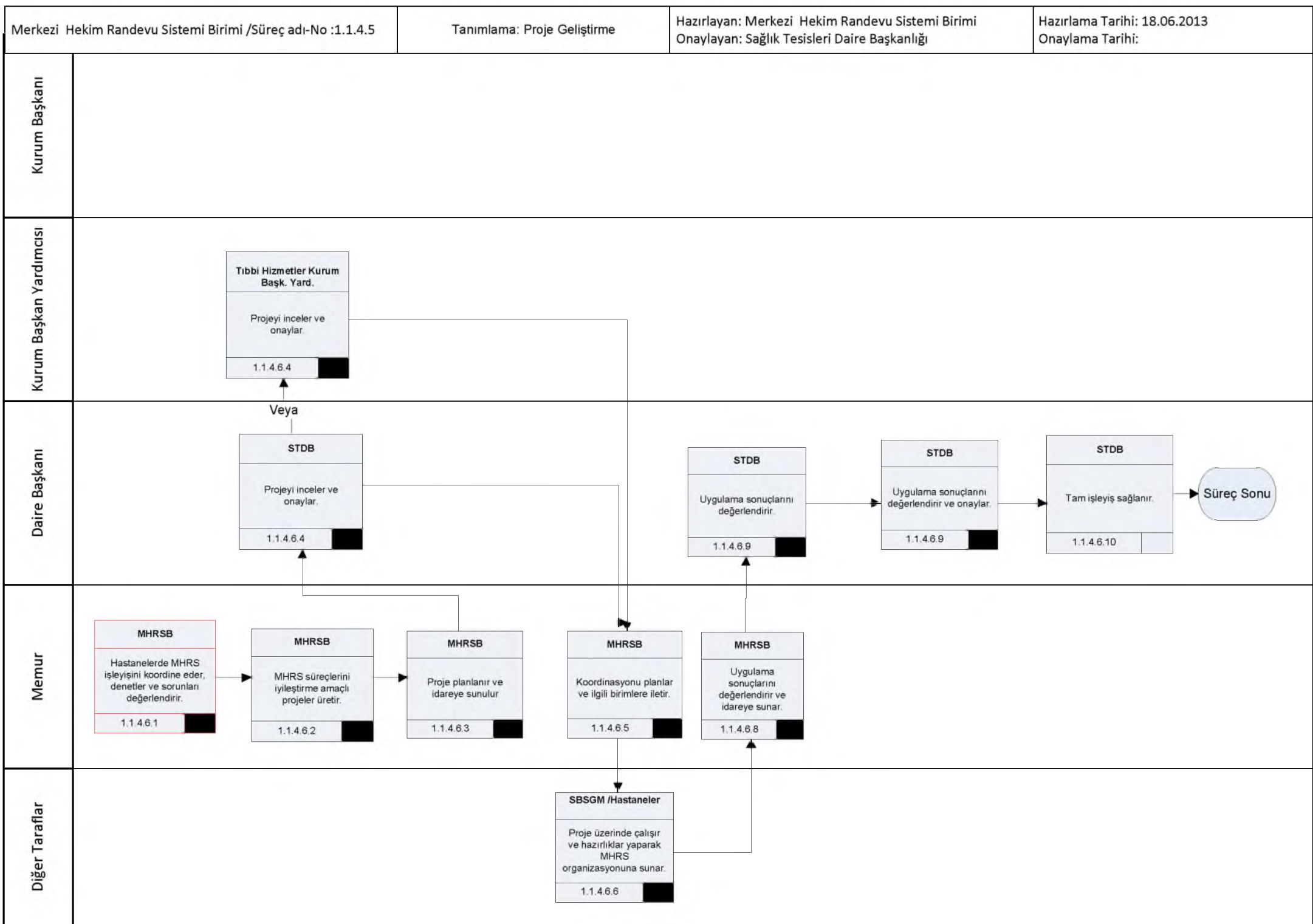


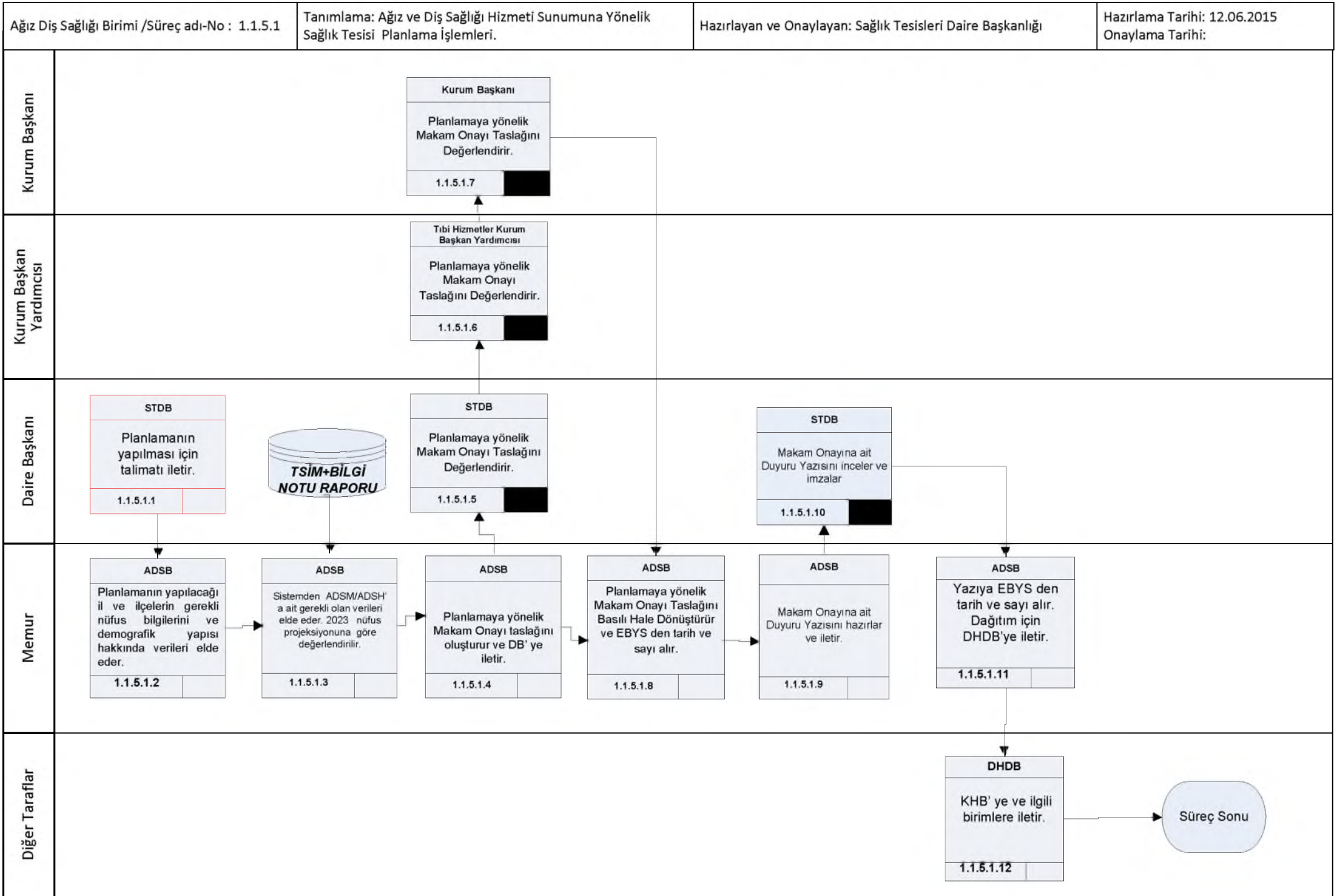


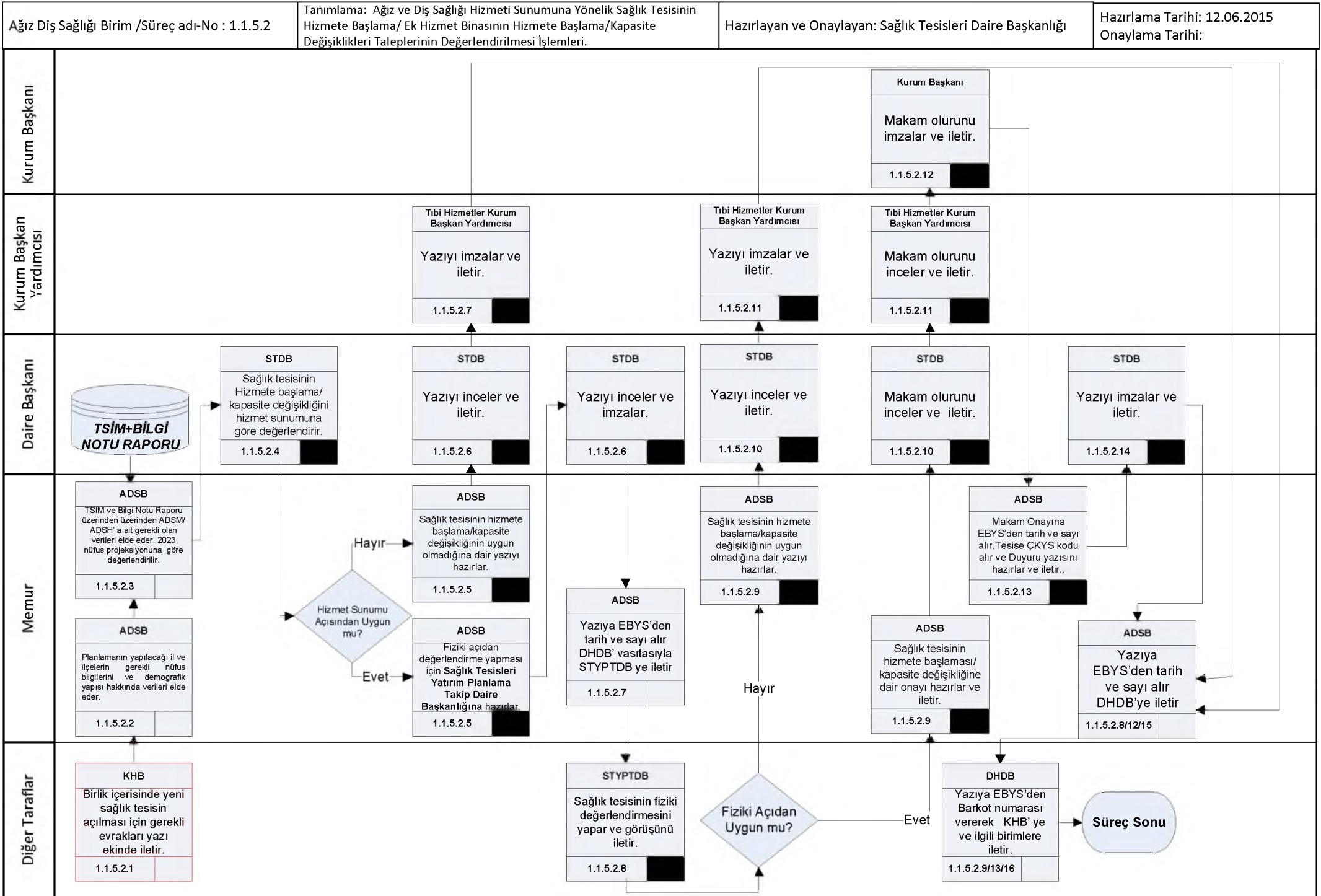
Merkezi Hekim Randevu Sistemi Birimi /Süreç adı-No : 1.1.4.3	Tanımlama: MHRS Organizasyonuna Bildirilen Sorunların Çözümü	Hazırlayan: Merkezi Hekim Randevu Sistemi Birimi Onaylayan: Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2013 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

Merkezi Hekim Randevu Sistemi Birimi /Süreç adı-No :1.1.4.4	Tanımlama:Resmi yazışmalar	Hazırlayan: Merkezi Hekim Randevu Sistemi Birimi Onaylayan: Sağlık Tesisleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2013 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	<pre> graph LR A[Tıbbi Hizmetler Kur.Bşk. Yrd. Konuyu inceler ve imzalar. 1.1.4.4.6] --> B[(EBYS)] B --> C[Tıbbi Hizmetler Kur.Bşk. Yrd. İmzalanan yazı ilgili birime gönderilir. 1.1.4.4.7] C --> D([Süreç Sonu]) </pre>		
Daire Başkanı	<pre> graph LR E[STDB Konuyu inceler ve iletir.. 1.1.4.4.5] --> A[Tıbbi Hizmetler Kur.Bşk. Yrd. Konuyu inceler ve imzalar. 1.1.4.4.6] F[MHR SB Konuyu inceler. 1.1.4.4.2] --> G[MHR SB Sorunu tespit eder. 1.1.4.4.3] G --> H[MHR SB Çözümler belirlir. İlgili birime konu ile alakalı yazı yazar. 1.1.4.4.4] H --> E </pre>		
Memur	<pre> graph LR F[MHR SB Konuyu inceler. 1.1.4.4.2] --> G[MHR SB Sorunu tespit eder. 1.1.4.4.3] G --> H[MHR SB Çözümler belirlir. İlgili birime konu ile alakalı yazı yazar. 1.1.4.4.4] H --> E[STDB Konuyu inceler ve iletir.. 1.1.4.4.5] E --> A[Tıbbi Hizmetler Kur.Bşk. Yrd. Konuyu inceler ve imzalar. 1.1.4.4.6] </pre>		
Diğer Taraflar	<pre> graph LR I[Bakanlık Merkez Planlamayı inceler ve iletir. MHRs yi ilgilendiren konularda TKHK ya yazı gelir. 1.1.4.4.1] --> F[MHR SB Konuyu inceler. 1.1.4.4.2] J[KHB MHRs yi ilgilendiren konularda TKHK ya yazı gelir. 1.1.4.4.1] --> F K[Vatandaş MHRs hakkında talep, öneri ve şikayet içerikli dilekçe TKHK ya gelir. 1.1.4.4.1] --> F </pre>		

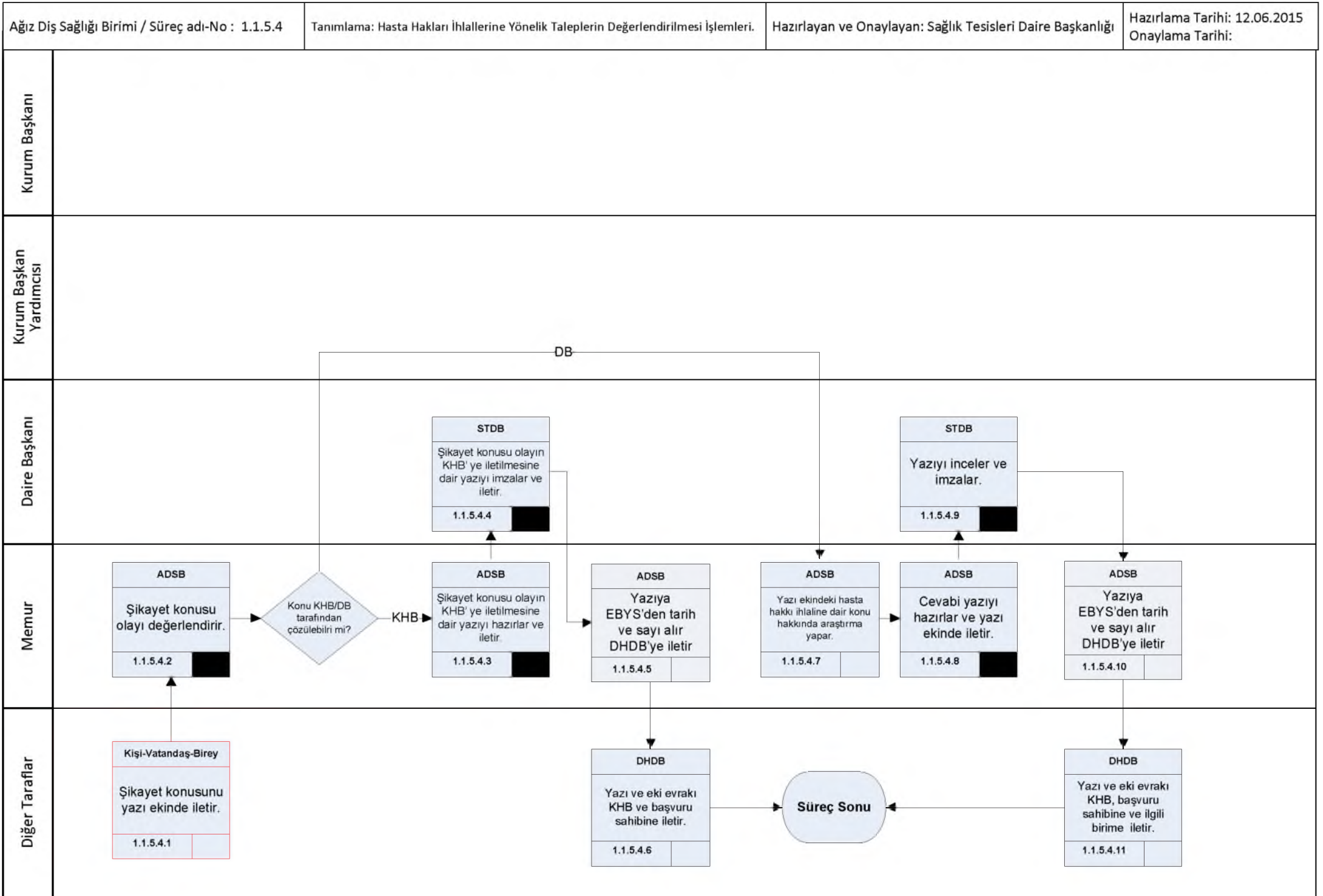








[illegible]



Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
MSHB	Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı
ESPBB	Evde Sağlık ve Palyatif Bakım Birimi
RSB	Ruh Sağlığı Birimi
KB	Koordinasyon Birimi
BBOHPB	Bulaşıcı ve Bulaşıcı Olmayan Hastalık Programları Birimi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
KHB	Kamu Hastane Birliği
ESH	Evde Sağlık Hizmetleri
TRSM	Toplum Ruh Sağlığı Merkezi
ÇİM	Çocuk İzlem Merkezi
DS	Denetimli Serbestlik
AMATEM	Alkol ve Madde Bağımlılığı Merkezi
ÇEMATEM	Çocuk ve Ergen Madde Bağımlılığı Merkezi
THSK	Türkiye Halk Sağlığı Kurumu
TSİM	Temel Sağlık İstatistikleri Modülü
ASPB	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı
MHKBY	Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı
İKKBY	İnsan Kaynaklar Kurum Başkan Yardımcılığı
GS	Genel Sekreterlik



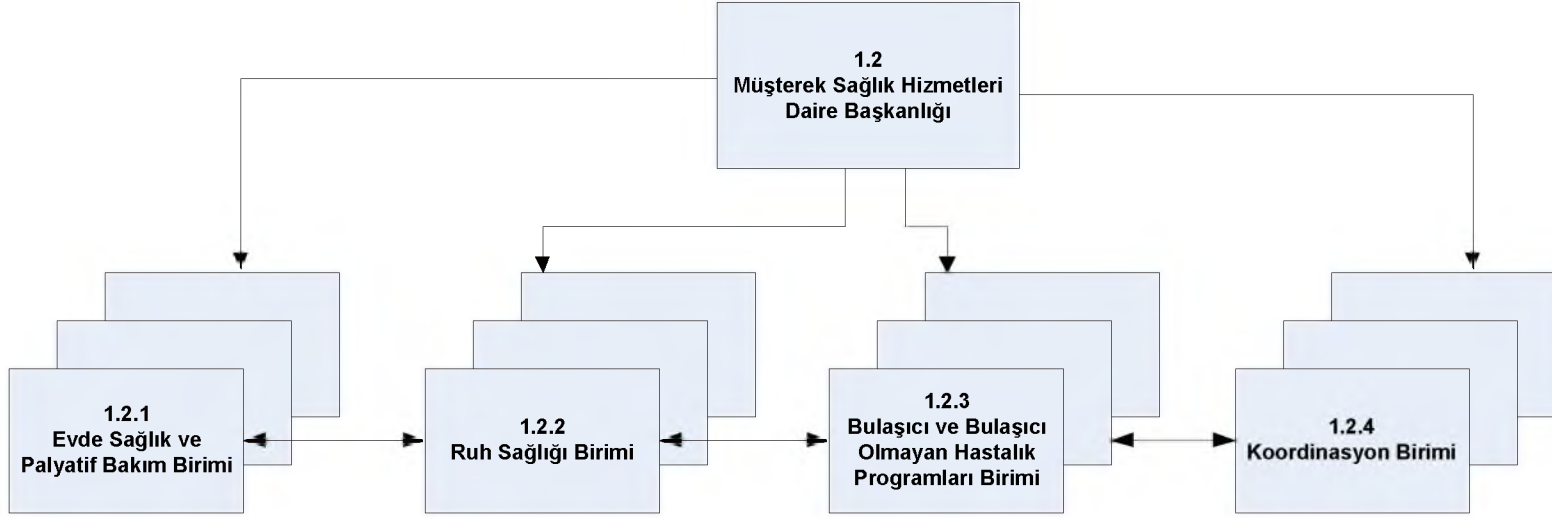
Süreç adı-No.: MSHDB 1.2

Tanımlama: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının Yapılanması

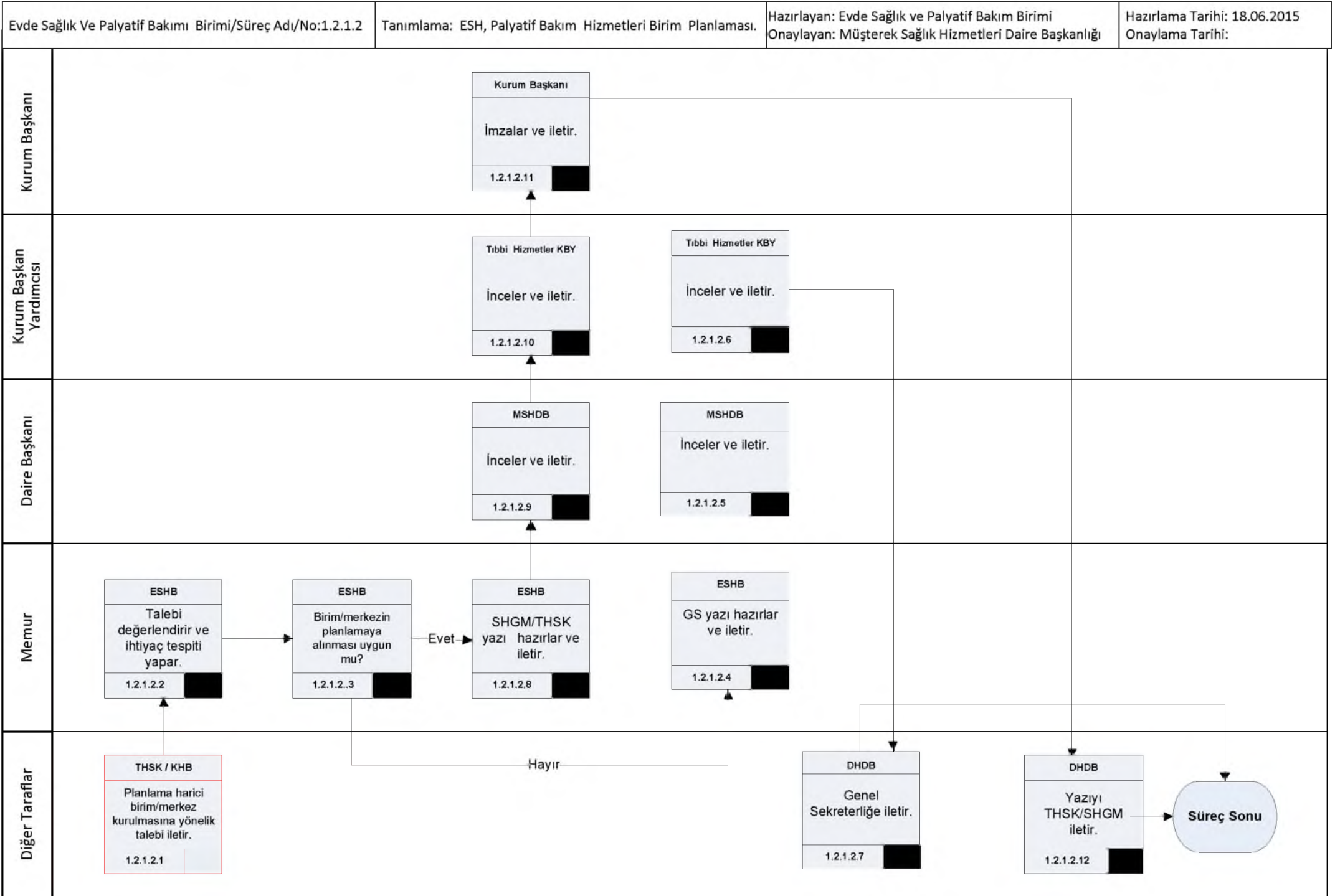
Hazırlayan: Koordinasyon Birimi
Onaylayan: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

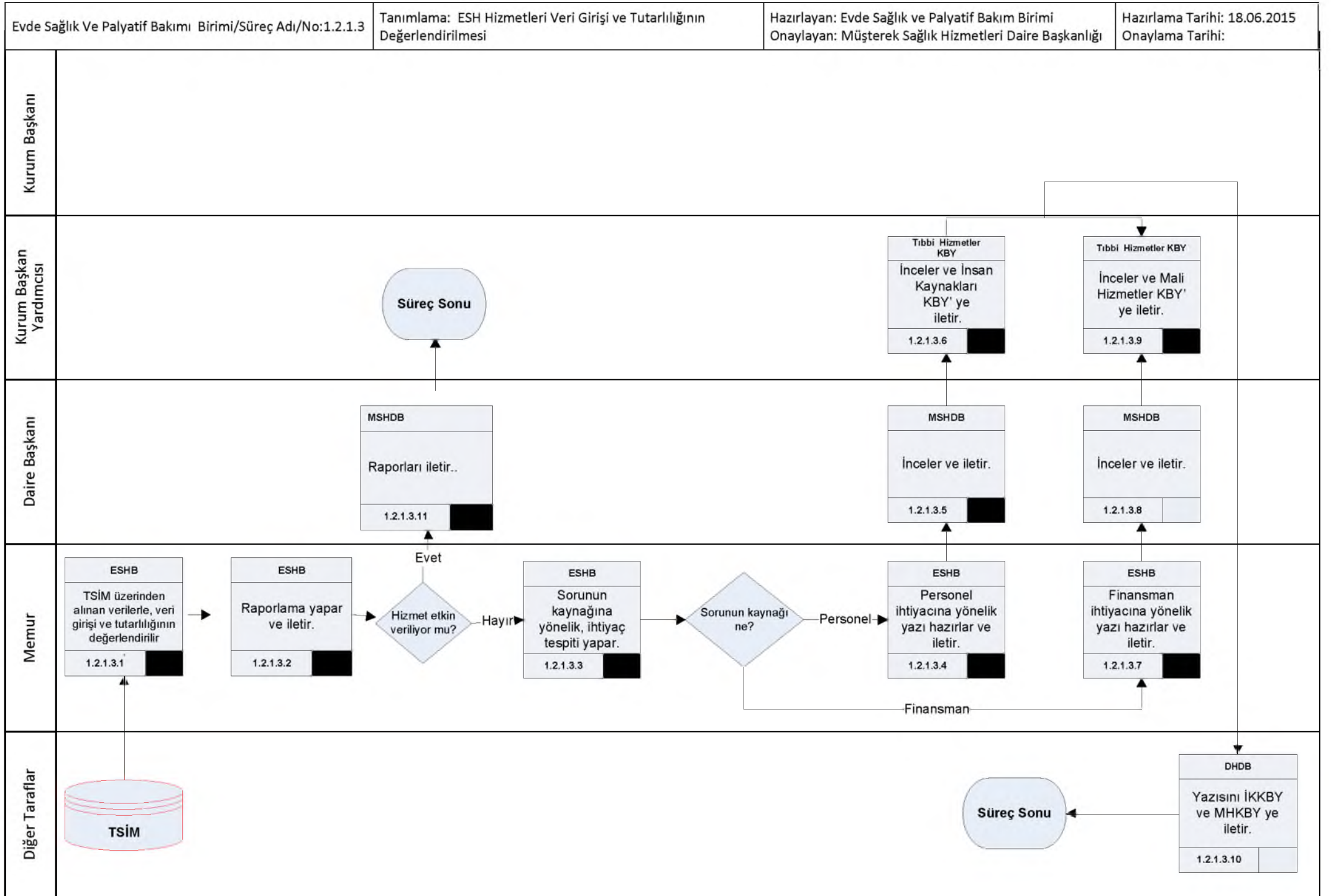
Hazırlama Tarihi: 17.08.2015
Onaylama Tarihi:

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

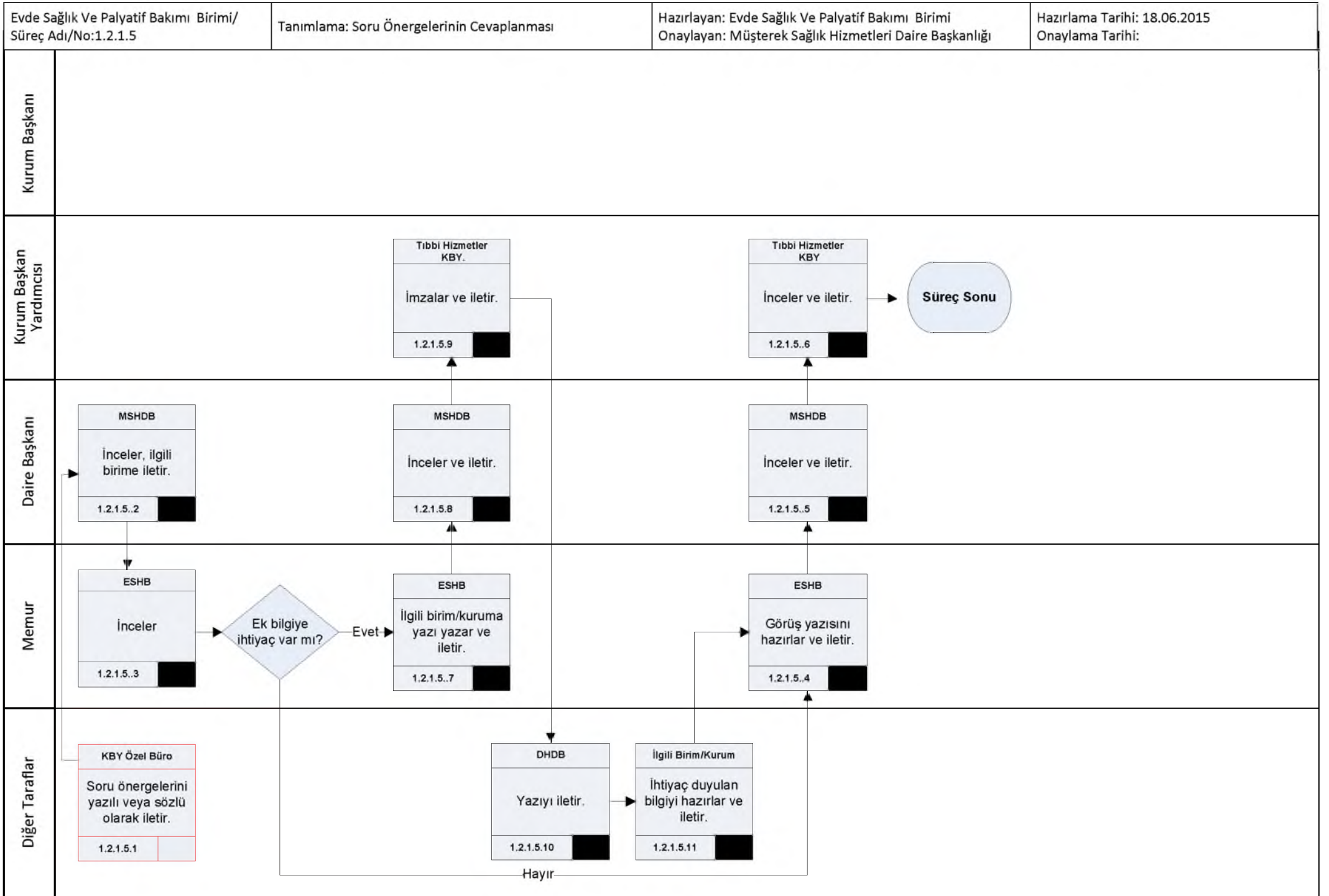


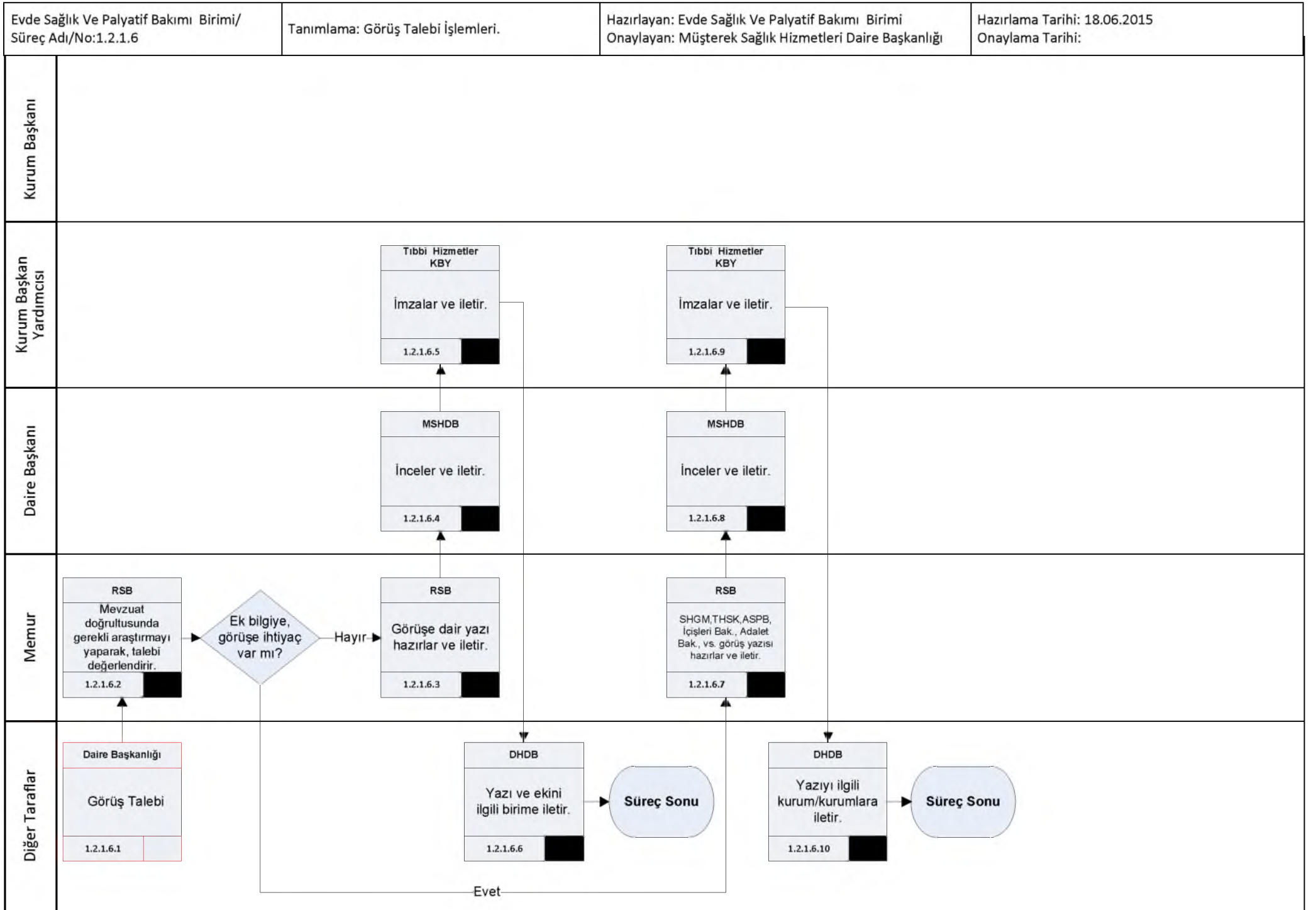
Evde Sağlık Ve Palyatif Bakımı Birimi/Süreç Adı:No:1.2.1.1	Tanımlama: ESH, , Palyatif Bakım Merkezlerinin Kuruluş İşlemlerinin Takibi	Hazırlayan: Evde Sağlık ve Palyatif Bakım Birimi Onaylayan: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetleri Bşk. KBY İmzalar ve iletir. 1.2.1.1.4		
Daire Başkanı	MSHDB İnceler ve iletir. 1.2.1.1.3		
Memur	ESHB Talebi değerlendirir, yazı hazırlar ve iletir. 1.2.1.1.2 ESHB Kuruluş bilgisini alır ve takibini yapar. 1.2.1.1.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Sağlık Tesisi Birimlerin kuruluş işlemlerine yönelik talebi iletir. 1.2.1.1.1 SHGM Kuruluş işlemlerini yapar ve bilgisini iletir. 1.2.1.1.5		

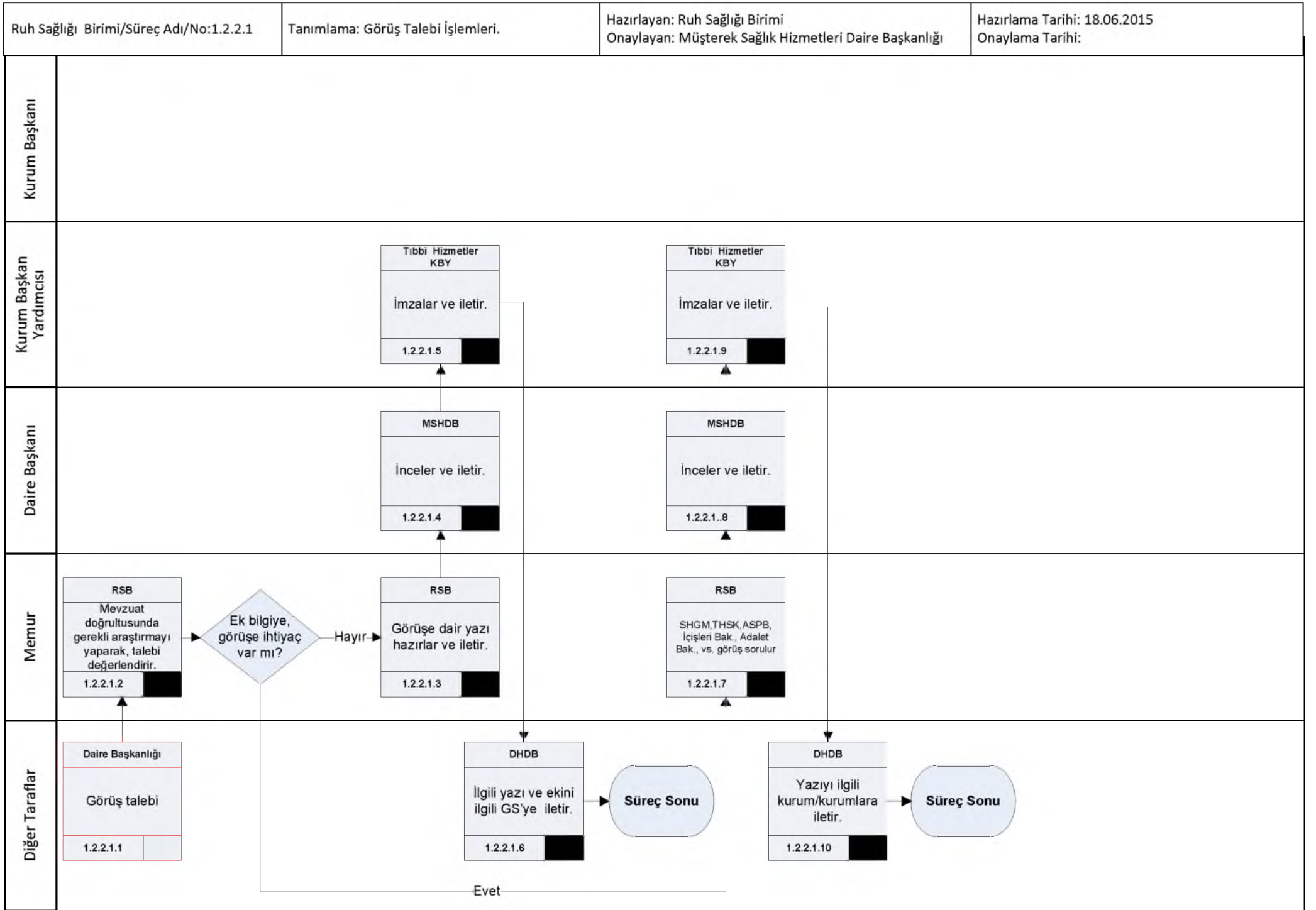




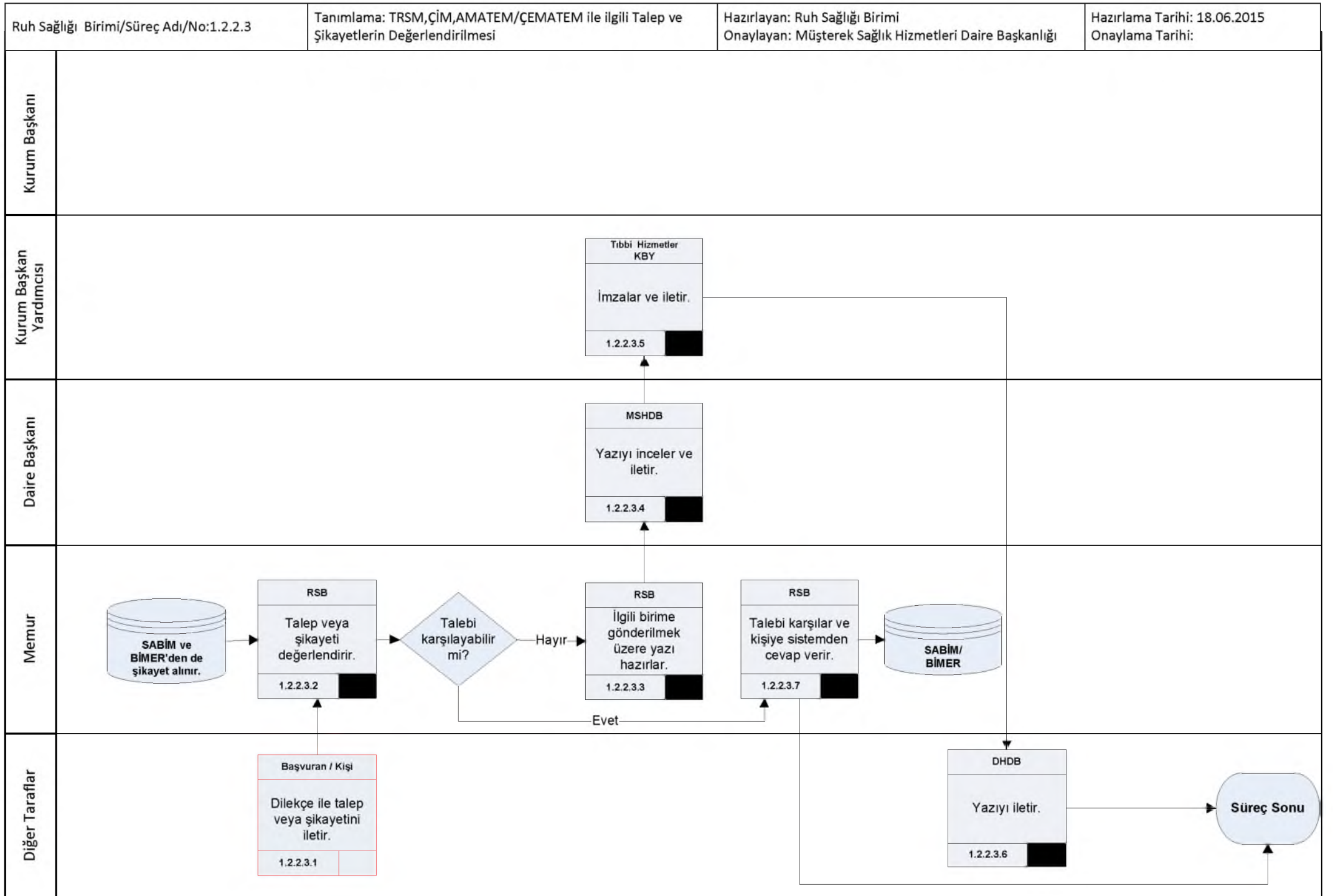
Evde Sağlık Ve Palyatif Bakımı Birimi/Süreç Adı/No:1.2.1.4	Tanımlama: ESH, Palyatif Bakım Hizmetleri ile ilgili Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Hazırlayan: Evde Sağlık ve Palyatif Bakım Birimi Onaylayan: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler KBY İmzalar ve iletir. 1.2.1.4.5		
Daire Başkanı	MSHDB Yazıyı inceler ve iletir. 1.2.1.4.4		
Memur	SABİM ve BİMER'den de şikayet alınır. ESH Talep veya şikayeti değerlendirir. 1.2.1.4.2 Talebi karşılayabilir mi? ESH İlgili birime gönderilmek üzere yazı hazırlar. 1.2.1.4.3 ESH Talebi karşılar ve kişiye sistemden cevap verir. 1.2.1.4.7 SABİM/ BİMER		
Diğer Taraflar	Başvuran / Kişi Dilekçe ile talep veya şikayetini iletir. 1.2.1.4.1 DHDB İlgili birime yazıyı iletir. 1.2.1.4.6 Süreç Sonu		

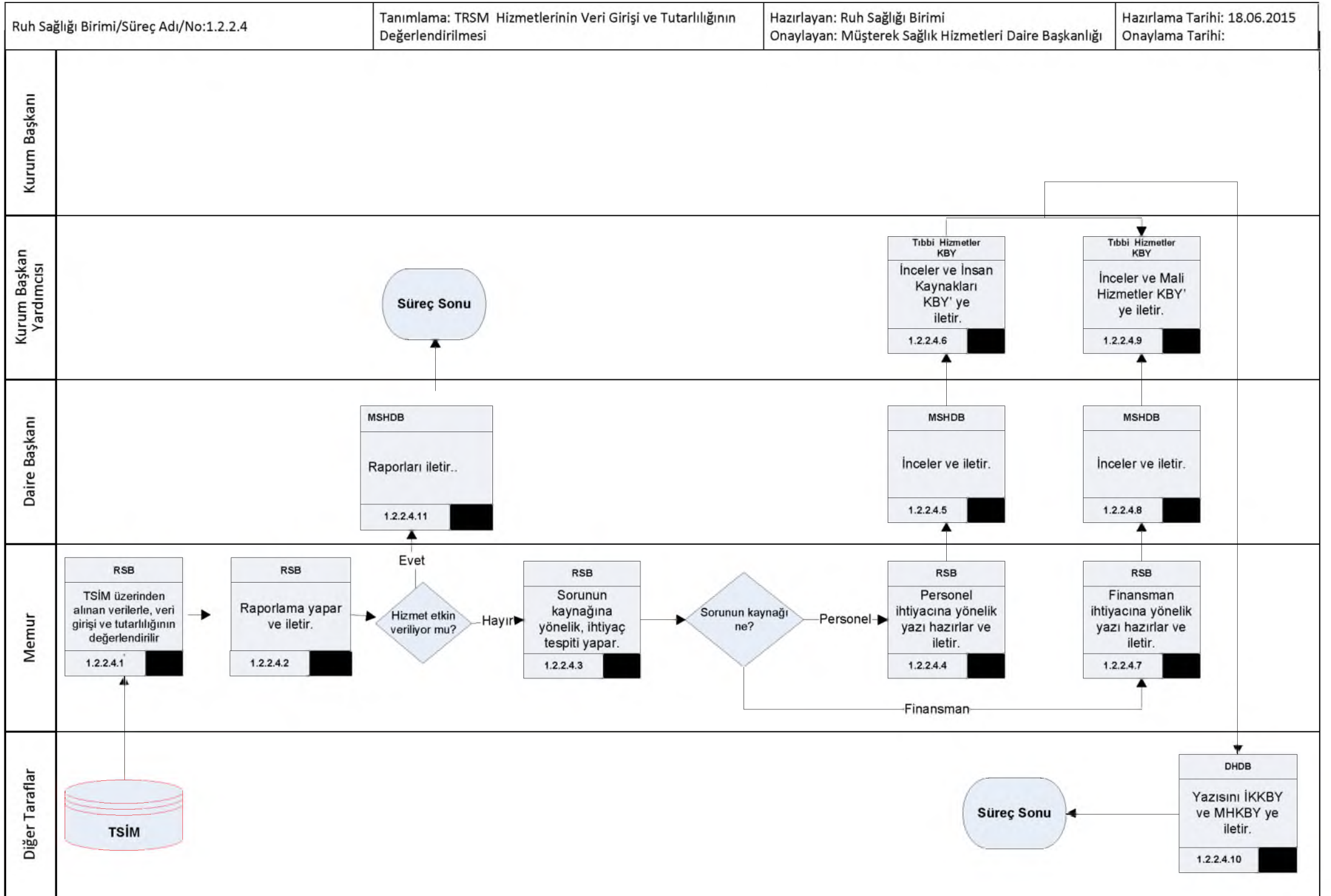


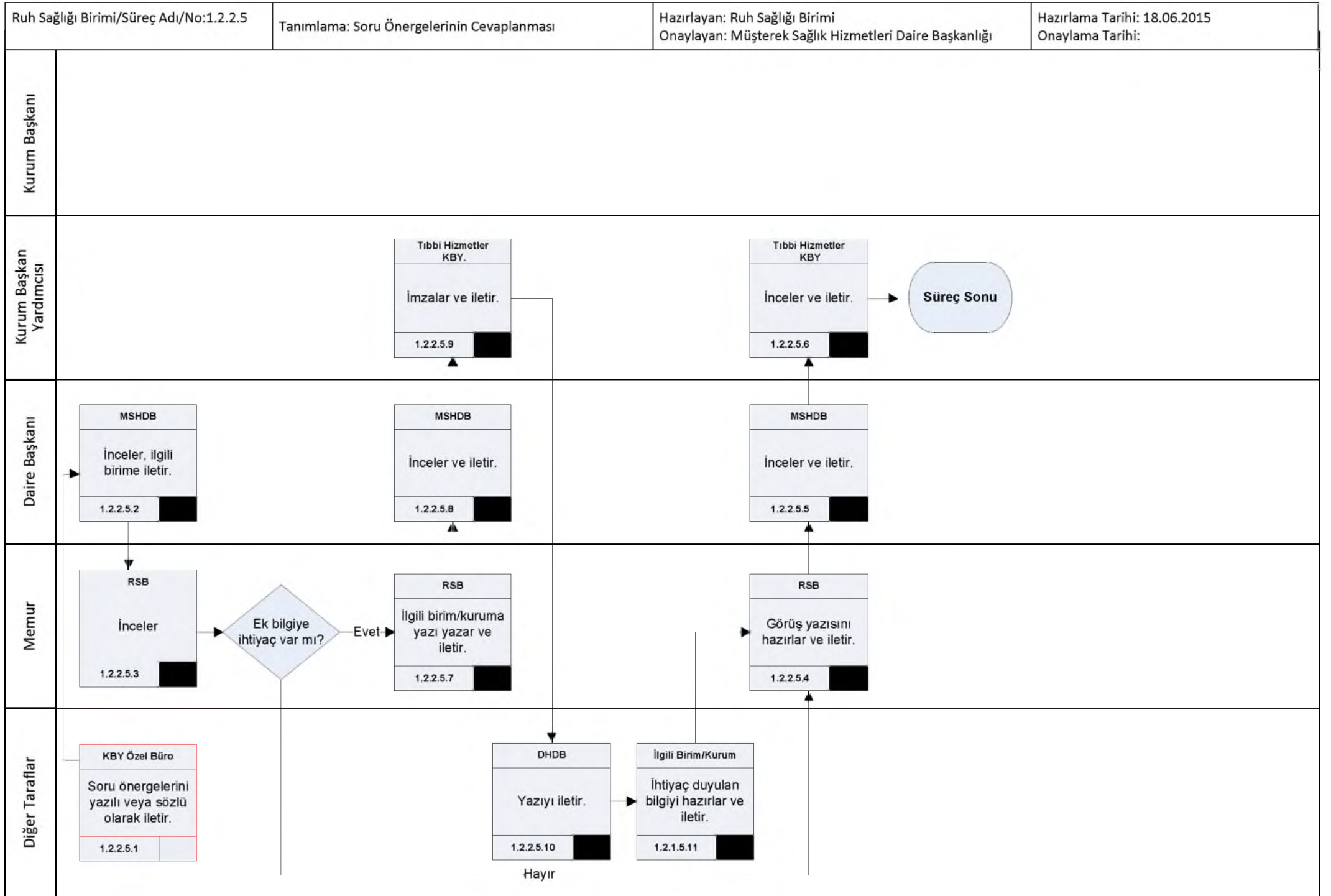




Ruh Sağlığı Birimi/Süreç Adı/No:1.2.2.2	Tanımlama: TRSM,ÇİM,AMATEM/ÇEMATEM Kuruluş İşlemlerinin Takibi	Hazırlayan: Ruh Sağlığı Birimi Onaylayan: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetleri Bşk. KBY İmzalar ve iletir. 1.2.2.2.4		
Daire Başkanı	MSHDB İnceler ve iletir. 1.2.2.2.3		
Memur	RSB Talebi inceler, yazı hazırlar ve iletir. 1.2.2.2.2 RSB Kuruluş bilgisini alır ve takibini yapar. 1.2.2.2.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Sağlık Tesisi Birimlerin kuruluş işlemlerine yönelik talebi iletir. 1.2.2.2.1 SHGM/THSK Kuruluş işlemlerini yapar ve bilgisini iletir. 1.2.2.2.5		

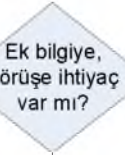






Ruh Sağlığı Birimi/Süreç Adı/No:1.2.2.6	Tanımlama:AMATEM/ÇEMATEM,TRSM, ÇİM, Genel/Çocuk Psikiyatri, DS ve Adli Psikiyatri ile ilgili iş ve işlemlerin Değerlendirilmesi	Hazırlayan: Ruh Sağlığı Birimi Onaylayan: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

RSB
İnceler ve iletir.
1.2.2.6.2



Hayır

Süreç Sonu

Evet

RSB
İlgili GS yazı yazar ve iletir.
1.2.2.6.3

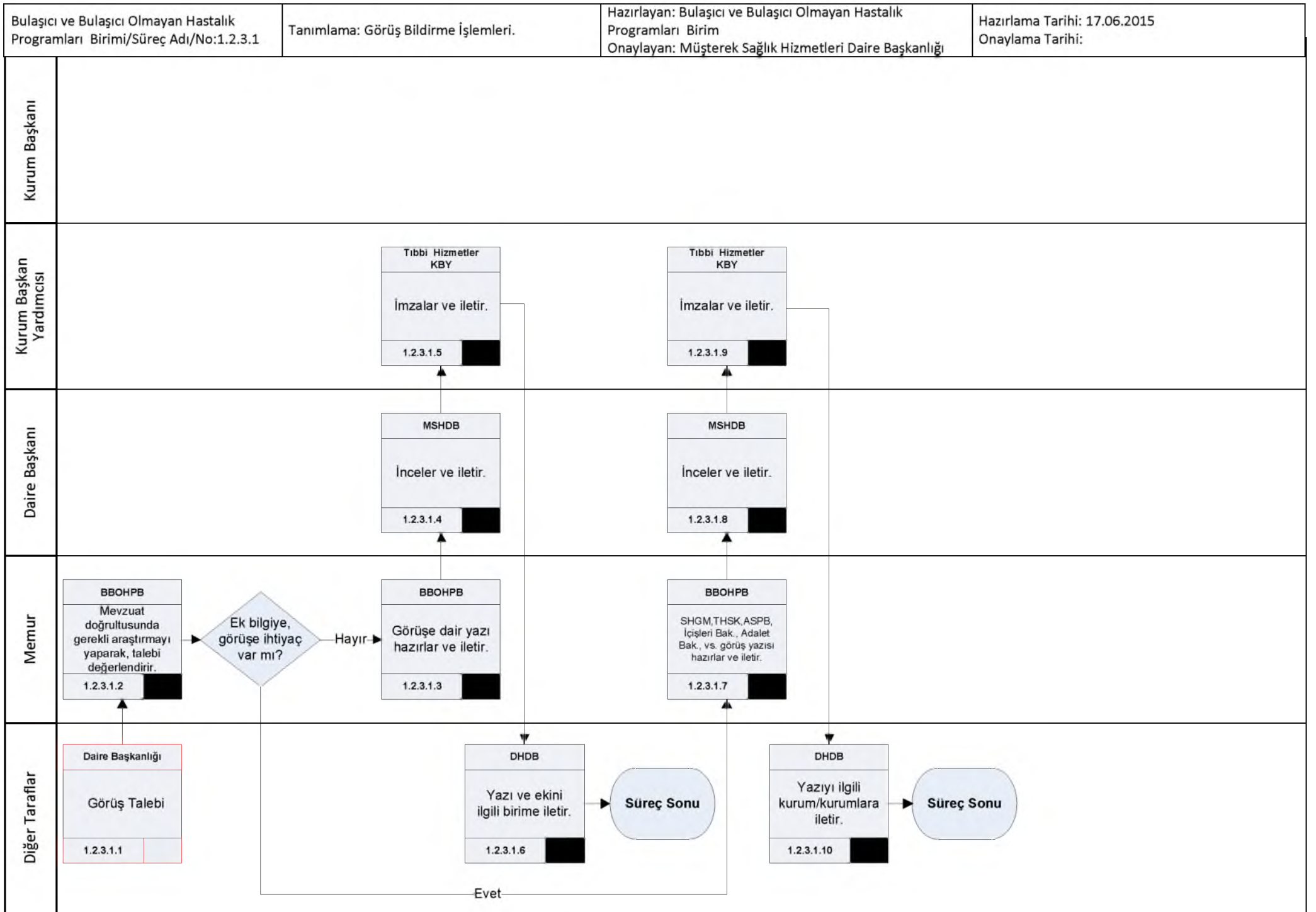
MSHDB
İnceler ve iletir.
1.2.2.6.4

Tıbbi Hizmetler Bşk. Yrd.
İmzalar ve iletir.
1.2.2.6.5

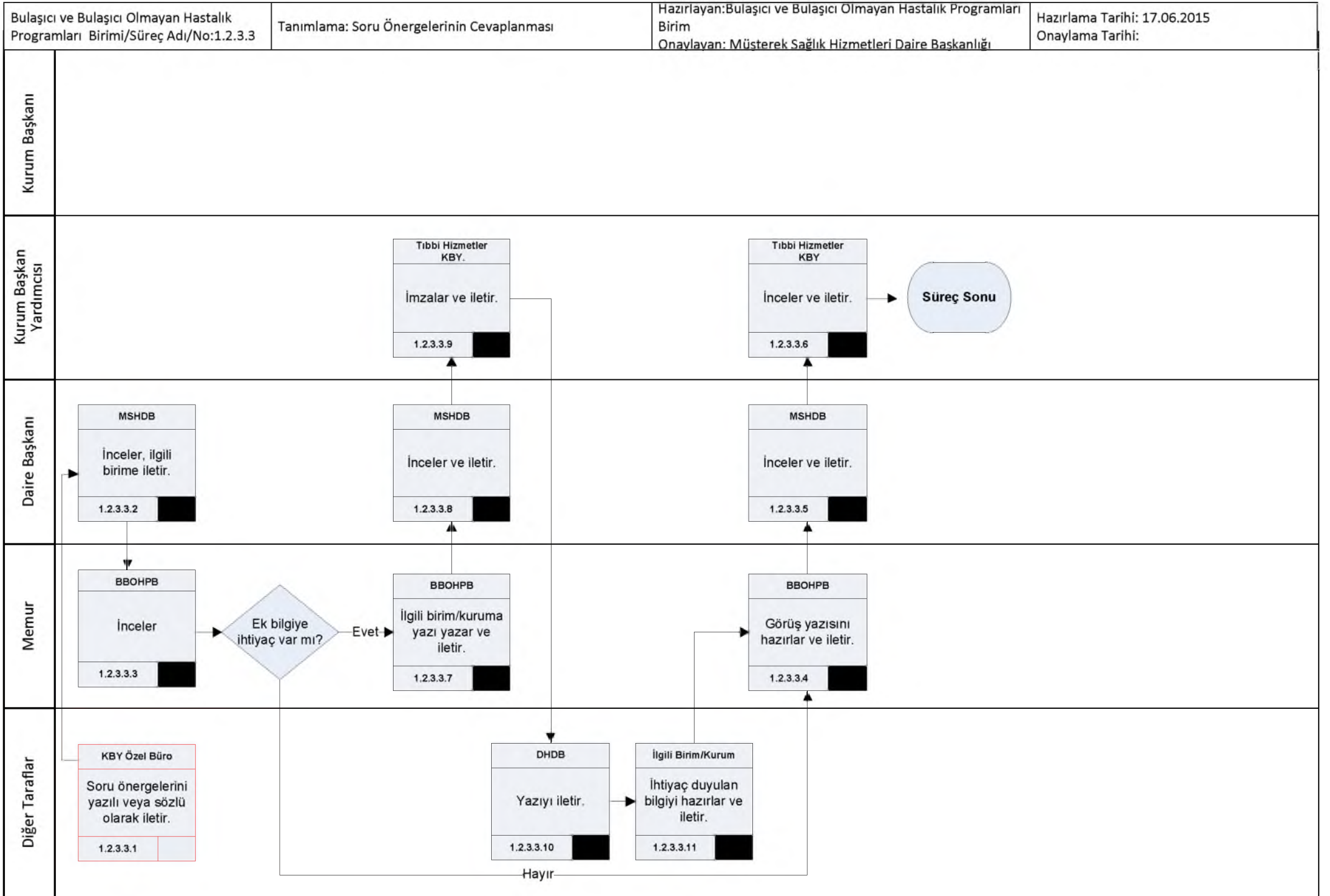
DHDB
Yazıyı ilgili GS iletir.
1.2.2.6.6

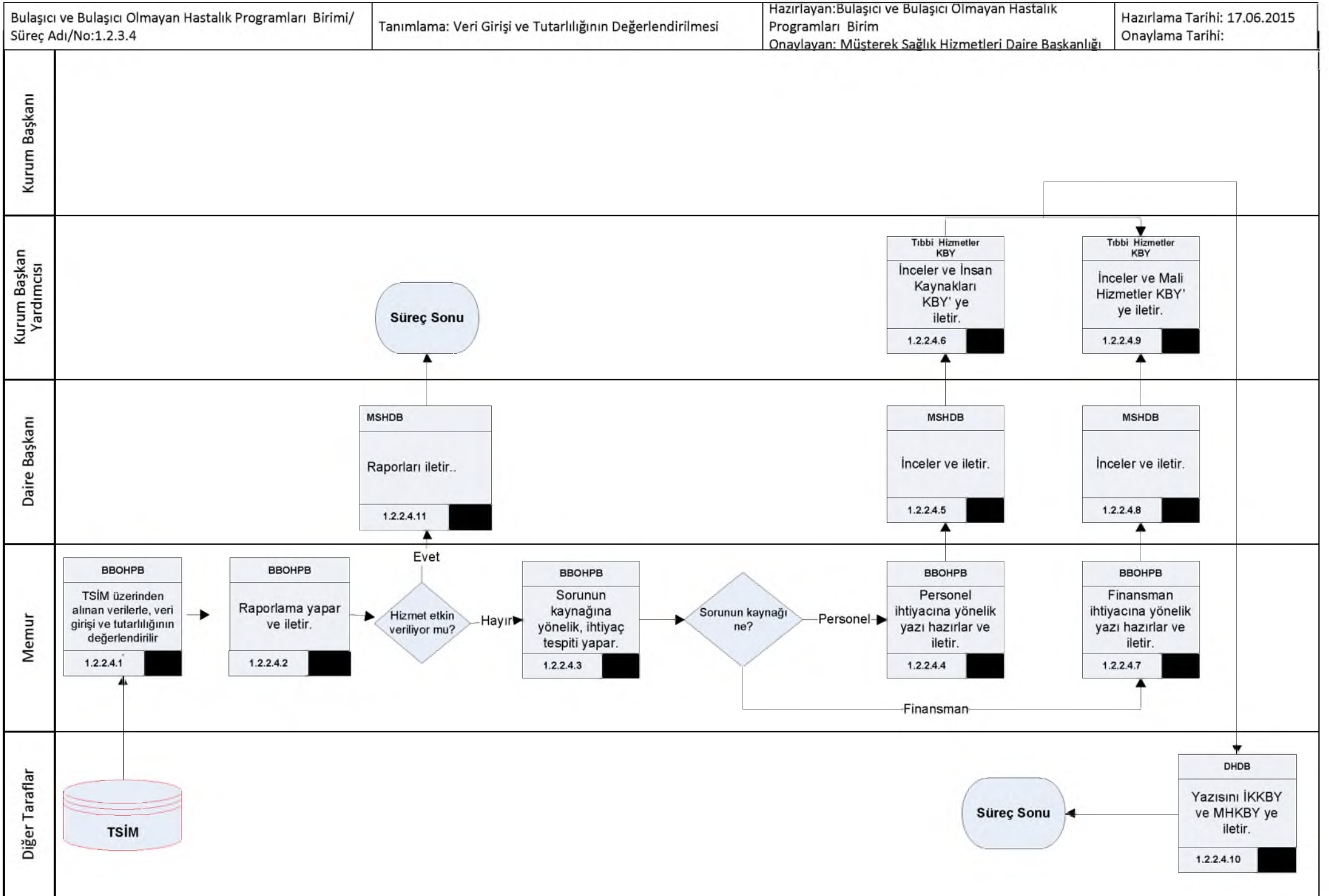
Süreç Sonu

Daire Başkanlığı
Açılacak merkez ve veya yatak kapasitesinin hazırlık süreçleri hakkında bilgi verilir
1.2.2.6.1



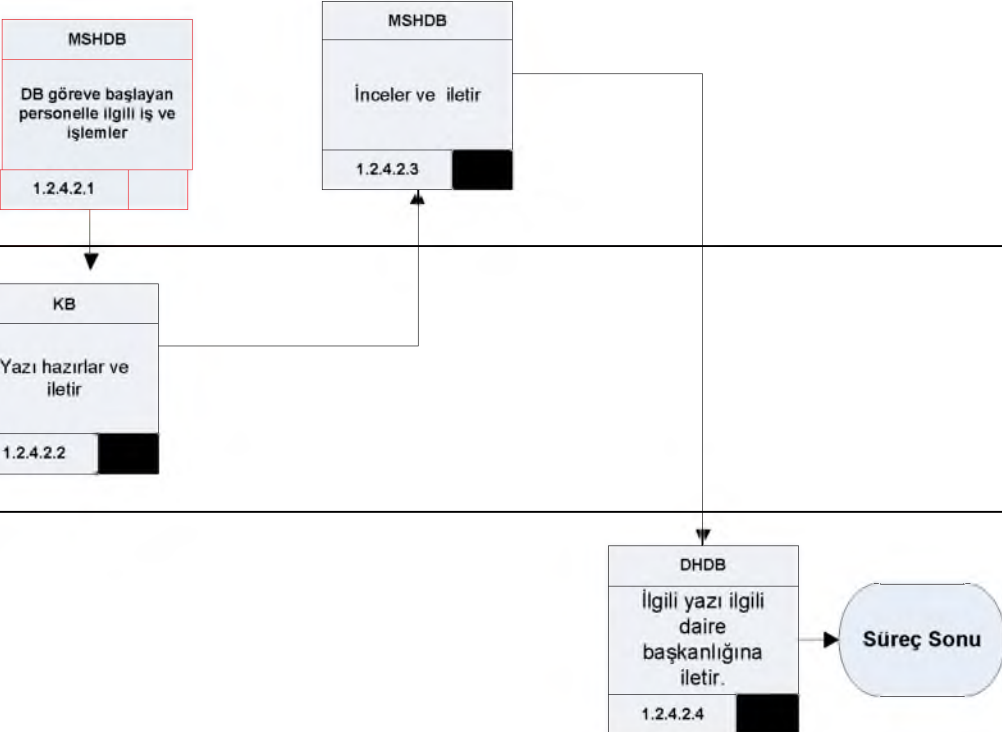
Bulaşıcı ve Bulaşıcı Olmayan Hastalık Programları Birimi/Süreç Adı/No:1.2.3.2		Tanımlama: Bulaşıcı ve Bulaşıcı Olmayan Hastalık Programları ile ilgili Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Hazırlayan: Bulaşıcı ve Bulaşıcı Olmayan Hastalık Programlar Birimi Onaylayan: Müsterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre>graph TD Start((SABİM ve BİMER'den de şikayet alınır.)) --> BBOHPB1[BBOHPB: Talep veya şikayeti değerlendirir. 1.2.3.2.2] BBOHPB1 --> Decision{Talebi karşılayabilir mi?} Decision -- Hayır --> BBOHPB2[BBOHPB: İlgili birime gönderilmek üzere yazı hazırlar. 1.2.3.2.3] BBOHPB2 --> MSHDB[MSHDB: Yazıyı inceler ve iletir. 1.2.3.2.4] MSHDB --> TKB[Tıbbi Hizmetler KBY: İmzalar ve iletir. 1.2.3.2.5] TKB --> DHDB1[DHDB: Yazıyı iletir. 1.2.3.2.6] DHDB1 --> End1((Süreç Sonu)) Decision -- Evet --> BBOHPB3[BBOHPB: Talebi karşılar ve kişiye sistemden cevap verir. 1.2.3.2.7] BBOHPB3 --> SABIM_BIMER[(SABİM/ BİMER)] SABIM_BIMER --> DHDB2[DHDB: Yazıyı iletir. 1.2.3.2.6] DHDB2 --> End2((Süreç Sonu))</pre>			
Diğer Taraflar	<pre>graph LR B[Başvuran / Kişi: Dilekçe ile talep veya şikayetini iletir. 1.2.3.2.1] <--> BBOHPB1[BBOHPB: Talep veya şikayeti değerlendirir. 1.2.3.2.2]</pre>			





Bulaşıcı ve Bulaşıcı Olmayan Hastalık Programları Birimi/ Süreç Adı/No:1.2.3.5	Tanımlama: Bulaşıcı ve Bulaşıcı Olmayan Hastalıkları Programları ile Talep	Hazırlayan: Evde Sağlık ve Palyatif Bakım Birimi Onaylayan: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetleri Bşk. KBY İmzalar ve iletir. 1.2.3.5.4		
Daire Başkanı	MSHDB İnceler ve iletir. 1.2.3.5.3		
Memur	ESHB Talebi değerlendirir, yazı hazırlar ve iletir. 1.2.3.5.2 ESHB Kuruluş bilgisini alır ve takibini yapar. 1.2.3.5.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Sağlık Tesisi Birimlerin kuruluş işlemlerine yönelik talebi iletir. 1.2.3.5.1 SHGM Kuruluş işlemlerini yapar ve bilgisini iletir. 1.2.3.5.5		

Koordinasyon Birimi/Süreç Adı/No:1.2.4.1	Tanımlama: Görüş Bildirme İşlemleri.	Hazırlayan: Koordinasyon Birimi Onaylayan: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Bşk. Yrd. İmzalar ve iletir. 1.2.4.1.5		
Daire Başkanı	MSHDB İnceler ve iletir. 1.2.4.1.4		
Memur	KB Mevzuat doğrultusunda gerekli araştırmayı yaparak, talebi değerlendirir. 1.2.4.1.2 Ek bilgiye, görüşe ihtiyaç var mı? Hayır Görüşe dair yazı hazırlar ve iletir. 1.2.4.1.3		
Diğer Taraflar	Daire Başkanlığı Yapmış olduğu işlerle ilgili görüş talebi 1.2.4.1.1 DHDB İlgili yazı ve ekini ilgili sağlık tesisine iletir. 1.2.4.1.6 Süreç Sonu DHDB Yazıyı ilgili daire başkanlığına iletir. 1.2.4.1.10 Süreç Sonu		

Koordinasyon Birimi/Süreç Adı/No:1.2.4.2	Tanımlama: Personel İşlemleri.	Hazırlayan: Koordinasyon Birimi Onaylayan: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph TD A["MSHDB DB görev başlayan personelle ilgili iş ve işlemler 1.2.4.2.1"] --> B["KB Yazı hazırlar ve iletir 1.2.4.2.2"] B --> C["MSHDB İnceler ve iletir 1.2.4.2.3"] C --> D["DHDB İlgili yazı ilgili daire başkanlığına iletir. 1.2.4.2.4"] D --> E([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

Koordinasyon Birimi/Süreç Adı/No:1.2.4.3	Tanımlama: Birimler arası koordinasyon gerektiren iş ve işlemler.	Hazırlayan: Koordinasyon Birimi Onaylayan: Müşterek Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	MSHDB Birimler arası koordinasyon gerektiren işler 1.2.4.3.1	KB Yazıyı inceler 1.2.4.3.2 Birimler arası görüşe ihtiyaç var mı? Hayır KB Yazı hazırlar ve iletir. 1.2.4.3.3 KB RSB,ESPBB, BBOHPB'lerine yazısı hazırlar ve iletir. 1.2.4.3.5 KB Yazı hazırlar ve iletir. 1.2.4.3.6 MSHDB İnceler ve iletir 1.2.4.3.4 Süreç Sonu MSHDB İnceler ve iletir 1.2.4.3.7	Evet Süreç Sonu

Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı

Mevcut Durum
Süreç Haritası

TKHK

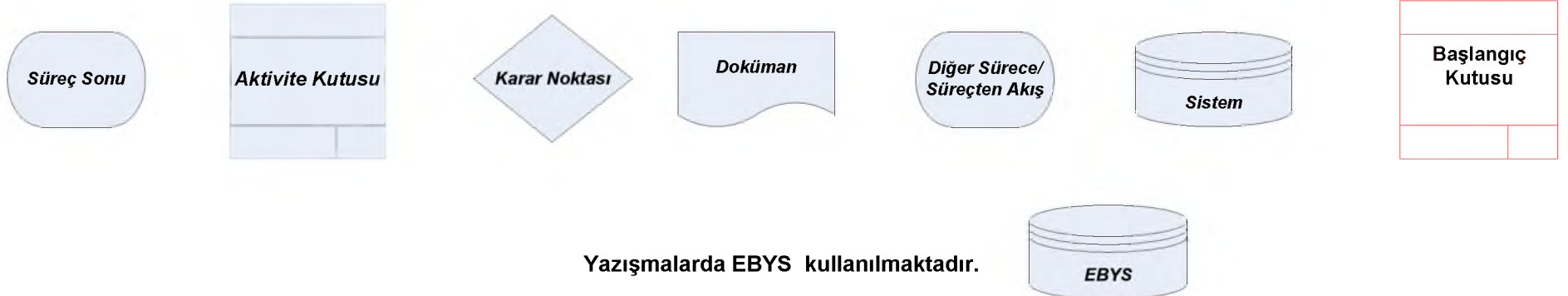


TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
ÖSHPDB	Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
ROP	Prematüre Retinopatisi
KVC	Kalp ve Damar Cerrahisi
KHB	Kamu Hastane Birlikleri
THSK	Türkiye Halk Sağlığı Kurumu
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
ORHB	Onkoloji ve Rop Hizmetleri Birimi
YBYHB	Yoğun Bakım ve Yanık Hizmetleri Birimi
DBPB	Dünya Bankası Prpjeleri Birimi
PYDB	Proje Yönetimi Destek Birimi
DFL	Detaylı Faaliyet Tablosu
Nob.	Dünya Bankası İkras Antlaşmasına çerçevesine uygunluğu
OF/D	Organizasyon Firması, Bireysel Danışman
SBMSM	Sağlık Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü
TKHK DB	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Daire Başkanlıkları
PYB	Proje Yönetim Birimi
ÖTÜP	KVC, El Cerrahisi ve Diğer Özellikli Hizmetler Birimi



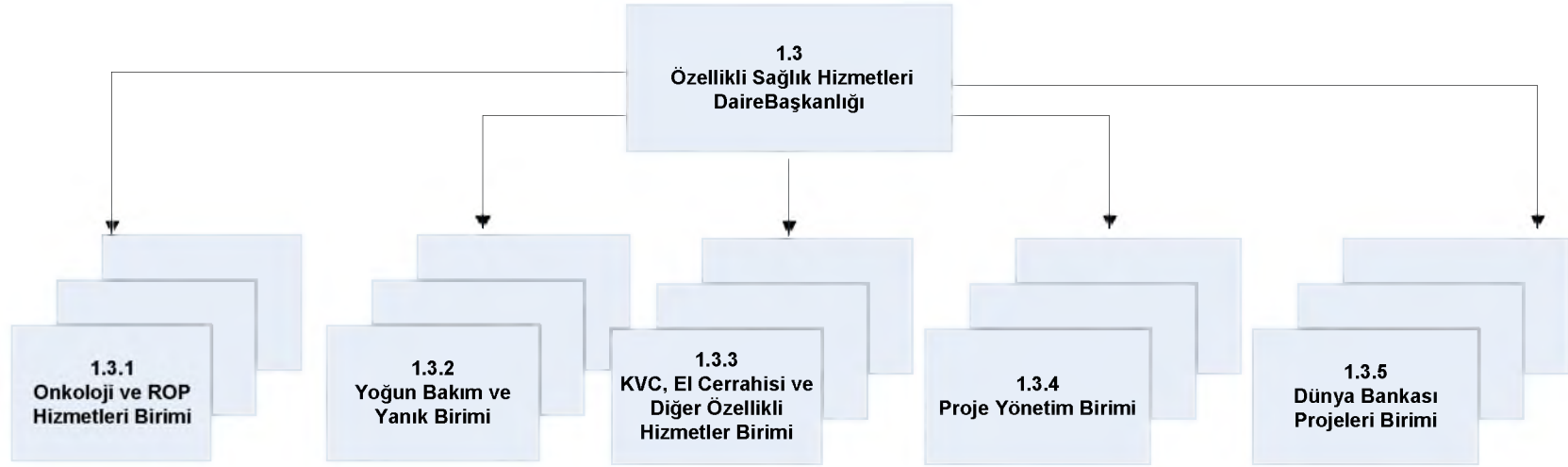
Süreç adı-No : ÖSHPDB 1.3

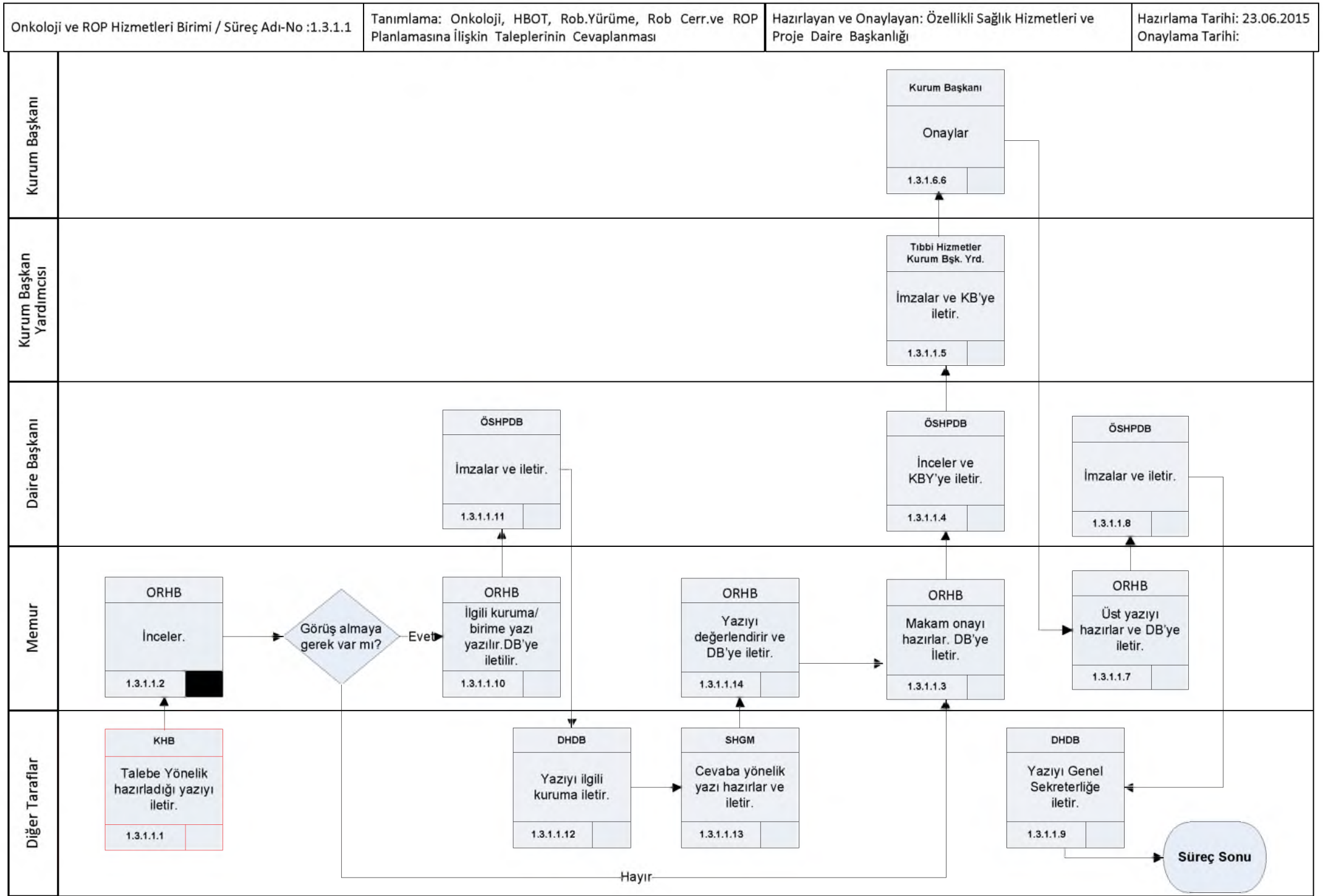
Tanımlama: Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığının Yapılanması

Hazırlayan ve Onaylayan: Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi:29.05.2015
Onaylama Tarihi:

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

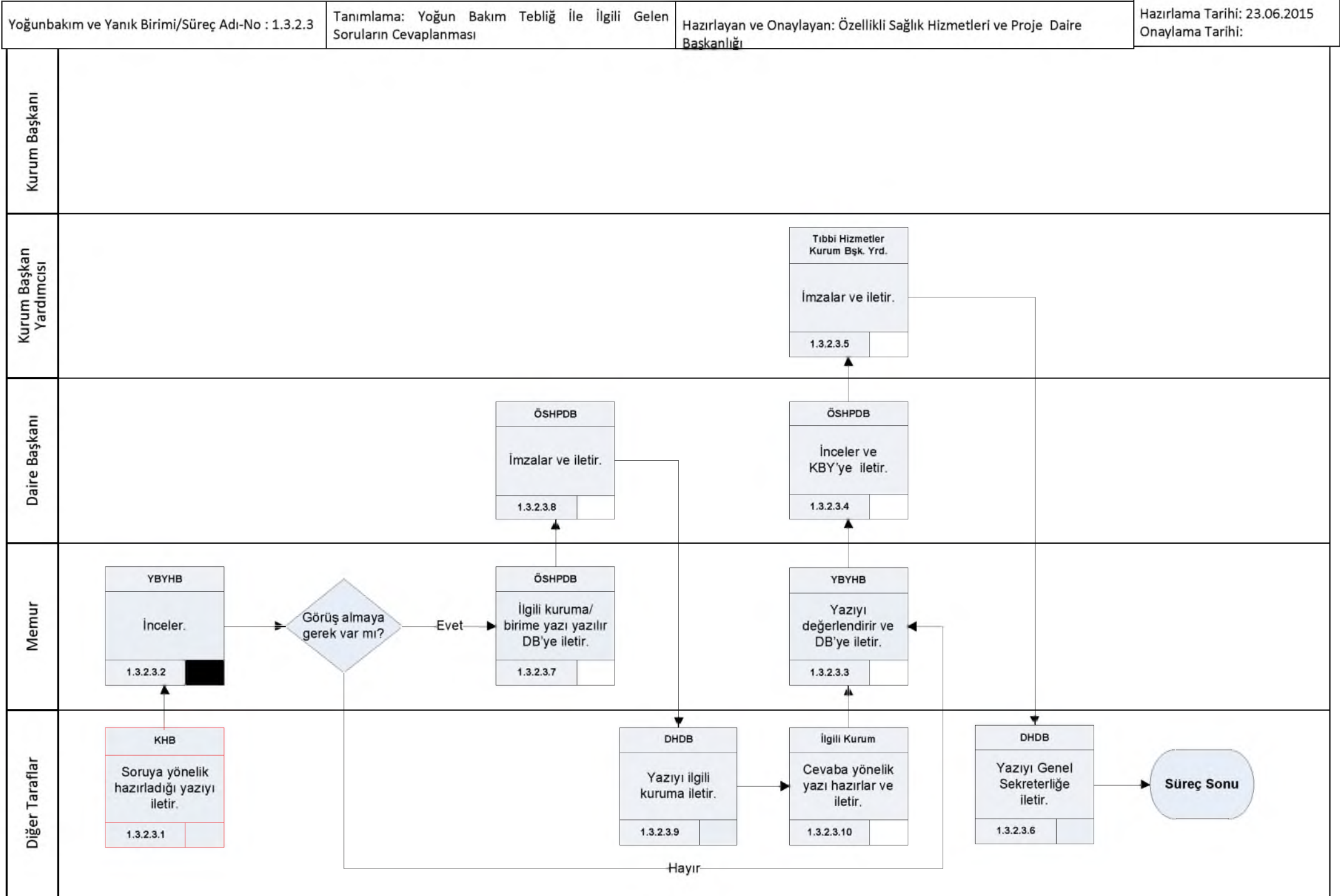




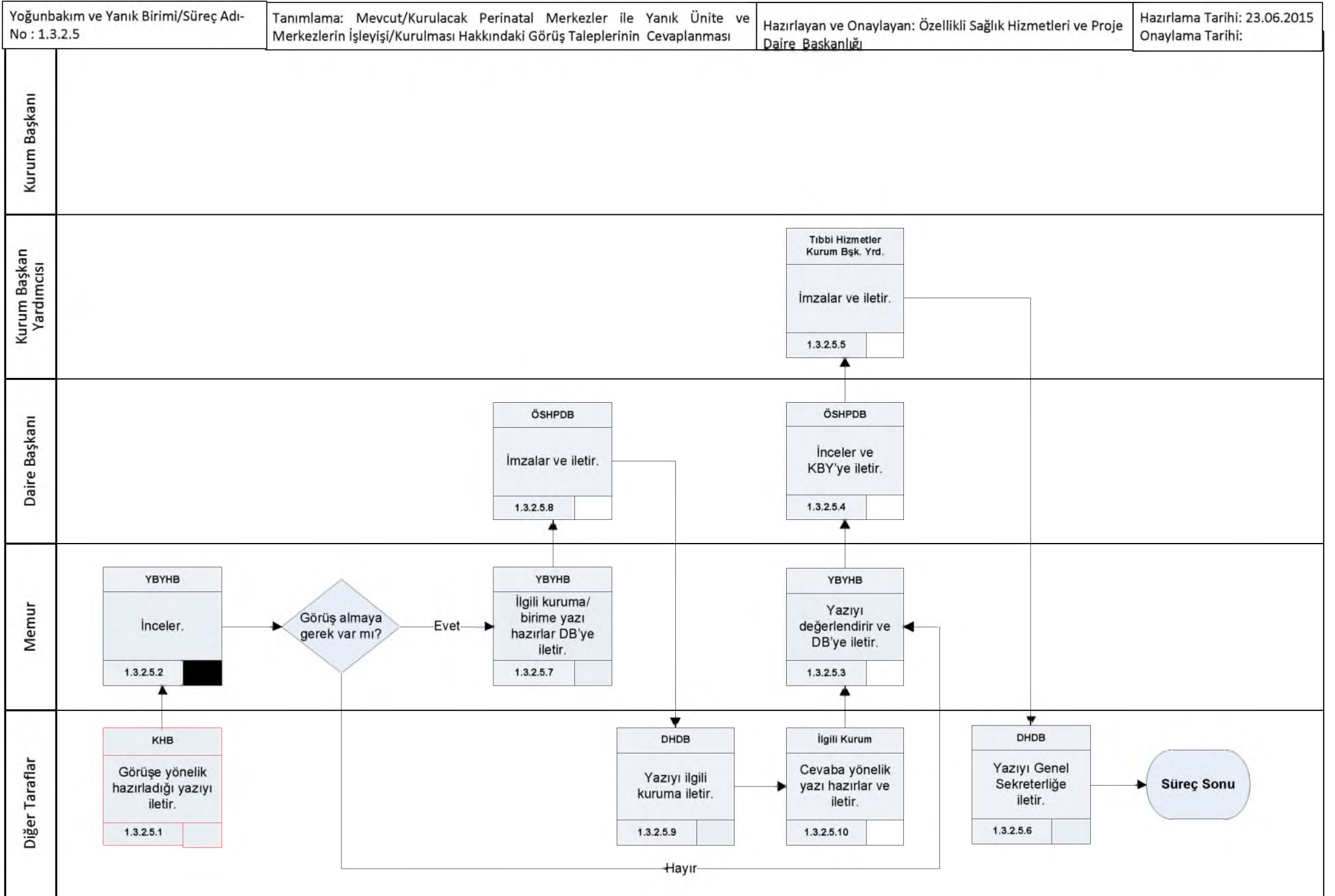
Onkoloji ve ROP Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 1.3.1.2	Tanımlama:Onkoloji, ROP, Hiperbarik, Robotik Cerrahi, Robotik Yürüme için hizmet birimlerinin kurulması	Hazırlayan ve Onaylayan: Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 23.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD KHB[KHB Talebi iletir. 1.3.1.2.1] --> OSHPDB_122[ÖSHPDB Talebi değerlendirir. 1.3.1.2.2] OSHPDB_122 --> Koordine{Koordine açılacak mı?} Koordine -- Evet --> OSHPDB_126[ÖSHPDB Koordine formuna görüş bildirir ve iletir. 1.3.1.2.6] Koordine -- Hayır --> OSHPDB_123[ÖSHPDB Planlama yapar, yazı hazırlar DB'ye iletir. 1.3.1.2.3] OSHPDB_126 --> OSHPDB_123 OSHPDB_123 --> OSHPDB_124[ÖSHPDB İmzalar ve iletir. 1.3.1.2.4] OSHPDB_124 --> TKHK[TKHK Daire Başkanlıkları Planlamaya yönelik çalışma yapar. 1.3.1.2.5] TKHK --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

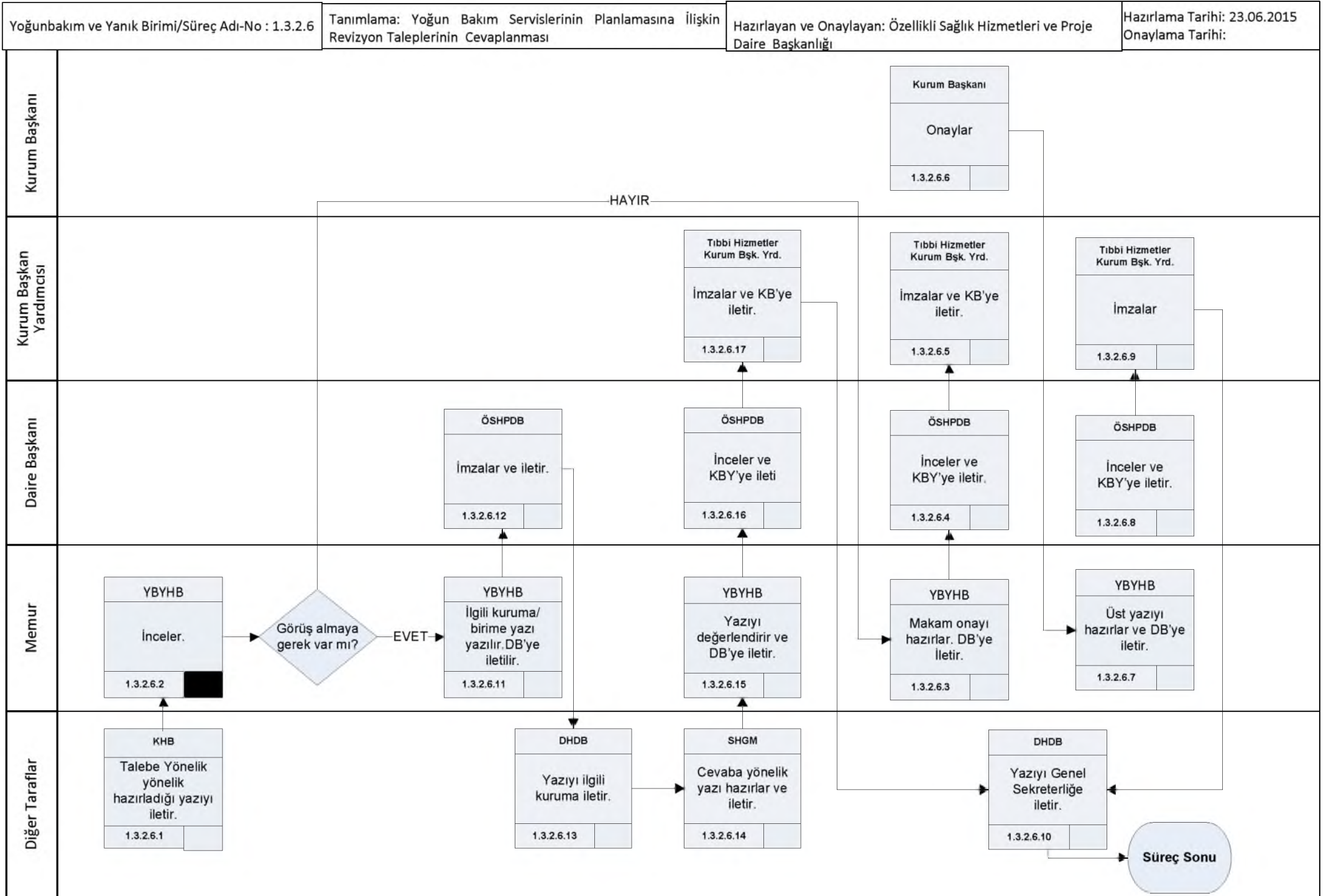
Yoğunbakım ve Yanık Birimi/Süreç Adı-No : 1.3.2.1	Tanımlama: Yoğun Bakım Ünitelerinin Tescil İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 23.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar	<pre> graph LR KHB[KHB Tescile yönelik talebi iletir. 1.3.2.1.1] --> ISM1[İl Sağlık Müdürlüğü Talebi değerlendirir ve komisyon belirler. 1.3.2.1.2] ISM1 --> ISM2[İl Sağlık Müdürlüğü Komisyon yoğun bakımları yerinde inceler. 1.3.2.1.3] ISM2 --> ISM3[İl Sağlık Müdürlüğü Rapor hazırlar, tebliğe göre basamaklandırır ve iletir. 1.3.2.1.4] ISM3 --> Valilik[Valilik Onaylar ve iletir. 1.3.2.1.5] Valilik --> ISM4[İl Sağlık Müdürlüğü Yazı hazırlar ve iletir. 1.3.2.1.6] ISM4 --> DHDB[DHDB Yazıyı Genel Sekreterliğe ve İl Sağlık Müdürlüğüne iletir. 1.3.2.1.10] DHDB --> Sonu([Süreç Sonu]) YBYHB[YBYHB İlgili memur yazı hazırlar ve DB'ye iletir. 1.3.2.1.7] --> OSHPDB[ÖSHPDB İnceler ve KBY'ye iletir. 1.3.2.1.8] OSHPDB --> THK[THK Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İmzalar ve iletir. 1.3.2.1.9] THK --> ISM4 </pre>		

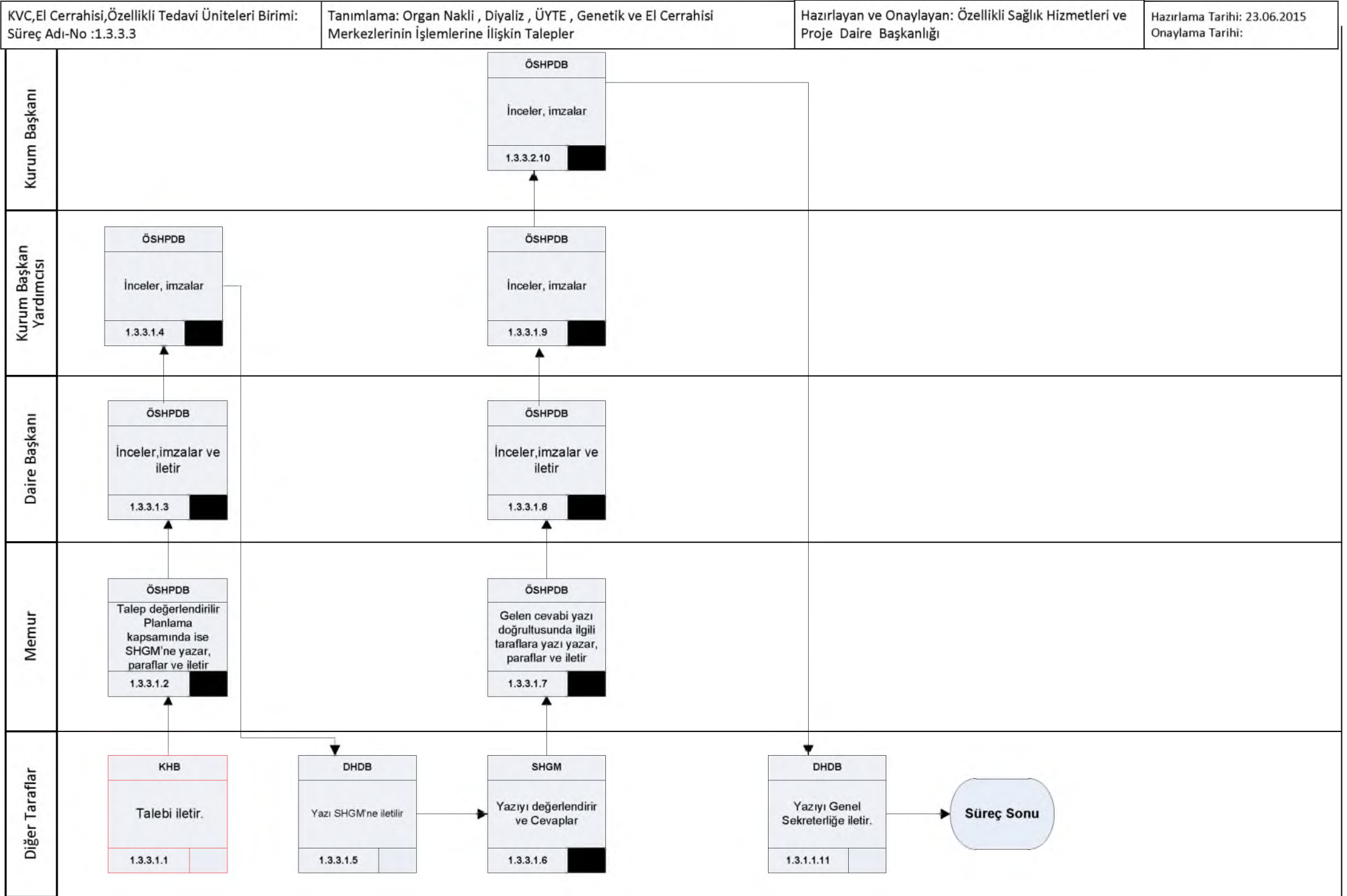
Yoğunbakım ve Yanık Birimi/Süreç Adı-No : 1.3.2.2		Tanımlama: Yanık Ünite ve Merkez Talepleri İşlemleri		Hazırlayan ve Onaylayan: Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 23.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

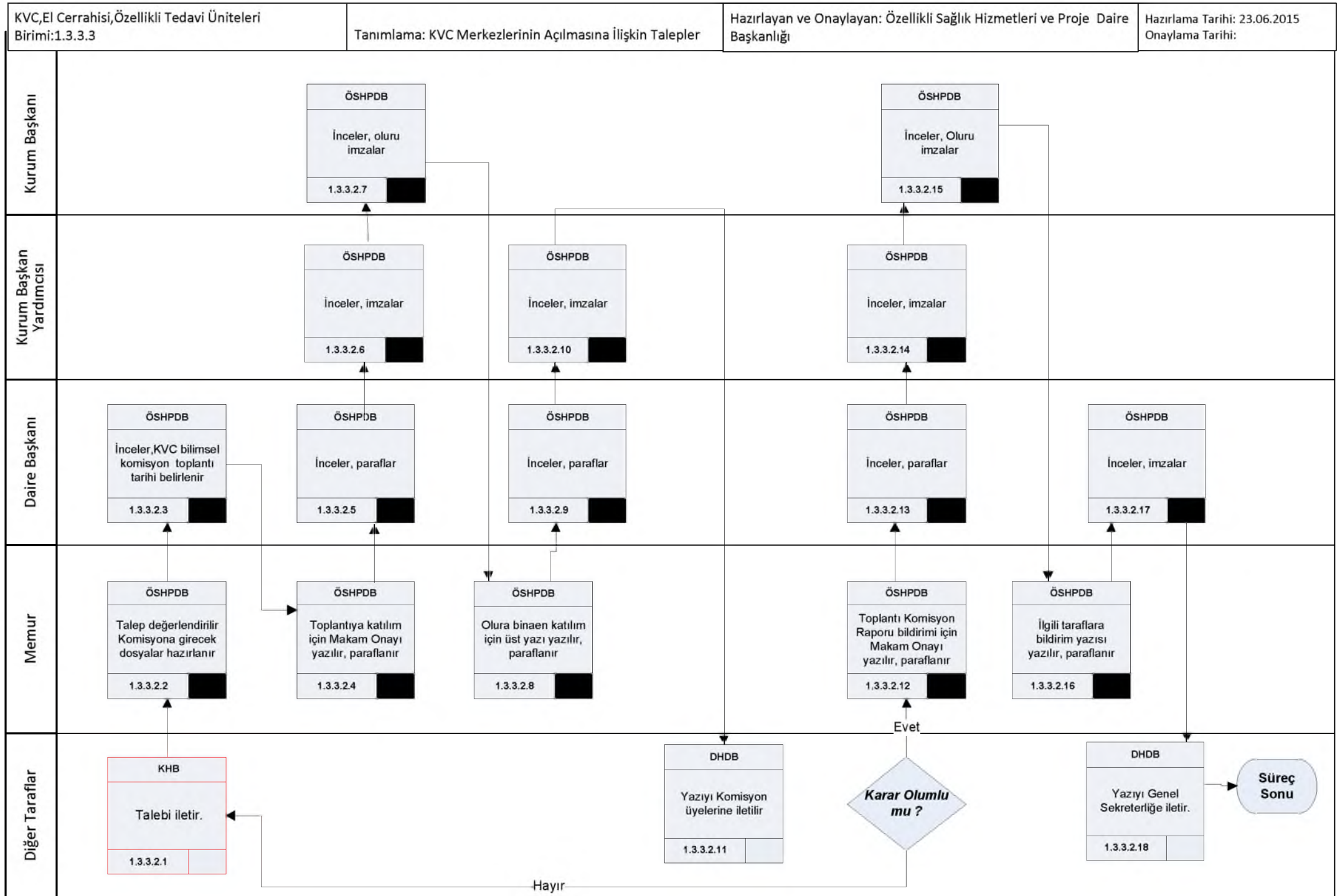


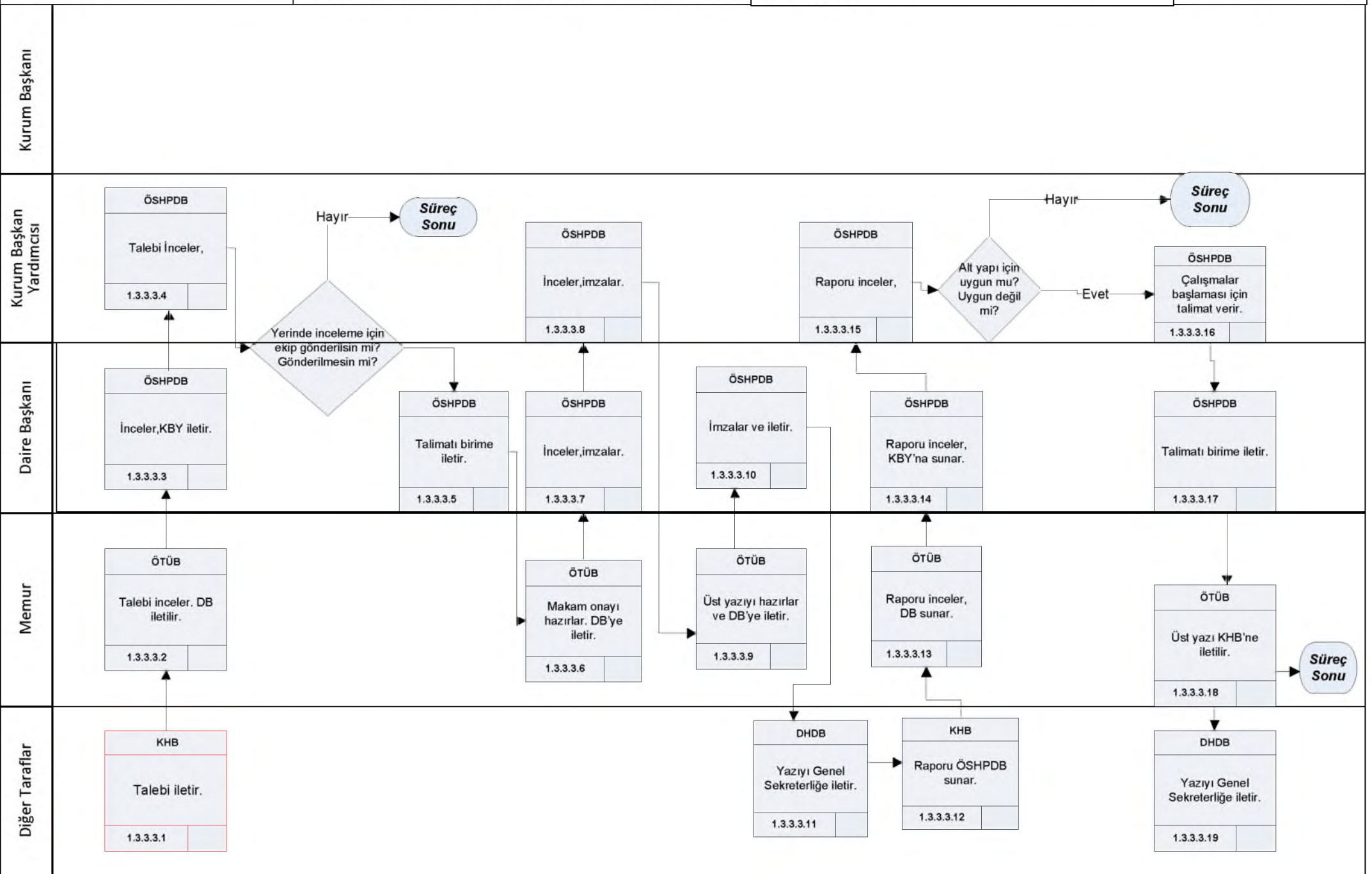
	Yoğunbakım ve Yanık Birimi/Süreç Adı-No : 1.3.2.4	Tanımlama:Perinatal Merkezlerin Faliyete Başlaması	Hazırlama Tarihi: 23.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Onaylar 1.3.1.4.5		
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İmzalar ve KB'ye iletir. 1.3.2.4.4		
Daire Başkanı	ÖSHPDB İnceler ve KBY'ye iletir. 1.3.2.4.3		
Memur	YBYHB Yazı hazırlar ve DB'ye iletir. 1.3.2.4.2		
Diğer Taraflar	KHB Faliyete başlamasına yönelik Genel Sekr. Alınan Makam Onayını iletir. 1.3.2.4.1 DHDB Yazıyı Genel Sekreterliğe ve İl Sağlık Müd. İletir. 1.3.2.4.6 Süreç Sonu		

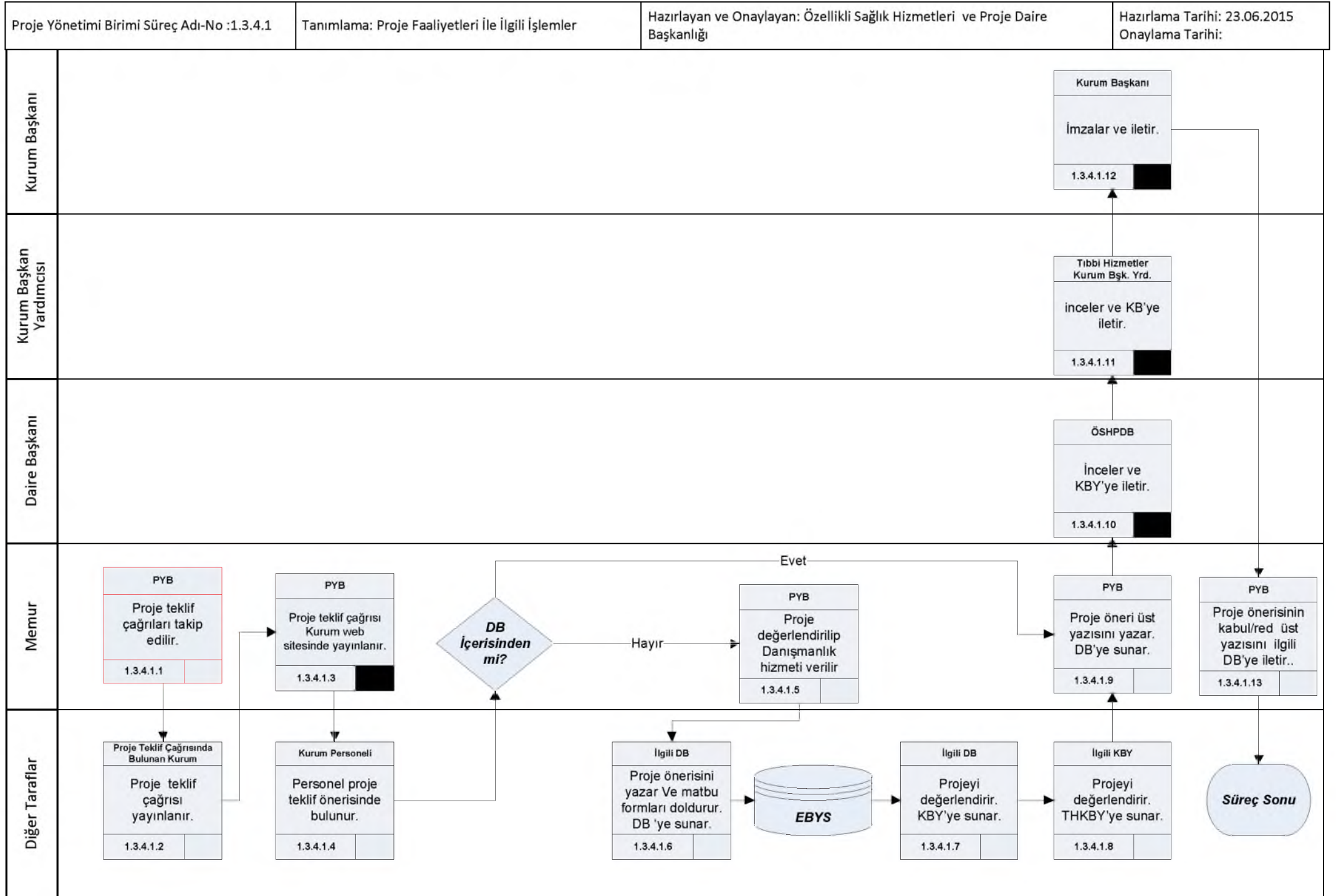


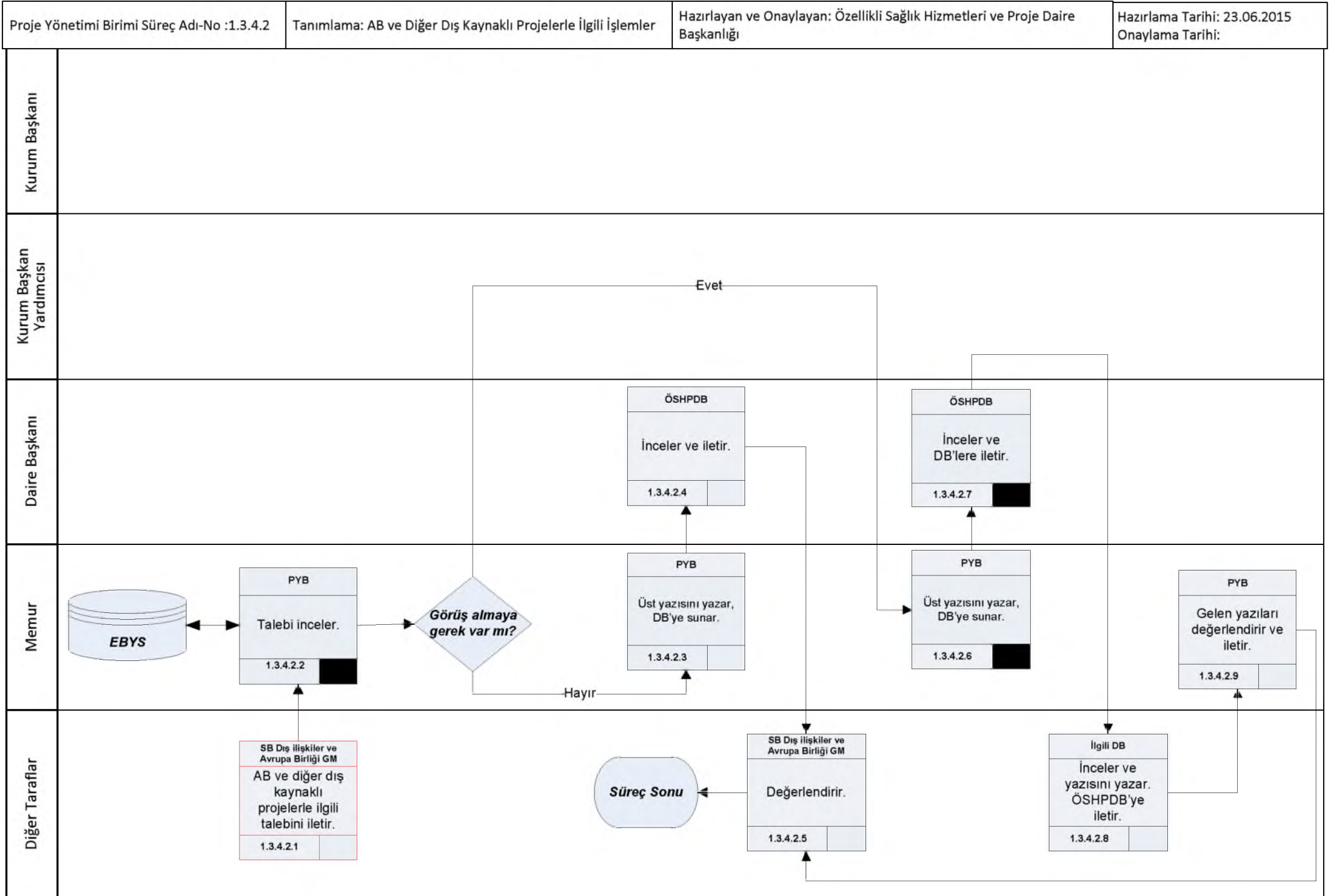


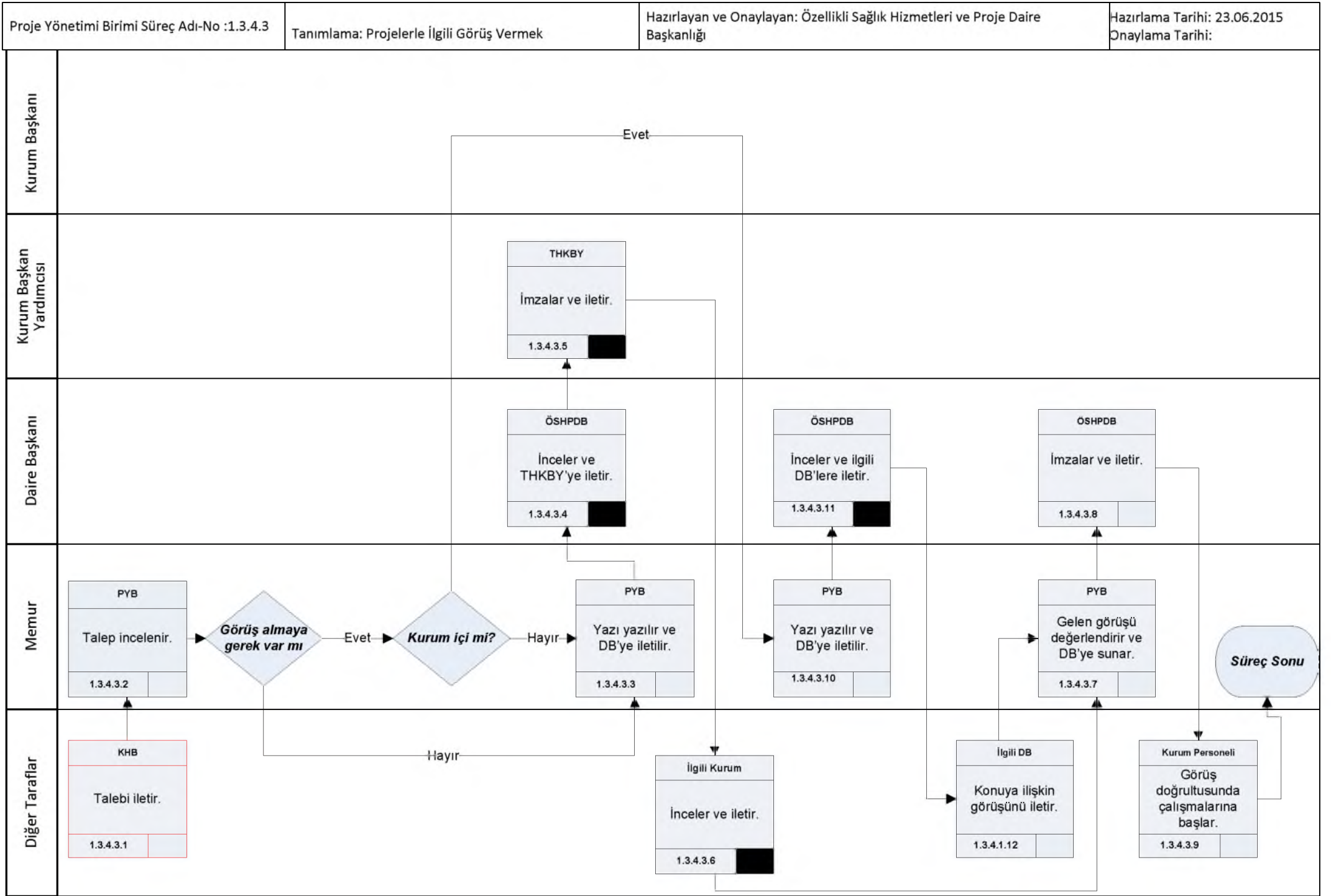


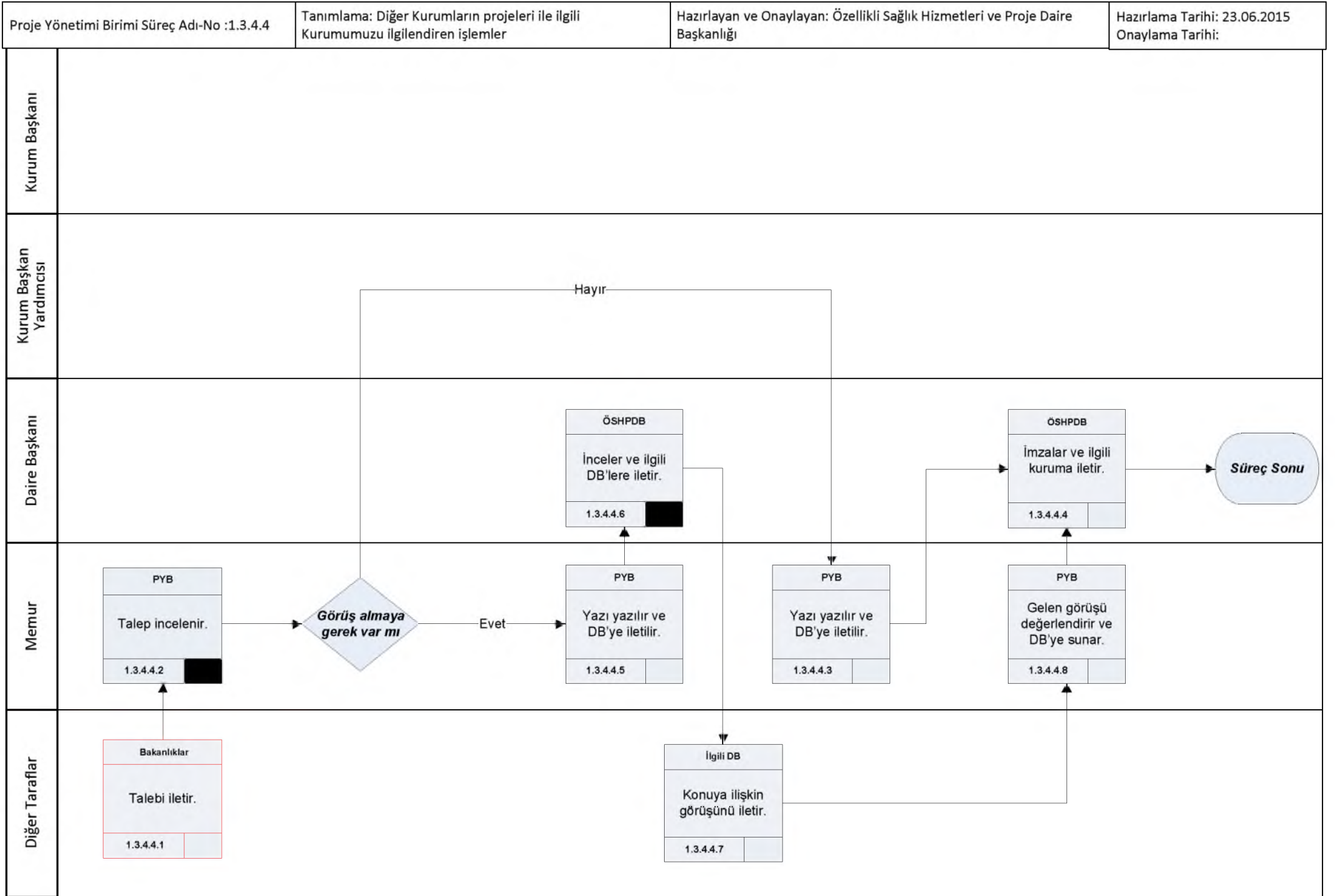


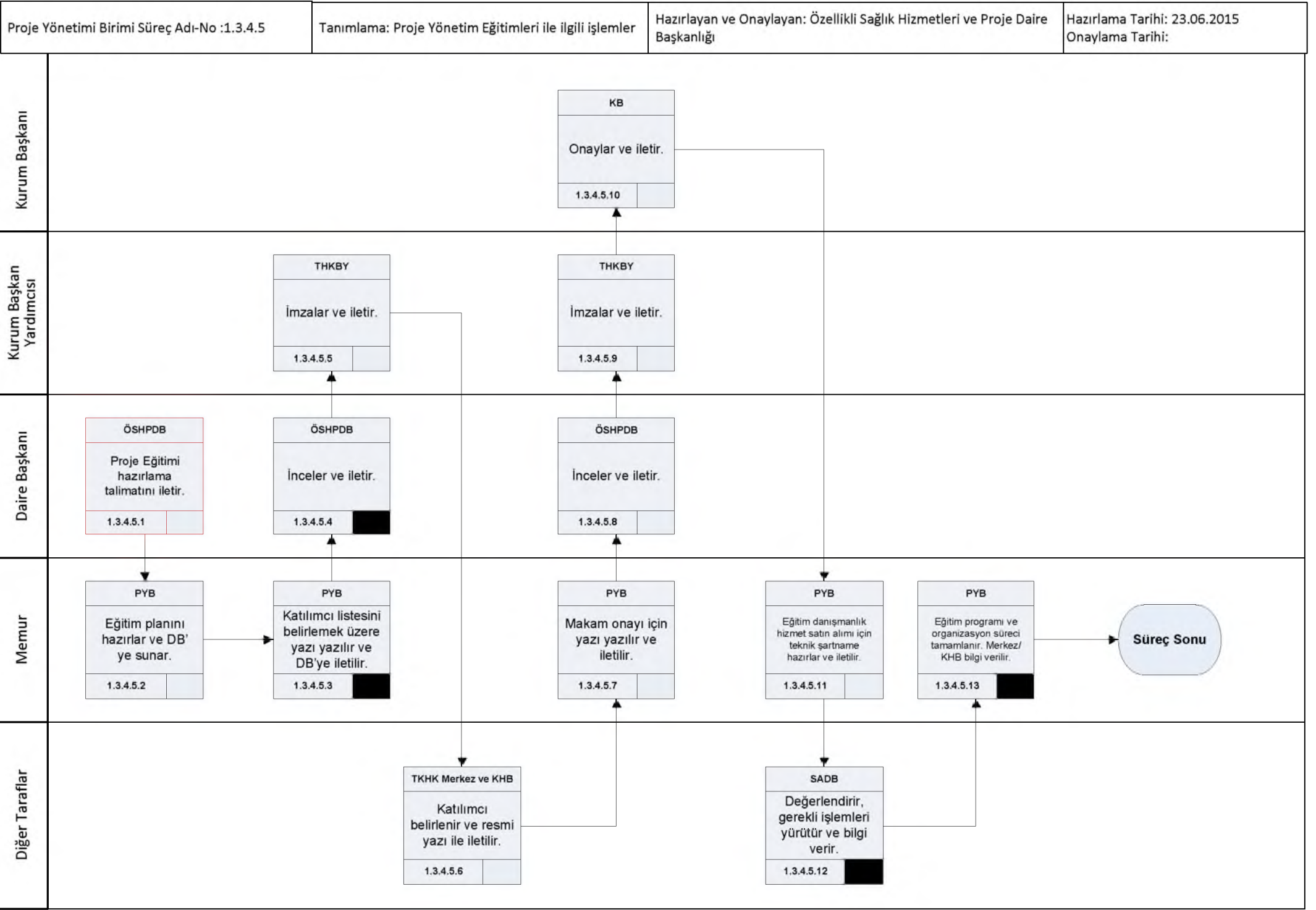






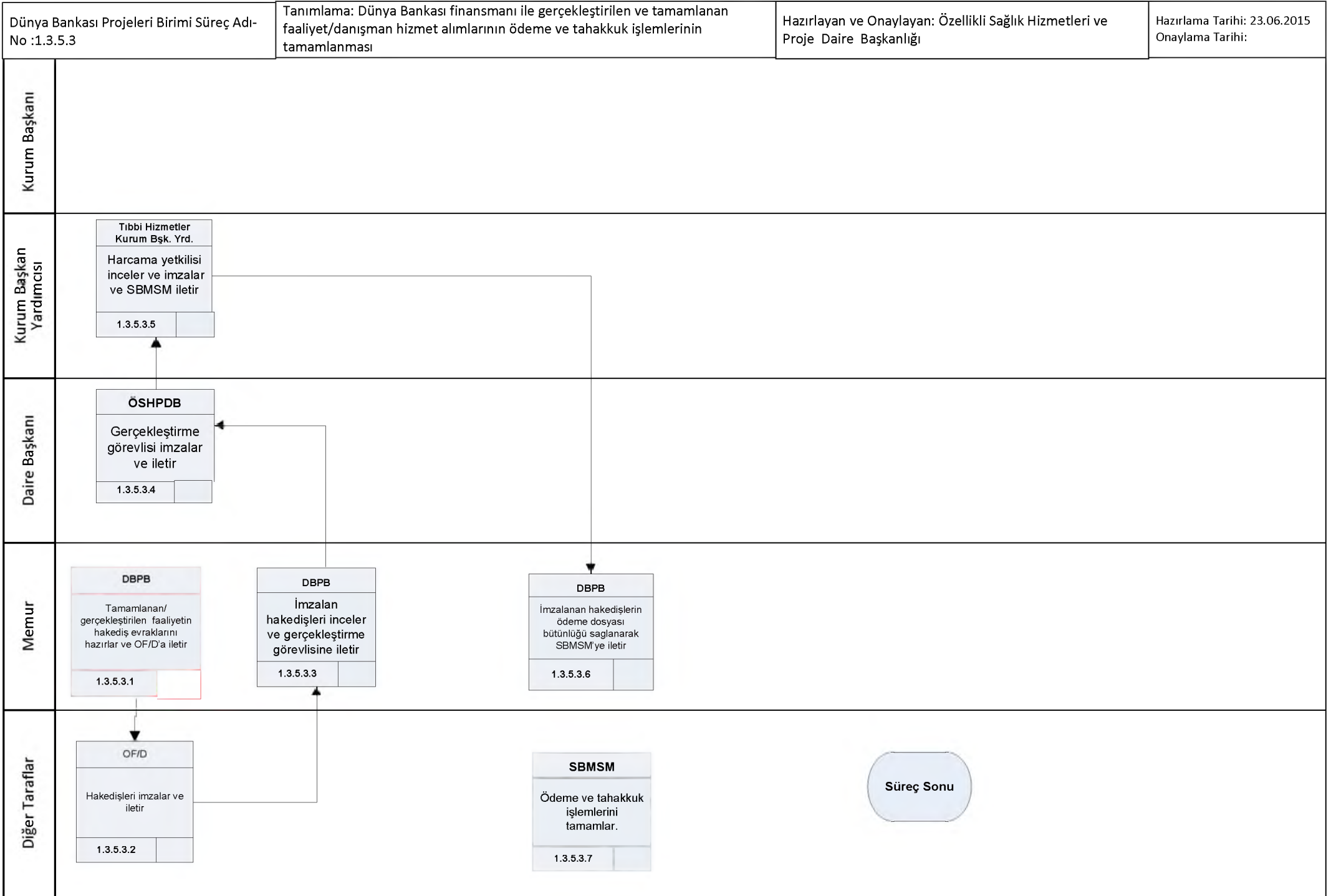






Dünya Bankası Projeleri Birimi Süreç Adı-No :1.3.5.1	Tanımlama: TKHK Dünya Bankası Proje Faaliyetlerinin Başlatılması	Hazırlayan ve Onaylayan: Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 23.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk.Yrd. İmzalar ve iletir. 1.3.5.1.5		
Daire Başkanı	ÖSHPDB İnceler ve iletir. 1.3.5.1.4		
Memur	DBPB Talebi değerlendirir ve proje faaliyet amacına uygunluğunu inceler. 1.3.5.1.2 DBPB Talep edilen faaliyete yönelik DFL ve yazı hazırlar, iletir. 1.3.5.1.3 DBPB DFL ve yazıyı PYDB'ye iletir. 1.3.5.1.6		
Diğer Taraflar	TKHK DB TKHK DB'ları faaliyet taleplerini iletir 1.3.5.1.1 PYDB Faaliyeti değerlendirir ve Dünya Bankasına uygunluk için yazı hazırlar ve iletir. 1.3.5.1.7 Dünya Bankası İnceler ve Nob. verir 1.3.5.1.8 PYDB Gelen cevabı ÖSHPD'ye iletir. 1.3.1.1.9 Süreç Sonu		

Dünya Bankası Projeleri Birimi Süreç Adı- No :1.3.5.2	Tanımlama: TKHK Dünya Bankası Proje Faaliyetlerinin Satınalma Süreçlerinin Başlatılması	Hazırlayan ve Onaylayan: Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 23.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. Harcama yetkilisi inceler ve imzalar 1.3.5.2.4 Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. Harcama yetkilisi inceler ve imzalar 1.3.5.2.10 Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. Harcama yetkilisi inceler ve imzalar 1.3.5.2.14		
Daire Başkanı	ÖSHPDB Gerçekleştirme görevlisi imzalar ve iletir 1.3.5.2.3		
Memur	DBPB İlgili faaliyete yönelik harcama talimatı hazırlar ve iletir 1.3.5.2.2 DBPB Faaliyetin ilgili teknik şartnamesini ister 1.3.5.2.5 DBPB Genel şartname hazırlar OF/D'a davet faksı/ilan gönderir 1.3.5.2.7 DBPB Teklifler ihale komisyonuna iletilir ve ihale gerçekleştirilir ve harcama yetkilisine imza için iletir 1.3.5.2.9 DBPB Sözleşmeyi hazırlar ve avantajlı olan OF/D'a sözleşmeye davet faksı gönderilir 1.3.5.2.11 DBPB OF/D tarafından imzalanan sözleşmeyi harcama yetkilisine imza için iletir 1.3.5.2.13 DBPB Satınalma sürecinin tamamlanması ve faaliyetin detayları ile ilgili bilgilendirmeyi taraflara yapar 1.3.5.2.15		
Diğer Taraflar	PYDB Dünya Bankasından alınan Nob'u iletir 1.3.5.2.1 TKHK DB Teknik şartname hazırlar ve ÖSHPDB'ye iletir 1.3.5.2.6 OF/D Şartnameyi/iş tanımını ÖSHPDB'den alır 1.3.5.2.8 OF/D Kesin teminatı, sözleşme ve karar pulunu yatırır ve hazırlanan sözleşmeyi ÖSHPDB imzalar 1.3.5.2.12 Süreç Sonu		



Sağlık Tesisleri Yatırım Planlama ve Takip Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hizmetleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
MHKBY	Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanlığı
STYPTDB	Sağlık Tesisleri Yatırım Planlama ve Takip Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
TOB	Tadilat ve Onarım Birimi
TB	Taşınmazlar Birimi
YTKB	Yatırım Takip ve Koordinasyon Birimi
EVB	Enerji Verimliliği Birimi
HAT	Hastane Açılış Takımı Birimi
SYGM	Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
KHB	Kamu Hastane Birliği
DÖF	Düzeltilici Önleyici Faaliyet
TCTHAPDB	Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Daire Başkanlığı



Süreç adı-No : STYPTDB 1.6

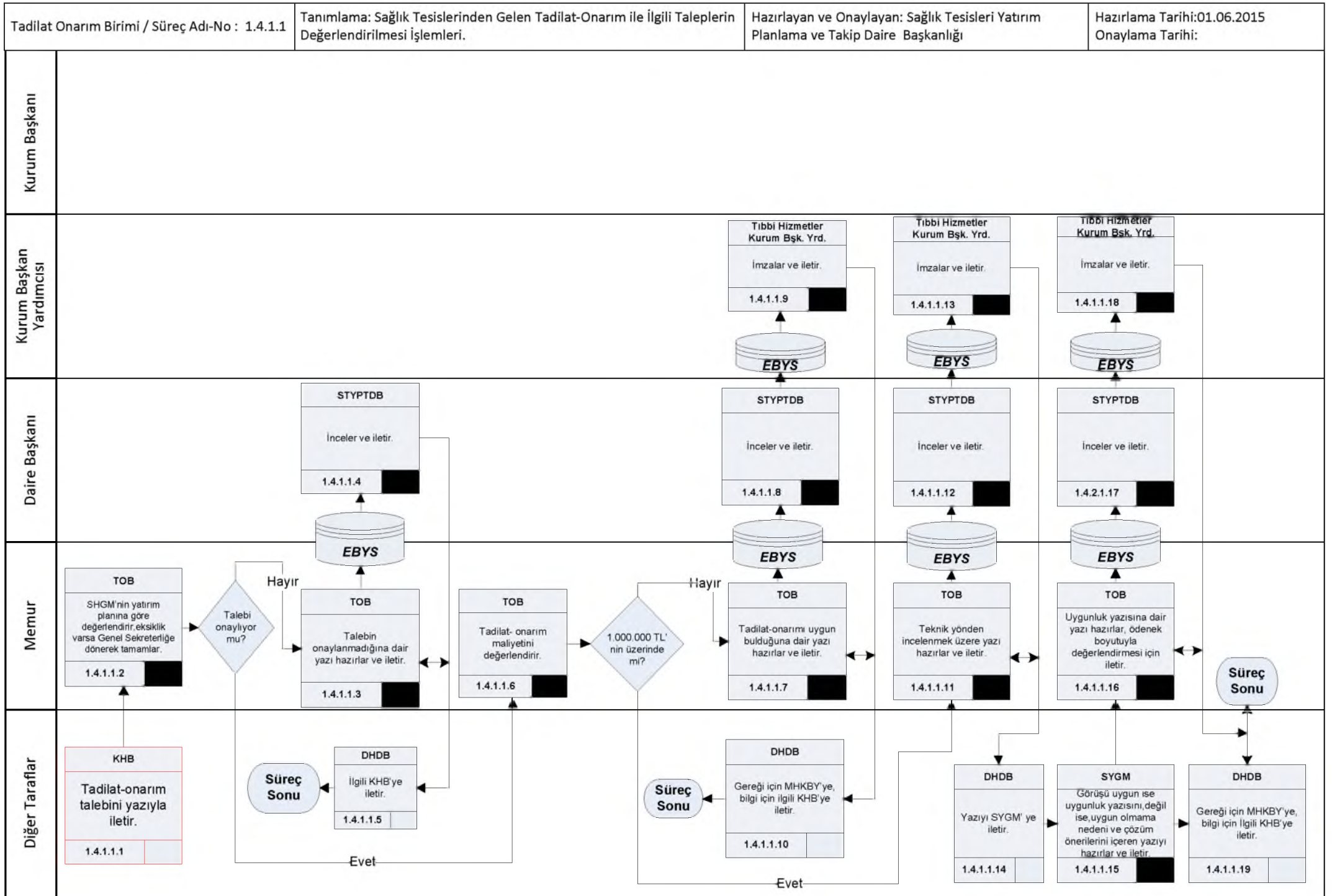
Tanımlama: Sağlık Tesisleri Yatırım Planlama ve Takip
Daire Başkanlığının Yapılanması

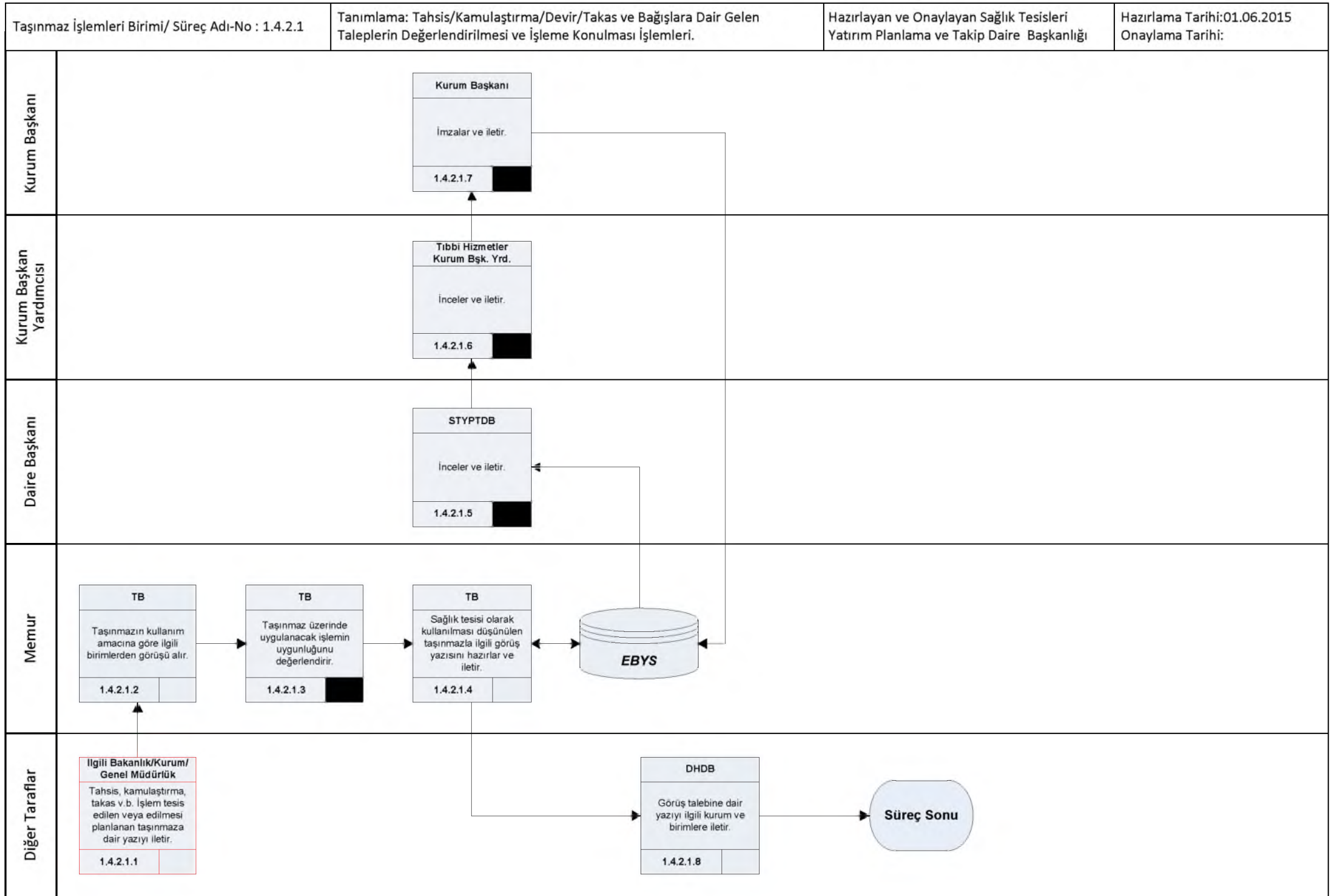
Hazırlayan: Kurumsal Yönetim Proje Ekibi
Onaylayan: Sağlık Tesisleri Yatırım Planlama ve Takip Daire Başkanlığı

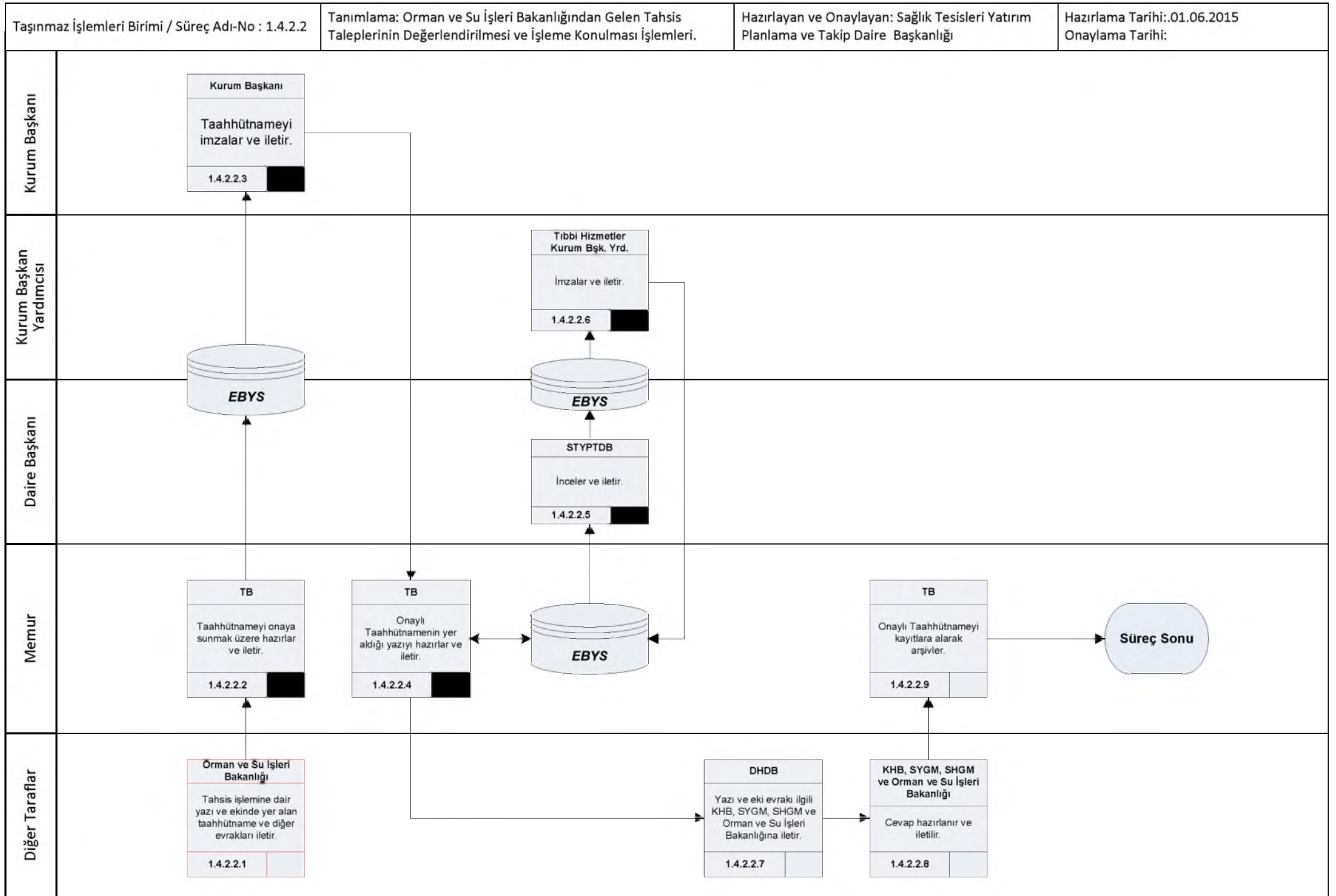
Hazırlama Tarihi:01.06.2015
Onaylama Tarihi:

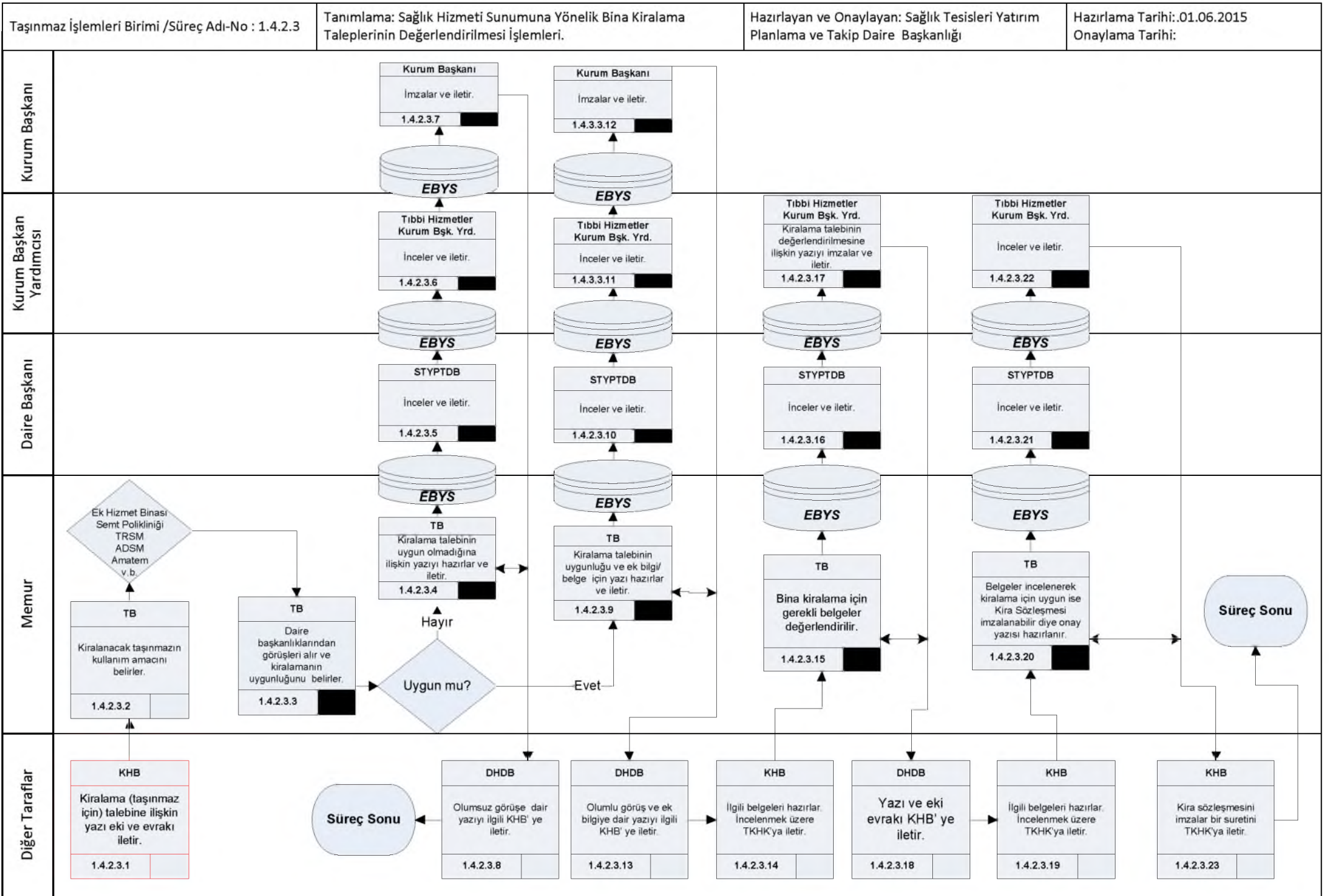
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

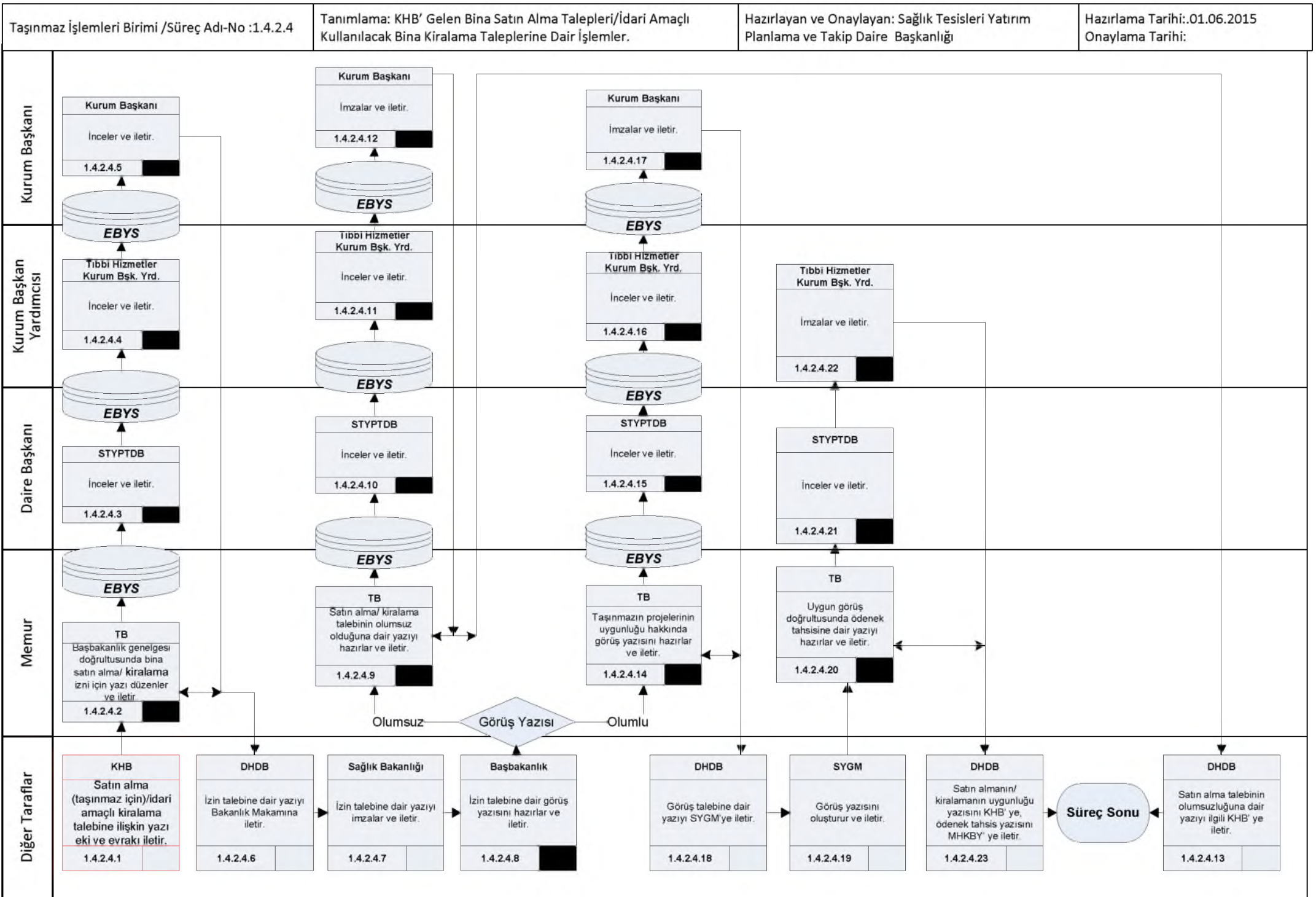




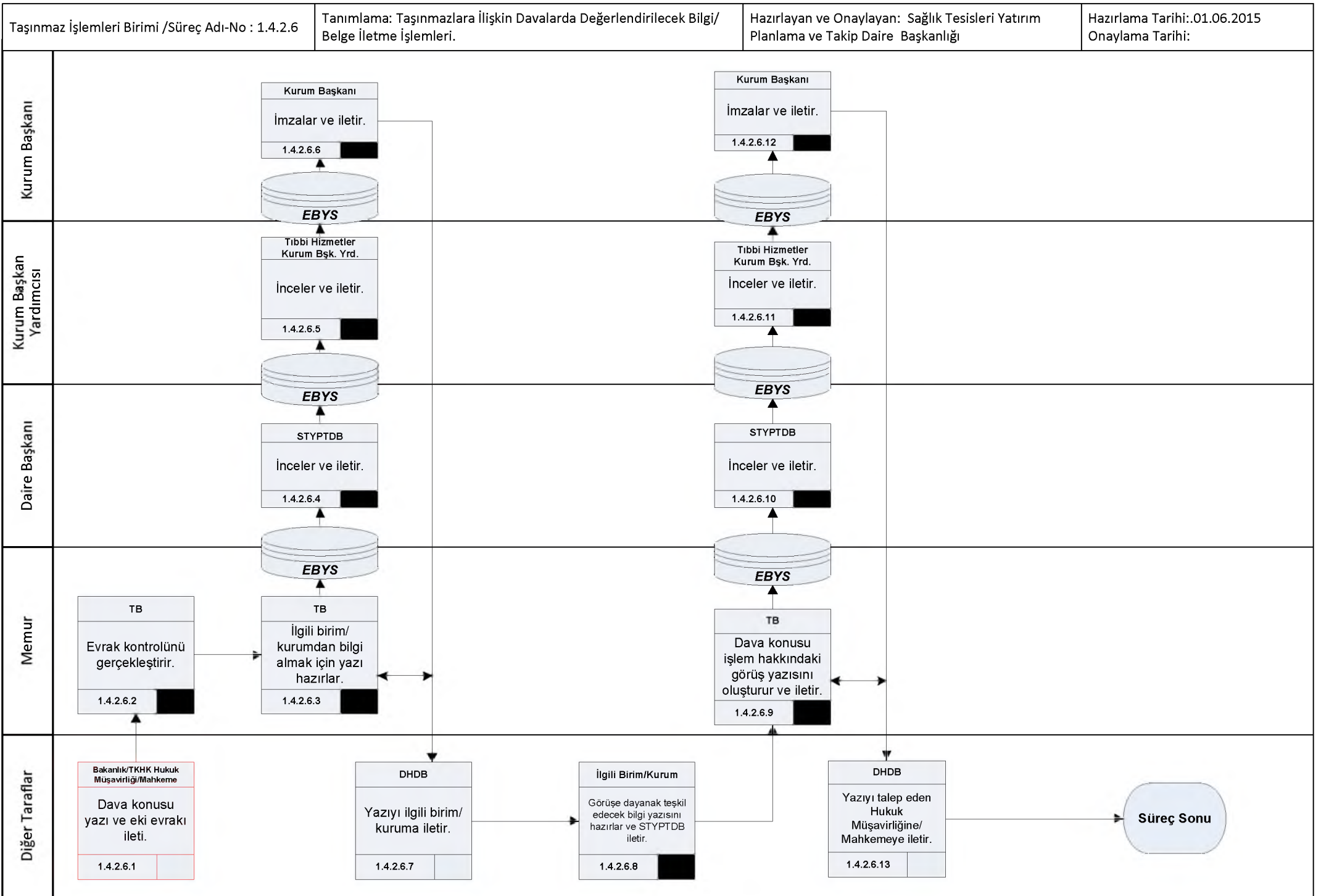


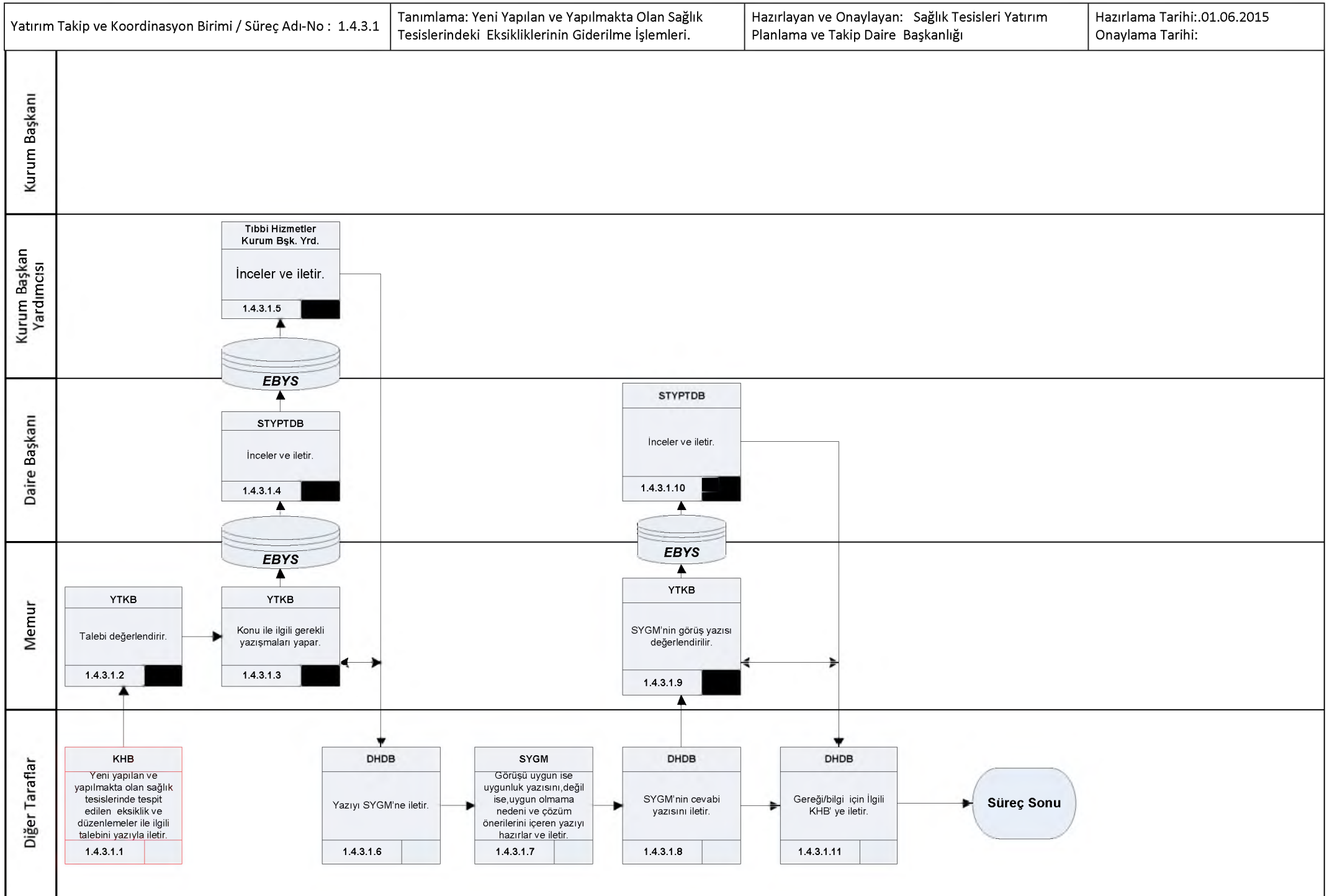


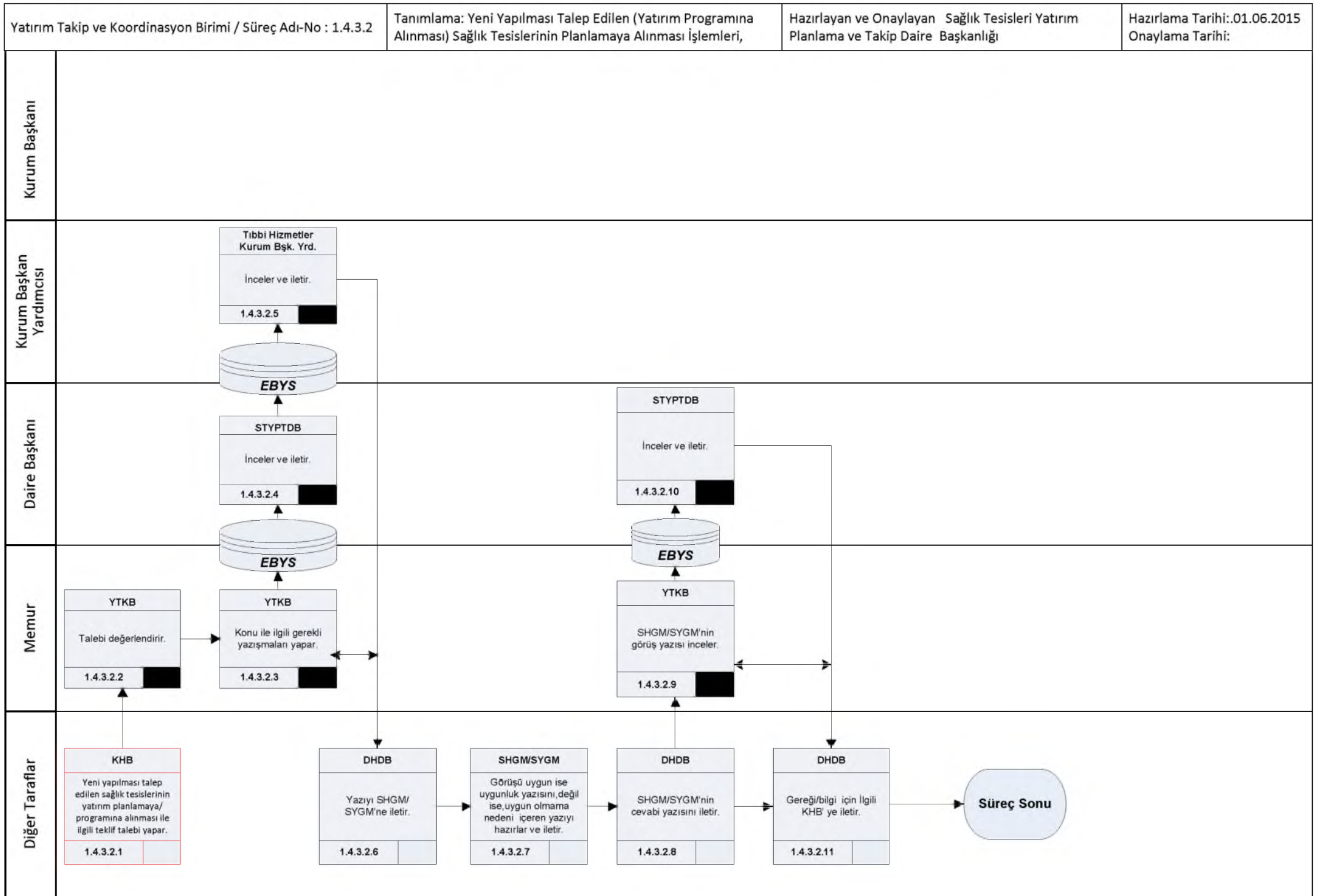


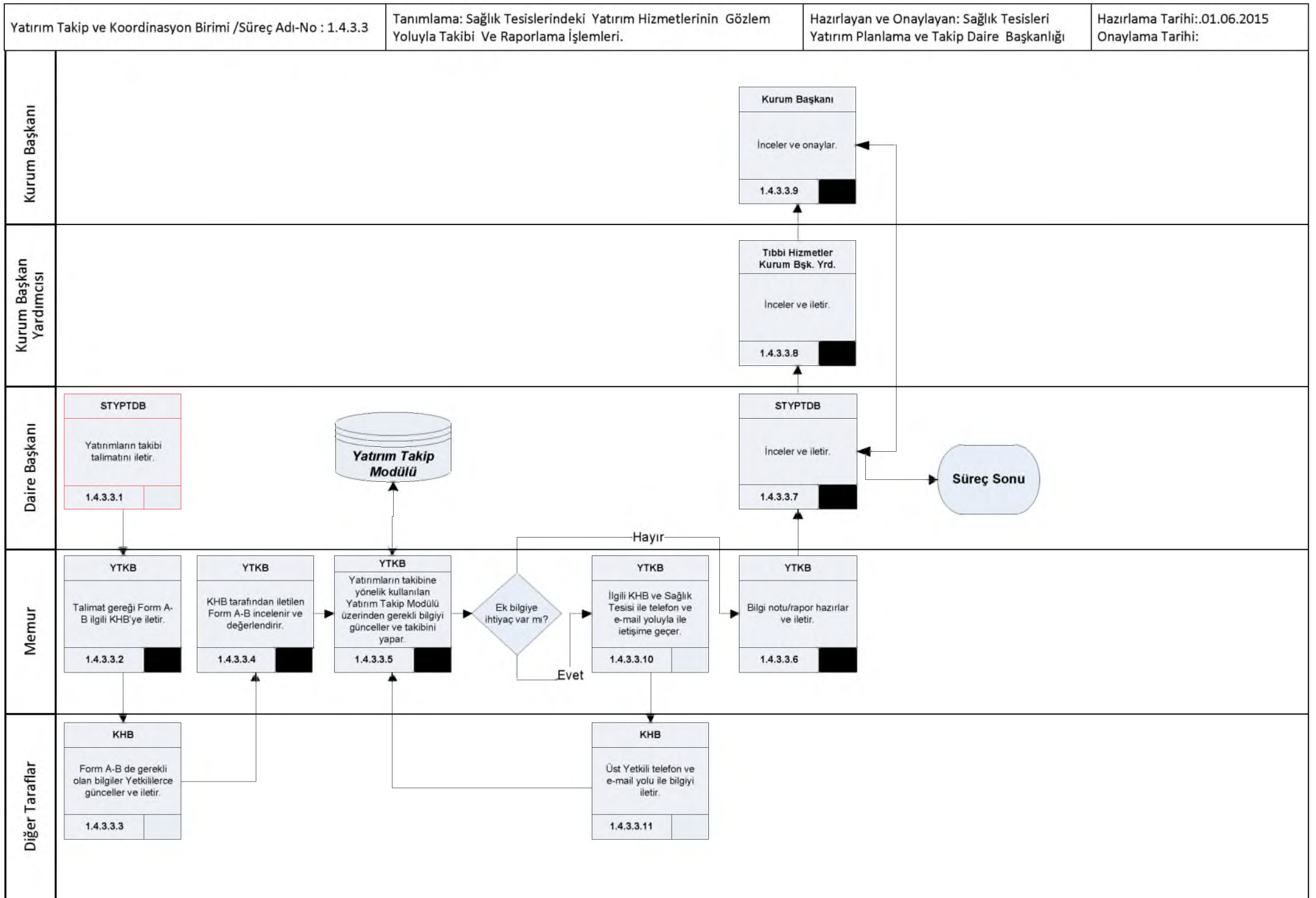


Taşınmaz İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No : 1.4.2.5	Tanımlama: Yazılı/Sözlü Soru Önergelerinin Cevaplandırılması İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Tesisleri Yatırım Planlama ve Takip Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	<pre> graph TD A[Bakanlık Özel Kalem Soru önergelerini yazılı veya sözlü olarak iletir. 1.4.2.5.1] --> B[TB İnceler . 1.4.2.5.2] B --> C{Ek bilgiye ihtiyaç var mı?} C -- Evet --> D[TB İlgili birim/kuruma yazı yazar ve iletir. 1.4.2.5.9] C -- Hayır --> E[DHDB Yazıyı iletir. 1.4.2.5.12] D <--> E E --> F[İlgili Birim/Kurum İhtiyaç duyulan bilgiyi hazırlar ve iletir. 1.4.2.5.13] F --> G[TB Görüş yazısını hazırlar ve iletir. 1.4.2.5.3] G <--> E G --> H[EBYS] H --> I[STYPTDB İnceler ve iletir. 1.4.2.5.4] I --> J[EBYS] J --> K[Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.4.2.5.5] K --> L[EBYS] L --> M[Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İmzalar ve iletir. 1.4.2.5.11] M --> N[Kurum Başkanı İnceler ve iletir. 1.4.2.5.6] N --> O((Süreç Sonu)) </pre>		
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar	Bakanlık Özel Kalem Soru önergelerini yazılı veya sözlü olarak iletir. 1.4.2.5.1 DHDB Yazıyı iletir. 1.4.2.5.12 İlgili Birim/Kurum İhtiyaç duyulan bilgiyi hazırlar ve iletir. 1.4.2.5.13 DHDB Yazıyı iletir. 1.4.2.5.7 Bakanlık Özel Kalem İmzalar, Sözlü veya yazılı olarak TBMM'ye iletir. 1.4.2.5.8 Süreç Sonu		



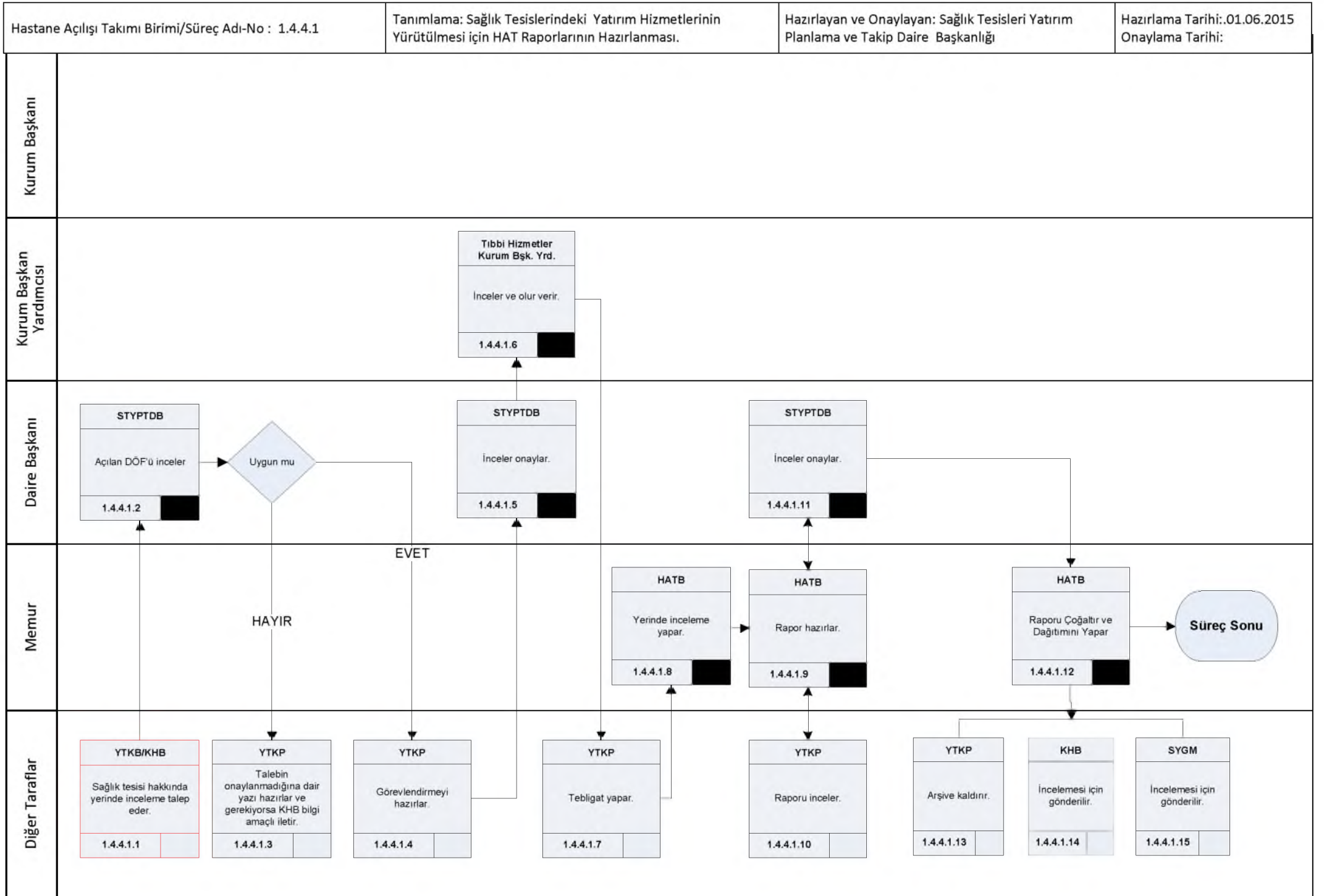


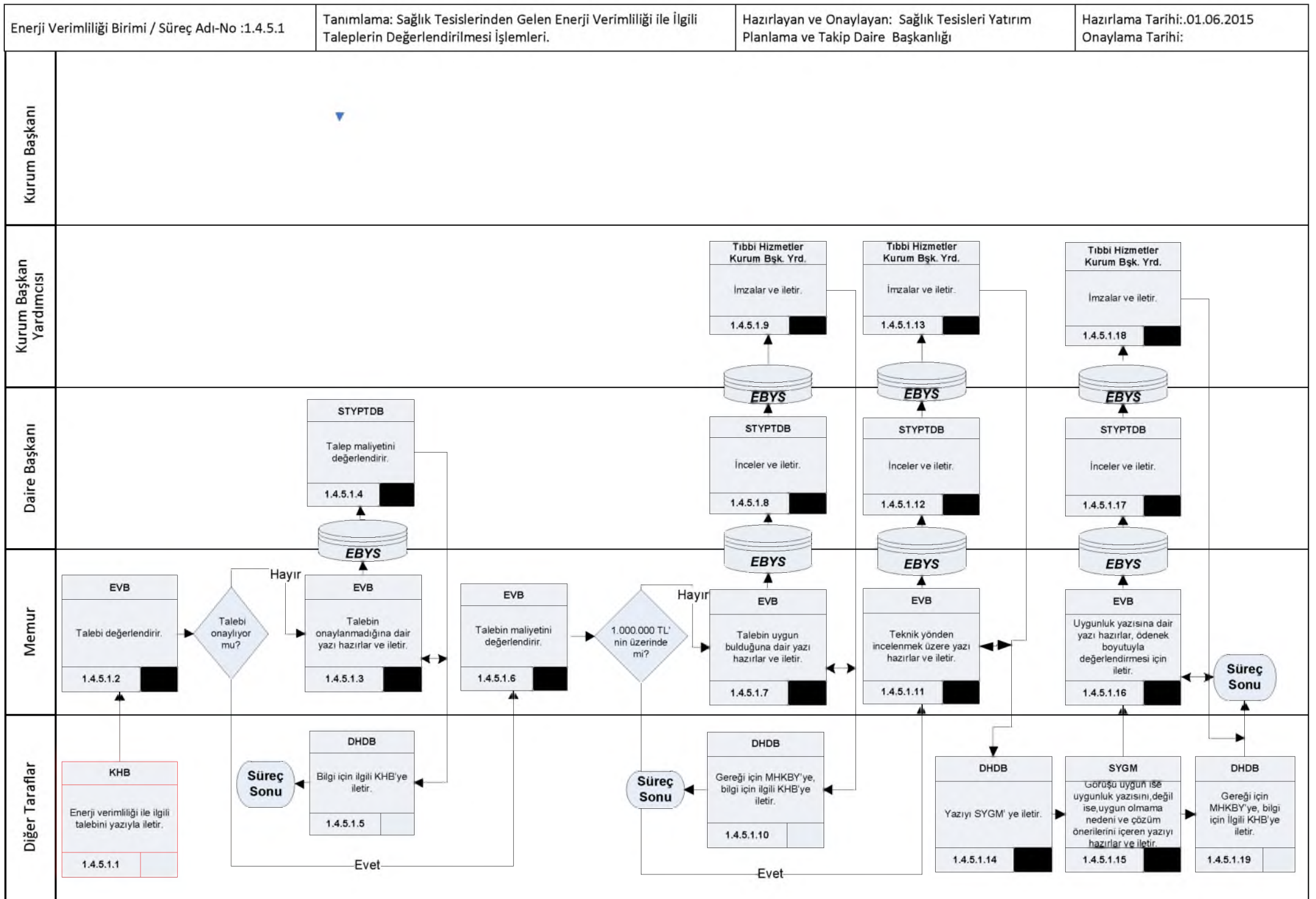




Yatırım Takip ve Koordinasyon Birimi /Süreç Adı-No : 1.4.3.4		Tanımlama: Sağlık Tesislerindeki Yatırım Hizmetlerinin Tıbbi Cihaz ve Donanım Planlamalarında İlgili Birim ile Koordineli Yürüttüğü İşlemler.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Tesisleri Yatırım Planlama ve Takip Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:.01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı	STYPTDB İnceler ve gerekli talimatları iletir. 1.4.3.4.5			
Memur	YTKB Yatırım Takip Modülü üzerinden gerekli bilgileri temin eder. 1.4.3.4.2 YTKB Yapılması planlanan toplantıya gerekli hazırlıkları yapar. 1.4.3.4.4 YTKB Yapılmakta olan sağlık tesisi hakkında KHB yöneticileri ile gerekli bilgi alışverişini sağlar. 1.4.3.4.7 YTKB Toplantı sonrası süreçte cihaz ve ödenek planlama konusunda ilgili sağlık tesisinin bitiş takvimi hakkında bilgi verir. 1.4.3.4.8 Süreç Sonu			
Diğer Taraflar	TCTHAPDB Yapımı devam eden sağlık tesislerinden tıbbi cihaz planlaması gerektirenlerin bilgilerini talep eder. 1.4.3.4.1 TCTHAPDB Rapor doğrultusunda ilgili KHB'ne bağlı sağlık tesisleri tespit edilerek, YTKB ile koordineli toplantı organize eder. 1.4.3.4.3 TCTHAPDB Toplantı yapılır. 1.4.3.4.6 TCTHAPDB İletilen bilgileri değerlendirir. 1.4.3.4.9			

Yatırım Takip ve Koordinasyon Birimi /Süreç Adı-No : 1.4.3.5	Tanımlama: Sağlık Tesislerindeki Yatırım Hizmetlerinin Yürütülmesi için DÖF Süreci İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Tesisleri Yatırım Planlama ve Takip Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:.01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR YTKB1[YTKB Yatırım takip modülünde açılış tarihi yaklaşmış tesisleri tespit eder. 1.4.3.5.1] --> YTM[(Yatırım Takip Modülü)] YTM --> YTKB2[YTKB Talepler ve tespitleri değerlendirerek gerekliyorsa DÖF işlemini başlatır. 1.4.3.5.2] YTKB2 --> STYPTDB[STYPTDB İnceler ve uygunsu onaylar. 1.4.3.5.3] STYPTDB --> YTKB3[YTKB Onaylanan DÖF'ü işleme alır ve HAT'a yerinde incelemesi için iletir. 1.4.3.5.4] YTKB3 --> HAT[HAT Onaylanan DÖF'e göre yerinde inceleme yapmak için ilgili sağlık tesisine intikal eder. 1.4.3.5.5] HAT --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	<pre> graph LR KHB[KHB Sağlık tesisi hakkında yerinde inceleme talep eder. 1.4.3.5.1] --> YTKB2 TOB[TOB/Taşınmazlar Birimi Ödenek veya durum değerlendirme için inceleme talep eder. 1.4.3.5.1] --> YTKB2 YTKB3 --> HAT HAT --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		





Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
SBVHHDB	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı
SBHB	Sağlık Bakım Hizmetleri Birimi
AR-GEB	Araştırma ve Geliştirme Birimi
SOB	Sağlık Otelciliği Birimi
AYB	Atık Yönetimi Birimi
KHB	Kamu Hastaneleri Birliği
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
EAVGDB	Eğitim Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı
İDB	İlgili Daire Başkanlığı
ÇK	Çalışma Komisyonu
BİMER	Başbakanlık İletişim Merkezi
SBN	Sağlıkta Buluşma Noktası
SABİM	Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi



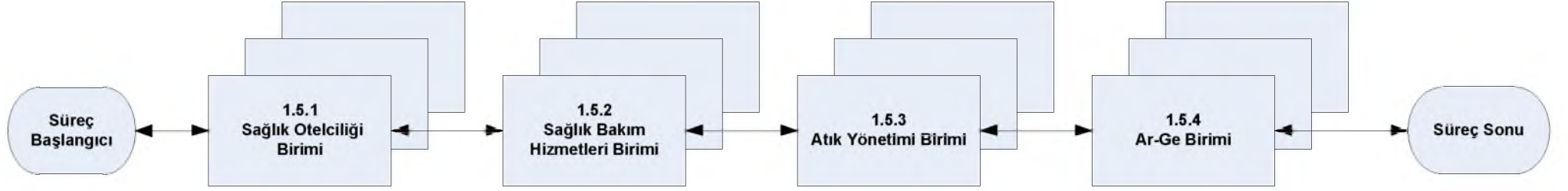
Süreç adı-No : SBVHHDB 1.5

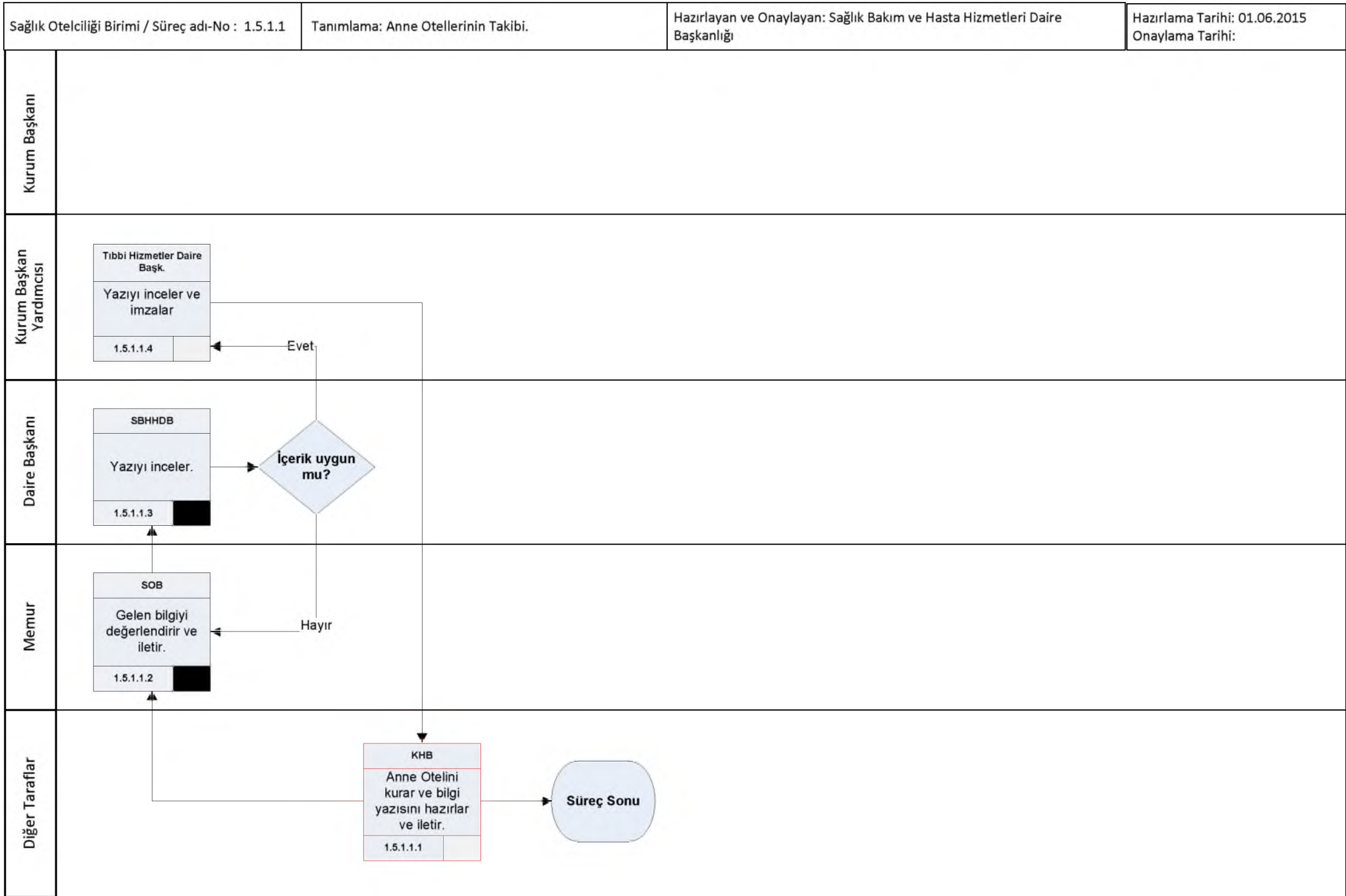
Tanımlama: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire
Başkanlığının Yapılanması

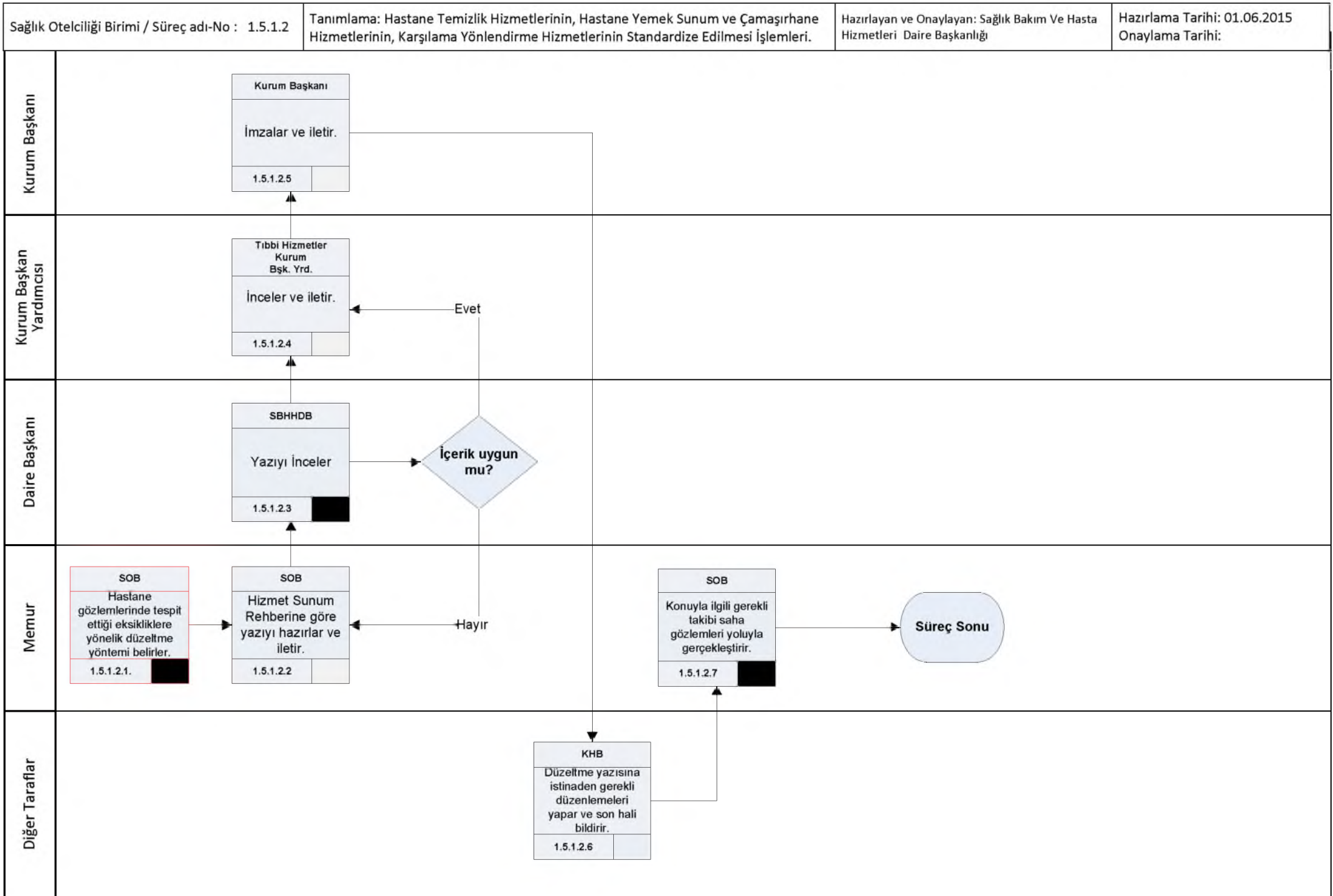
Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire
Başkanlığı

Hazırlama Tarihi:01.06.2015
Onaylama Tarihi:

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU







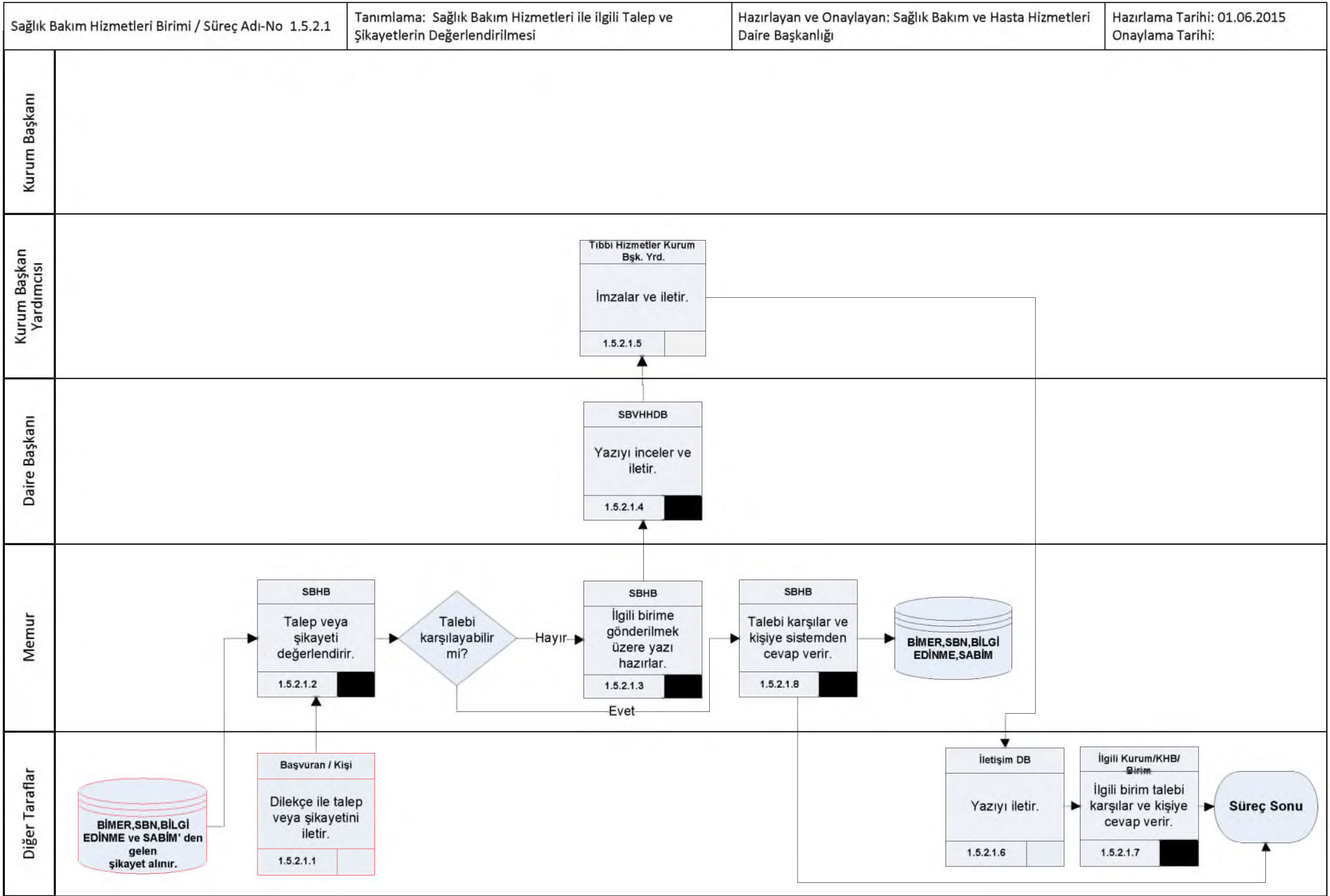
Sağlık Otelciliği Birimi / Süreç adı-No : 1.5.1.3	Tanımlama: Hastane Fiziki Mekan Düzenlemelerinin Standardize Edilmesi İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım Ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı İmzalar ve iletir. 1.5.1.3.5		
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.5.1.3.4		
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler 1.5.1.3.3 İçerik uygun mu?		
Memur	SOB Hastane gözlemlerinde tespit ettiği eksikliklere yönelik düzeltme yöntemi belirler. 1.5.1.3.1. SOB Sağlık Tesisinin Fiziki Yapısına Göre Fiziki Mekan Oluşturulmasına Yönelik Yazı Yazılır. 1.5.1.3.2	SOB Konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.1.3.7 Süreç Sonu	
Diğer Taraflar		KHB Düzeltilme yazısına istinaden gerekli düzenlemeleri yapar ve son hali bildirir. 1.5.1.3.6	

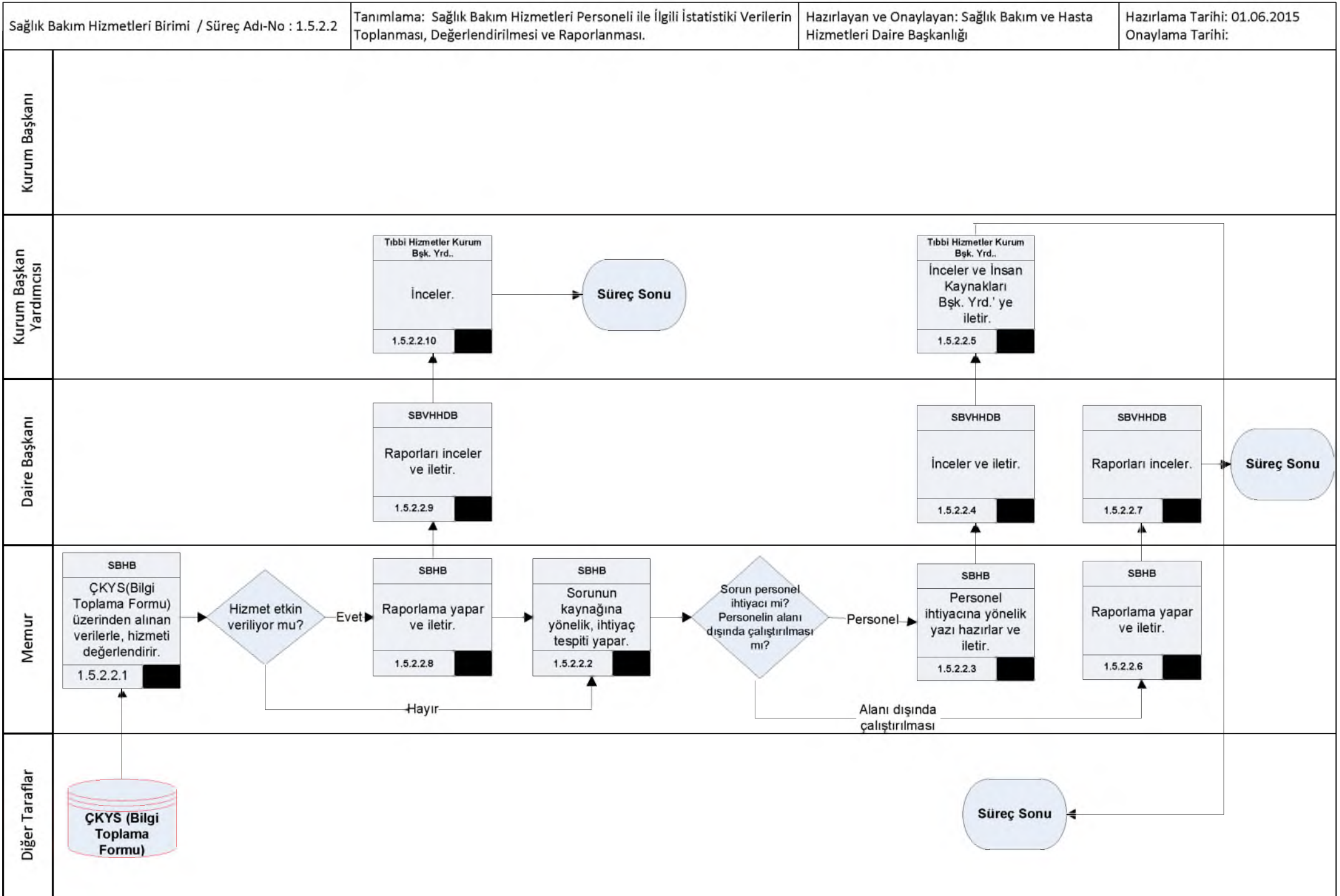
Sağlık Otelciliği Birimi / Süreç adı-No : 1.5.1.4	Tanımlama: Çağrı Merkezi Anket Uygulaması.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı İmzalar ve iletir. 1.5.1.4.4		
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.5.1.4.3		
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler 1.5.1.4.2 İçerik uygun mu?		
Memur	SOB Yapılacak anket türlerinde tespit edilen eksikliklere yönelik yazı yazılır. 1.5.1.4.1. SOB Konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.1.4.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB Düzeltilme yazısına istinaden gerekli düzenlemeleri yapar ve son hali bildirir. 1.5.1.4.5		

Sağlık Otelciliği Birimi / Süreç adı-No 1.5.1.5	Tanımlama: Otelcilik Hizmetlerine Yönelik Verilerin Sahadan Yılda İki Defa Çekilerek İstatistik İşlemlerinin Yapılması.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı İmzalar ve iletir. 1.5.1.5.4		
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.5.1.5.3		
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler 1.5.1.5.2 İçerik uygun mu?		
Memur	SOB Kullanıcı tanımlaması ile ilgili yazıyı hazırlar 1.5.1.5.1. SOB Veri paylaşımı sağlanır 1.5.1.5.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB Kullanıcı isimlerinin yazılarak kuruma bildirir. 1.5.1.5.5		

Sağlık Otelciliği Birimi / Süreç Adı- No : 1.5.1.6	Tanımlama: Sağlık Otelciliği ile ilgili Kitapçık, Rehber/Klavuz,vb. Yayınlar Hazırlamak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD A[SOB İhtiyacı tespit ederek; amaç, hedef, beklenen sonuç ve hedef kitleyi belirler. 1.5.1.6.1] --> B[SOB Çalışma komisyonunu toplar. 1.5.1.6.2] B --> C[SOB İçeriği oluşturur, görev dağılımı yapar ve iş takvimini belirler. 1.5.1.6.3] C --> D[SOB Oluşturulan içerik derlenir ve taslak oluşturulur. 1.5.1.6.4] D --> E[SOB Rehber/Klavuzu yayına hazır hale getirir. 1.5.1.6.6] D --> F[ÇK Oluşturulan taslağı inceler ve gerekli revizyonu yapar. 1.5.1.6.5] F --> E E --> G{Taslak uygun mu?} G -- Evet --> H[Tıbbi Hizmetler Bşk. Yrd.. Taslağı inceler ve iletir. 1.5.1.6.8] G -- Hayır --> E H --> I[SOB Yayınlanmak üzere EAVGDB'ye iletir. 1.5.1.6.9] I --> J[EAVGDB Yayınlar. 1.5.1.6.10] J --> K([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Sağlık Otelciliği Birimi /Süreç adı-No 1.5.1.7	Tanımlama: Sağlık Otelciliği ile ilgili Tespit edilen Konularda Seminer, Çalıştay, Kongre vb. Çalışmalar Hazırlamak ve Uygulanmasını Sağlamak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve imzalar. 1.5.1.7.3		
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler 1.5.1.7.2 İçerik uygun mu? SOB İnceler ve iletir. 1.5.1.7.7		
Memur	SOB Hastane gözlemlerinde tespit ettiği eksikliklere yönelik Seminer, Çalıştay, Kongre vb. çalışmaları hazırlar ve yazı ile iletir. 1.5.1.7.1. SOB Seminer, Çalıştay, kongre vb. uygular, 1.5.1.7.5 SOB Sonucu değerlendirir, rapor hazırlar, yazı ile iletir. 1.5.1.7.6 SOB Konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.1.7.10 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB Seminer, Çalıştay, Kongre vb. Katılacak kişileri bildirir katılımı sağlar 1.5.1.7.4 KHB Gelen yazıyı inceler rapora yönelik faaliyet yürütür. 1.5.1.7.9		





Sağlık Bakım Hizmetleri Birimi / Süreç adı-No : 1.5.2.3	Tanımlama: Sahada Tespit Edilen Eksiklikler Sonucunda Sağlık Bakım Hizmetleri Personeli için Sertifikalı Eğitim Program Taslaklarının Hazırlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD A[İhtiyacı tespit eder. 1.5.2.3.1] --> B[Sertifikalı eğitim programı taslağını hazırlar. 1.5.2.3.2] B --> C[Taslağı inceler. 1.5.2.3.3] C --> D{Taslak uygun mu?} D -- Hayır --> B D -- Evet --> E[Komisyonda değerlendirilmek üzere EAVGDB'ye taslağı iletir. 1.5.2.3.4] E --> F{Taslak uygun mu?} F -- Hayır --> E F -- Evet --> G[Bilimsel komisyonda değerlendirilmek üzere SHGM'ne iletir. 1.5.2.3.5] G --> H[Süreç Sonu] </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

Sağlık Bakım Hizmetleri Birimi Süreç Adı-No : 1.5.2.4	Tanımlama: Sağlık Bakım Hizmetleri Personeline Yönelik «Rehber/Klavuz» Çalışmalarının Yapılması.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD SBHB1[SBHB İhtiyacı tespit ederek; amaç, hedef, beklenen sonuç ve hedef kitleyi belirler. 1.5.2.4.1] --> SBHB2[SBHB Çalışma komisyonunu toplar. 1.5.2.4.2] SBHB2 --> SBHB3[SBHB İçeriği oluşturur, görev dağılımı yapar ve iş takvimini belirler. 1.5.2.4.3] SBHB3 --> SBHB4[SBHB Oluşturulan içerik derlenir ve taslak oluşturulur. 1.5.2.4.4] SBHB4 --> CK[ÇK Oluşturulan taslağı inceler ve gerekli revizyonu yapar. 1.5.2.4.5] CK --> SBHB6[SBHB Rehber/Klavuzu yayına hazır hale getirir. 1.5.2.4.6] SBHB4 --> SBHB7[SBHB Rehber/Klavuzu inceler. 1.5.2.4.7] SBHB7 --> Taslak{Taslak uygun mu?} Taslak -- Evet --> SBHB8[Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd.. Taslağı inceler ve iletir. 1.5.2.4.8] Taslak -- Hayır --> SBHB6 SBHB8 --> SBHB9[SBHB Yayınlanmak üzere EAVGDB'ye iletir. 1.5.2.4.9] SBHB9 --> EAVGDB[EAVGDB Yayınlar. 1.5.2.4.10] EAVGDB --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Sağlık Bakım Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No :1.5.2.5	Tanımlama: Sağlık Bakım Hizmetleri Personeline Yönelik «Sempozyum, Çalıştay ve Eğitimlerin» Düzenlenmesi.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR SBHB1[SBHB İhtiyacı tespit ederek; amaç, hedef, beklenen sonuç ve hedef kitleyi belirler. 1.5.2.5.1] --> SBHB2[SBHB Çalışma komisyonunu toplar. 1.5.2.5.2] SBHB2 --> SBHB3[SBHB İçeriği oluşturur, görev dağılımı yapar ve iş takvimini belirler. 1.5.2.5.3] SBHB3 --> SBHB4[SBHB İçerik doğrultusunda katılımcı planlaması yapar ve iletir. 1.5.2.5.4] SBHB4 --> KHB[KHB Katılımcı listesini iletir ve katılımı sağlar. 1.5.2.5.5] KHB --> SBHB6[SBHB Program hazırlar ve iletir. 1.5.2.5.6] SBHB6 --> SBHB7[SBHB Programı inceler ve iletir. 1.5.2.5.7] SBHB7 --> D1{Program uygun mu?} D1 -- Evet --> SBHB8[SBHB Programı inceler ve iletir. 1.5.2.5.8] D1 -- Hayır --> SBHB6 SBHB8 --> SBHB9[SBHB Programı yapar ve sonuçlarını değerlendirir. 1.5.2.5.9] SBHB9 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

	Sağlık Bakım Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No :1.5.2.6	Tanımlama: Soru Önergelerinin Cevaplanması.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk.Yrd. İmzalar ve iletir. 1.5.2.6.5		
Daire Başkanı	SBVHHDB İnceler ve iletir. 1.5.2.6.4		
Memur	SBHB İnceler/ilgili verileri toplar. 1.5.2.6.2 SBHB Görüş bildirir ve iletir. 1.5.2.6.3		
Diğer Taraflar	İlgili Birim Soru önergelerini yazılı veya sözlü olarak iletir. 1.5.2.6.1 İlgili Birim Yazıyı iletir. 1.5.2.6.6 Süreç Sonu		

	Sağlık Bakım Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 1.5.2.7	Tanımlama: Sağlık Bakım Hizmetleri Alanında Ulusal/ Uluslararası Bilimsel Çalışmalar Yapmak/Katılmak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR SBHB1[SBHB Sahadaki eksiklikleri Ulusal/Uluslararası gelişmeler doğrultusunda tespit eder. 1.5.2.7.1] --> SBHB2[SBHB Anket, yerinde inceleme vb. yöntemlerle verileri toplar. 1.5.2.7.2] SBHB2 --> SBHB3[SBHB Toplanan verileri istatistiksel yöntemlerle analiz eder. 1.5.2.7.3] SBHB3 --> SBHB4[SBHB Analiz sonuçlarını raporlar ve iletir. 1.5.2.7.4] SBHB4 --> SBVHDB[SBVHDB İnceler ve iletir. 1.5.2.7.5] SBVHDB --> SBHB5[SBHB İlgili kongrelere başvuruda bulunur. 1.5.2.7.6] SBHB5 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Atık Yönetimi Birimi /Süreç adı-No 1.5.3.1	Tanımlama: Çevre Kirliliğine Neden Olan ve/veya Neden Olabilecek Belirlenmiş Faaliyetlerin Mevzuata Uygunluğunu ve Alınan Tedbirlerin Sahadaki Uygulamalarının Kontrolünü Sağlamak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.5.3.1.4		
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler 1.5.3.1.3 İçerik uygun mu?		
Memur	AYB Hastane gözlemlerinde tespit ettiği eksikliklere yönelik düzeltme yöntemi belirler. 1.5.3.1.1. AYB Mevzuata uygunluğuna göre yazıyı hazırlar ve iletir. 1.5.3.1.2 AYB Konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.3.1.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB Düzeltilme yazısına istinaden gerekli düzenlemeleri yapar ve son hali bildirir. 1.5.3.1.5		

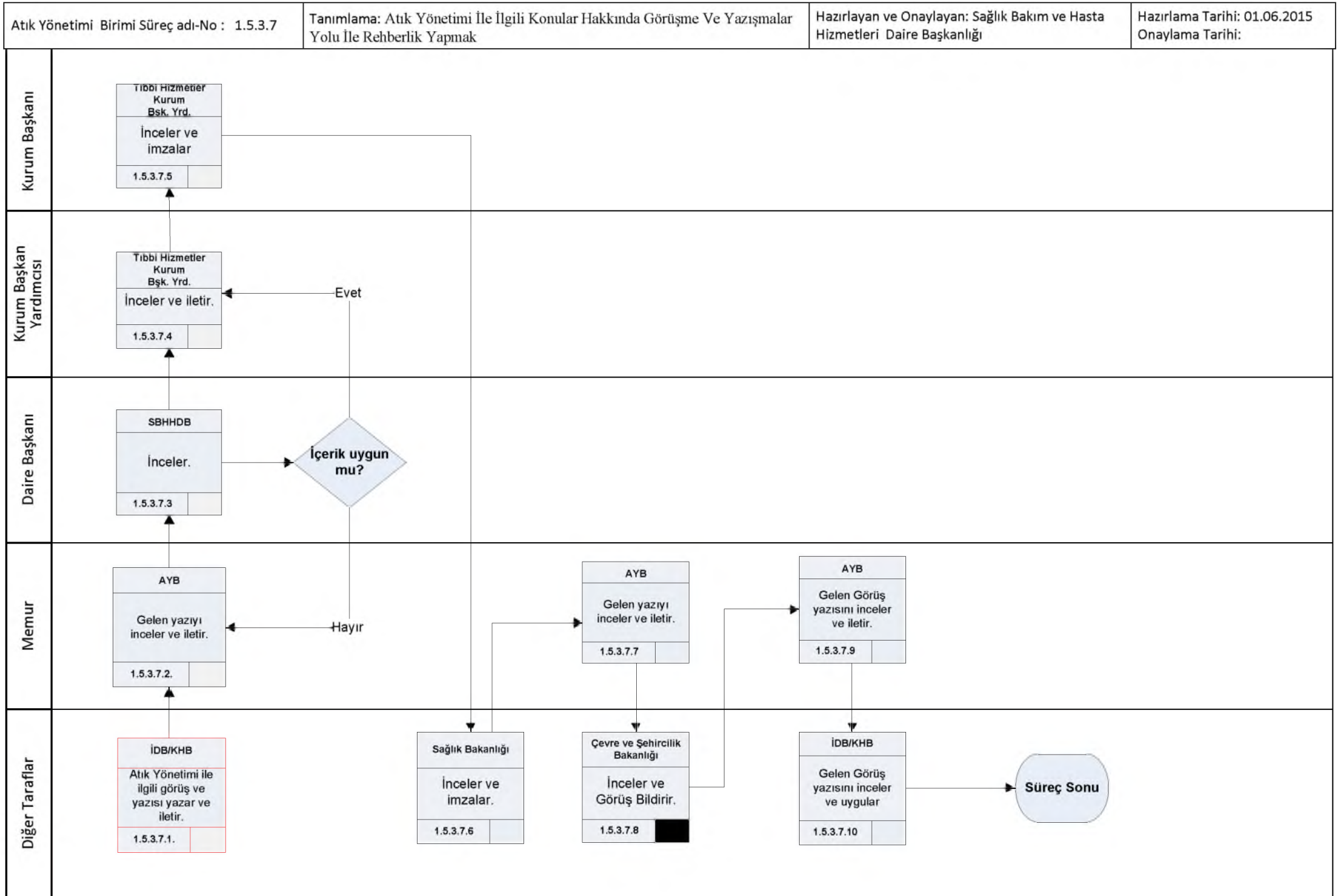
Atık Yönetimi Birimi / Süreç adı-No : 1.5.3.2	Tanımlama: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tarafından belirlenen Çevre Yönetim faaliyetlerinin sahada Kontrolünü Sağlamak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.5.3.2.3		
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler 1.5.3.2.2 İçerik uygun mu?		
Memur	AYB Mevzuatlara göre Çevre Yönetim Faaliyetlerini belirler. 1.5.3.2.1. AYB Konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.3.2.5 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB Belirlenen faaliyetlere göre gerekli düzenlemeleri yapar ve son hali bildirir. 1.5.3.2.4		

Atık Yönetimi Birimi / Süreç adı-No :1.5.3.3	Tanımlama: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan çevresel konularla ilgili izin, lisans ve belgelerin sağlık kuruluşları tarafından alınması ve/veya yenilenmesi çalışmalarını Kontrol Etmek.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve imzalar. 1.5.3.3.3		
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler. 1.5.3.3.2 İçerik uygun mu?		
Memur	AYB Hastane gözlemlerinde eksiklikleri tespit eder, yazı ile iletir. 1.5.3.3.1. AYB Konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.3.3.5 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB Çevresel konularla ilgili izin lisans ve belgelerle ilgili eksiklikleri tamamlar ve yazı ile bildirir. 1.5.3.3.4		

Atık Yönetimi Birimi Süreç /adı-No :1.5.3.4	Tanımlama: İlgili Makamlarca İstenen Bilgi Ve Belgelerin Sağlık Tesisleri Tarafından Hazırlanmasını Sağlamak, Gerektiğinde Atık Yönetimi İle İlgili Konular Hakkında Görüşme Ve Yazışmalar Yapmak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.5.3.4.4
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler ve iletir. 1.5.3.4.3 İçerik uygun mu?	Memur	AYB Gelen yazıyı inceler ve iletir. 1.5.3.4.2. AYB Konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.3.4.5 Süreç Sonu
Diğer Taraflar	İDB/ Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Sağlık Tesislerinde Hazırlanması İstenen Bilgi ve Belgeler yazı ile iletir. 1.5.3.4.1. KHB İstenen Bilgi ve Belgeleri hazırlar 1.5.3.4.5		

Atık Yönetimi Birimi Süreç adı-No : 1.5.3.5	Tanımlama: Sağlık Tesislerinde üretilen atık miktarları ile ilgili verile toplayarak analiz yapmak, yapılan analizler doğrultusunda düzenleme faaliyetlerinde bulunmak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.5.3.5.3		
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler 1.5.3.5.2		
Memur	TSİM'den dönemsel veri çekmek AYB TSİM'den alınan veri analizleri doğrultusunda düzenleme yöntemi belirlir. 1.5.3.5.1.		
Diğer Taraflar	KHB Düzeltilme yazısına istinaden gerekli düzenlemeleri yapar ve son hali bildirir. 1.5.3.5.4		
	AYB Konuyla ilgili gerekli takibi TSİM ve saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.3.5.5 Süreç Sonu		

Atık Yönetimi Birimi Süreç /adı-No : 1.5.3.6	Tanımlama: Sağlık Tesisindeki atık Yönetimi konusunda verilen eğitimleri Kontrol Etmek.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.5.3.6.4
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler 1.5.3.6.3 İçerik uygun mu?	Memur	AYB Hastane gözlemlerinde tespit ettiği eksikliklere yönelik düzeltme yöntemi belirler. 1.5.3.6.1. AYB Mevzuata uygunluğuna göre yazıyı hazırlar ve iletir. 1.5.3.6.2 AYB Konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.3.6.6 Süreç Sonu
Diğer Taraflar	KHB Düzeltilme yazısına istinaden gerekli düzenlemeleri yapar ve son hali bildirir. 1.5.3.6.5		



Atık Yönetimi Birimi / Süreç Adı-No : 1.5.3.8	Tanımlama: Sağlık Tesislerine Atık Yönetime Yönelik Rehber/Klavuz, Broşür, vb. Yayınlar Hazırlamak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD A[AYB İhtiyacı tespit ederek; amaç, hedef, beklenen sonuç ve hedef kitleyi belirler. 1.5.3.8.1] --> B[AYB Çalışma komisyonunu toplar. 1.5.3.8.2] B --> C[AYB İçeriği oluşturur, görev dağılımı yapar ve iş takvimini belirler. 1.5.3.8.3] C --> D[AYB Oluşturulan içerik derlenir ve taslak oluşturulur. 1.5.3.8.4] D --> E{Taslak uygun mu? 1.5.3.8.7} E -- Evet --> F[Tıbbi Hizmetler Bşk. Yrd.. Taslağı inceler ve iletir. 1.5.3.8.8] E -- Hayır --> G[SBVHHDB Rehber/Klavuzu inceler. 1.5.3.8.7] G -- Hayır --> H[AYB Rehber/Klavuzu yayına hazır hale getirir. 1.5.3.8.6] G -- Evet --> I[AYB Yayınlanmak üzere EAVGDB' ye iletir. 1.5.3.8.9] H --> J[ÇK Oluşturulan taslağı inceler ve gerekli revizyonu yapar. 1.5.3.8.5] J --> H I --> K[EAVGDB Yayınlar. 1.5.3.8.10] K --> L([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Atık Yönetimi Birimi / Süreç adı-No : 1.5.3.9	Tanımlama: Tıbbi Atık ile ilgili Tespit edilen Konularda Seminer, Çalıştay, Kongre vb. Çalışmalar Hazırlamak ve Uygulanmasını Sağlamak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve imzalar. 1.5.3.9.3		
Daire Başkanı	SBHHDB İnceler 1.5.3.9.2 İçerik uygun mu? Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve imzalar. 1.5.3.9.8 AYB İnceler ve iletir. 1.5.3.9.7		
Memur	AYB Hastane gözlemlerinde tespit ettiği eksikliklere yönelik Seminer, Çalıştay, Kongre vb. çalışmaları hazırlar ve yazı ile iletir. 1.5.3.9.1. AYB Seminer, Çalıştay, kongre vb. uygular, 1.5.3.9.5 AYB Sonucu değerlendirir, rapor hazırlar, yazı ile iletir. 1.5.3.9.6 AYB Konuyla ilgili gerekli takibi saha gözlemleri yoluyla gerçekleştirir. 1.5.3.9.10 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB Seminer, Çalıştay, Kongre vb. Katılacak kişileri bildirir katılımı sağlar 1.5.3.9.4 KHB Gelen yazıyı inceler rapora yönelik faaliyet yürütür. 1.5.3.9.9		

Ar-Ge Birimi / Süreç adı-No : 1.5.4.1	Tanımlama: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Kapsamında Ar-Ge Faaliyetlerini Yürütmek	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:.01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD ARGEB1[ARGE B Sağlık bakım ve hasta hizmetleri kapsamında ihtiyaca yönelik proje ve çalışmaları üretir. 1.5.4.1.1] --> ARGEB2[ARGE B Yurtiçi ve Yurtdışı kaynak taraması yapar ve soruna yönelik çözüm önerileri hazırlar. 1.5.4.1.2] ARGEB2 --> ARGEB3[ARGE B Soruna yönelik fizibilite çalışmalarını yapar. 1.5.4.1.3] ARGEB3 --> ARGEB4[ARGE B İlgili kurumlarla işbirliği yapar. 1.5.4.1.4] ARGEB4 --> ARGEB5[ARGE B Yapılan çalışmalar sonucunda ihtiyaca yönelik süreç taslağını hazırlar ve iletir. 1.5.4.1.5] ARGEB5 --> SBVHHDB[SBVHHDB Taslağı inceler. 1.5.4.1.6] SBVHHDB --> TaslakUygun{Taslak uygun mu? 1.5.4.1.6} TaslakUygun -- Evet --> Tidyay[1.5.4.1.7 Taslağı inceler ve iletir. Tıbbi Hizmetler Bşk. Yrd..] TaslakUygun -- Hayır --> ARGEB5 Tidyay --> SurecSonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hizmetleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
MHKBY	Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanlığı
TCYPDB	Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Daire Başkanlığı
SADB	Satınalma Daire Başkanlığı
MAPB	Merkezi Alım Planlama Birimi
THAPB	Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Birimi
ÖPB	Ödenek Planlama Birimi
KB	Koordinasyon Birimi
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
THSSGM	Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü
KHB	Kamu Hastane Birliği
TCDÖİK	Tıbbi Cihaz Daimi Özel İhtisas Komisyonu

*Süreç Sonu**Aktivite Kutusu**Karar Noktası**Doküman**Diğer Sürece/
Süreçten Akış**Sistem**Başlangıç
Kutusu*

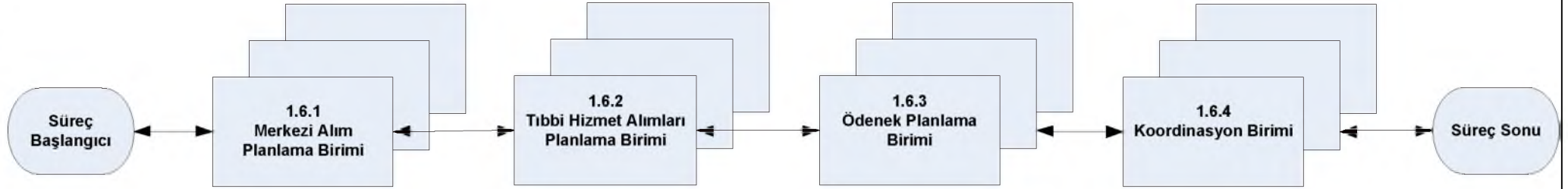
Süreç adı-No : TCTHAPDB 1.6

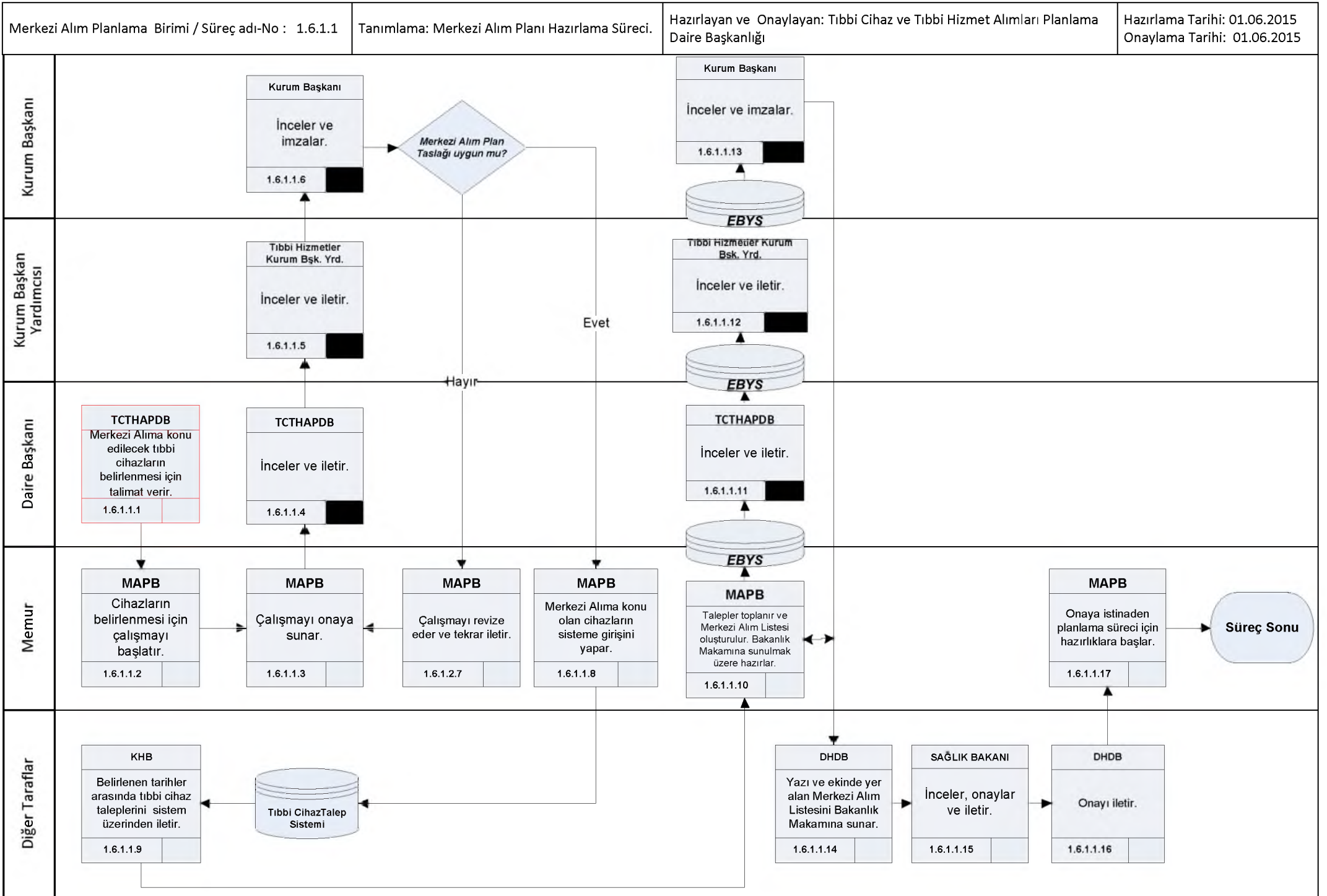
Tanımlama: Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları
Planlama Daire Başkanlığının Yapılanması

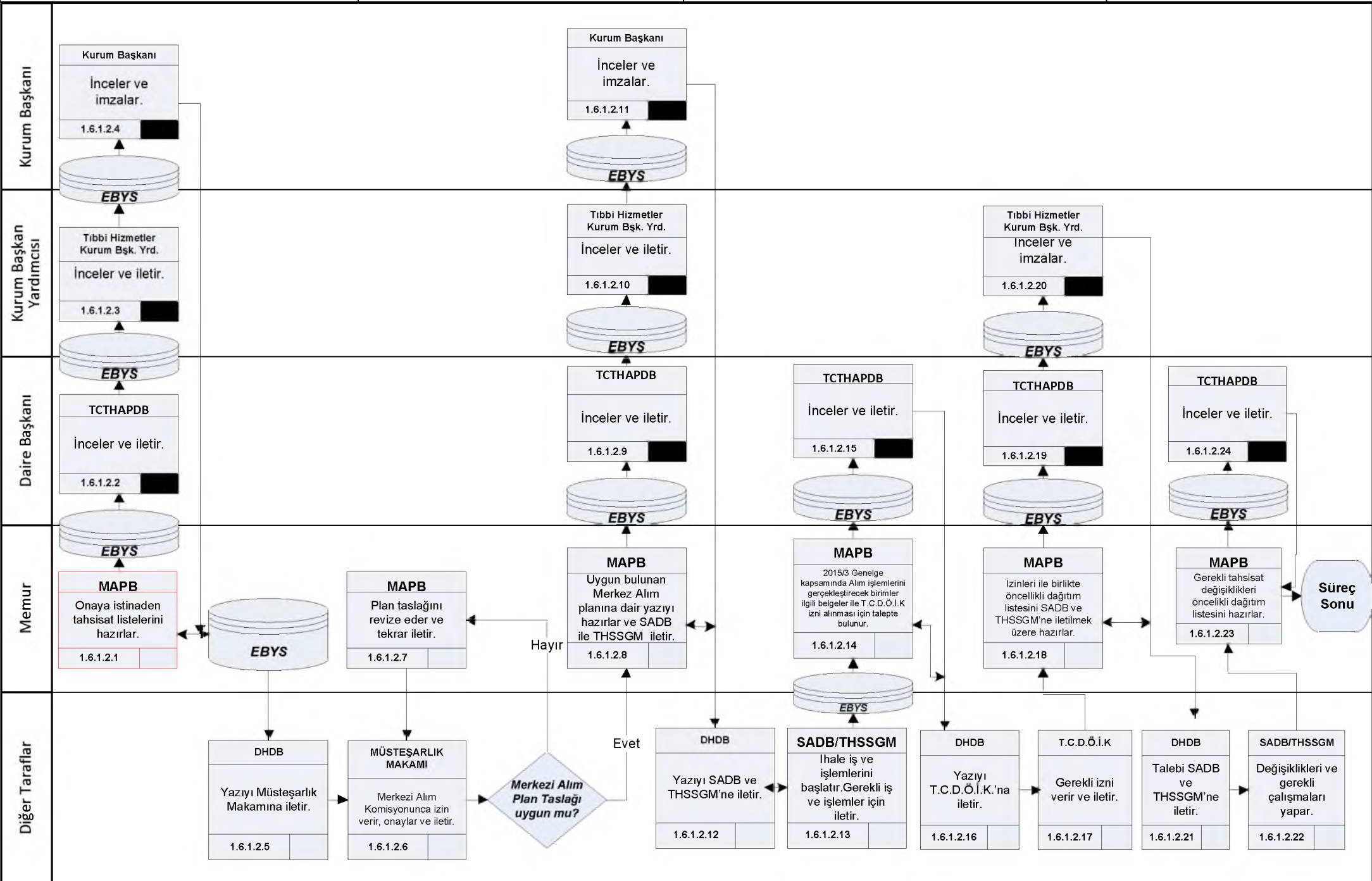
Hazırlayan ve Onaylayan: Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Daire
Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 01.06.2015
Onaylama Tarihi: 01.06.2015

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU



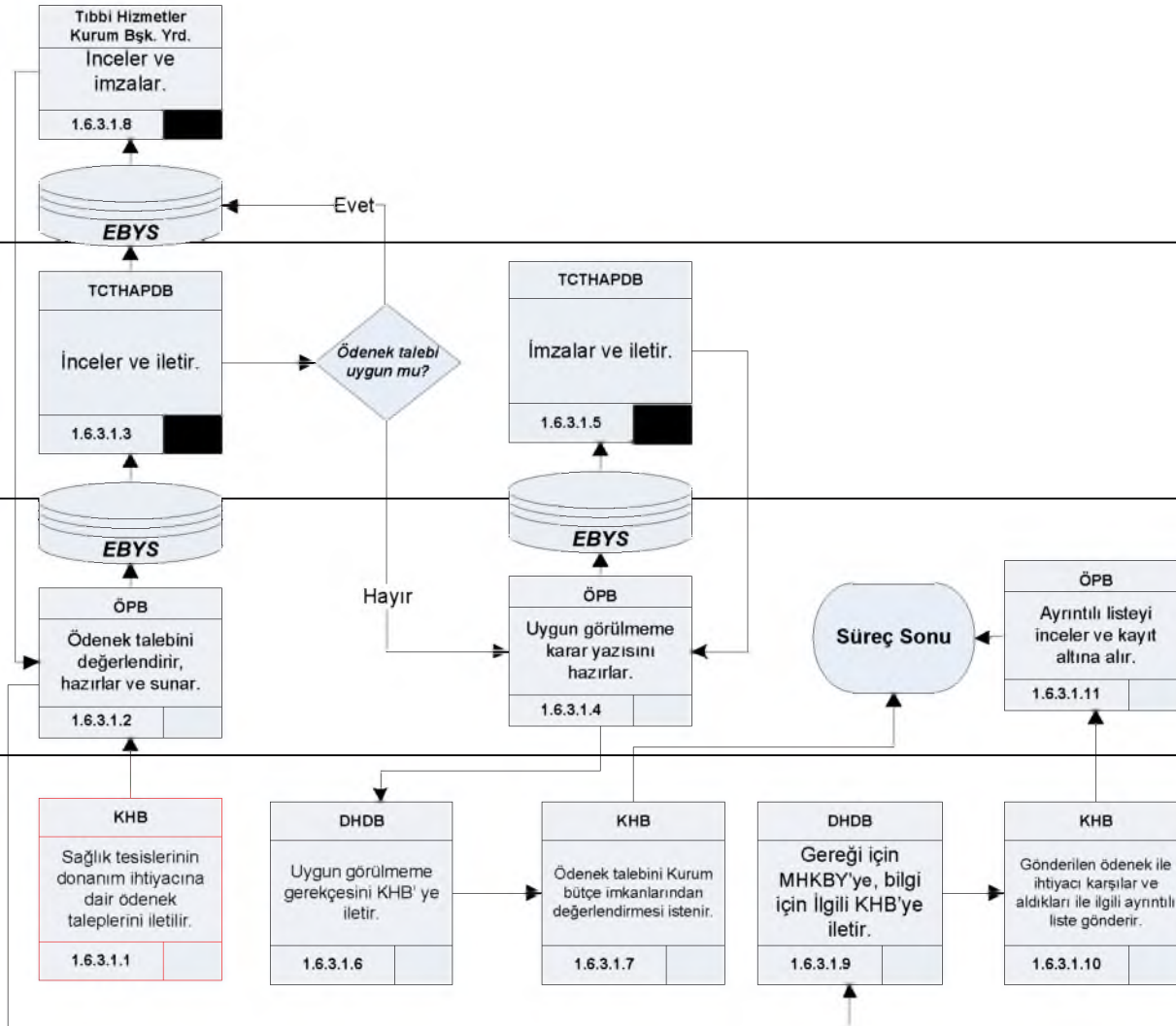
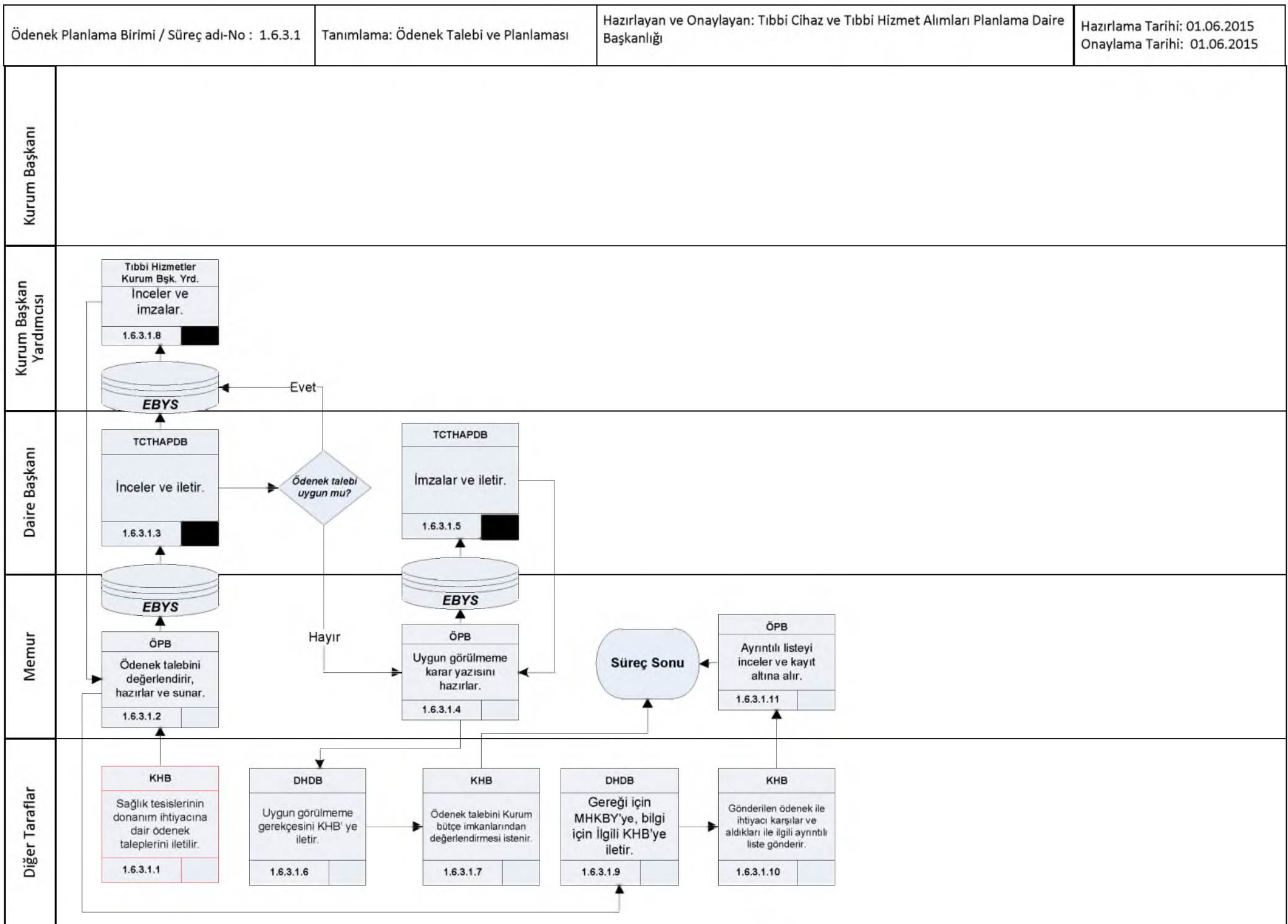


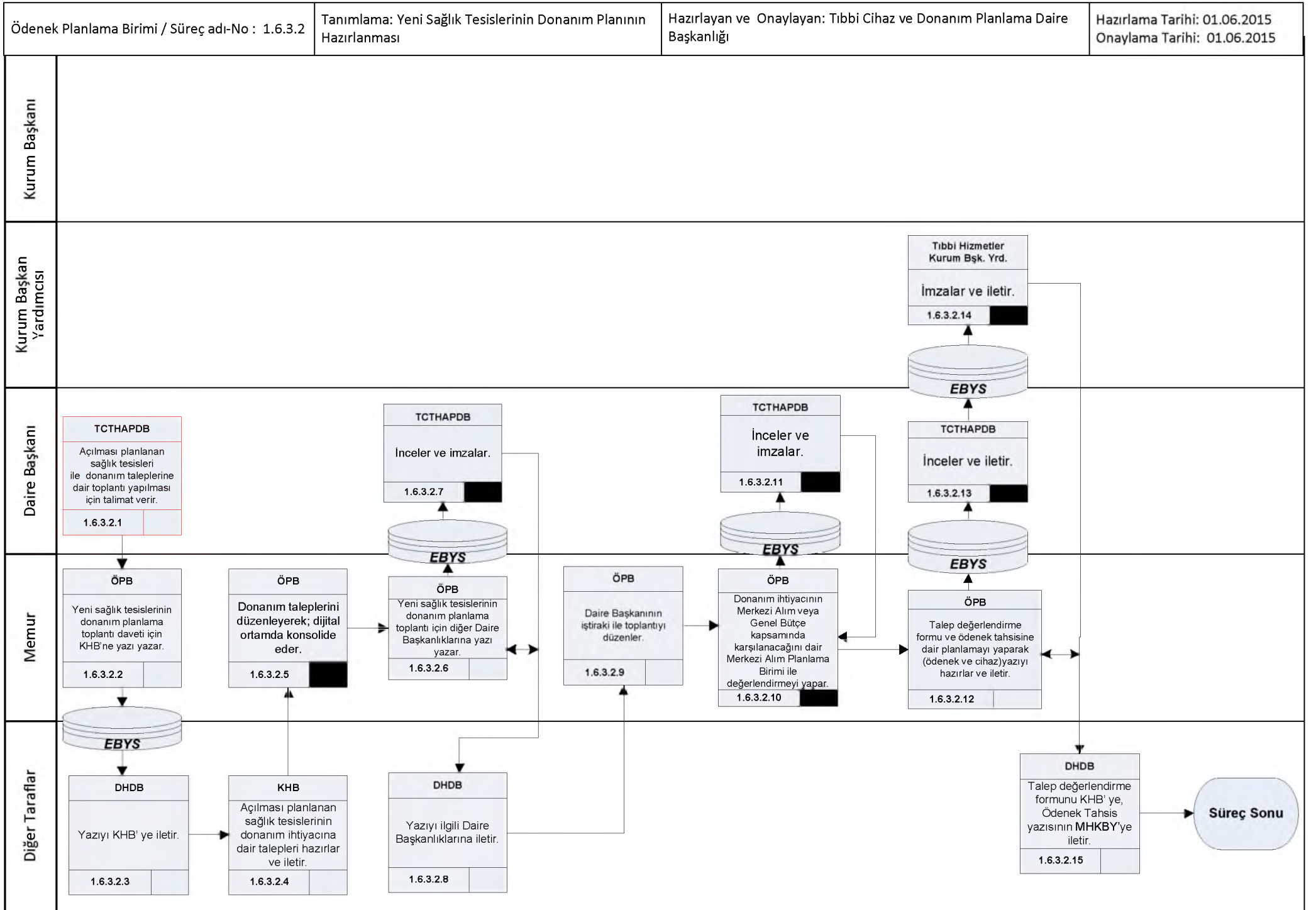


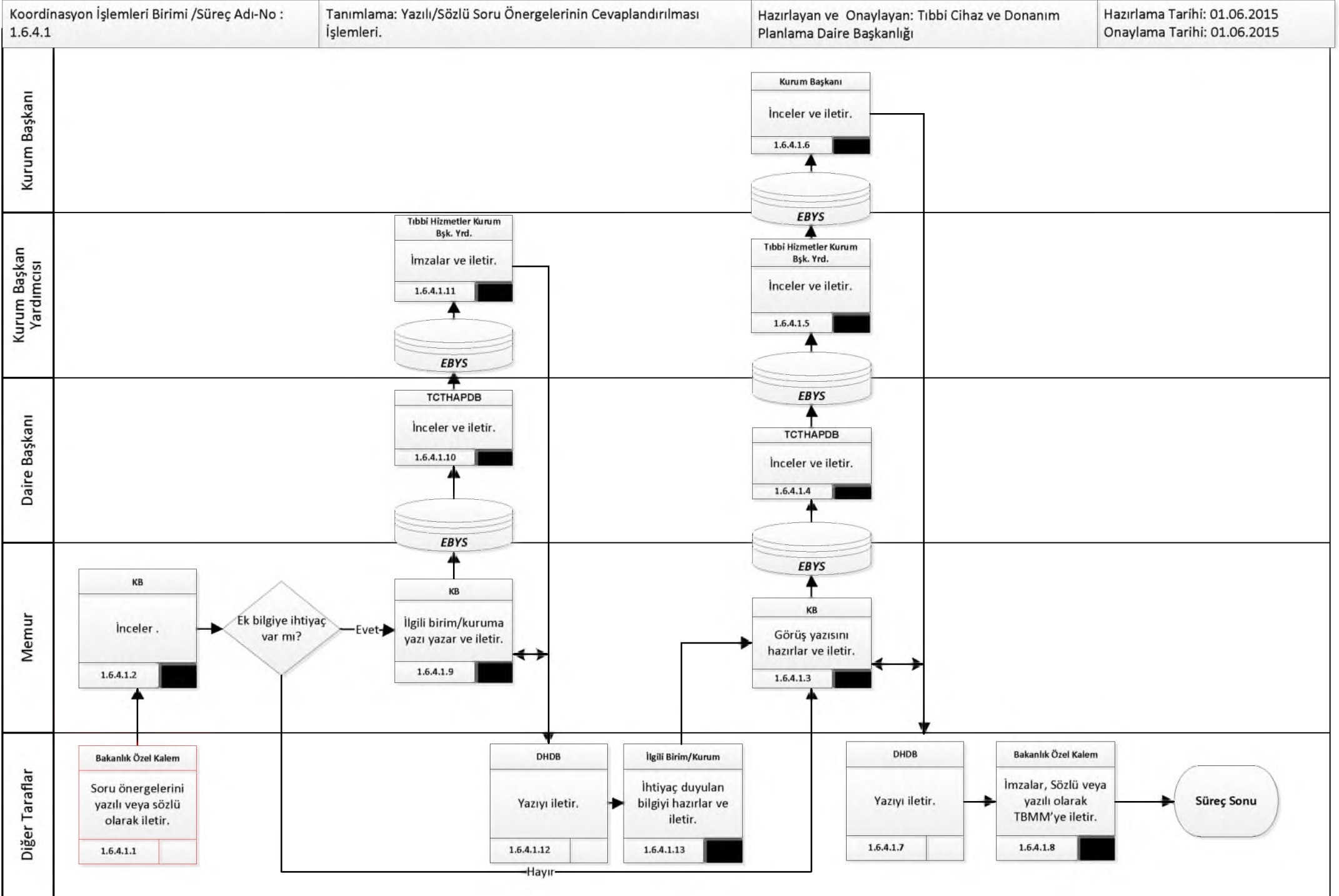
Merkezi Alım Planlama Birimi Süreç adı-No : 1.6.1.3	Tanımlama: Merkezi Alım Planında T.C.D.Ö.İ.K İzinleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 01.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD KHB1[1.6.1.3.1] --> DHDB1[1.6.1.3.4] DHDB1 --> SHGM1[1.6.1.3.5] SHGM1 --> MAPB1[1.6.1.3.2] MAPB1 --> EBYS1[1.6.1.3.3] EBYS1 --> TCTHAPDB1[1.6.1.3.3] KHB2[1.6.1.3.9] --> DHDB2[1.6.1.3.8] DHDB2 --> SHGM2[1.6.1.3.6] SHGM2 --> MAPB2[1.6.1.3.6] MAPB2 --> EBYS2[1.6.1.3.7] EBYS2 --> TCTHAPDB2[1.6.1.3.7] TCTHAPDB1 --> MAPB3[1.6.1.3.10] TCTHAPDB2 --> MAPB3 MAPB1 --> MAPB3 MAPB2 --> MAPB3 MAPB3 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

[illegible]

Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Birimi / Süreç adı-No : 1.6.2.2	Tanımlama: Hizmet Alımlarının Takibinin Yapılması.	Hazırlayan ve Onaylayan: Tıbbi Cihaz ve Tıbbi Hizmet Alımları Planlama Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 01.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	TCTHAPDB Hizmet Alımlarının takibi talimatını iletir. 1.6.2.2.1		
Memur	<pre> graph LR A[TCTHAPDB Hizmet Alımlarının takibi talimatını iletir. 1.6.2.2.1] --> B[THAPB Talimatı değerlendirir. 1.6.2.2.2] B --> C[THAPB Hizmet Alımı takibine yönelik oluşturduğu Hizmet Alımları Takip Çalışma Kitabı üzerinden takibini yaparak kayıt altına alır. 1.6.2.2.3] C --> D[THAPB İlgili KHB ve Sağlık Tesisi ile telefon ve e-mail yoluyla ile iletişime geçer. Gerekliğinde KHB ile yazışma yapar. 1.6.2.2.4] D --> E{Sorun tespiti var mı?} E -- Hayır --> F[THAPB Rutin olarak gerekli bilgiyi alır,Hizmet Alımları Takip Çalışma Kitabına girerek günceller. 1.6.2.2.5] E -- Evet --> G[THAPB Gerekliğinde talep edilen verilerin paylaşımını sağlar. 1.6.2.2.6] F --> H[THAPB İlgili birimle irtibata geçerek sorunu yönlendirir. 1.6.2.2.7] G --> H H --> I([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			







Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
ÜİASHDB	Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı
ASTİTMB	Acil Servis Tescil İşlemleri Takip ve Mevzuat Birimi
ASPPB	Acil Servis Personel Planlama Birimi
KBRN/ASKB	KBRN ve Acil Servis Koordinasyon Birimi
YDHKB	Yurt Dışı Hasta Koordinasyon Birimi
YHKB	Yurtdışı Hastaneler Koordinasyon Birimi
ÜİB	Uluslararası İlişkiler Birimi
İKKBY	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı
MHKBY	Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
DİABGM	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
THSK	Türkiye Halk Sağlığı Kurumu
KDS	Karar Destek Sistemi
ÇKYS	Çekirdek Kadro Yönetim Sistemi
KBRN	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer
112 KKM	112 Komuta Kontrol Merkezi
TİKA	Türk İşbirliği ve Kalkınma Ajansı Başkanlığı
KHB	Kamu Hastane Birlikleri



PYB Proje Yönetim Birimi

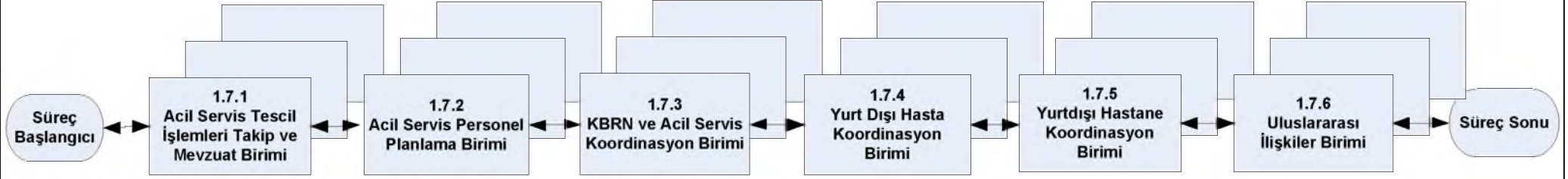
Süreç adı-No : UİASHDB 1.7

Tanımlama: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri
Daire Başkanlığının Yapılanması

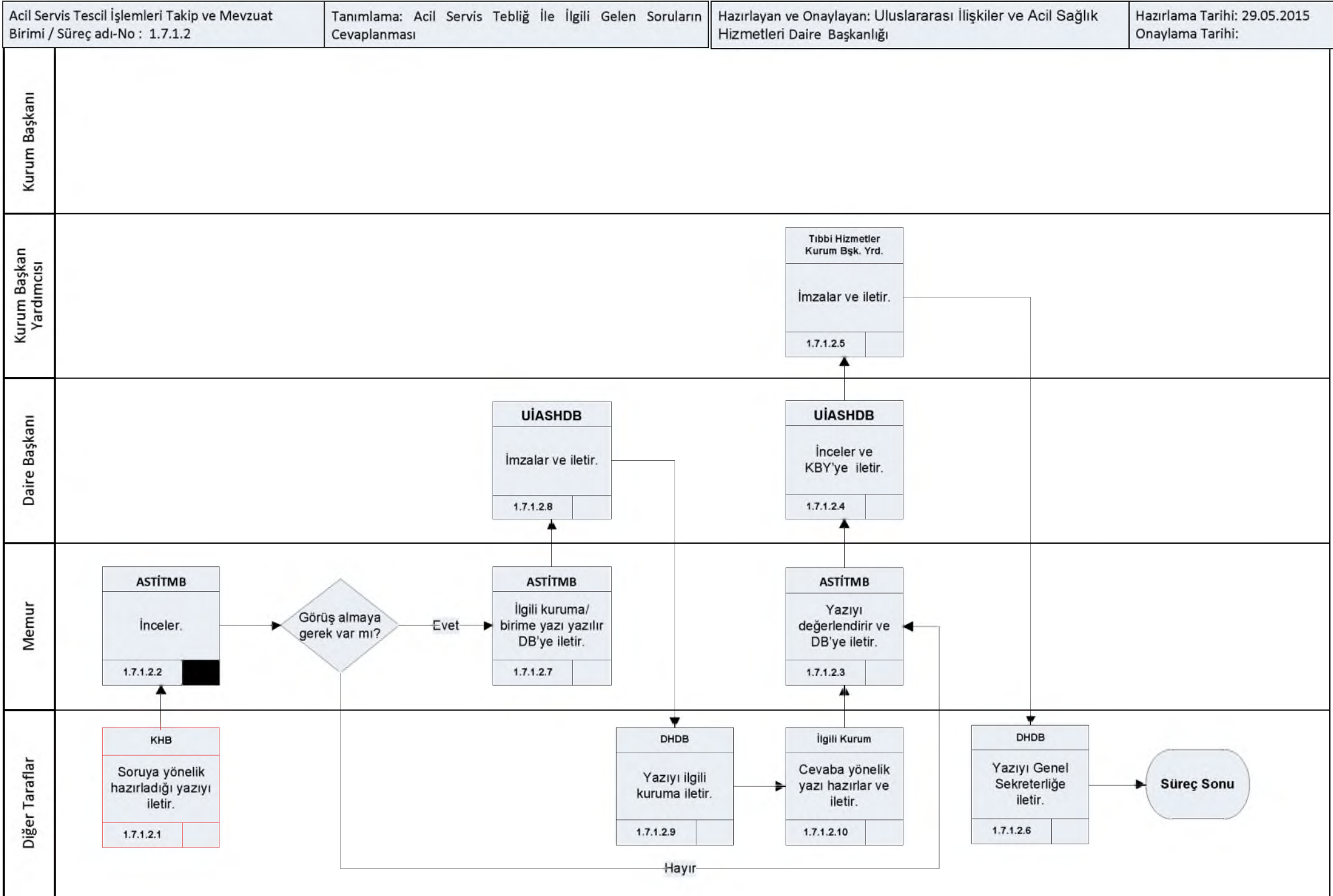
Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri
Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi:01.06.2015
Onaylama Tarihi:

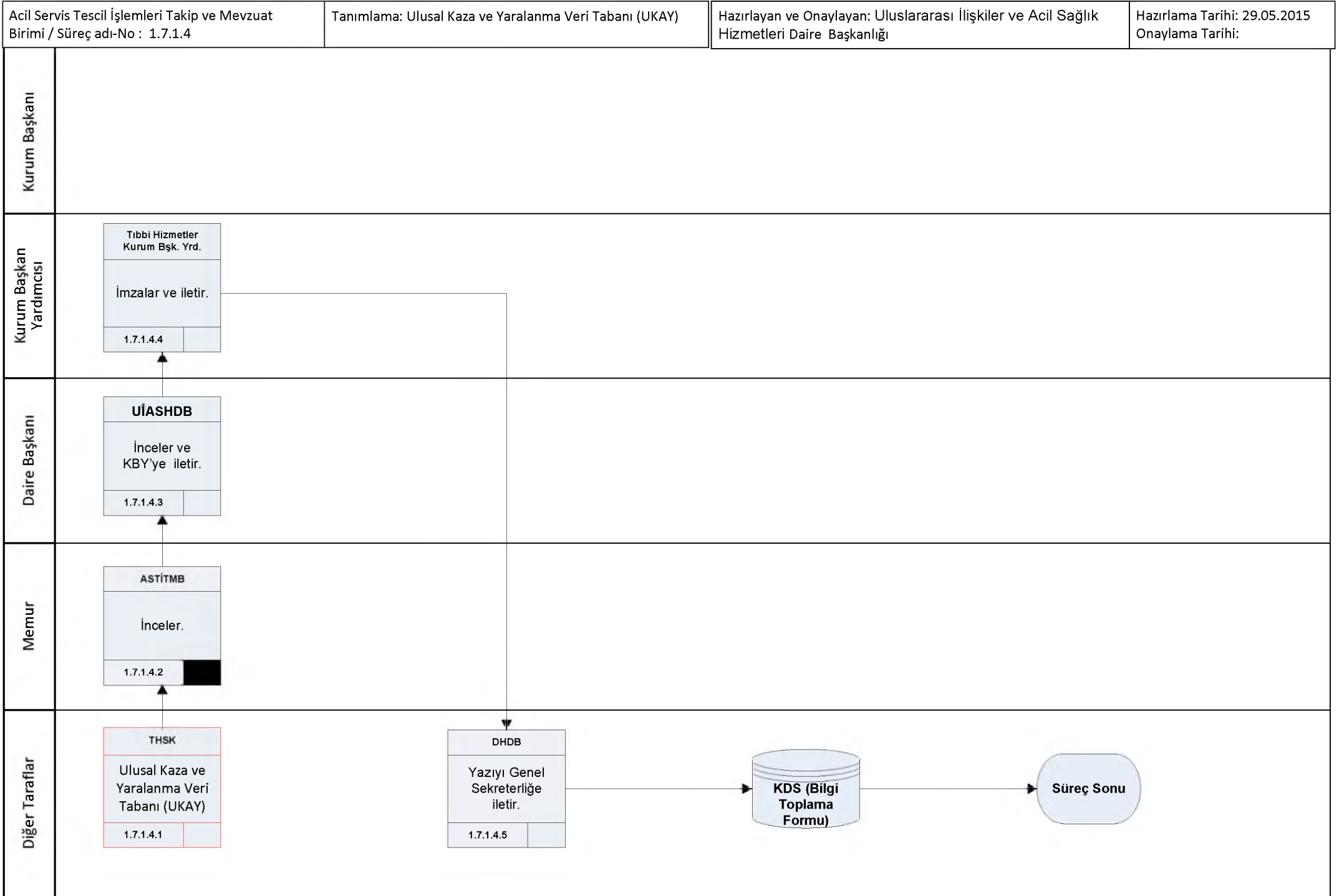
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

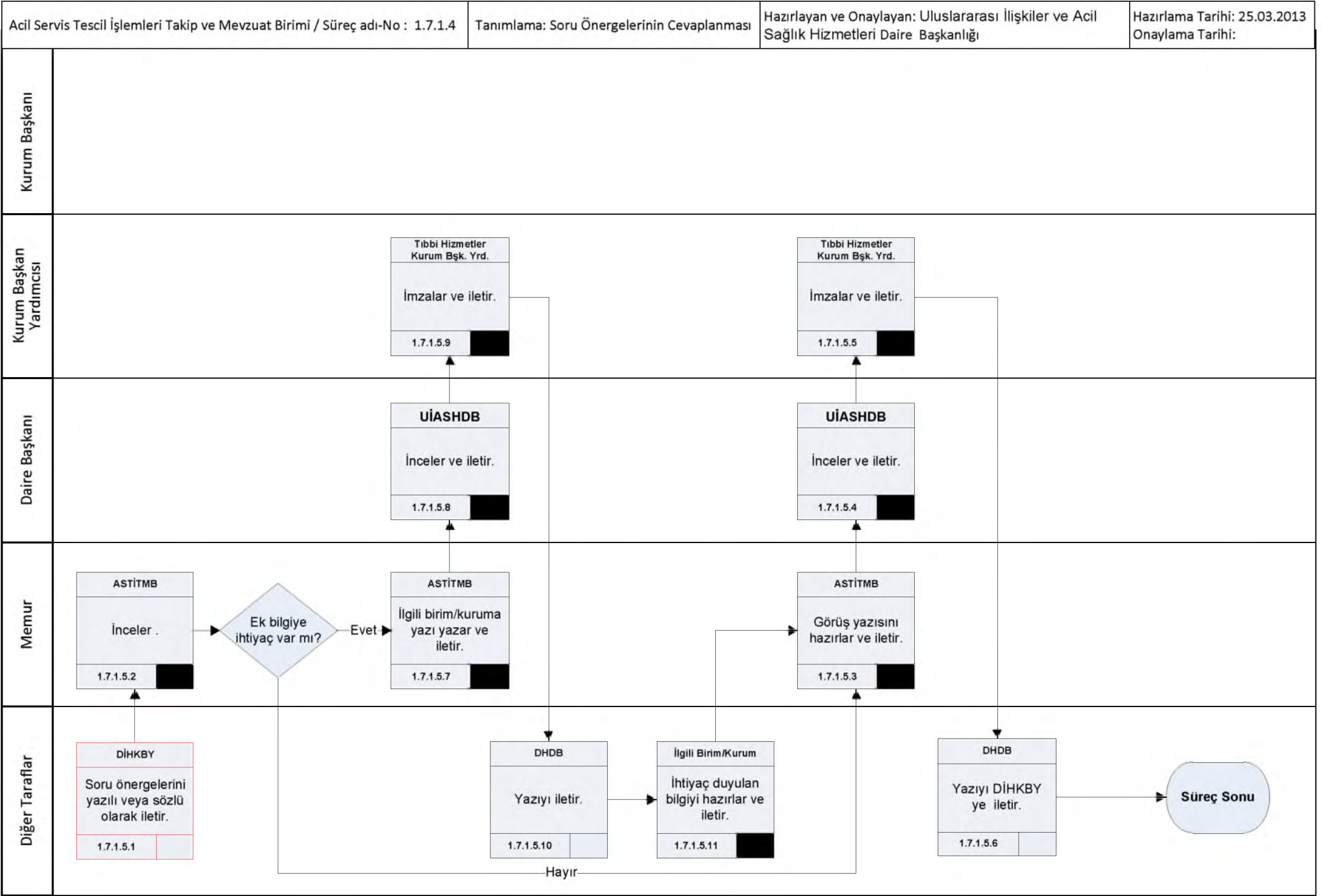


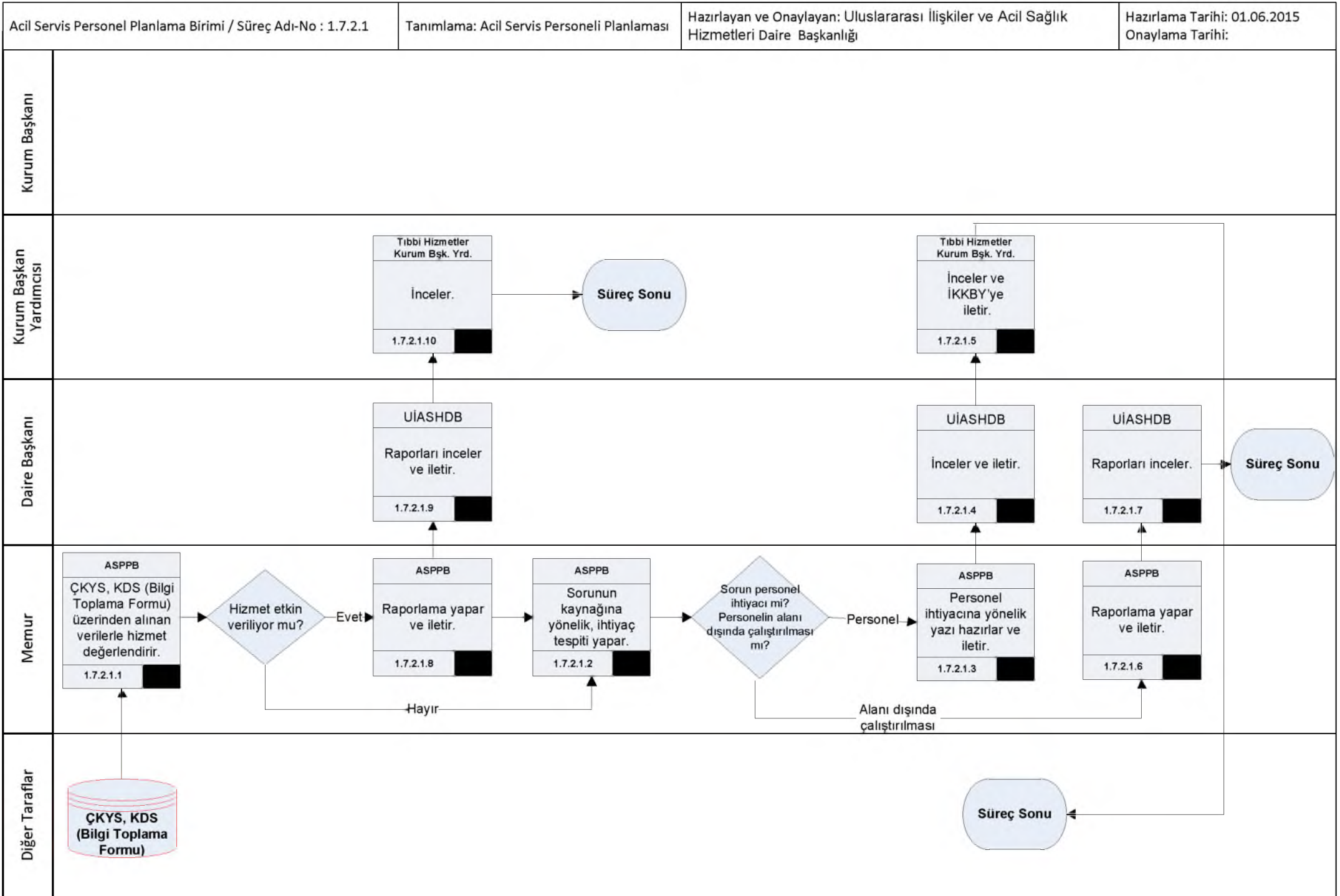
Acil Servis Tescil İşlemleri Takip ve Mevzuat Birimi / Süreç adı-No : 1.7.1.1	Tanımlama: Acil Servis Tescil İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar	<pre> graph LR KHB[KHB Tescile yönelik talebi iletir. 1.7.1.1.1] --> İSMD1[İl Sağlık Müdürlüğü Talebi değerlendirir ve komisyonu belirler. 1.7.1.1.2] İSMD1 --> İSMD2[İl Sağlık Müdürlüğü Komisyon acil servisleri yerinde inceler. 1.7.1.1.3] İSMD2 --> İSMD3[İl Sağlık Müdürlüğü Rapor hazırlar, tebliğe göre seviyelendirir ve iletir. 1.7.1.1.4] İSMD3 --> Valilik[Valilik Onaylar ve iletir. 1.7.1.1.5] Valilik --> İSMD4[İl Sağlık Müdürlüğü Yazı hazırlar ve iletir. 1.7.1.1.6] İSMD4 --> ASTİTMB[ASTİTMB İlgili memur yazı hazırlar ve DB'ye iletir. 1.7.1.1.7] ASTİTMB --> UİASHDB[UİASHDB İnceler ve KBY'ye iletir. 1.7.1.1.8] UİASHDB --> THKB[Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İmzalar ve iletir. 1.7.1.1.9] THKB --> DHDB[DHDB Yazıyı Genel Sekreterliğe ve İl Sağlık Müdürlüğüne iletir. 1.7.1.1.10] DHDB --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		



[illegible]

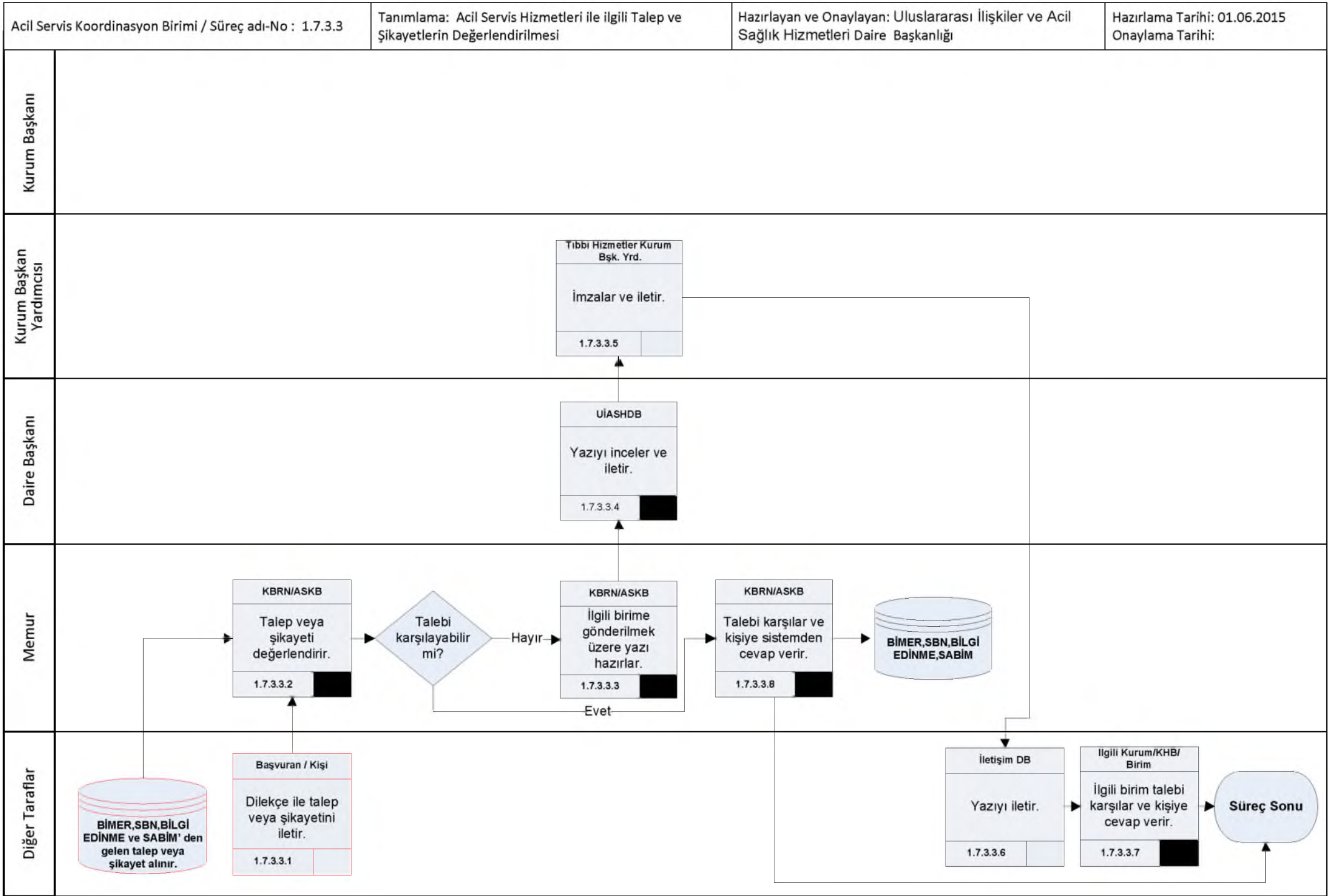






Acil Servis Koordinasyon Birimi / Süreç adı-No : 1.7.3.1	Tanımlama: Hastanelerde KBRN Arındırma Ünitesinin oluşturulması	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	UİASHDB İmzalar ve iletir. 1.7.3.1.2		
Memur	KBRN/ASKB KBRN Referans Hastane belirlenir ve KHB ye yazı ile bildirir. 1.7.3.1.1		
Diğer Taraflar	DHDB Yazıyı Genel Sekreterliğe iletir. 1.7.3.1.3 KHB KBRN Referans Hastanesinde KBRN arındırma ünitesi oluşturulmasına yönelik yazıyı hastaneye bildirir. 1.7.3.1.4 Hastane Hastane KBRN Arındırma Ünitesini oluşturur. Gerekli olan malzemeleri tedarik eder ve bildirir 1.7.3.1.5 KHB İnceler ve iletir. 1.7.3.1.6 KBRN/ASKB İnceler ve DB kayıtlarına işler 1.7.3.1.7 Süreç Sonu		

Acil Servis Koordinasyon Birimi / Süreç adı-No : 1.7.3.2	Tanımlama: Hastanelerde KBRN Arındırma Ünitesinin Oluşturulması	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. Onaylar 1.7.3.2.3		
Daire Başkanı	UİASHDB İnceler ve iletir. 1.7.3.2.2 UİASHDB İmzalar ve iletir. 1.7.3.2.5		
Memur	KBRN/ASKB KBRN Eğitici Eğitimleri kimlere verileceğine karar verir. DB'ye sunar. 1.7.3.2.1 KBRN/ASKB Eğitimin düzenlenmesi için MHKBY yazı yazar. 1.7.3.2.4		
Diğer Taraflar	DHDB Yazıyı MHKBY ye iletir. 1.7.3.2.6 Süreç Sonu		



Acil Servis Koordinasyon Birimi / Süreç adı-No : 1.7.3.4	Tanımlama: TKHK Hastanelerinde Oluşabilecek Kriz Yönetimi.	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	KB Karar Alınır ve iletilir. 1.7.3.4.7		
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 1.7.3.4.6		
Daire Başkanı	UİASHDB İnceler ve iletir. 1.7.3.4.5		
Memur	KBRN/ASKB TKHK Kriz Merkezince Kriz değerlendirir rapor hazırlanır ilgili tüm birimlere haber verilir. 1.7.3.4.4 KBRN/ASKB Krizin giderilmesi için KHB Kriz Merkezine destek sağlar. 1.7.3.4.7		
Diğer Taraflar	Hastane Hastanede oluşan kriz durumunda HAP başlatılır ve KHB Kriz Merkezine bildirir. 1.7.3.4.1 KHB TKHK Kriz Merkezine ve ilgili tüm birimlere haber verir. 1.7.3.4.2 HAP Gerekli durumlarda hastane planlı şekilde tahliye edilecek. 1.7.3.4.3 KHB Krizin giderilmesi için tüm paydaşlarla birlikte gerekli girişimler yapılır. 1.7.3.4.9 Süreç Sonu		

Acil Servis Koordinasyon Birimi / Süreç adı-No : 1.7.3.5	Tanımlama: Hasta Sevk İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar	<pre> graph LR Hastane[Hastane Müdavi hekim tarafından sevk talebinde bulunur. 1.7.3.5.1] --> 112_KKM1[112 KKM Sevk talebi doğrultusunda 12 KKM il içi ve il dışı hastaya yer arama işlemini başlatır. 1.7.3.5.2] 112_KKM1 --> KHB1[KHB 112 KKM hastaya yer bulamazsa İl Kriz merkezine bildirir. 1.7.3.5.3] KHB1 --> KHB2[KHB İl Kriz Merkezi hastaya il içi ve il dışında hastaya yer arar 1.7.3.5.4] KHB2 --> KHB3[KHB 112 KKM ile İl Kriz merkezi hastaya yer bulamaz ise TKHK Kriz merkezine bildirir. 1.7.3.5.5] KHB3 --> KBRNASKB[KBRN/ASKB TKHK Kriz Merkezi Türkiye genelinde hastaya yer arama işlemini başlatır ve bulunan yeri sevk için 112 KKM ye bildirir 1.7.3.5.6] KBRNASKB --> 112_KKM2[112 KKM 112 KKM hastanın sevkini gerçekleştirir. 1.7.3.5.7] 112_KKM2 --> SurecSonu([Süreç Sonu]) </pre>		

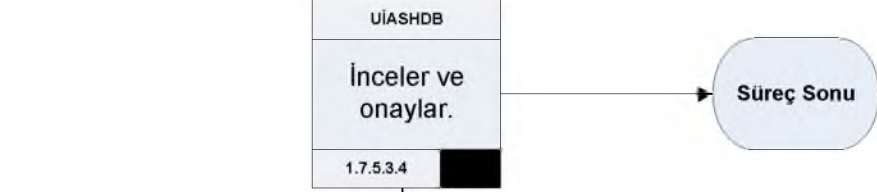
Acil Servis Koordinasyon Birimi / Süreç adı-No : 1.7.3.6	Tanımlama: Kurum Hekimliği	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A[Kurum Hekimi Hasta tedavi için başvurur. 1.7.3.6.1] --> B[Kurum Hekimi Klinik değerlendirme yapılır. 1.7.3.6.2] B --> C{Tetkik istemeye gerek var mı?} C -- Hayır --> D[Kurum Hekimi Hastanın tedavisi planlanır ve taburcu edilir. 1.7.3.6.3] D --> E((Süreç Sonu)) C -- Evet --> F[Kurum Hekimi Numune alınır ve Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesine gönderilir. 1.7.3.6.4] F --> G[Hastane Numuneyi inceler ve tetkik sonucunu iletir. 1.7.3.6.5] G --> H[Kurum Hekimi Tetkik sonuçları değerlendirilerek tedavisi planlanır ve taburcu edilir. 1.7.3.6.6] H --> E </pre>		
Diğer Taraflar			

	Yurt Dışı Hasta Birimi / Süreç adı-No : 1.7.4.1	Tanımlama: Sağlık ve Tıp Alanında İkili İşbirliği Anlaşmaları/Protokolleri ve 3359 Sayılı Sağlık Hizmet Temel Kanunu EK-14. Madde Kapsamında Uluslararası Hasta Tedavileri	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph TD H[Hastane] --> YH[Yazıyı ilgili hastanelere iletir.] YH --> DHDB1[DHDB] DHDB1 --> DHDB2[DHDB] DHDB2 --> DIABGM1[DIABGM] DIABGM1 --> S[Süreç Sonu] S --> SB[Sağlık Bakanlığı] SB --> DIABGM2[DIABGM] DIABGM2 --> TU1{Talep Uygun mu?} TU1 -- Hayır --> YHKB1[YDHKB] YHKB1 --> TU2{Talep Uygun karer verilir} TU2 -- Evet --> YHKB2[YDHKB] YHKB2 --> UASHDB1[UİASHDB] UASHDB1 --> KBY[KBY] KBY --> UASHDB2[UİASHDB] UASHDB2 --> UASHDB3[UİASHDB] UASHDB3 --> YHKB3[YDHKB] YHKB3 --> TU3{Talep Uygun mu?} TU3 -- Hayır --> YHKB4[YDHKB] YHKB4 --> DIABGM3[DIABGM] DIABGM3 --> TKHK[Talep TKHK ye iletir.] TKHK --> DHDB3[DHDB] DHDB3 --> YHKB5[YDHKB] YHKB5 --> TU4{Talep Uygun mu?} TU4 -- Evet --> YHKB6[YDHKB] YHKB6 --> UASHDB4[UİASHDB] UASHDB4 --> KBY </pre> The flowchart details the administrative steps from hospital request to final approval or rejection, involving multiple levels of review and decision points.			
Diğer Taraflar				

[illegible]

Yurtdışı Hastaneler Koordinasyon Birimi / Süreç adı-No : 1.7.5.1	Tanımlama: Yurtdışı Hastanelerle İlgili Resmi Yazışmaları Yapmak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İmzalar ve iletir. 1.7.6.1.5		
Daire Başkanı	UİASHDB İnceler ve iletir. 1.7.6.1.4		
Memur	UIB Yazı değerlendirilir ve cevap hazırlanır 1.7.6.1.2		
Diğer Taraflar	Resmi yazı gönderilir. 1.7.6.1.1 DHDB Yazı ilgili kuruma gönderilir. 1.7.6.1.6 Süreç Sonu		

Yurtdışı Hastaneler Koordinasyon Birimi / Süreç adı-No : 1.7.5.2	Tanımlama: Yurtdışı Hastanelerin Genel ve Mali Analiz Durumunu Takip Etmek ve Rapor Oluşturmak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph TD A["Yurtdışı Hastaneden verigönderir. 1.7.5.2.1"] --> B["Gelen verileri inceler. 1.7.5.2.2"] B --> C["Verileri analiz eder ve rapor oluşturur. DB'ye sunar. 1.7.5.2.3"] C --> D["İnceler. 1.7.5.2.4"] D --> E([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

Yurtdışı Hastaneler Koordinasyon Birimi / Süreç adı-No : 1.7.5.3	Tanımlama: Yurtdışı Hastanelerin Haftalık ve 3 Aylık Faaliyet Raporlarını Takip Etmek.	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph TD A[Yurtdışı Hastaneden veri gelir. 1.7.5.3.1] --> B[Gönderilen veriler inceler. 1.7.5.3.2] B --> C[Veriler analiz eder.DB 'ye sunar. 1.7.5.3.3] C --> D[İnceler ve onaylar. 1.7.5.3.4] D --> E((Süreç Sonu)) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

Yurtdışı Hastaneler Koordinasyon Birimi / Süreç adı-No : 1.7.5.4		Tanımlama: Yurtdışında yapılacak Hastanelerin Tıbbi Cihaz ve Donanımlarına Ait Teknik Şartnamelerini ve Yaklaşık Maliyetlerini Hazırlamak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı	Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İmzalar ve iletir. 1.7.5.4.5			
Daire Başkanı	UIASHDB Yazıyı İnceler 1.7.5.4.4			
Memur	YHKB Gerekli incelemeyi yapar. 1.7.5.4.2 YHKB Teknik Şartnameler ve Yaklaşık Maliyetler Hazırlar. 1.7.5.4.3			
Diğer Taraflar	TİKA Talep yazısını iletir. 1.7.5.4.1 TİKA Yazı değerlendirilir. 1.7.5.4.6 Süreç Sonu			

Uluslararası İlişkiler Birimi / Süreç adı-No : 1.7.6.1	Tanımlama: Karma Ekonomik Komisyonu (KEK) / İkili İşbirliği Toplantıları	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	<pre> graph TD U1[UİB Kurumumuzun diğer birimlerinin/ dairelerin görüşü alır. 1.7.6.1.2] --> U2[UİB Mutabakat Zaptında yer alan hususlara ilişkin Kurum görüşü oluşturur. 1.7.6.1.3] U2 --> U3[UİASHDB Yazıyı İnceler 1.7.6.1.4] U3 --> D1{İçerik uygun mu?} D1 -- Evet --> U4[Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İmzalar ve iletir. 1.7.6.1.5] D1 -- Hayır --> U2 U4 --> U5[UİB KEK Toplantıları; ülkemiz ve diğer ülkeler arasında gerçekleşen toplantılara ilişkin Kurumumuz görüşünü talep eder.. 1.7.6.1.1] U5 --> D2{Toplantı kararları değerlendirilir ve iletilir.} D2 --> U6[DHDB Yazıyı DİABGM iletir. 1.7.6.1.6] D2 --> U7[DİABGM Toplantılara Katılımı Sağlar. 1.7.6.1.7] U6 --> S1((Süreç Sonu)) U7 --> S1 S1 --> U8[DİABGM KEK Toplantıları; ülkemiz ve diğer ülkeler arasında gerçekleşen toplantılara ilişkin Kurumumuz görüşünü talep eder.. 1.7.6.1.1] </pre>	Memur	
Diğer Taraflar			

Uluslararası İlişkiler Birimi / Süreç adı-No : 1.7.6.2	Tanımlama: Uluslararası Kuruluşlar, Avrupa Birliği ve Diğer Ülkelerle İşbirliği	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd.	
İmzalar ve iletir.	
1.7.6.2.9	

UİASHDB	
İmzalar ve iletir.	
1.7.6.2.4	

UİASHDB	
İnceler ve KBY'ye iletir.	
1.7.6.2.8	

UIB	
İnceler.	
1.7.6.2.2	



UIB	
TKHK' ya bağlı ilgili birimlerin görüşü alınır	
1.7.6.2.3	

UIB	
Yazıyı değerlendirir ve DB'ye iletir.	
1.7.6.2.7	

DİABGM	
Uluslararası Kuruluşlar, Avrupa Birliği ve Diğer Ülkelerle İşbirliğine ilişkin Kurumumuz görüşü talep edilir.	
1.7.6.2.1	

DHDB	
Yazı TKHK bağlı ilgili birimlere gönderilir.	
1.7.6.2.5	

TKHK İlgili Birimleri	
İlgili Birimler görüşlerini iletir.	
1.7.6.2.6	

DHDB	
Yazıyı Genel Sekreterliğe iletir.	
1.7.6.2.10	



Uluslararası İlişkiler Birimi / Süreç adı-No : 1.7.6.3	Tanımlama: Yurt Dışı Geçici Görevlendirme	Hazırlayan ve Onaylayan: Uluslararası İlişkiler ve Acil Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	UIB İnceler. 1.7.6.3.2 İçerik uygun mu? UIB Yurt Dışı Göreve Kat ılınmayacağına dair yazı yazılır. 1.7.6.3.3 UIB Görevlendirilecek personel belirlenir. 1.7.6.3.7		
Diğer Taraflar	DIABGM Yurt Dışı Geçici Görevlendirme 1.7.6.3.1 Evet UIASHDB İnceler ve KBY'ye iletir. 1.7.6.3.4 Tıbbi Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. İmzalar ve iletir. 1.7.6.3.5 DHDB Yazı DIABDB' ye gönderilir. 1.7.6.3.6 Süreç Sonu		

MALİ HİZMETLER KURUM BAŞKAN YARDIMCILIĞI

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

HAZİRAN 2015

Finansal Analiz Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hesabları Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
FADB	Finansal Analiz Daire Başkanlığı
YHGM	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MAB	Maliyet Analizi Birimi
MA	Mali Analiz
FKB	Finansal Koordinasyon Birimi
SSFB	Sağlık Sigortası ve Faturalandırma Birimi
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
YHGM	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
SGUDB	Sosyal Güvenlik Uygulamaları Daire Başkanlığı
TLHDB	Tıbbi Laboratuvar Hizmetleri Daire Başkanlığı
KHB	Kamu Hastane Birlikleri
SUT	Sağlık Uygulama Tebliği
SGU	Sosyal Güvenlik Uygulamaları
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
MKYS	Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi
TDMS	Tek Düzen Muhasebe Sistemi
HBYS	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
TSİM	Temel Sağlık İstatistikleri Modülü

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

Doküman

Diğer Sürece/
Süreçten Akış

Sistem

Başlangıç
Kutusu

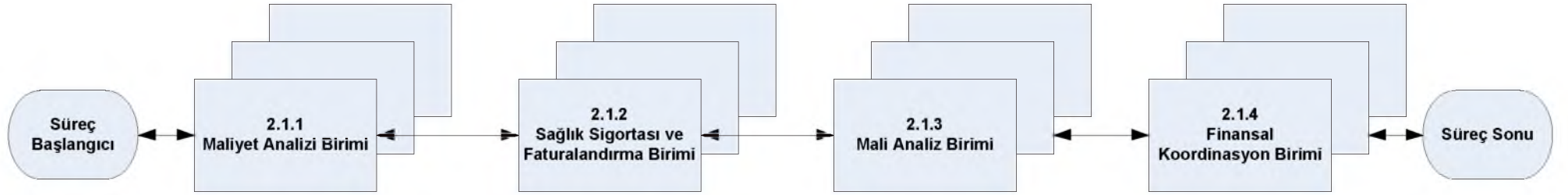
Süreç adı-No.: FADB 2.1

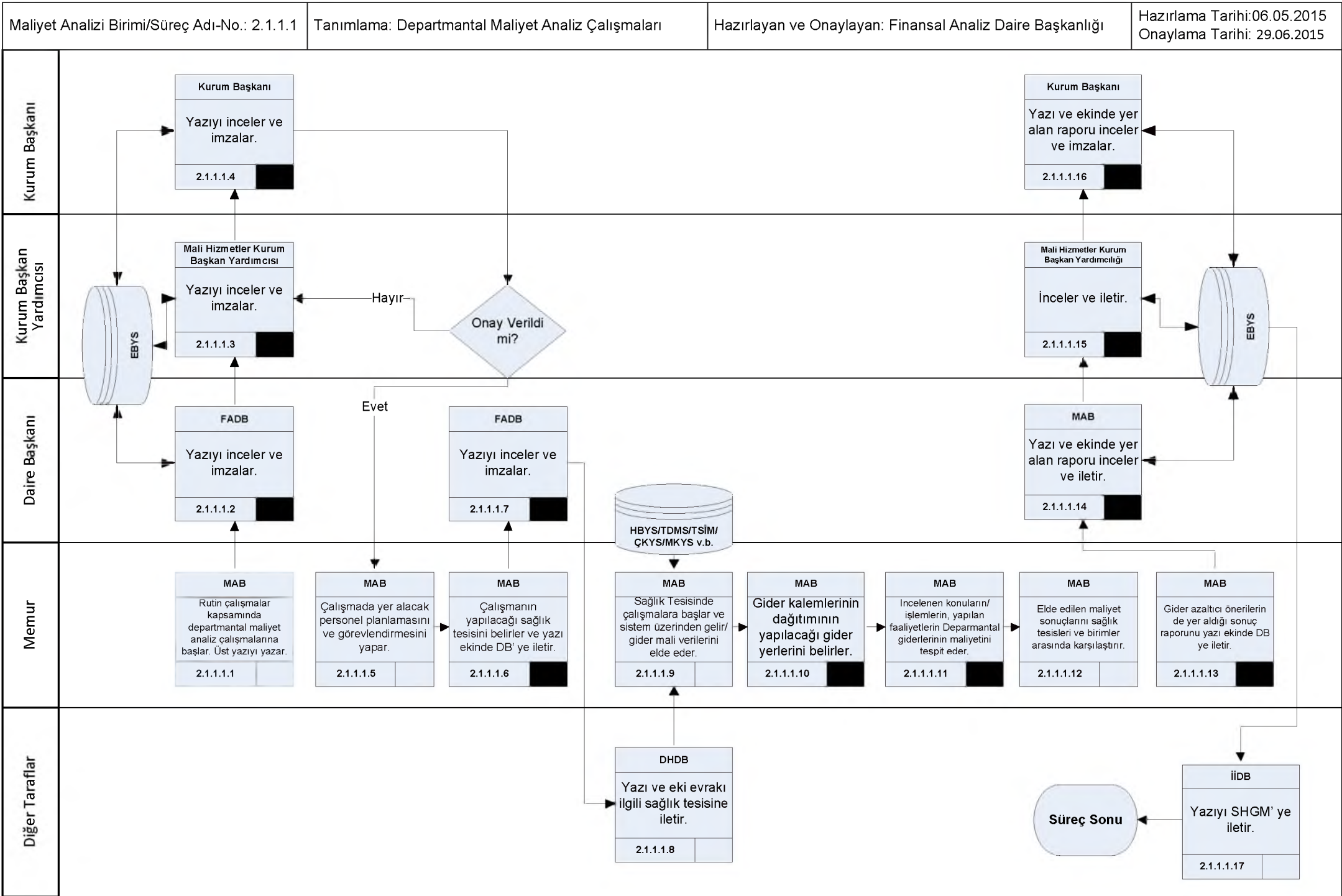
Tanımlama: Finansal Analiz Daire Başkanlığının Yapılanması

Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi:26.05.2014
Onaylama Tarihi: 29.06.2015

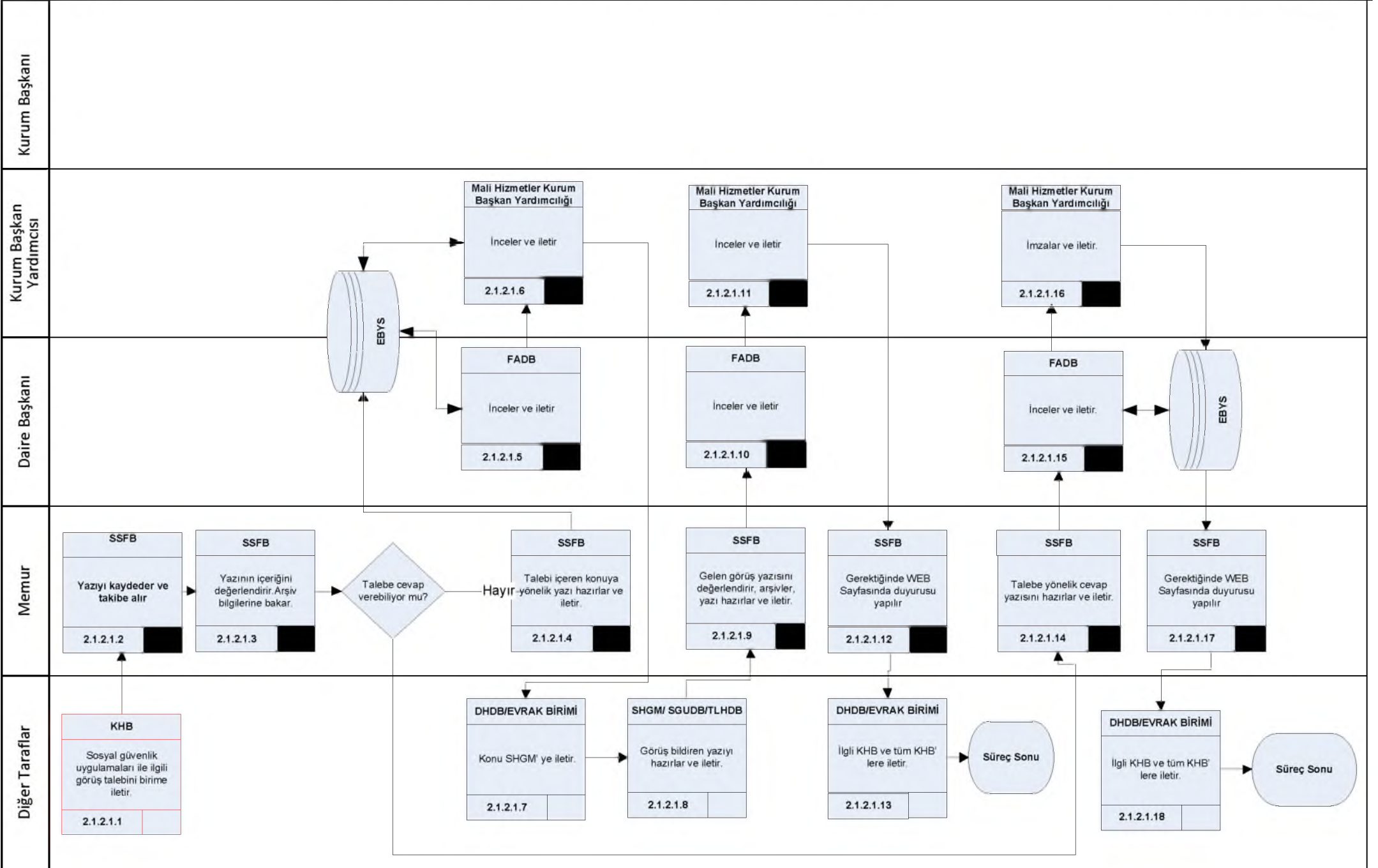
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU



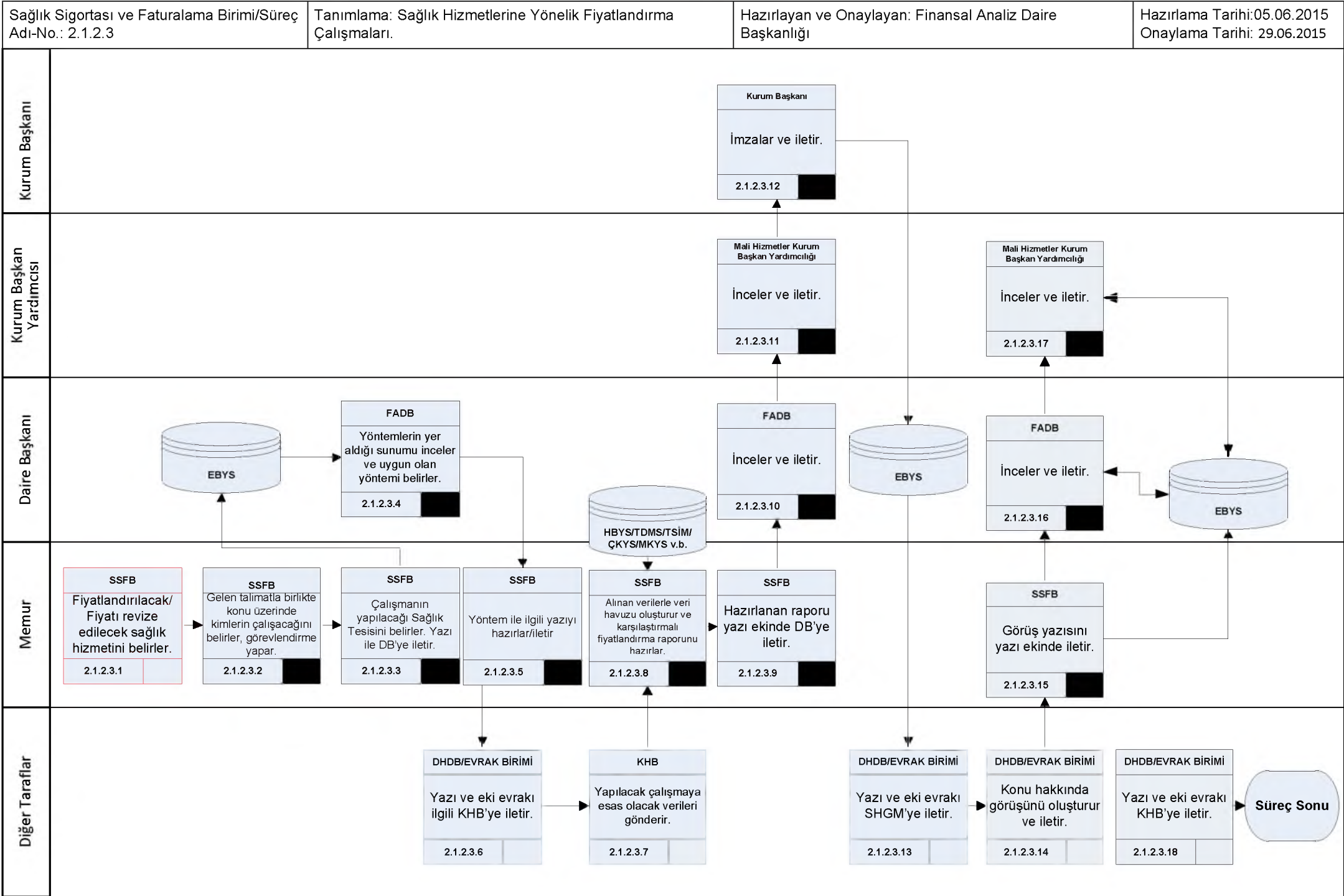


Maliyet Analizi Birimi/Süreç Adı-No.: 2.1.1.2	Tanımlama: Maliyet Analiz Yöntemlerinin Belirlenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:06.05.2015 Onaylama Tarihi: 29.06.2015
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	FADB Saha Çalışmasında uygulanacak yöntemin belirlenmesi için talimatı iletir. 2.1.1.2.1 FADB Yöntemlerin yer aldığı sunumu inceler ve uygun olan yöntemi belirler. 2.1.1.2.5	Memur	MAB Maliyet muhasebesi tekniklerini gözden geçirir. 2.1.1.2.2 MAB Maliyet muhasebesi ilkelerine uygun olan çalışma tekniğini belirler. 2.1.1.2.3 MAB Belirlenen yöntemlere dair alternatifleri listeler ve sunum halinde DB' ye iletir. 2.1.1.2.4 MAB Saha çalışmasında kullanılacak maliyet belirleme yöntemini birimde arşivler. 2.1.1.2.6 Süreç Sonu
Diğer Taraflar			

[illegible]

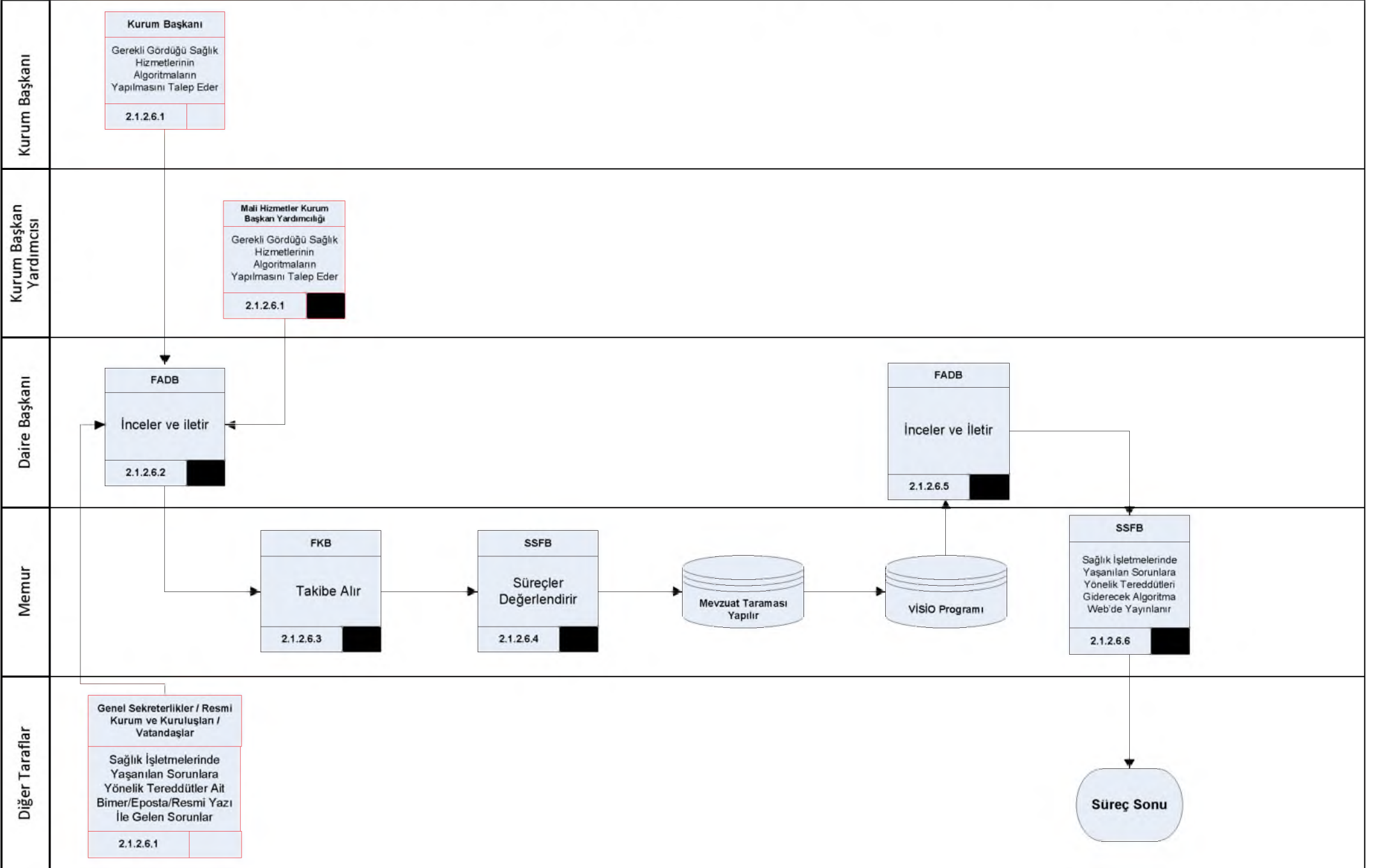


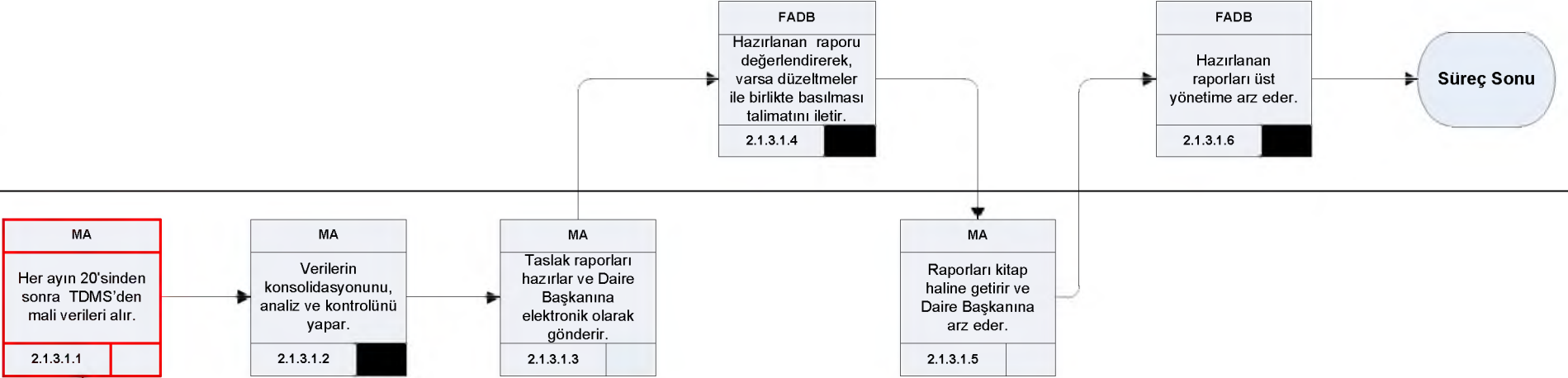
Sağlık Sigortası ve Faturalama Birimi/Süreç Adı-No.: 2.1.2.2		Tanımlama: Bimer/E-posta/SBN'den Gelen Sorulara Cevap Verilmesi		Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi:27.05.2015 Onaylama Tarihi:29.06.2015	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı		<pre>graph TD DB[(BİMER/E-POSTA/SBN)] --> SSFB222[SSFB
Takibe Alır
2.1.2.2.2] SSFB222 --> FADB[FADB
Bimer/Eposta/ İnceler / İletir
2.1.2.2.3] FADB --> SSFB224[SSFB
Bimer /Eposta İçeriğini Değerlendirir. Mevzuat taraması yapar.
2.1.2.2.4] SSFB224 --> D{Görüş alma ihtiyacı var mı?} D -- Hayır --> SSFB225[SSFB
Sağlık İşletmelerinde Yaşanılan Sorunlara Yönelik Tereddütler Ait Bimer/Eposta/cevap Verilir
2.1.2.2.5] D -- Evet --> SSFB226[SSFB
Konu hakkında görüş alır Sorunun çözümüne ilişkin bilgi talep edene gönderilir.
2.1.2.2.6] SSFB225 --> End([Süreç Sonu]) SSFB226 --> End</pre>					
Memur							
Diğer Taraflar		Genel Sekreterlikler / Resmi ve Özel Kurum, Kuruluşlar/ Vatandaşlar Sağlık Tesislerinde Yaşanılan Sorunlara/ Tereddütlere Ait Bimer/ E-posta/SBN Başvuruları 2.1.2.2.1					

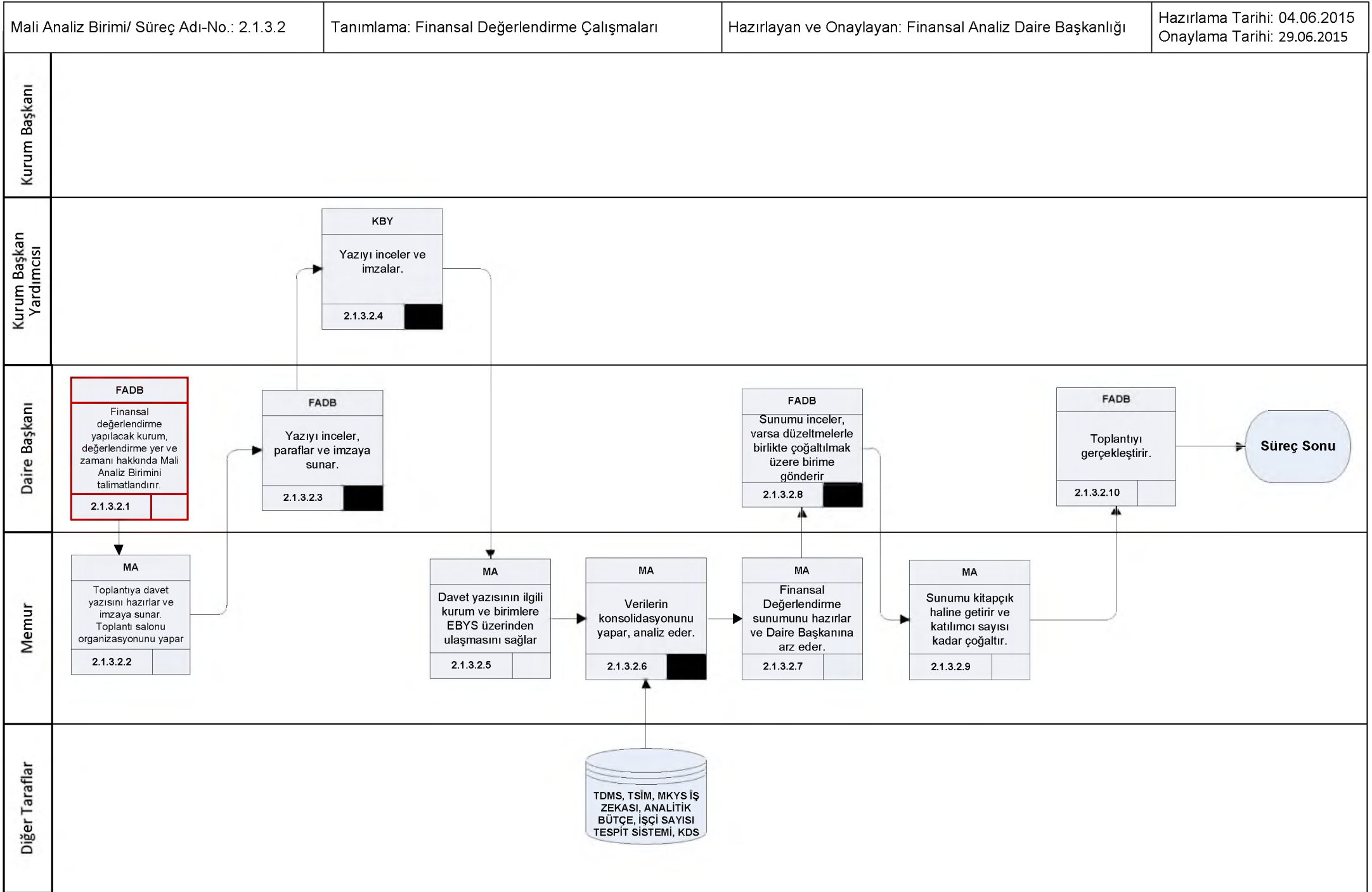


Sağlık Sigortası ve Faturalama Birimi/Süreç Adı-No.: 2.1.2.4	Tanımlama: Banka Sandığı Vakıfları ile yapılan sözleşmenin Uygulanmasına Yönelik Görüş Taleplerin Cevaplanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:28.05.2015 Onaylama Tarihi: 29.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD KHB[KHB Banka Sandığı Vakıfları ile yapılan sözleşmenin uygulanmasına yönelik görüş talep eder. 2.1.2.4.1] --> SSFB1[SSFB Yazıyı Kaydeder Takibe Alır 2.1.2.4.3] SSFB1 --> SSFB2[SSFB Yazının içeriğini Değerlendirir 2.1.2.4.4] SSFB2 --> Mevzuat[Mevzuat Taraması Yapılır] Mevzuat --> Karar{Görüş alma ihtiyacı var mı?} Karar -- Evet --> IlgiliBirim[İlgili Birim/Birimler Konu hakkında görüşünü oluşturur ve iletir. 2.1.2.4.5] Karar -- Hayır --> SSFB3[SSFB Talebe yönelik cevap yazısını hazırlar ve iletir. 2.1.2.4.6] IlgiliBirim --> SSFB3 SSFB3 --> FADB1[FADB İnceler ve iletir. 2.1.2.4.7] FADB1 --> MaliHizmetler[Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı İnceler ve imzalar. 2.1.2.4.8] MaliHizmetler --> EBYS2[(EBYS)] EBYS2 --> FADB2[FADB Yazıyı inceler, imzalar / iletir. 2.1.2.4.2] FADB2 --> KHB EBYS2 --> DHDB[DHDB/Evrak Birim il İlgili KHB veya tüm KHB' lere iletir. 2.1.2.4.9] DHDB --> SurecSonu((Süreç Sonu)) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

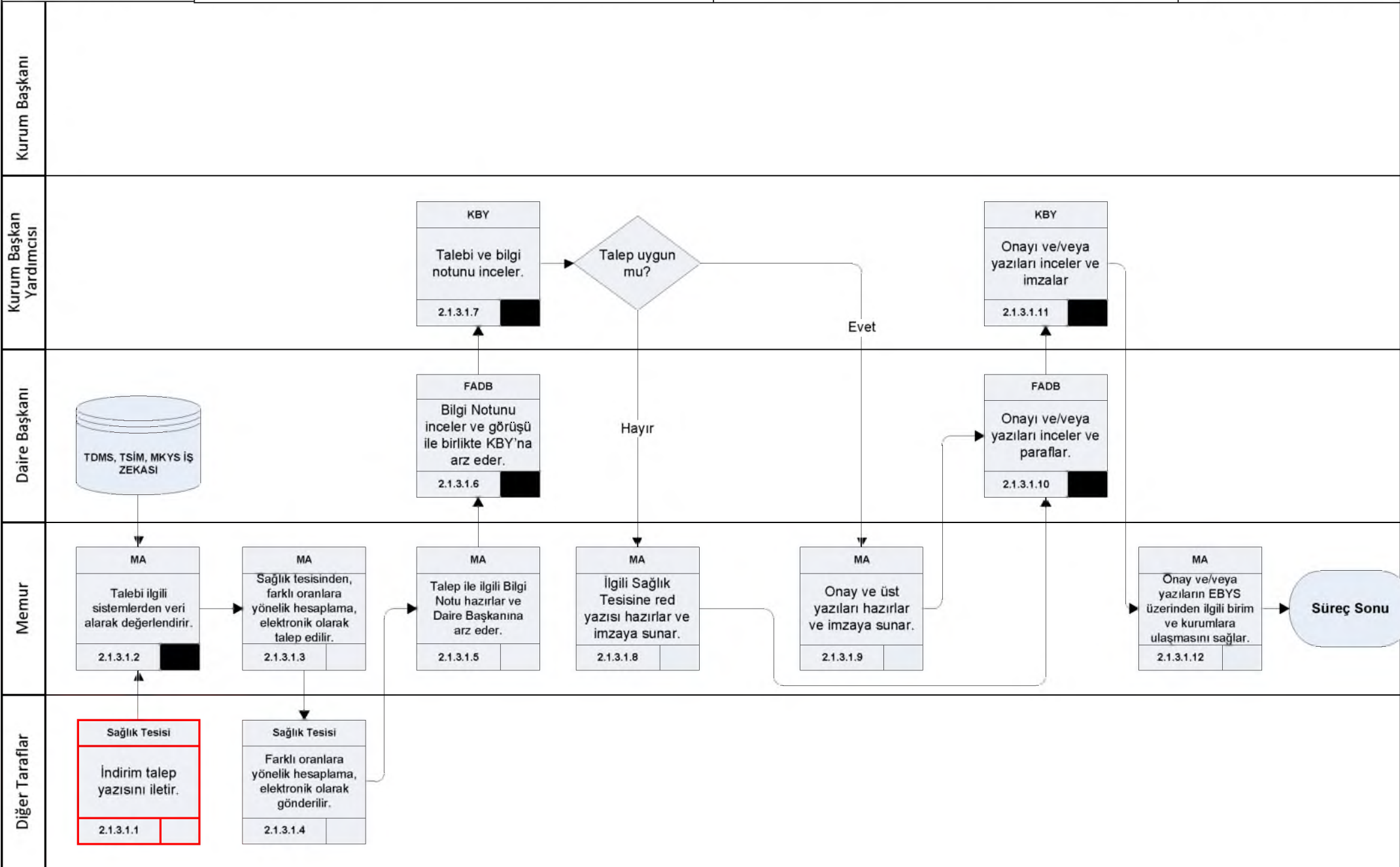
Sağlık Sigortası ve Faturalama Birimi/Süreç Adı-No.: 2.1.2.5	Tanımlama: Banka Sandığı Vakıfları ile Sözleşme Yapılması	Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 28.05.2015 Onaylama Tarihi: 29.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			



Mali Analiz Birimi/ Süreç Adı-No.: 2.1.3.1	Tanımlama: Aylık Finansal Risk ve Durum Raporlarını Hazırlamak	Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 04.06.2015 Onaylama Tarihi: 29.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph LR TDMS[(TDMS)] --> MA1[MA Her ayın 20'sinden sonra TDMS'den mali verileri alır. 2.1.3.1.1] MA1 --> MA2[MA Verilerin konsolidasyonunu, analiz ve kontrolünü yapar. 2.1.3.1.2] MA2 --> MA3[MA Taslak raporları hazırlar ve Daire Başkanına elektronik olarak gönderir. 2.1.3.1.3] MA3 --> FADB1[FADB Hazırlanan raporu değerlendirerek, varsa düzeltmeler ile birlikte basılması talimatını iletir. 2.1.3.1.4] FADB1 --> MA4[MA Raporları kitap haline getirir ve Daire Başkanına arz eder. 2.1.3.1.5] MA4 --> FADB2[FADB Hazırlanan raporları üst yönetime arz eder. 2.1.3.1.6] FADB2 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			



Mali Analiz Birimi/Süreç Adı-No.: 2.1.3.3	Tanımlama: Ek Ödemeye Esas Hazine Payının Düşürülmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 04.06.2015 Onaylama Tarihi: 29.06.2015
---	---	---	---



Mali Analiz Birimi/Süreç
Adı-No.: 2.1.3.4

Tanımlama: Hastane Birleşme ve Ayrılmasına Yönelik Finansal Değerlendirme

Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 04.06.2015
Onaylama Tarihi: 29.06.2015

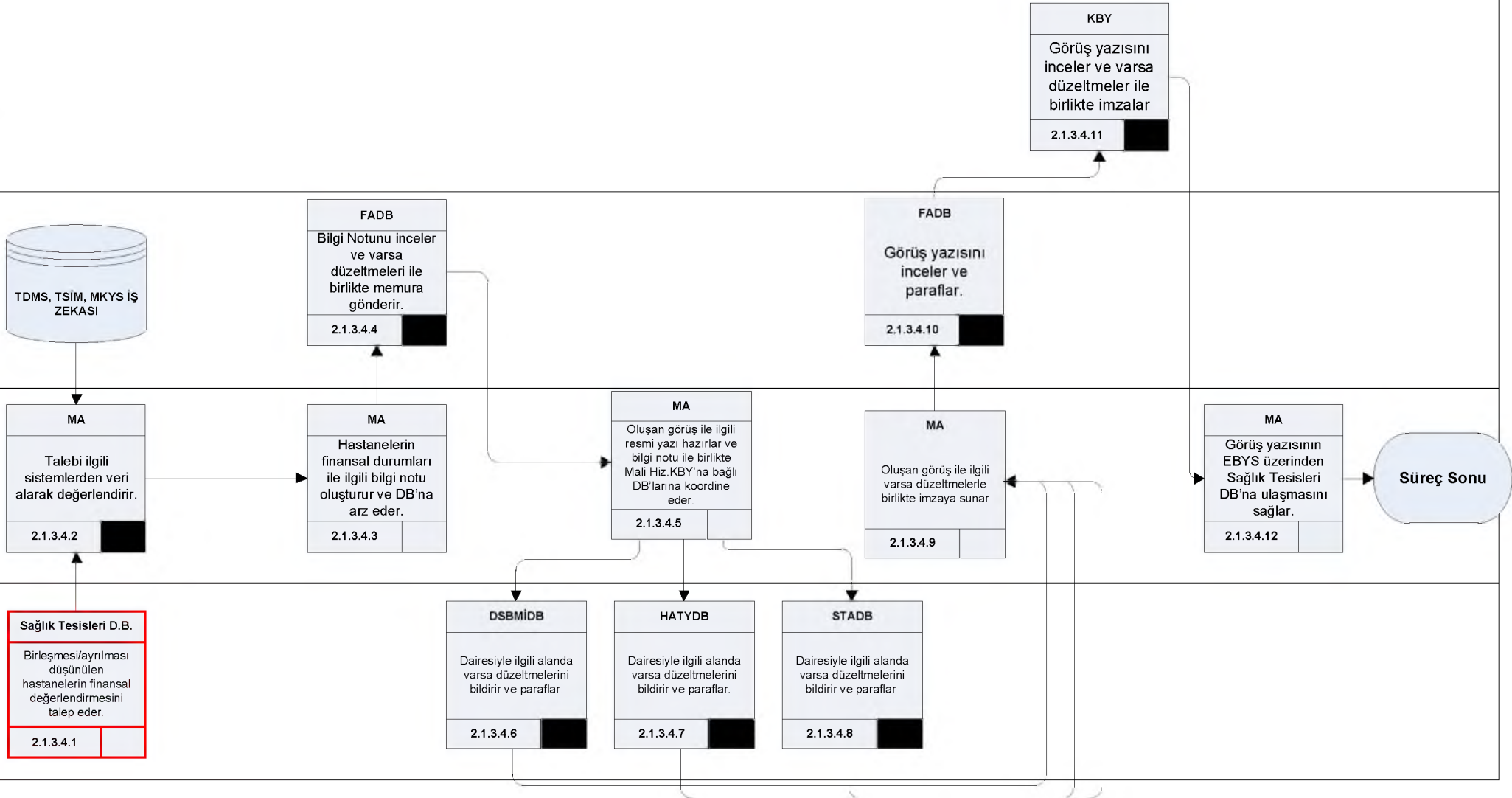
Kurum Başkanı

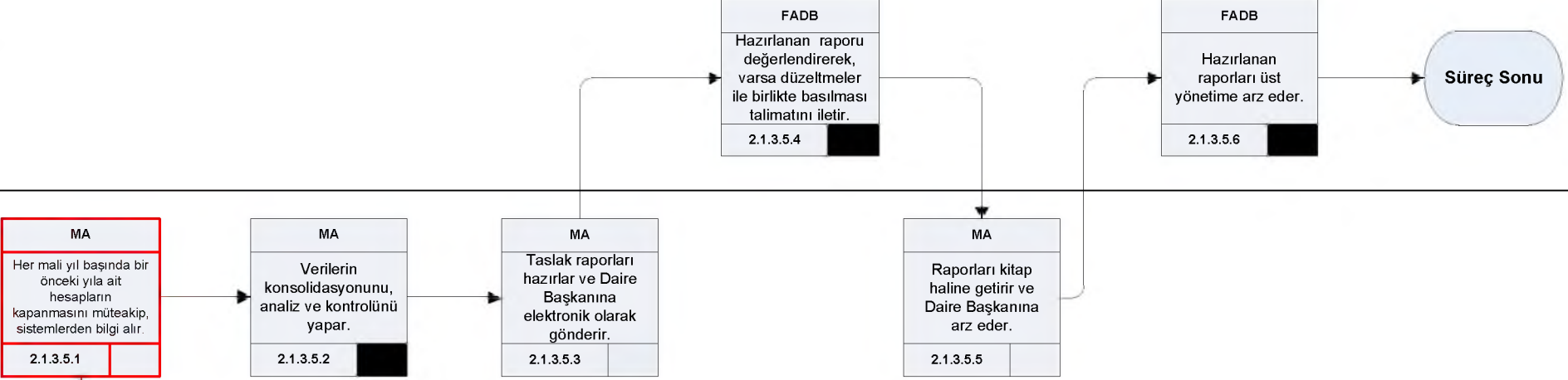
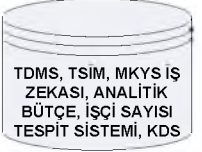
Kurum Başkan
Yardımcısı

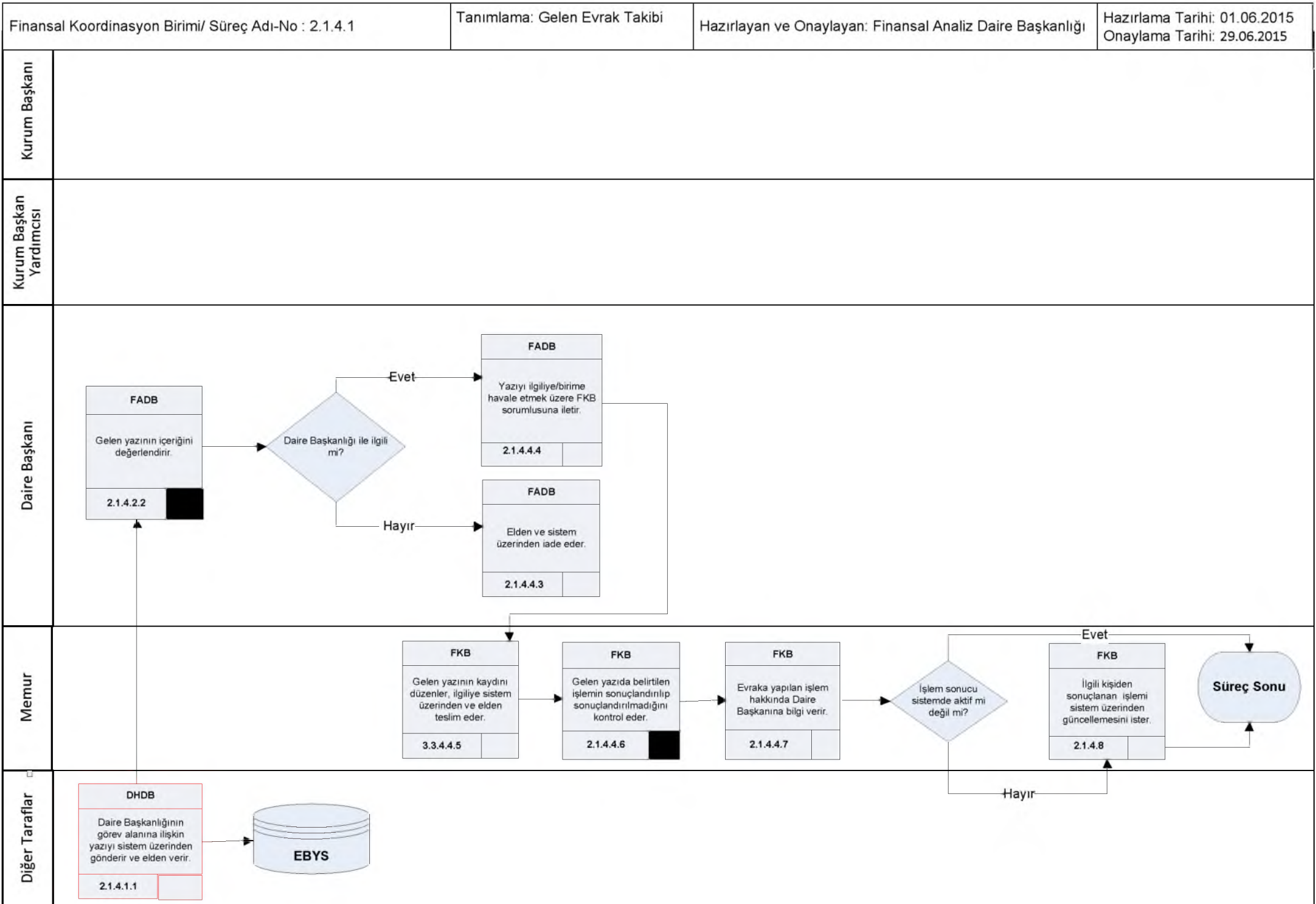
Daire Başkanı

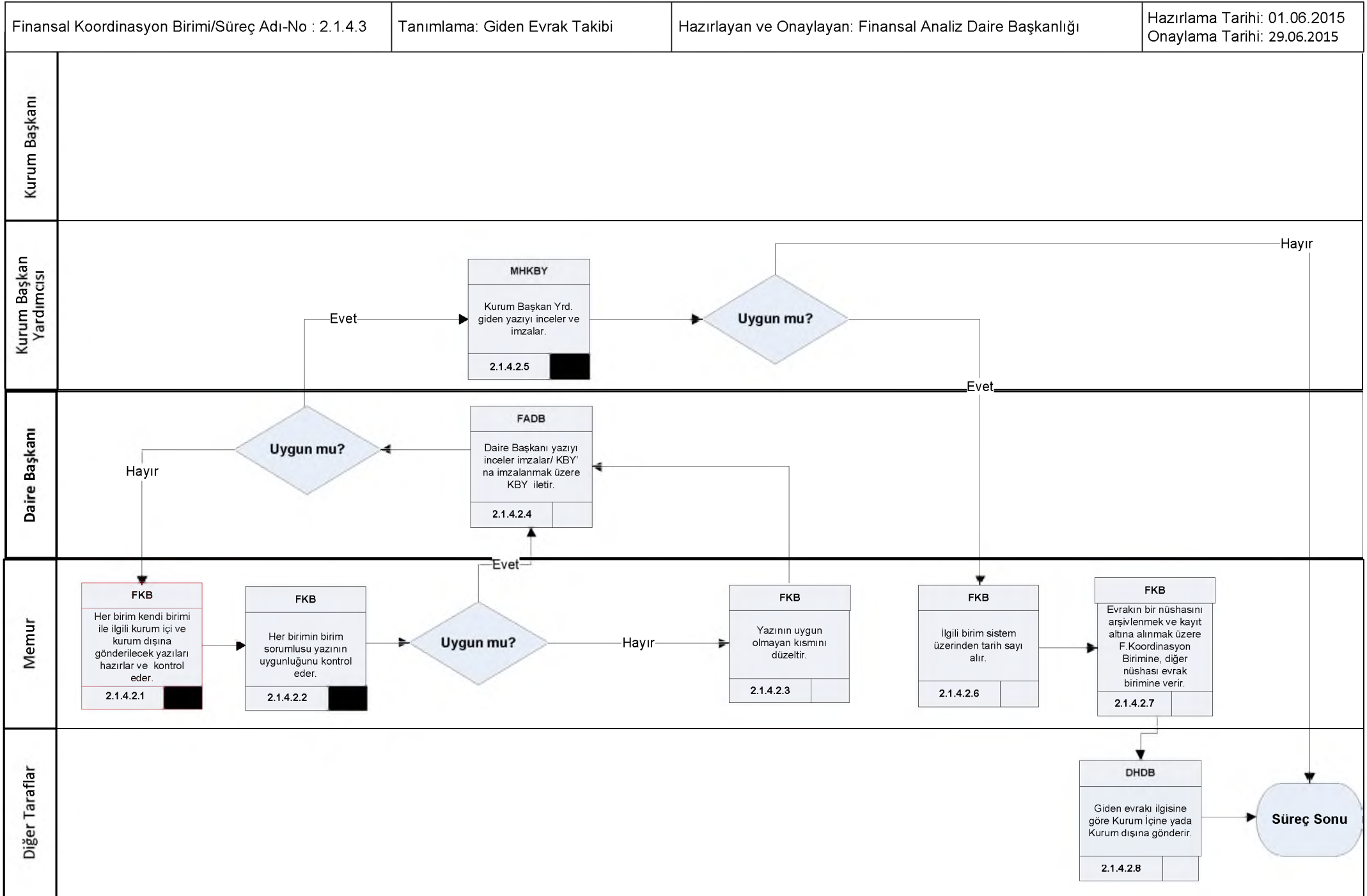
Memur

Diğer Taraflar

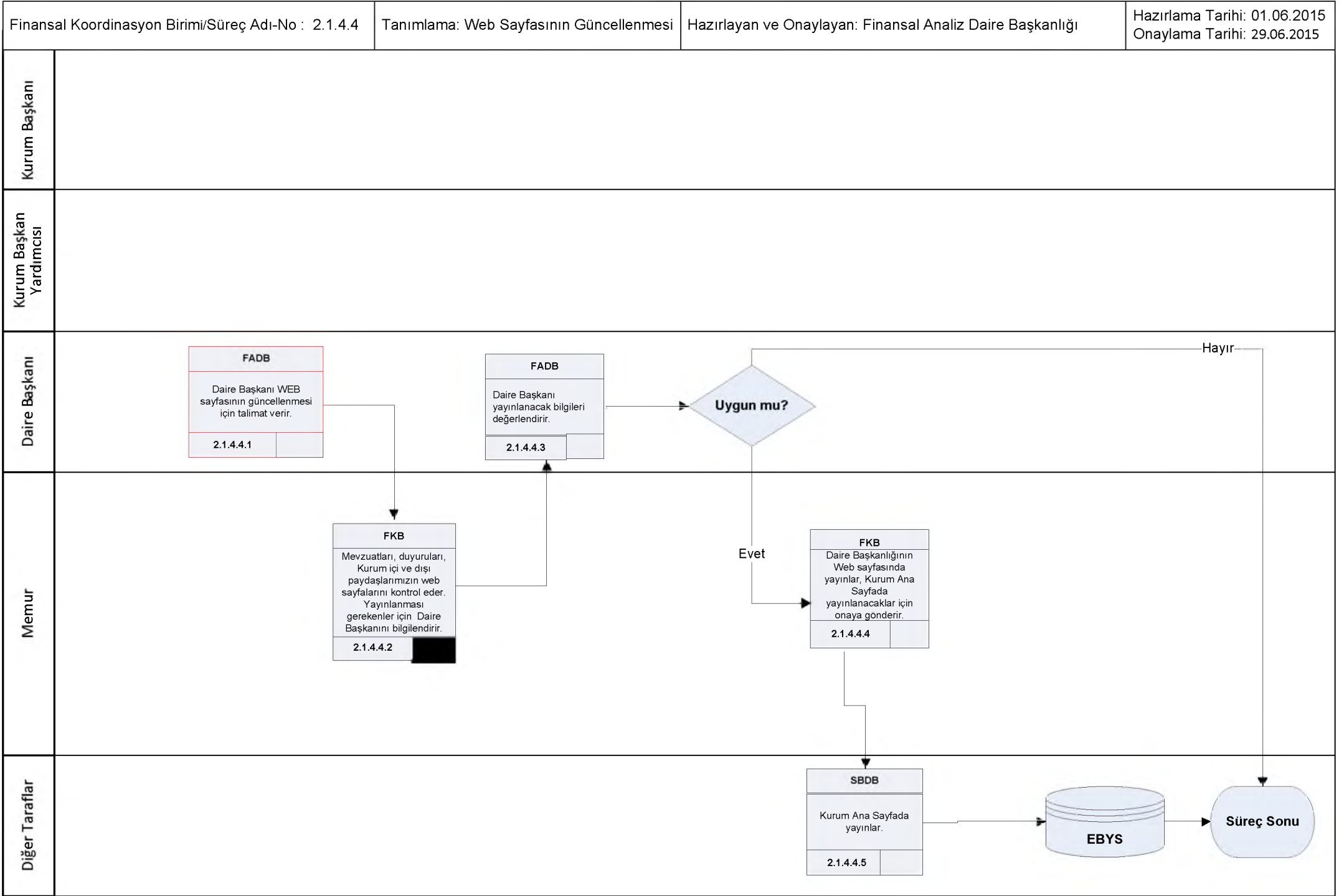


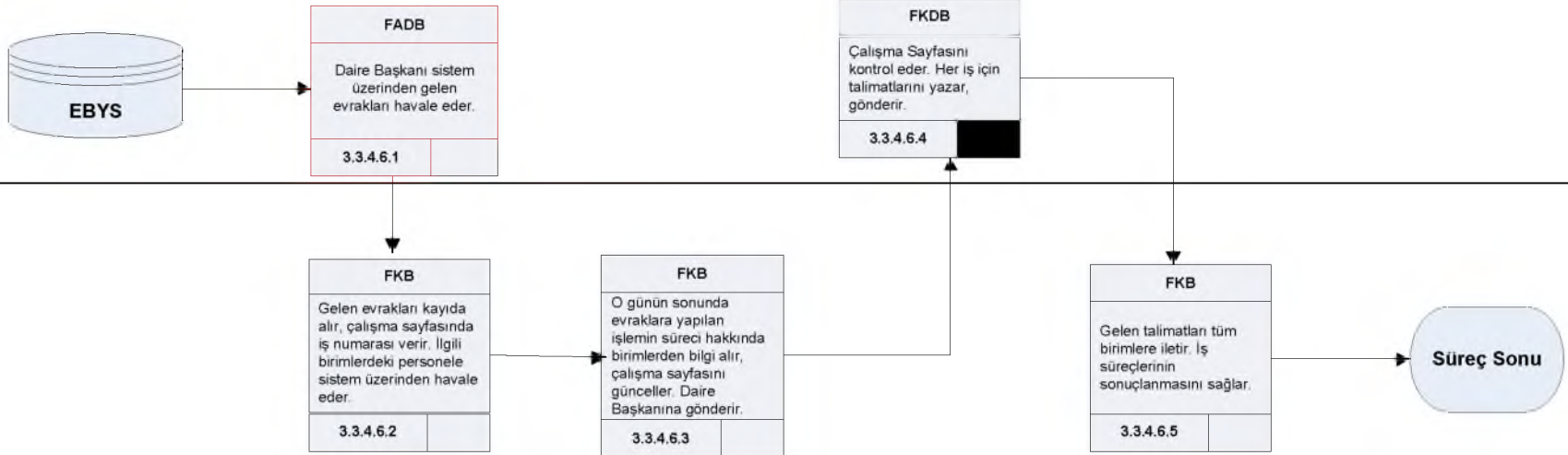
Mali Analiz Birimi/Süreç Adı-No.: 2.1.3.5	Tanımlama: Yıllık Karşılaştırmalı Risk Analizi	Hazırlayan ve Onaylayan Finansal Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 04.06.2015 Onaylama Tarihi: 29.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph LR MA1[MA Her mali yıl başında bir önceki yıla ait hesapların kapanmasını müteakip, sistemlerden bilgi alır. 2.1.3.5.1] --> MA2[MA Verilerin konsolidasyonunu, analiz ve kontrolünü yapar. 2.1.3.5.2] MA2 --> MA3[MA Taslak raporları hazırlar ve Daire Başkanına elektronik olarak gönderir. 2.1.3.5.3] MA3 --> FADB1[FADB Hazırlanan raporu değerlendirerek, varsa düzeltmeler ile birlikte basılması talimatını iletir. 2.1.3.5.4] FADB1 --> MA4[MA Raporları kitap haline getirir ve Daire Başkanına arz eder. 2.1.3.5.5] MA4 --> FADB2[FADB Hazırlanan raporları üst yönetime arz eder. 2.1.3.5.6] FADB2 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar	 TDMS, TSİM, MKYS İŞ ZEKASI, ANALİTİK BÜTÇE, İŞÇİ SAYISI TESPİT SİSTEMİ, KDS		





Finansal Koordinasyon Birimi/Süreç Adı-No : 2.1.4.3	Tanımlama:Daire Başkanlığının Faaliyet Raporlarını Hazırlamak.	Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 29.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD SGDB[SGDB Haftalık/ Altı aylık/ Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını talep eder. 2.1.4.3.1] --> FADB1[FADB Daire Başkanı Haftalık/ Altı aylık/ Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanması talimatını verir. 2.1.4.3.2] FADB1 --> FKB1[FKB Koordinasyon Birimi birim sorumluları ile koordineli olarak faaliyet raporlarını hazırlayarak gönderir. 2.1.4.3.3] FKB1 --> FADB2[FADB Daire Başkanı faaliyet raporlarını kontrol eder. 2.1.4.3.4] FADB2 --> Uygun{Uygun mu?} Uygun -- Hayır --> FKB1 Uygun -- Evet --> FKB2[FKB Faaliyet Raporlarını koordine edilmek üzere Mali Hizmetler Koordinasyon Dairesine gönderir. 2.1.4.3.5] FKB2 --> MHKD[MHKD Başkan Yardımcılığına bağlı tüm Daire Başkanlıkların Faaliyet Raporlarını Koordine eder, talebin yapıldığı Daire Başkanlığına gönderir. 2.1.4.3.6] MHKD --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			



Finansal Koordinasyon Birimi/ Süreç Adı-No :2.1.4.5	Tanımlama: Birimler Arası İş Süreçleri Koordinasyonu	Hazırlayan ve Onaylayan: Finansal Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 29.06.2015
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	 <pre> graph TD EBYS[(EBYS)] --> FADB[FADB Daire Başkanı sistem üzerinden gelen evrakları havale eder. 3.3.4.6.1] FADB --> FKB1[FKB Gelen evrakları kayda alır, çalışma sayfasında iş numarası verir. İlgili birimlerdek personele sistem üzerinden havale eder. 3.3.4.6.2] FKB1 --> FKB2[FKB O günün sonunda evraklara yapılan işlemin süreci hakkında birimlerden bilgi alır, çalışma sayfasını günceller, Daire Başkanına gönderir. 3.3.4.6.3] FKB2 --> FKDB[FKDB Çalışma Sayfasını kontrol eder. Her iş için talimatlarını yazar, gönderir. 3.3.4.6.4] FKDB --> FKB3[FKB Gelen talimatları tüm birimlere iletir. İş süreçlerinin sonuçlanmasını sağlar. 3.3.4.6.5] FKB3 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>	Memur	
Diğer Taraflar			

Döner Sermaye Bütçe, Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

Mayıs 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastane Kurumu
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcısı
TKHB	Türkiye Kamu Hastaneleri Birliği (Bulunduğu ilin Genel sekreteri)
MHKBY	Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı
DİHKBY	Destek ve İdari Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı
DSBMİBD	Döner Sermaye Bütçe, Muhasebe İşlemleri Daire Başkanlığı
FADB	Finansal Analiz Daire Başkanlığı
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
MB	Mevzuat Birimi
TDMSB	Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi
BB	Bütçe Birimi
MMB	Merkez Muhasebe Birimi
FPB	Finansal Planlama Birimi
SBSGB	Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı
KİK	Kamu İhale Kurumu
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TDMS	Tek Düzen Muhasebe Sistemi
DSABS	Döner Sermaye Analitik Bütçe Sistemi
EBYS	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi
BİMER	Bilgi İşlem Merkezi
SBN	Sağlıkta Buluşma Noktası
ST	Sağlık Tesisi
HM	Hukuk Müşavirliği

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

Doküman

Diğer Sürece/
Süreçten Akış

Sistem

Başlangıç
Kutusu

Süreç adı-No : DSBMİDB 2.2

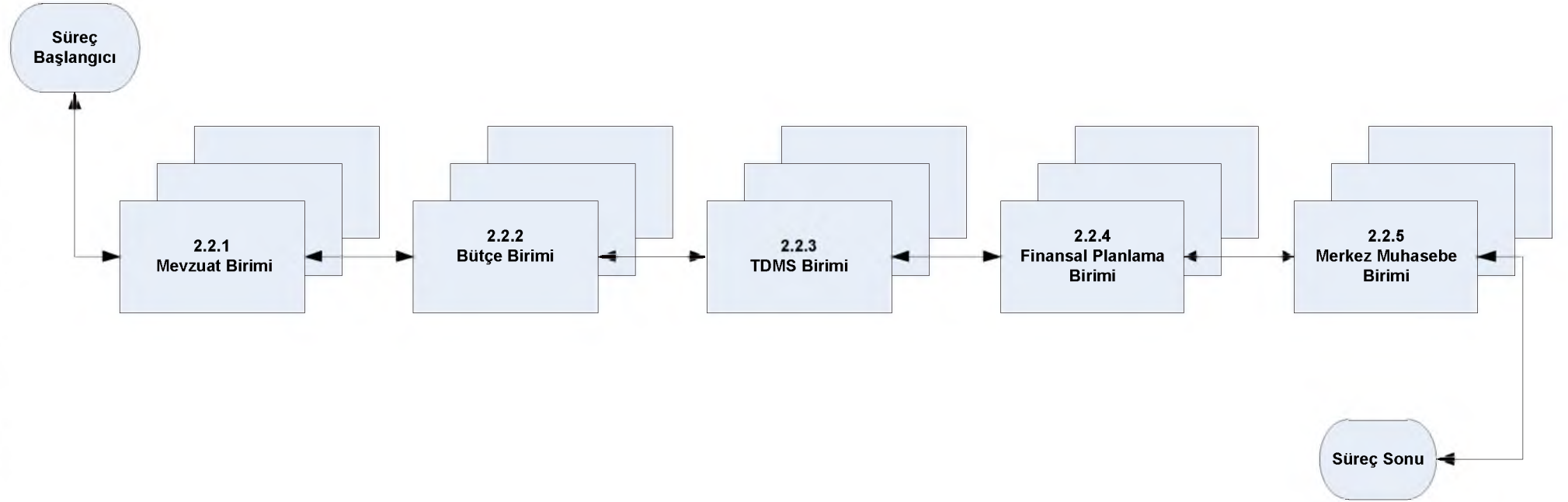
Tanımlama: DSBMİDB'nin
Yapılanması

Hazırlayan: Kurumsal Yönetim Proje Ekibi
Onaylayan: Döner Serm., Bütçe ve Muh. İşl. DB

Hazırlama Tarihi: 26.05.2015
Onaylama Tarihi:

Versiyon no: 1.0

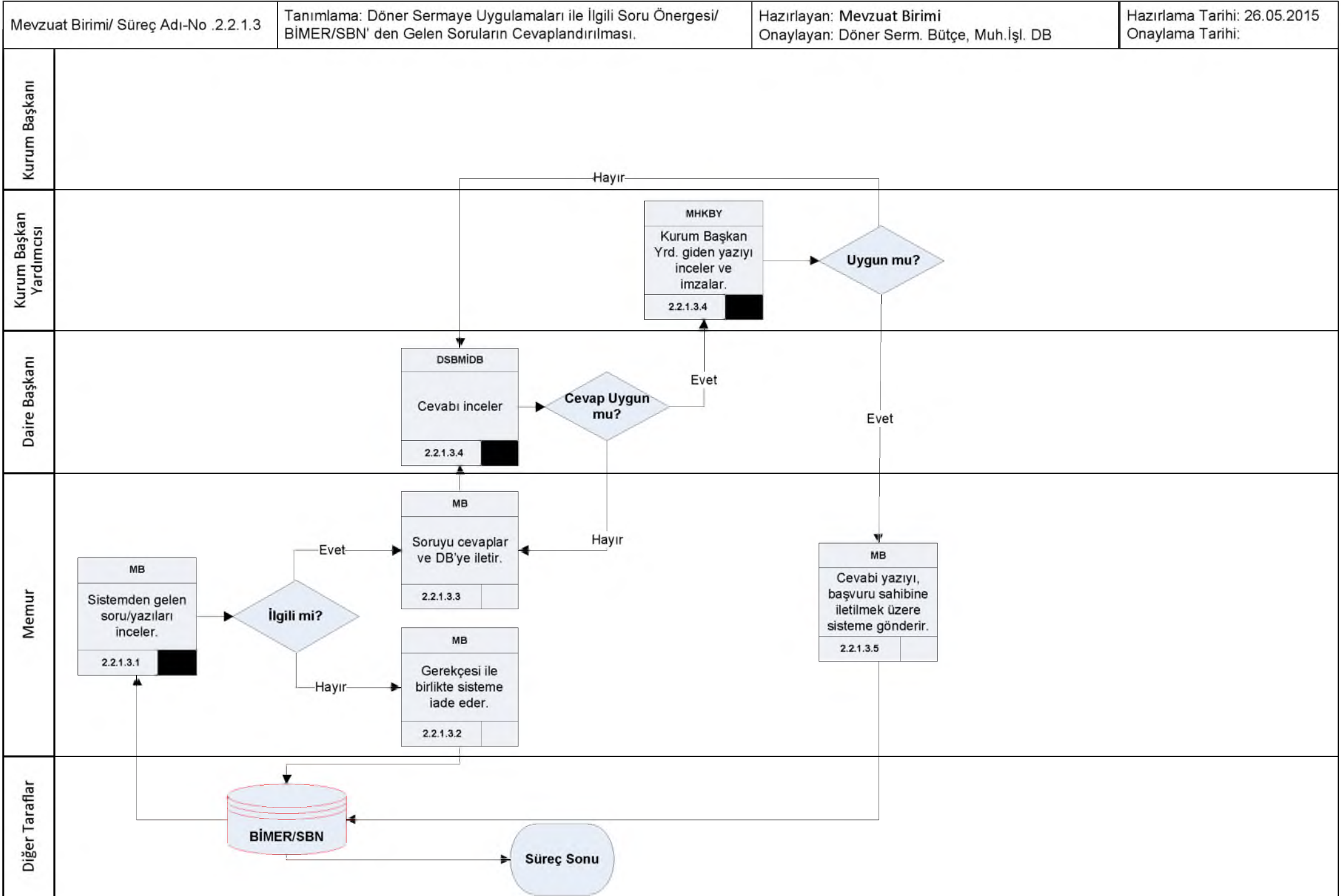
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU



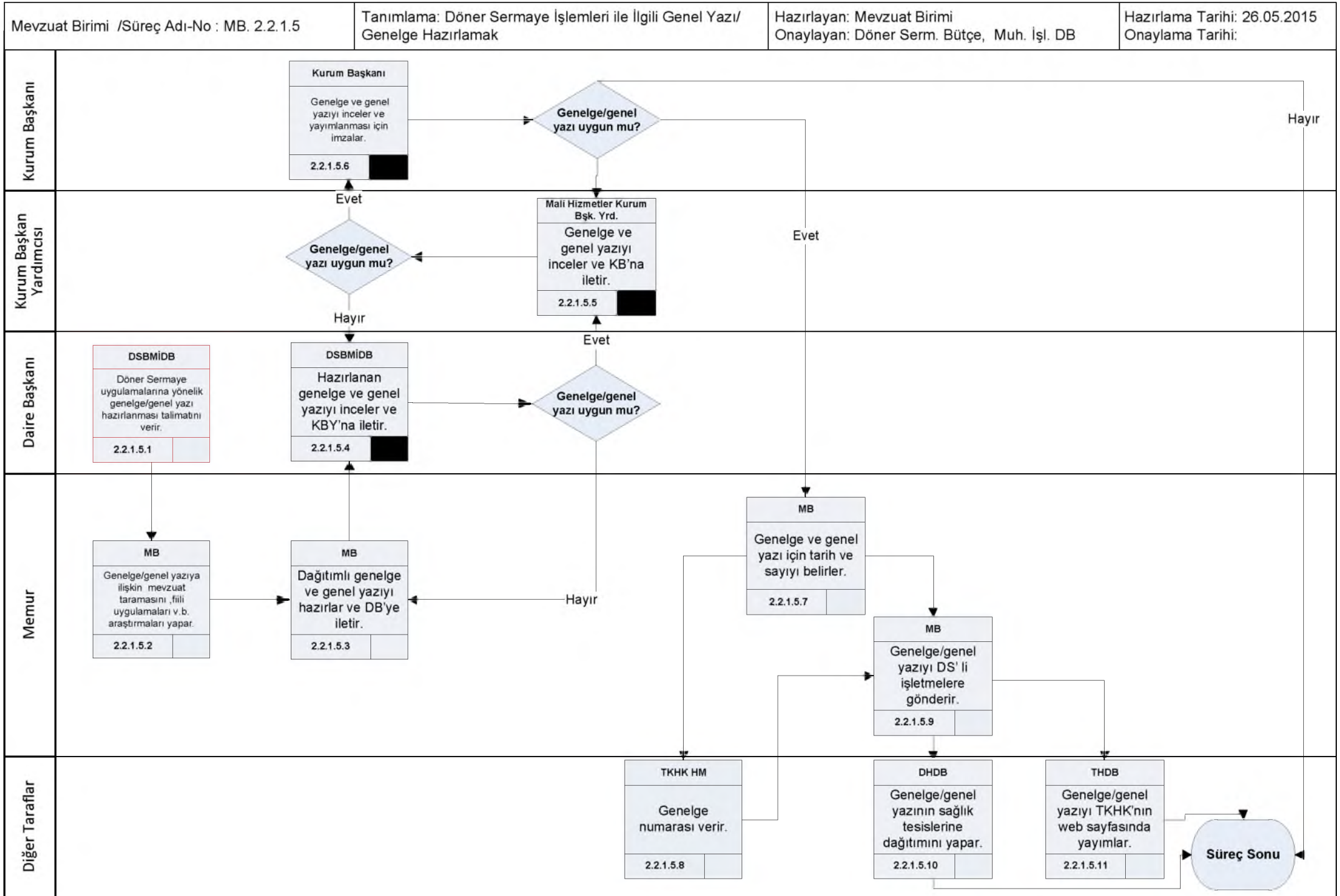
Mevzuat Birimi/ Süreç Adı-No : 2.2.1.1	Tanımlama: Gelen Evrak Takibi	Hazırlayan: Mevzuat Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD MB1[MB Gelen yazının içeriğini değerlendirir. 2.2.1.1.2] --> D1{Daire Başkanlığı ile ilgili mi?} D1 -- Evet --> MB2[MB Yazıyı ilgiliye/ birime havale etmek üzere DB'ye iletir. 2.2.1.1.4] D1 -- Hayır --> MB3[MB Elden ve sistem üzerinden iade eder. 2.2.1.1.3] MB2 --> DSBMIDB[DSBMIDB Yazıyı inceler, imzalar ve ilgili yere iletir. 2.2.1.1.5] MB3 --> EBYS[EBYS] EBYS --> MB4[MB Gelen yazının kaydını düzenler, ilgiliye sistem üzerinden ve elden teslim eder. 2.2.1.1.6] MB4 --> MB5[MB Gelen yazıda belirtilen işlemin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığını kontrol eder. 2.2.1.1.7] MB5 --> D2{İşlem sonucu sistemde aktif mi değil mi?} D2 -- Evet --> SS([Süreç Sonu]) D2 -- Hayır --> MB6[MB İlgili kişiden sonuçlanan işlemi sistem üzerinden güncellemesini ister. 2.2.1.1.8] MB6 --> SS </pre>		
Diğer Taraflar	<pre> graph LR DHBKY[DHBKY Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin yazıyı sistem üzerinden gönderir ve elden verir. 2.2.1.1.1] --> EBYS[(EBYS)] EBYS --> DHBKY EBYS --> MB3[MB Elden ve sistem üzerinden iade eder. 2.2.1.1.3] </pre>		

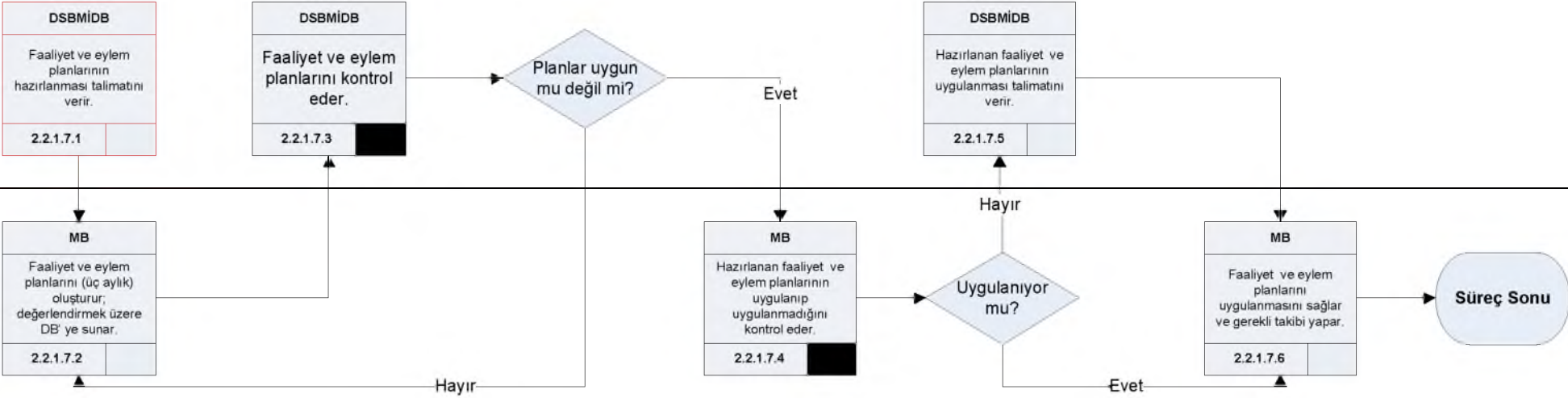
Mevzuat Birimi / Süreç Adı-No : MB.2.2.1.2	Tanımlama: Giden Evrak Takibi	Hazırlayan: Mevzuat Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
--	-------------------------------	--	--

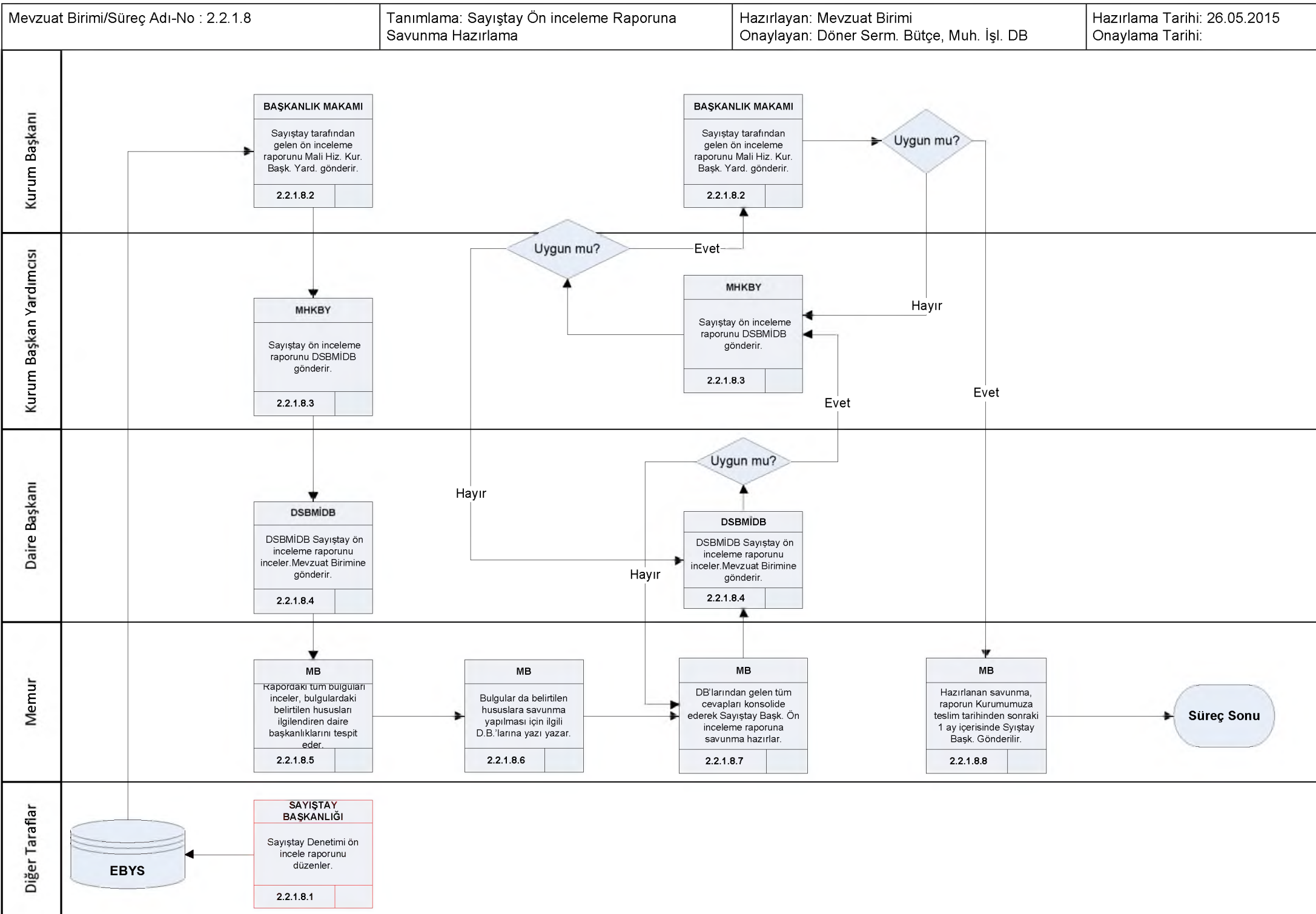
Kurum Başkanı	
Kurum Başkan Yardımcısı	Mali Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. Kurum Başkan Yrd. giden yazıyı inceler ve imzalar. 2.2.1.2.4
Daire Başkanı	DSBMİDB Daire Başkanı giden yazıyı inceler ve KBY' ye iletir. 2.2.1.2.3
Memur	MB Kurum içi ve kurum dışına gönderilecek yazıları hazırlar ve kontrol eder. 2.2.1.2.1 MB Yazının uygun olmayan kısmını düzeltir. 2.2.1.2.2 MB Yazının tarih ve sayını belirler, bir nüshası birimde kalır, diğerini gönderir. 2.2.1.2.5
Diğer Taraflar	DİHKBY Giden yazıya ilişkin evrakın ilgili olduğu kurum içi/dışına gönderir. 2.2.1.2.6 Süreç Sonu

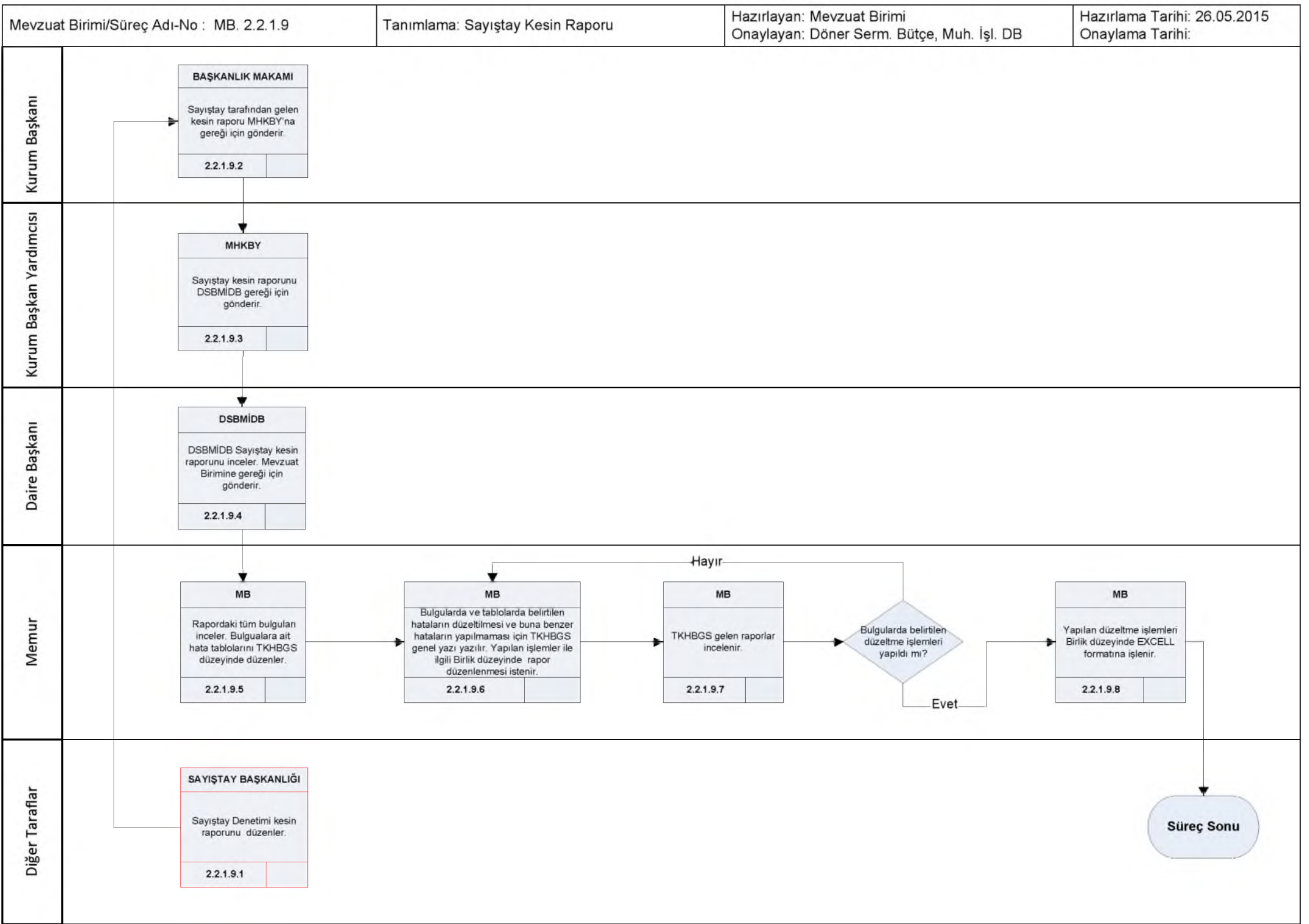


Mevzuat Birimi/ Süreç Adı-No : MB. 2.2.1.4	Tanımlama: Döner Sermaye Mevzuatı ile İlgili Görüş Taleplerine Cevap Verilmesi	Hazırlayan: Mevzuat Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	<pre> graph TD KBY[Kurum Başkan Yardımcısı] --> MBK[MB - Görüş talebine ilişkin yazıyı değerlendirir.] MBK --> MBT[MB - Görüş talebiyle ilgili konu hakkında; mevzuat taramasını, fiili uygulamaları v.b araştırmaları yapar.] MBT --> MBH[MB - Görüş yazısını hazırlar ve yazı ekinde DB'te iletir.] MBH -- Hayır --> MBK MBH -- Evet --> DSBMIDB2[DSBMİDB - Görüş yazısını inceler ve KBY' ye iletir.] DSBMIDB2 --> GYU1{Görüş yazısı uygun mu?} GYU1 -- Evet --> MHKBY[MHKBY - Görüş yazısına ilişkin yazıyı inceler ve imzalar.] GYU1 -- Hayır --> MBT MHKBY --> GYU2{Görüş yazısı uygun mu?} GYU2 -- Evet --> MB8[MB - Görüş yazısını sağlık tesisine gönderir.] GYU2 -- Hayır --> MBH MB8 --> MB9[MB - Yazının tarih ve sayını belirler, bir nüshası birimde kalır, diğerini gönderir.] MB9 --> EBYS2[(EBYS)] EBYS2 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Daire Başkanı	DSBMİDB Görüş yazısını inceler ve yazıya cevap verilmek üzere sistem üzerinden MB gönderir. 2.2.1.4.2 DSBMİDB Görüş yazısını inceler ve KBY' ye iletir. 2.2.1.4.6 Görüş yazısı uygun mu?		
Memur	MB Görüş talebine ilişkin yazıyı değerlendirir. 2.2.1.4.3 MB Görüş talebiyle ilgili konu hakkında; mevzuat taramasını, fiili uygulamaları v.b araştırmaları yapar. 2.2.1.4.4 MB Görüş yazısını hazırlar ve yazı ekinde DB'te iletir. 2.2.1.4.5 MB Görüş yazısını sağlık tesisine gönderir. 2.2.1.4.8 MB Yazının tarih ve sayını belirler, bir nüshası birimde kalır, diğerini gönderir. 2.2.1.2.9		
Diğer Taraflar	ST Sağlık tesisleri, döner sermaye uygulamalarına ilişkin görüş talep eder. 2.2.1.4.1 EBYS Süreç Sonu		

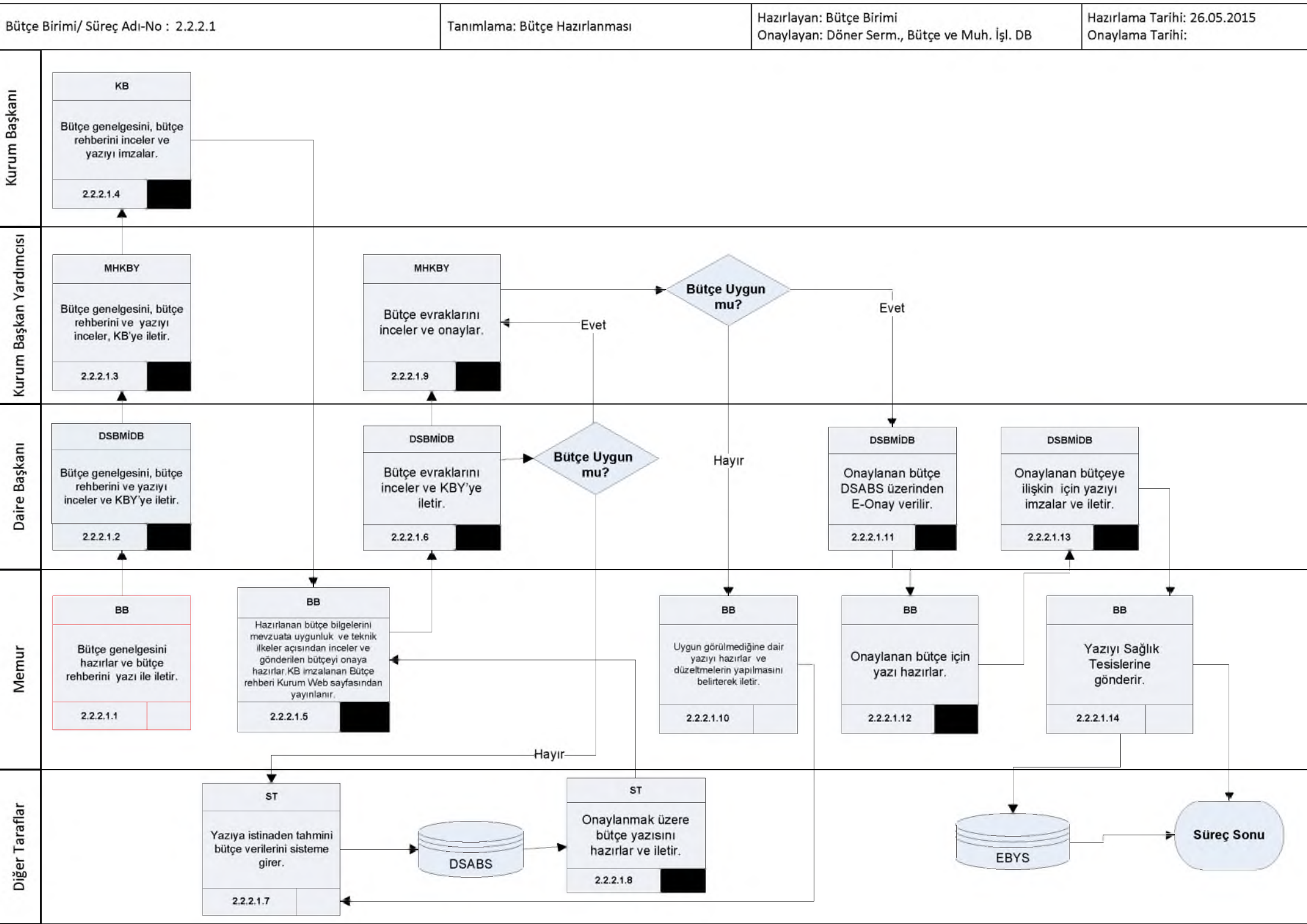


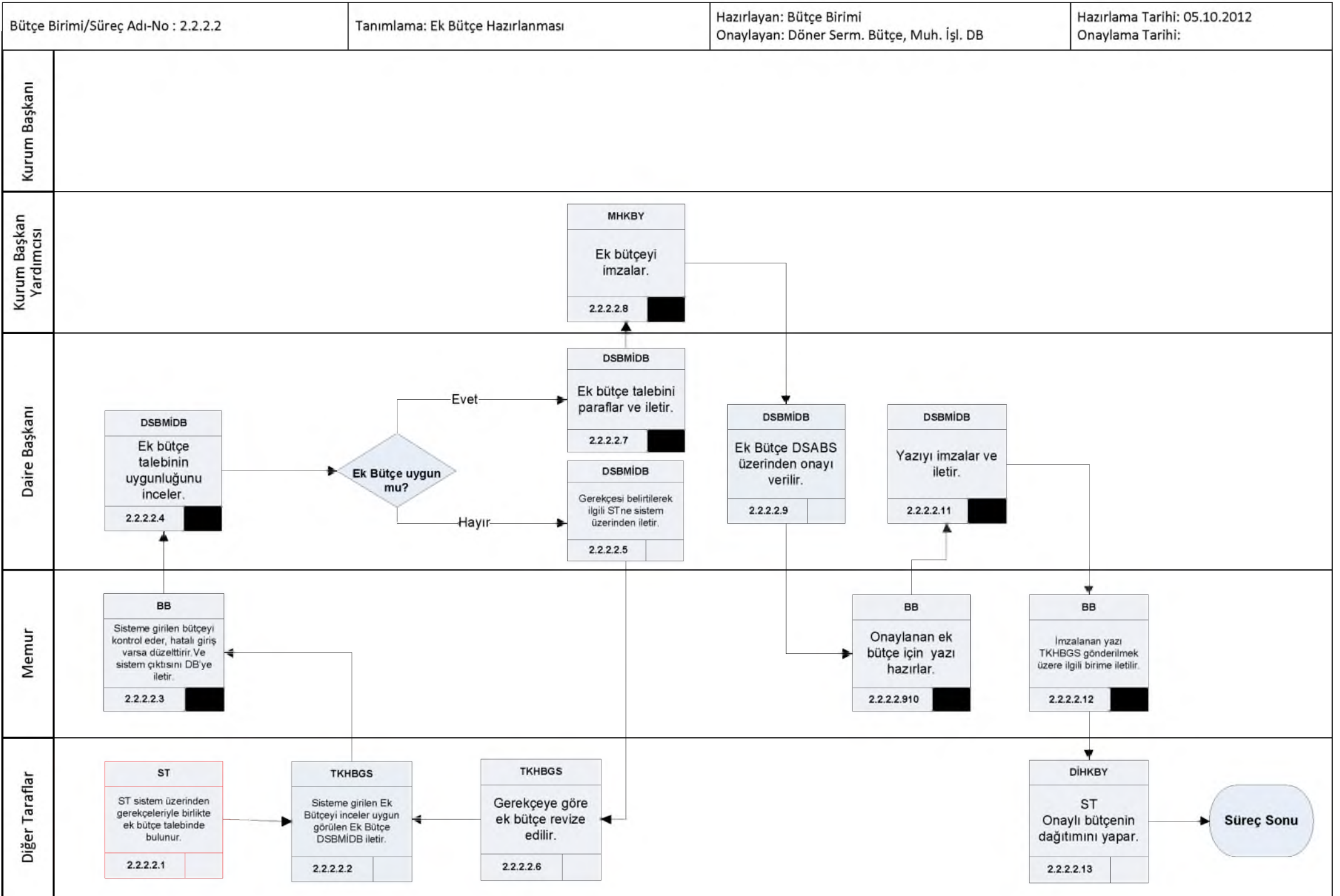
Mevzuat Birimi/Süreç Adı-No : 2.2.1.7	Tanımlama: Daire Başkanlığının Faaliyet ve Eylem Planlarını Hazırlamak.	Hazırlayan: Mevzuat Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph TD DS1[DSBMİDB Faaliyet ve eylem planlarının hazırlanması talimatını verir. 2.2.1.7.1] --> MB1[MB Faaliyet ve eylem planlarını (üç aylık) oluşturur; değerlendirmek üzere DB'ye sunar. 2.2.1.7.2] MB1 --> DS2[DSBMİDB Faaliyet ve eylem planlarını kontrol eder. 2.2.1.7.3] DS2 --> D1{Planlar uygun mu değil mi?} D1 -- Evet --> MB2[MB Hazırlanan faaliyet ve eylem planlarının uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder. 2.2.1.7.4] D1 -- Hayır --> DS3[DSBMİDB Hazırlanan faaliyet ve eylem planlarının uygulanması talimatını verir. 2.2.1.7.5] MB2 --> D2{Uygulanıyor mu?} D2 -- Evet --> DS4[DSBMİDB Faaliyet ve eylem planlarının uygulanmasını sağlar ve gerekli takibi yapar. 2.2.1.7.6] D2 -- Hayır --> DS3 DS4 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

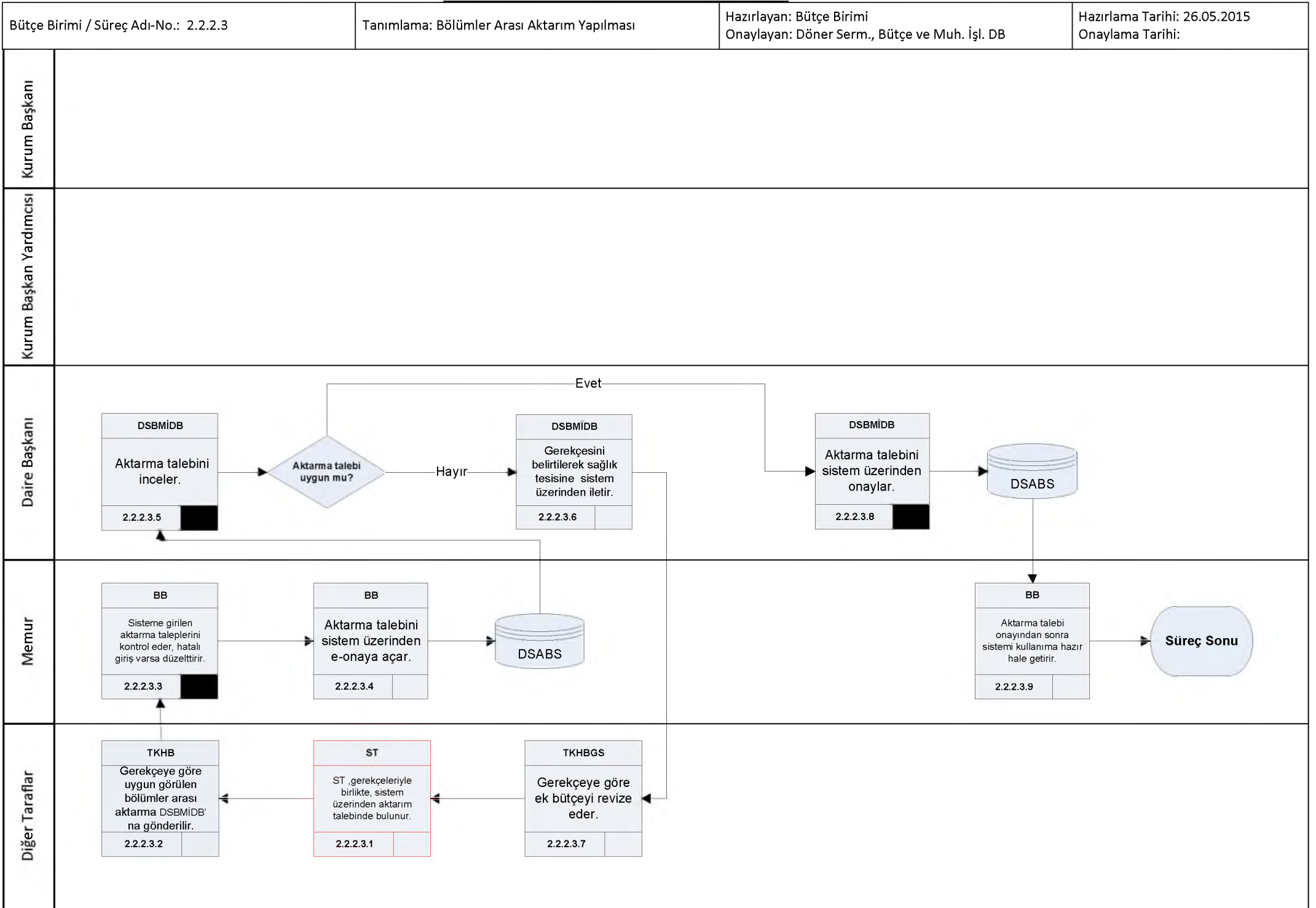


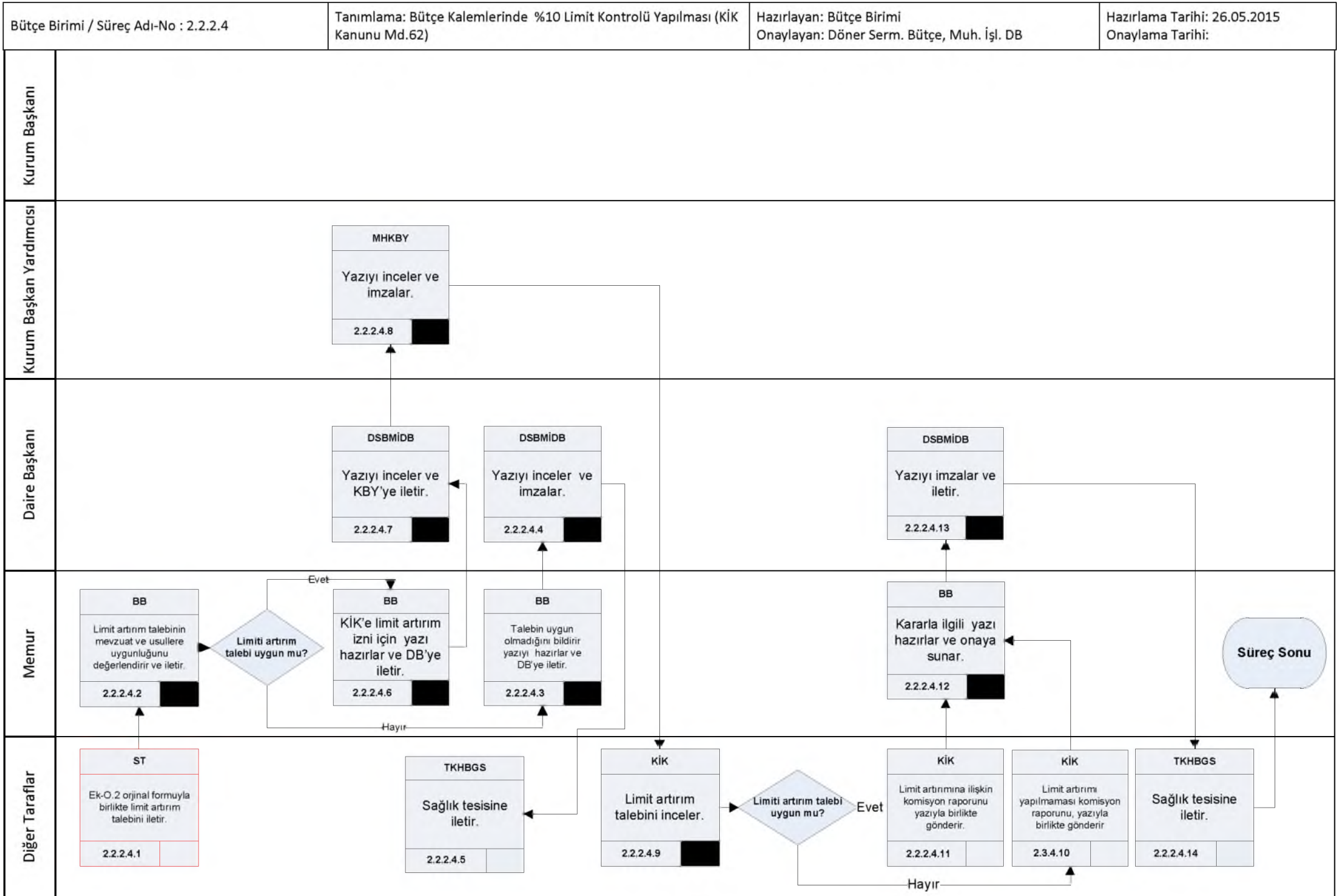


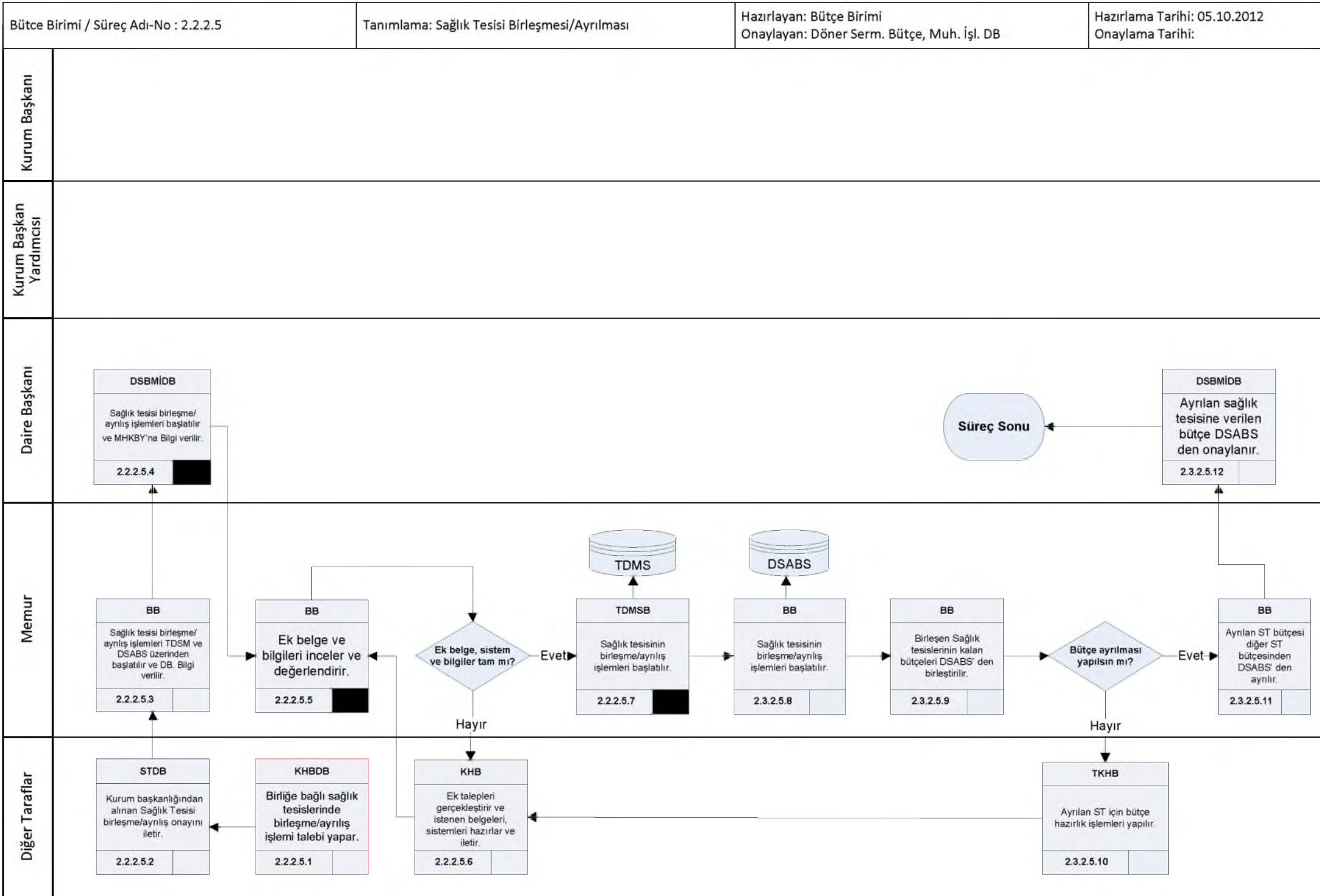
Mevzuat Birimi/Süreç Adı-No : 2.2.1.10	Tanımlama: Sayıştay Denetiminin Mecliste görüşülmesi	Hazırlayan: Mevzuat Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	TKHKB Sayıştay Denetimi kesin raporuna ait hazırlanan bilgi kartlarını inceler, Sağlık Bakanına sunar. 2.2.1.10.4 Süreç Sonu		
Kurum Başkan Yardımcısı	MHKBY Sayıştay Denetimi kesin raporuna ait hazırlanan bilgi kartlarını inceler, Kurum Başkanına sunulur. 2.2.1.10.3		
Daire Başkanı	DSBMİDB Sayıştay Denetimi kesin raporuna ait hazırlanarak bilgi kartlarını inceler, MHKBY sunulur. 2.2.1.10.2		
Memur	MB Sayıştay Denetimi kesin raporuna ait bilgi kartları hazırlanarak DSBMİDB sunulur. 2.2.1.10.1		
Diğer Taraflar			

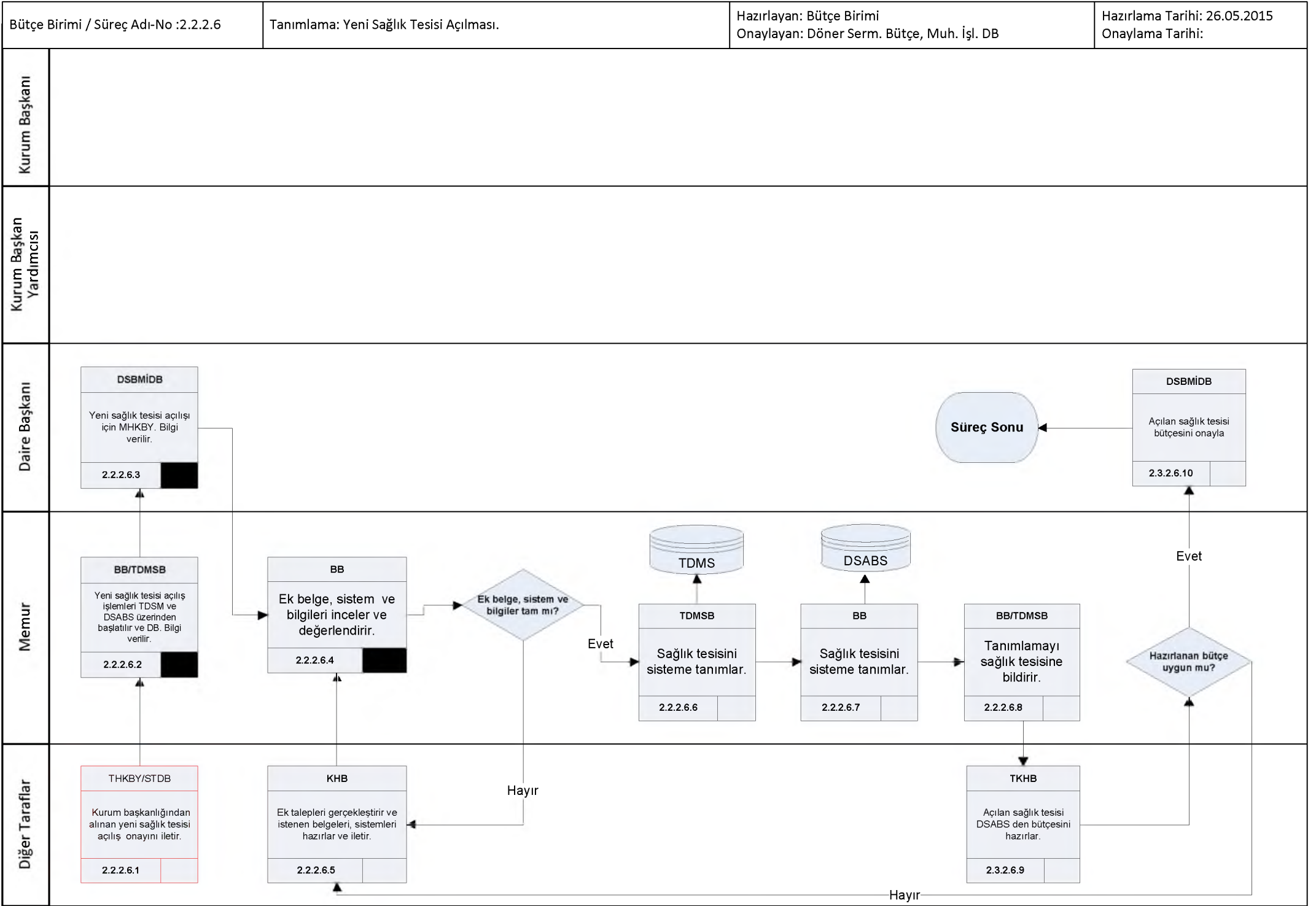








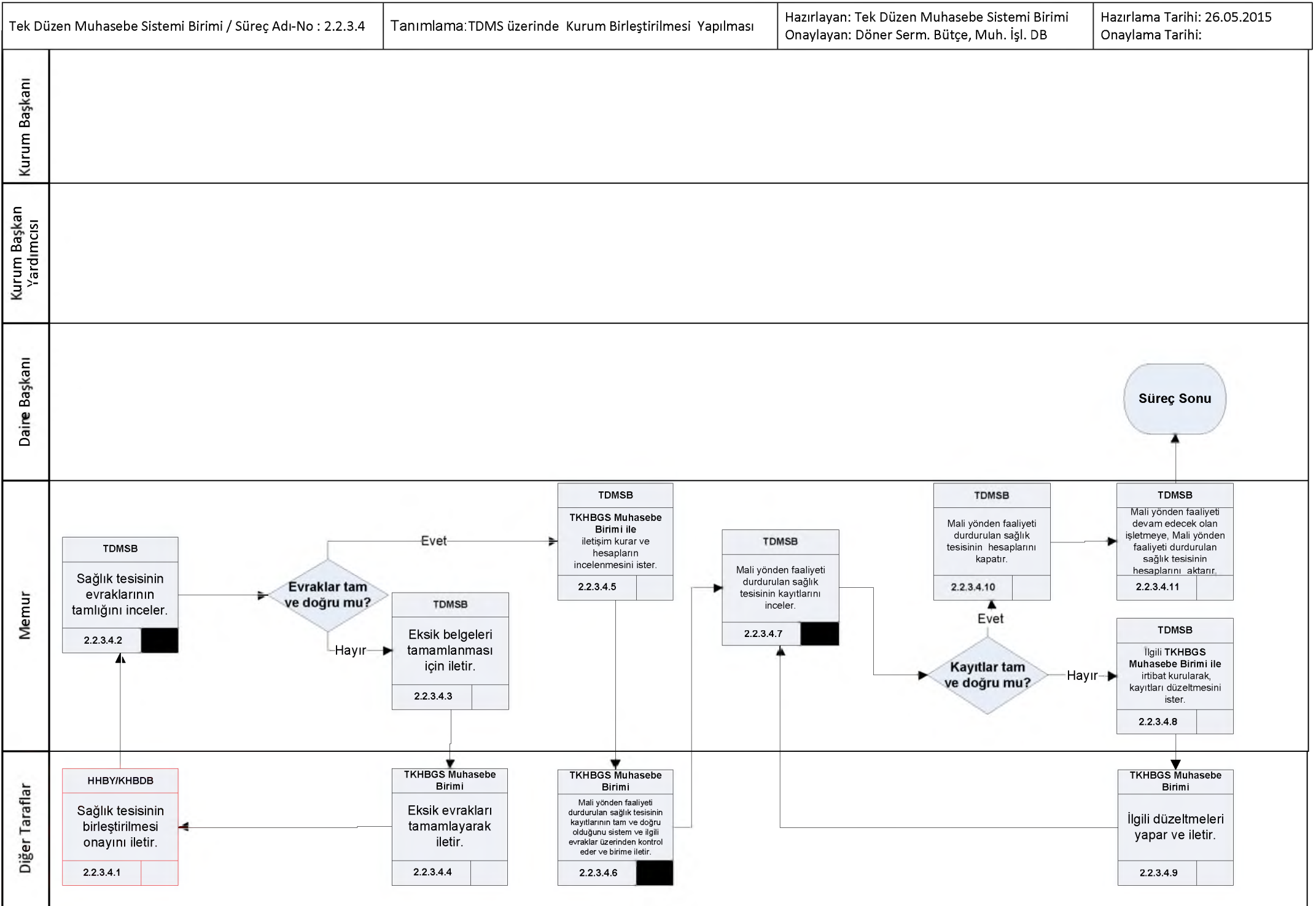




Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi / Süreç Adı-No :2.2.3.1	Tanımlama:İşletmeler Adına Yapılan Muhasebe Kayıtlarının TDMS'de Kontrol Edilmesi	Hazırlayan: Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi Onaylayan: Döner Serm., Bütçe ve Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD A["TDMSB Günlük verilerin mevzuata uygunluğunu kontrol eder. 2.2.3.1.2"] --> B{"Veri girişleri tam ve uygun mu?"} B -- Hayır --> C["TDMSB TKHBGS Muhasebe Birimi iletişime geçerek, kayıtların düzeltilmesini iletir. 2.2.3.1.3"] B -- Evet --> D["TKHBGS Muhasebe Birimi ilgili düzeltmeleri sistem üzerinden yapar. 2.2.3.1.4"] C --> E((Süreç Sonu)) D --> E E --> A </pre>		
Diğer Taraflar			

Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi / Süreç Adı-No : 2.2.3.2	Tanımlama: İşletmelerin TDMS Sisteminde Yıl Sonunda Hesaplarının Kapatılması-Yeni Yıla Açılışlarının Yapılması	Hazırlayan: Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi Onaylayan: Döner Serm., Bütçe ve Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A[TDMSB İlgili TKHBGS Muhasebe Birimine bağlı tüm yıl hesaplarını inceler. 2.2.3.2.2] --> B{Noksan/ Hatalı işlem var mı?} B -- Evet --> C[TDMSB TKHBGS Muhasebe Birimi ile iletişime geçerek, kayıtların düzeltilmesini ister. 2.3.3.3.3] B -- Hayır --> D[TDMSB İlgili yıl hesap kapatımı talimatını verir ve yeni yıl hesap açılışını yapar. 2.3.3.4] C --> E[(TDMS)] D --> E E --> F([Süreç Sonu]) G[TKHBGS Muhasebe Birimi Hesap kapatma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için hesap kapama talebini iletir. 2.2.3.2.1] --> A H[Bildirilen düzeltmeleri sistem üzerinden yapar. 2.2.3.2.5] --> E </pre>		
Diğer Taraflar	TKHBGS Muhasebe Birimi Hesap kapatma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için hesap kapama talebini iletir. 2.2.3.2.1 TKHBGS Muhasebe Birimi Bildirilen düzeltmeleri sistem üzerinden yapar. 2.2.3.2.5		

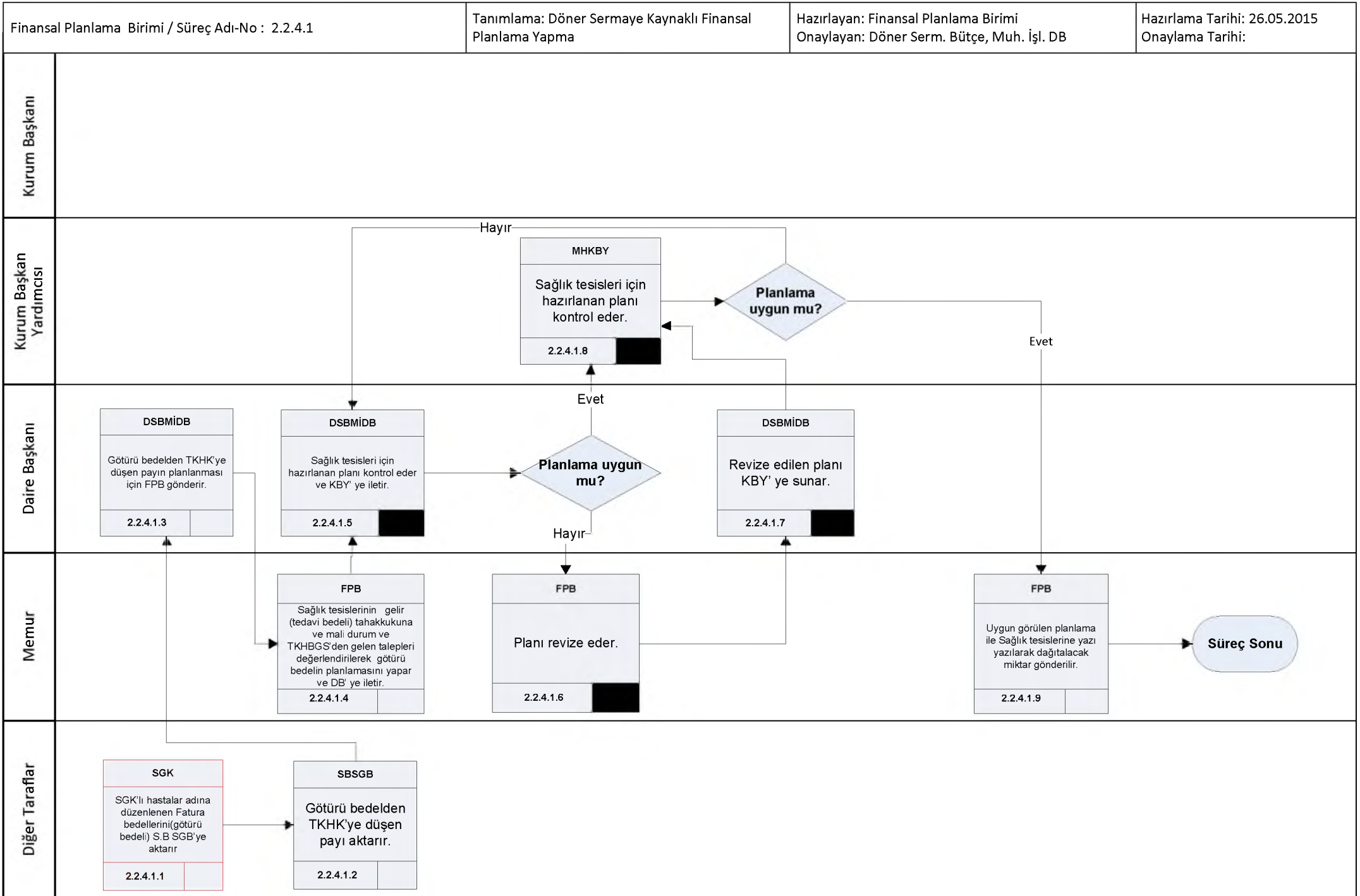
Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi / Süreç Adı-No : 2.2.3.3		Tanımlama:TDMS Sistemine Yeni İşletme Tanımlanması	Hazırlayan: Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph LR A["TDMSB Evrakların tamliğini inceler. 2.2.3.3.2"] --> B{"Evraklar tam mı?"} B -- Evet --> C["TDMSB Yeni sağlık tesisi TDMS' ye tanımlar. 2.2.3.3.5"] B -- Hayır --> D["TDMSB Evrakların ve resmi yazının geldiği birime tamamlanması için iletir. 2.2.3.3.3"] C --> E["TDMSB Yeni sağlık tesislerinin bağlı olduğu TKHBGS Muhasebe Birimine ve hesap planını tanımlar. 2.2.3.3.6"] E --> F["TDMSB TDMS' nde veri girişi yapacak olan kullanıcılara yetki verir. 2.2.3.3.7"] F --> G["TDMSB İlgili TKHBGS Muhasebe Birimi irtibat kurularak, açılış sermayesi kaydı girmesini ister. 2.2.3.3.8"] D --> H["HHKBY/KHBDB Sistemde yeni işletme açılışı onayını, açılış sermayesi onayı ve TKHBGS Muhasebe Birimi bağlantı yazısını iletir. 2.2.3.3.1"] D --> I["HHKBY/KHBDB Eksik evrakları tamamlar ve iletir. 2.2.3.3.4"] G --> J["TKHBGS Muhasebe Birimi Açılış sermayesi kaydını sisteme girer. 2.2.3.3.9"] J --> K([Süreç Sonu]) </pre>			
Diğer Taraflar				

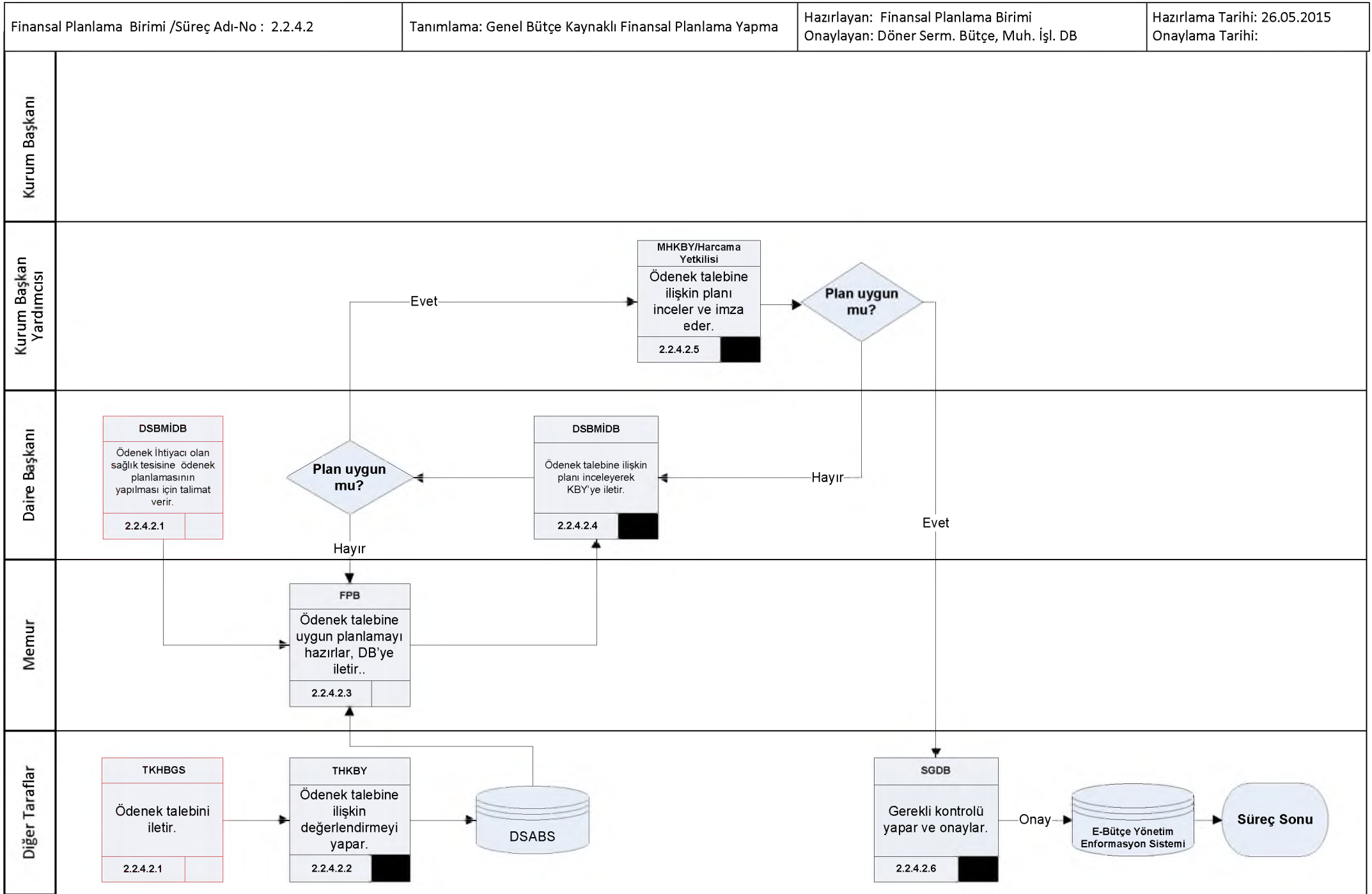


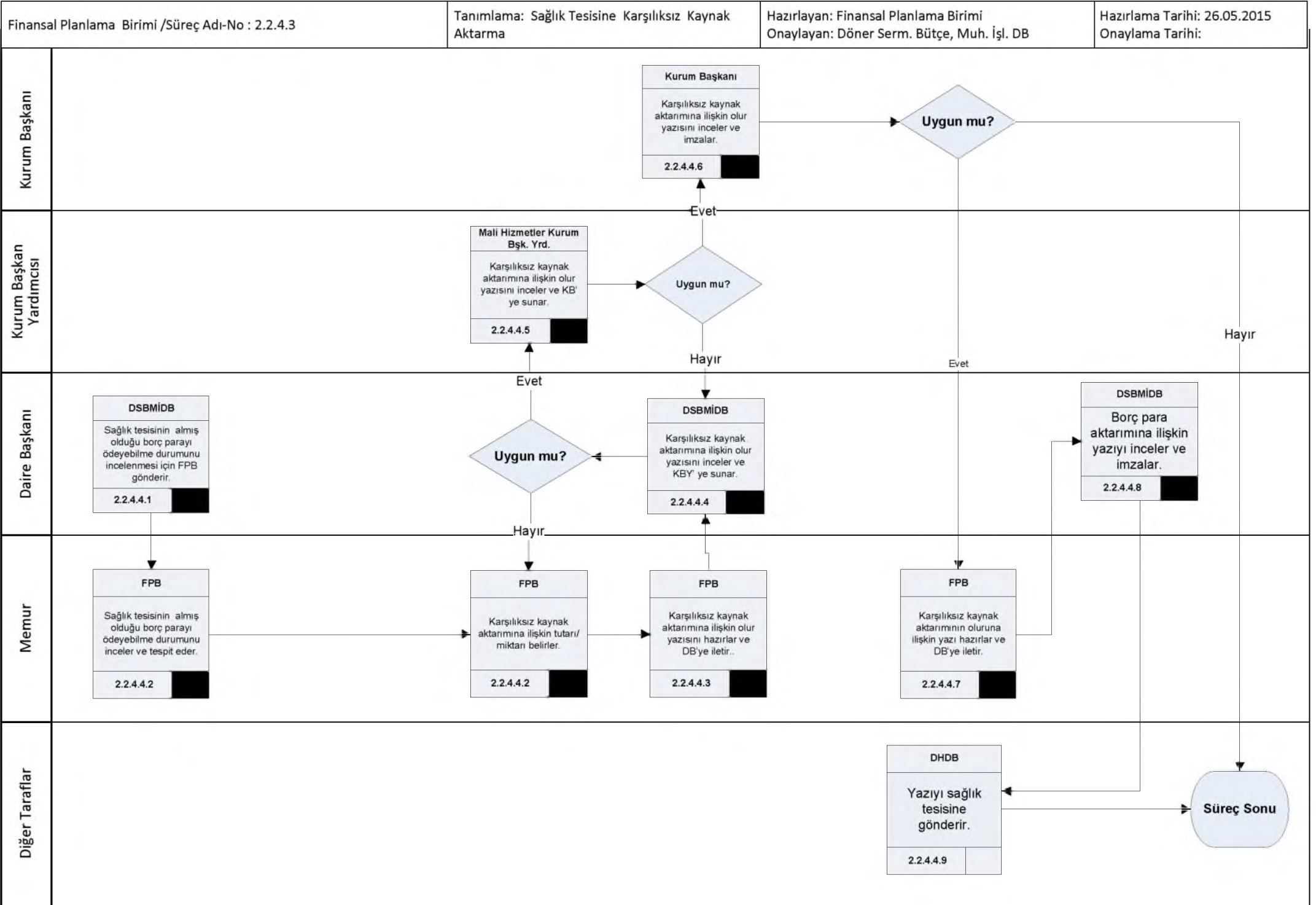
Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi / Süreç Adı-No : 2.2.3.5		Tanımlama: TDMS'den Mali Raporların Alınması	Hazırlayan: Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı	Mali Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. Yazıyı inceler ve imzalar. 2.2.3.5.13 Süreç Sonu			
Daire Başkanı	DSBM DB Talebi inceler ve onaylar. 2.2.3.5.4 Onaylıyor mu? Hayır DSBM DB İlgili kuruma raporun oluşturulamayacağı bilgisini gerekçeleriyle bildirir. 2.2.3.5.5 DSBM DB Onaylanan talebi ilgili birime iletir. 2.2.3.5.6 DSBM DB Yazıyı inceler ve KBY'ye iletir. 2.2.3.5.12 DSBM DB Raporun hazırlandığı bilgisini onaylar. 2.2.3.5.10			
Memur	TDMSB Kurum içinden veya Kurum dışından iletilen, sistemden ek mali rapor veya mevcut mali raporlarda revizyon talebi inceler. 2.2.3.5.1 Talep/Sistem uygun mu? Evet TDMSB Sistemden rapor alınması için DB'ye iletir. 2.2.3.5.3 TDMSB İlgili kuruma raporun oluşturulamayacağı bilgisini gerekçeleriyle bildirir. 2.2.3.5.2 TDMSB Sistemden rapor oluşturulması talebini ilgili teknik personele iletir. 2.2.3.5.7 TDMSB Rapor talep eden kuruma raporun hazırlandığı bilgisini yazı ile bildirir. 2.2.3.5.8 Kurum İçi/ Kurum Dışı Kurum dışı TDMSB Hazırlar ve imzaya sunar. 2.2.3.5.11 Kurum içi TDMSB Raporun hazırlandığı bilgisini bildirir 2.2.3.5.9			
Diğer Taraflar				

Evet

Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi / Süreç Adı-No : 2.2.3.6	Tanımlama:TDMS ile DSABS'nin Entegrasyonunun Sağlanması	Hazırlayan: Tek Düzen Muhasebe Sistemi Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR DSABS[(DSABS)] --> TDMSB1[TDMSB Sistem üzerinden bütçe verilerini TDMS'ye aktarır. 2.2.3.6.1] TDMSB1 --> TDMS[(TDMS)] TDMS --> BF[Bütçe fişi] BF --> TDMSB2[TDMSB Bütçe fişi oluşturur. 2.2.3.6.2] TDMSB2 --> TDMSB3[TDMSB Bütçe gerçekleşme raporuna bütçe verilerini günlük aktarır. 2.2.3.6.3] TDMSB3 --> TDMSB4[TDMSB Her bir harcama fişi için bütçeyi aşımını sorgular ve toplam gerçekleşen harcama tutarını bütçe sistemine geri gönderir. 2.2.3.6.4] TDMSB4 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			







Finansal Planlama Birimi/ Süreç Adı-No : 2.2.4.4		Tanımlama: Döner Sermaye Kaynaklı Ödenek Taleplerinin Karşılanması	Hazırlayan: Finansal Planlama Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur				
Diğer Taraflar				

```

graph TD
    subgraph Kurum_Bas_kani [Kurum Başkanı]
        B1[DSBMİDB  
Karşılaştırmalı mali analiz tablolarını inceler ve planlama yapılması talimatını verir.  
2.2.4.5.3]
    end

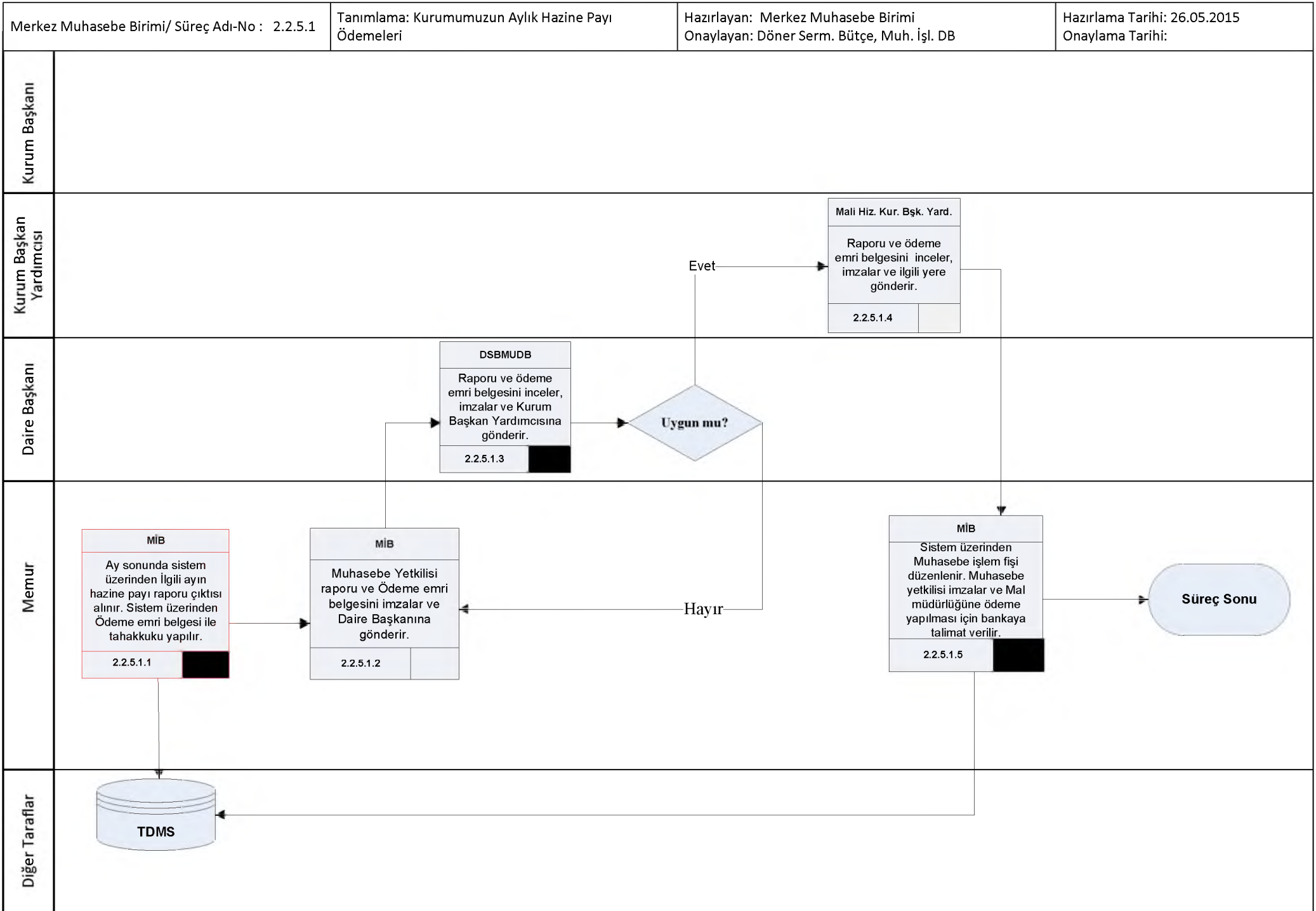
    subgraph Kurum_Bas_kan_Yardımcısı [Kurum Başkan Yardımcısı]
        B2[DSBMİDB  
Karşılaştırmalı mali analiz tablolarını inceler ve planlama yapılması talimatını verir.  
2.2.4.5.5]
        B3[DSBMİDB  
Ödenek talebine ilişkin oluru inceler ve KBY'ye iletir.  
2.2.4.5.7]
        B4[MHKBY  
Ödenek talebine ilişkin oluru inceler ve imzalar.  
2.2.4.5.8]
    end

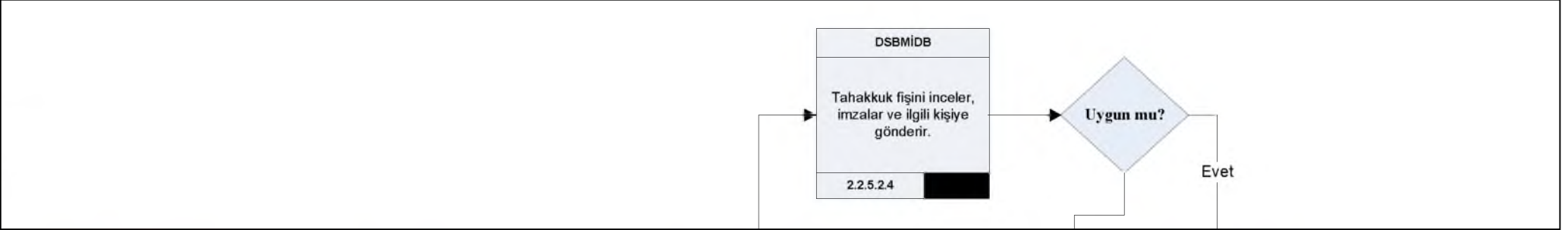
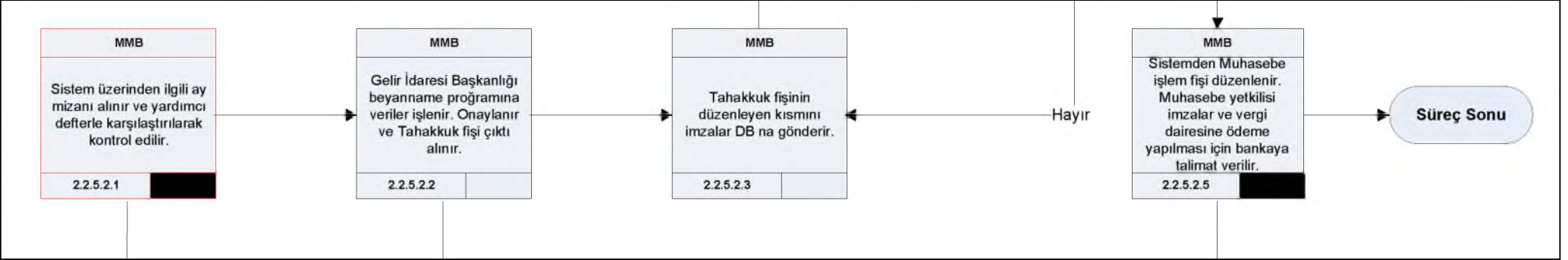
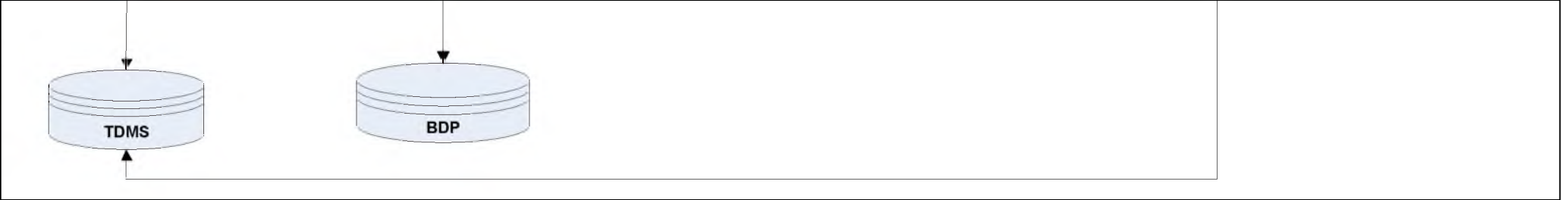
    subgraph Daire_Bas_kani [Daire Başkanı]
        B5[DSBMİDB  
Yazıyı imzalar.  
2.2.4.5.10]
    end

    subgraph Memur [Memur]
        B6[FPB  
Gelen karşılaştırmalı mali analiz tablolarını inceleyerek DB'ye sunar.  
2.2.4.5.4]
        B7[FPB  
Ödenek planlamasını hazırlar ve buna ilişkin oluru yazısını DB'ye iletir.  
2.2.4.5.6]
        B8[FPB  
Sağlık tesislerine ve TKHK Saymanlığına gidecek oluru ilişkin yazıyı hazırlar ve DB'ye iletir.  
2.2.4.5.9]
        B9[DHDB  
İlgili yazıyı KHBGS iletir.  
2.2.4.5.11]
    end

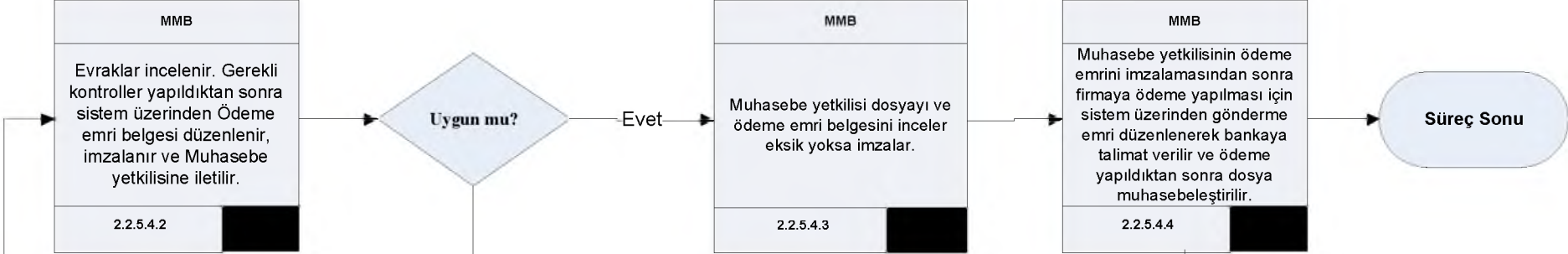
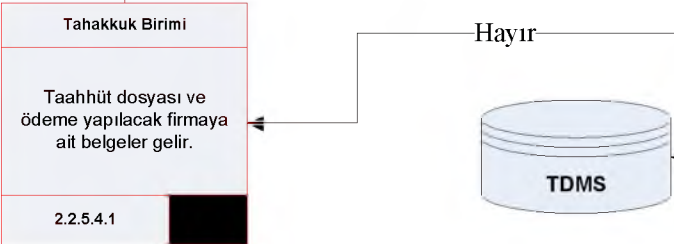
    subgraph Di_ger_Tar_aflar [Diğer Taraflar]
        B10[SGK  
SGK'lı hastalar adına düzenlenen Fatura bedellerini(götürü bedeli) S.B SGB'ye aktarır  
2.2.4.1.1]
        B11[SBSGB  
Götürü bedelden TKHK'ye düşen payı aktarır.  
2.2.4.1.2]
    end

    B1 --> B6
    B6 --> B2
    B2 --> D1{Ödenek talebi uygun mu ?}
    D1 -- Evet --> B4
    D1 -- Hayır --> B7
    B4 --> D2{Ödenek talebi uygun mu ?}
    D2 -- Evet --> B5
    D2 -- Hayır --> B7
    B7 --> B3
    B3 --> B4
    B5 --> B8
    B8 --> B9
    B9 --> B11
    B11 --> B10
    B10 --> B11
    B11 --> S1((Süreç Sonu))
  
```



Merkez Muhasebe Birimi/Süreç Adı-No : 2.2.5.2	Tanımlama: Kurumumuzun Aylık Beyanname Ödemeleri	Hazırlayan: Merkez Muhasebe Birimi Onaylayan: Döner Serm.Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

Merkez Muhasebe Birimi / Süreç Adı-No : 2.2.5.3		Tanımlama: Vadeli mevduat hesabımıza uygulanan nemalandırmanın TDMS ye kaydı.	Hazırlayan: Merkez Muhasebe Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph LR Banka[Banka] --> MMB1[MMB] MMB1 --> MMB2[MMB] MMB2 --> MMB3[MMB] MMB3 --> Uygun{Uygun mu?} Uygun -- Hayır --> MMB2 Uygun --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre> The flowchart details the following steps: Banka (Banka): Vadeli mevduat hesabımıza uygulanan gecelik nemalandırma ile ilgili hesap bildirim cetveli bankadan gelir. (2.2.5.3.1) MMB (Merkez Muhasebe Birimi): - Step 2.2.5.3.2: Hesap bildirim cetveli incelenir. Uygulanan faiz oranı ve yapılan kesinti kontrol edilir. - Step 2.2.5.3.3: Hesap bildirim cetvelindeki brüt faiz tutarı ve gelir vergisi kesintileri sisteme işlenir. Sistemden alınan Muhasebe işlem fişi düzenleyen tarafından imzalanır ve Muhasebe Yetkilisine gönderilir. - Step 2.2.5.3.4: Muhasebe yetkilisi muhasebe işlem fişinin ve hesap bildirim cetvelinin doğruluğunu kontrol ederek muhasebe işlem fişini onaylar. TDMS (Ticari Durum İzleme Sistemi): The system where the data is recorded. Decision Point: Uygun mu? (Is it appropriate?). If 'Hayır' (No), the process loops back to step 2.2.5.3.3. If 'Evet' (Yes), the process continues to the end. Süreç Sonu (Process End): The final outcome of the process.			
Diğer Taraflar	Banka Vadeli mevduat hesabımıza uygulanan gecelik nemalandırma ile ilgili hesap bildirim cetveli bankadan gelir. 2.2.5.3.1 TDMS			

Merkez Muhasebe Birimi / Süreç Adı-No : 2.2.5.4	Tanımlama: Firmalara Yapılan Hakediş Ödemeleri	Hazırlayan: Merkez Muhasebe Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	 <pre> graph LR A["MMB Evraklar incelenir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra sistem üzerinden Ödeme emri belgesi düzenlenir, imzalanır ve Muhasebe yetkilisine iletilir. 2.2.5.4.2"] --> B{"Uygun mu?"} B -- Evet --> C["MMB Muhasebe yetkilisi dosyayı ve ödeme emri belgesini inceler eksik yoksa imzalar. 2.2.5.4.3"] C --> D["MMB Muhasebe yetkilisinin ödeme emrini imzalamasından sonra firmaya ödeme yapılması için sistem üzerinden gönderme emri düzenlenerek bankaya talimat verilir ve ödeme yapıldıktan sonra dosya muhasebeleştirilir. 2.2.5.4.4"] D --> E([Süreç Sonu]) B -- Hayır --> F["Tahakkuk Birimi Taahhüt dosyası ve ödeme yapılacak firmaya ait belgeler gelir. 2.2.5.4.1"] F --> G[(TDMS)] G --> B G --> D </pre>		
Diğer Taraflar			

Merkez Muhasebe Birimi / Süreç Adı-No : 2.2.5.5		Tanımlama: Planlama ödemeleri (Birliklere Yapılan Ödemeler)		Hazırlayan: Merkez Muhasebe Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB		Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur	MMB Evraklar incelenir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra sistem üzerinden fiş oluşturulur. 2.2.5.5.2 MMB Muhasebe işlem fişi düzenleyen tarafından imzalanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir. 2.2.5.5.3 MMB Muhasebe yetkilisinin muhasebe işlem fişini imzalamasından sonra firmaya ödeme yapılması için sistem üzerinden gönderme emri düzenlenerek bankaya talimat verilir ve ödeme yapıldıktan sonra dosya muhasebeleştirilir. 2.2.5.5.4 Süreç Sonu						
Diğer Taraflar	Finansal Planlama Birimi Planlama biriminden birliklere gönderilecek miktarlar sistem işlenerek gerekli evraklar gelir. 2.2.5.5.1 TDMS						

Merkez Muhasebe Birimi / Süreç Adı-No : 2.2.5.6		Tanımlama: Kişi borcu açma ve tahsilatı.	Hazırlayan: Merkez Muhasebe Birimi Onaylayan: Döner Serm. Bütçe, Muh. İşl. DB	Hazırlama Tarihi: 26.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph LR A[MMB Evraklar incelenir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra sistem üzerinden Kişi borcu açılır. 2.2.5.6.2] --> B[MMB Borç sahibi borcunu ödeyeceği zaman gecikme faizi hesaplanarak kişiye bildirilir. 2.2.5.6.3] B --> C[MMB Borç sahibi toplam tutarı banka hesabımıza yatırır. Yatırdığı tutar sisteme işlenir ve borç kapatılması için muhasebe işlem fişi düzenlenir. 2.2.5.6.4] C --> D[MMB Düzenlenen muhasebe işlem fişi Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak muhasebeleştirilir ve borç kapatılır. 2.2.5.6.5] D --> E([Süreç Sonu]) </pre>			
Diğer Taraflar	<pre> graph TD MB[Mutemetlik Birimi Kişiye yapılan fazla ödemeleri gösteren belgeler gelir. 2.2.5.6.1] --> A[MMB Evraklar incelenir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra sistem üzerinden Kişi borcu açılır. 2.2.5.6.2] A --> TDMS[(TDMS)] TDMS --> B[MMB Borç sahibi borcunu ödeyeceği zaman gecikme faizi hesaplanarak kişiye bildirilir. 2.2.5.6.3] B --> TDMS TDMS --> C[MMB Borç sahibi toplam tutarı banka hesabımıza yatırır. Yatırdığı tutar sisteme işlenir ve borç kapatılması için muhasebe işlem fişi düzenlenir. 2.2.5.6.4] C --> TDMS TDMS --> D[MMB Düzenlenen muhasebe işlem fişi Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak muhasebeleştirilir ve borç kapatılır. 2.2.5.6.5] D --> TDMS TDMS --> E([Süreç Sonu]) </pre>			

Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



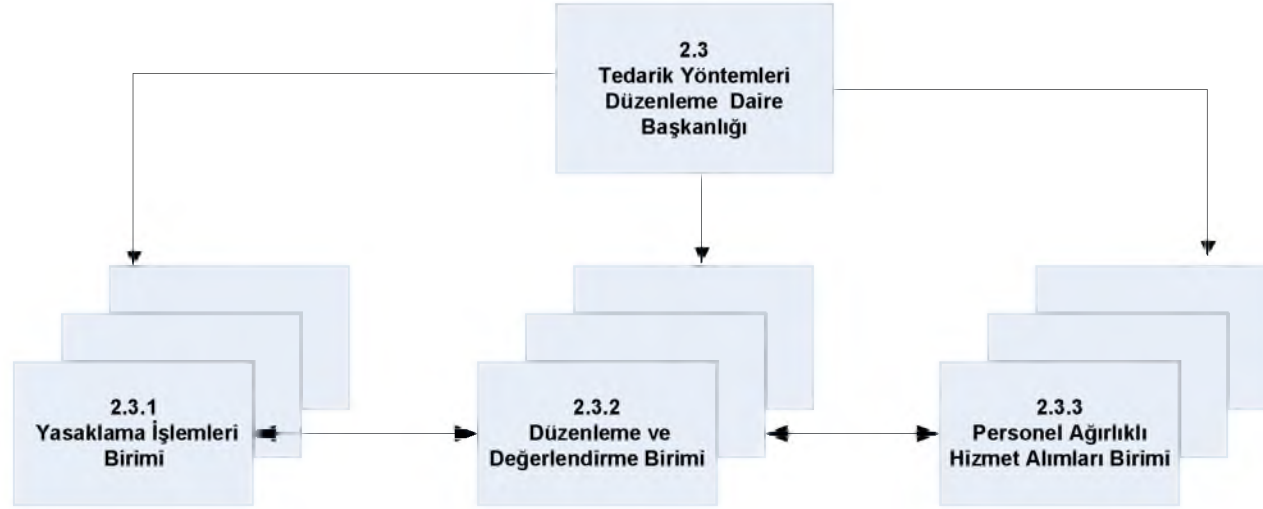
Haziran 2015

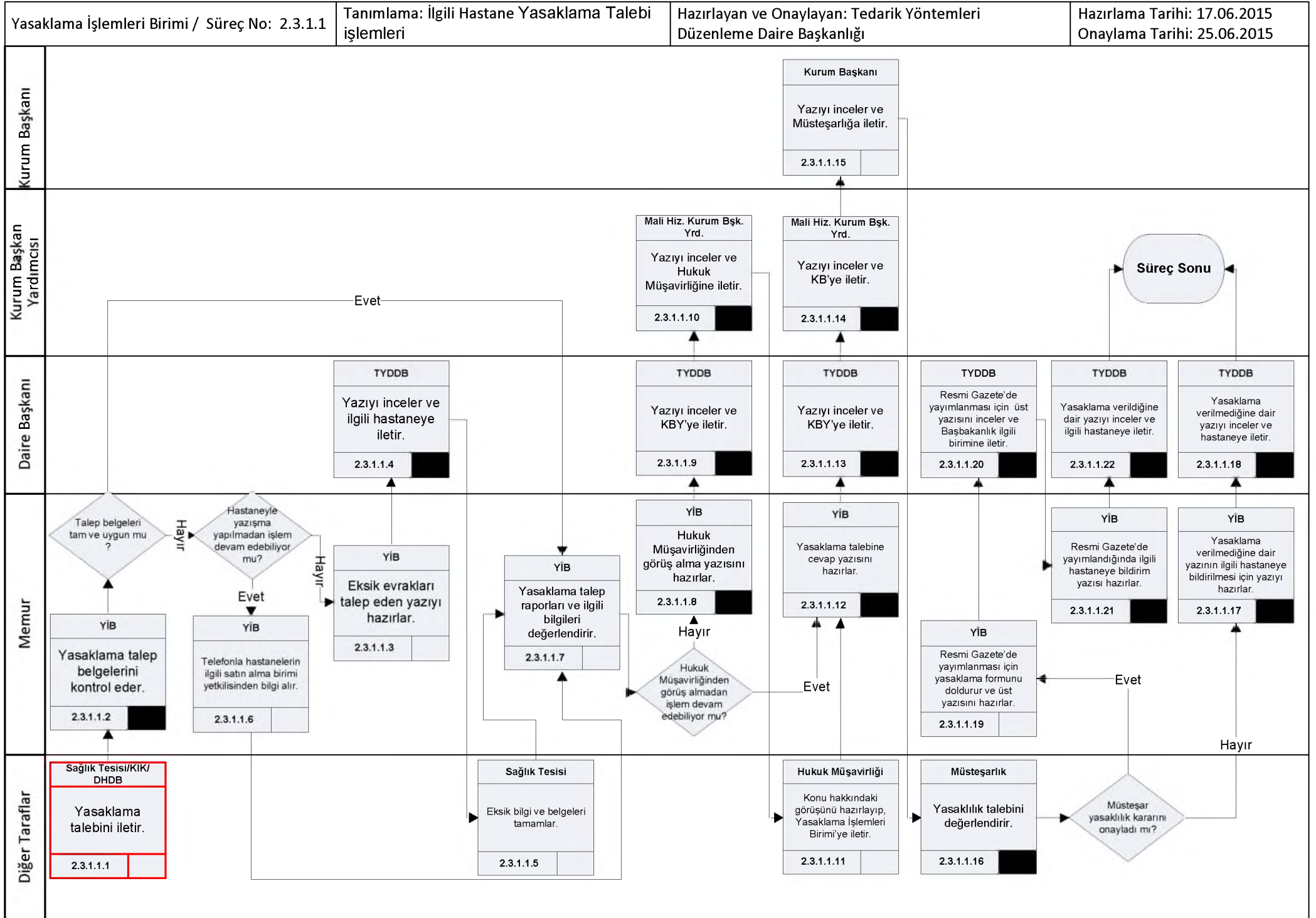
KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

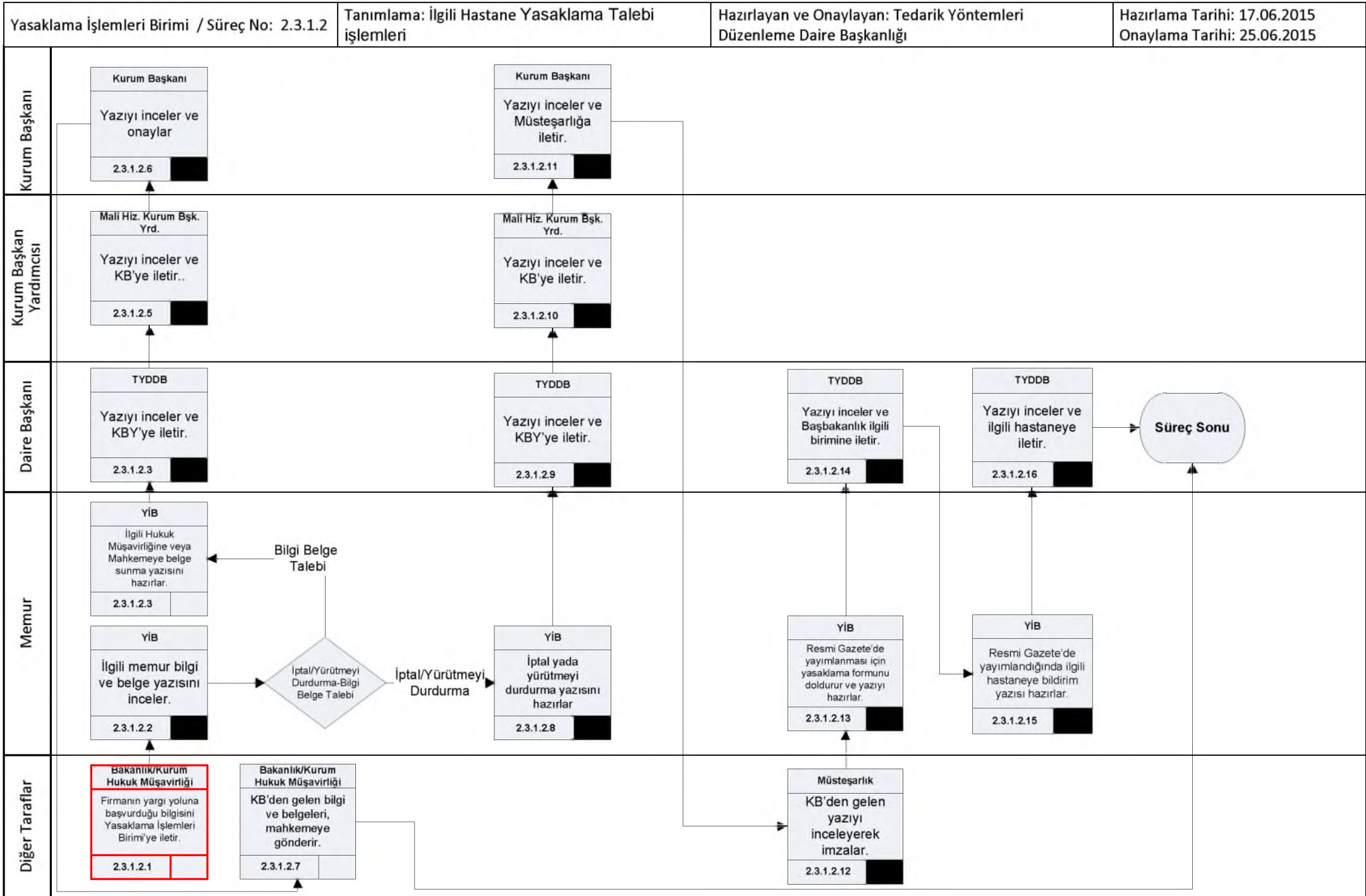
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcısı
TYDDB	Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı
DHDB	Dünya Bankası Proje Birimleri
DDB	Düzenleme ve Değerlendirme Birimi
PAHAB	Personel Ağırlıklı Hizmet Alımları Birimi
YİB	Yasaklama İşlemleri Birimi
MB	Maliye Bakanlığı
KİK	Kamu İhale Kurumu
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
ÇSGB	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı



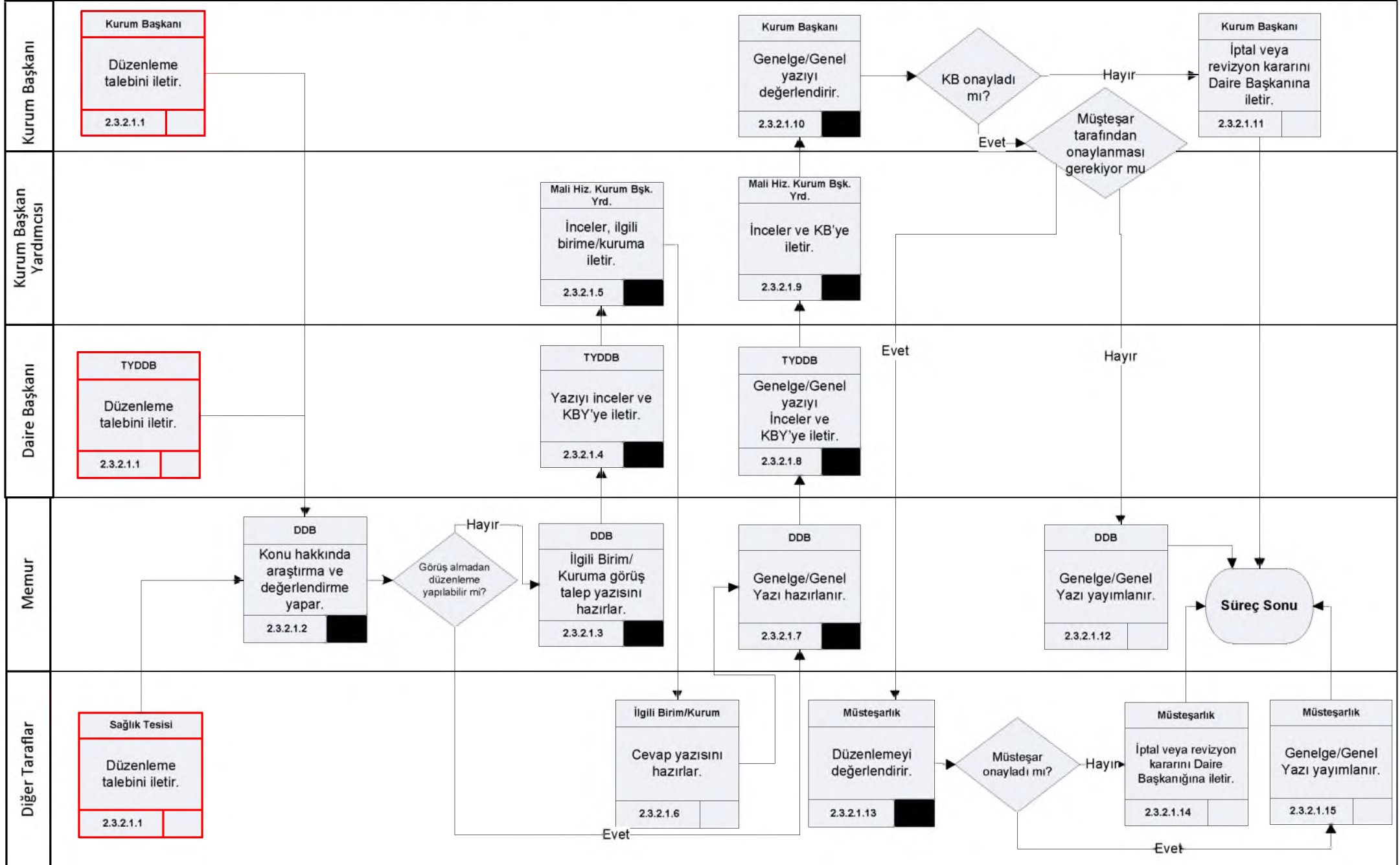
Tedarik Yöntemleri Daire Başkanlığı	Düzenleme	Tanımlama: Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı Yapılanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 25.06.2015
-------------------------------------	-----------	--	--	---

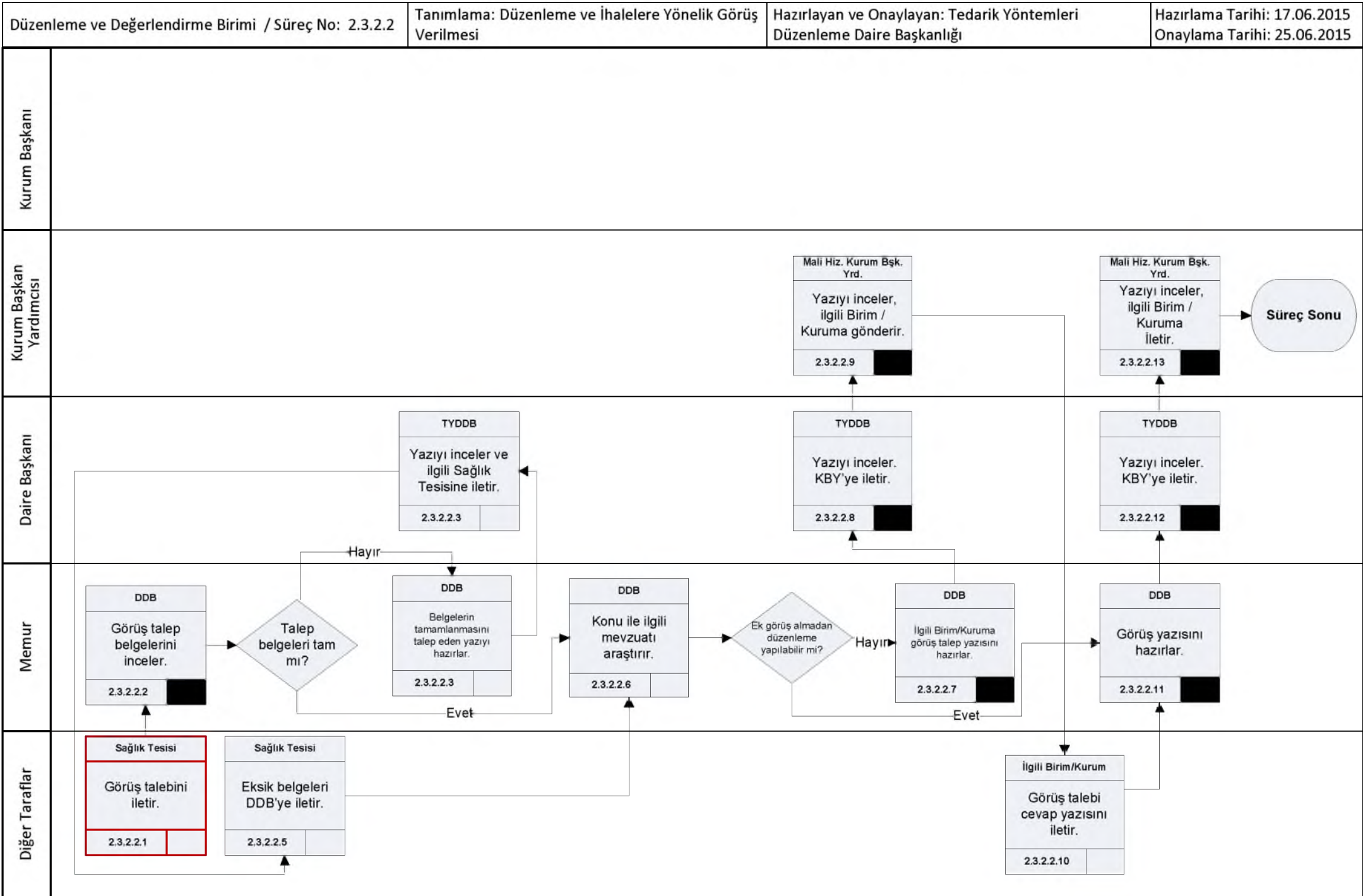


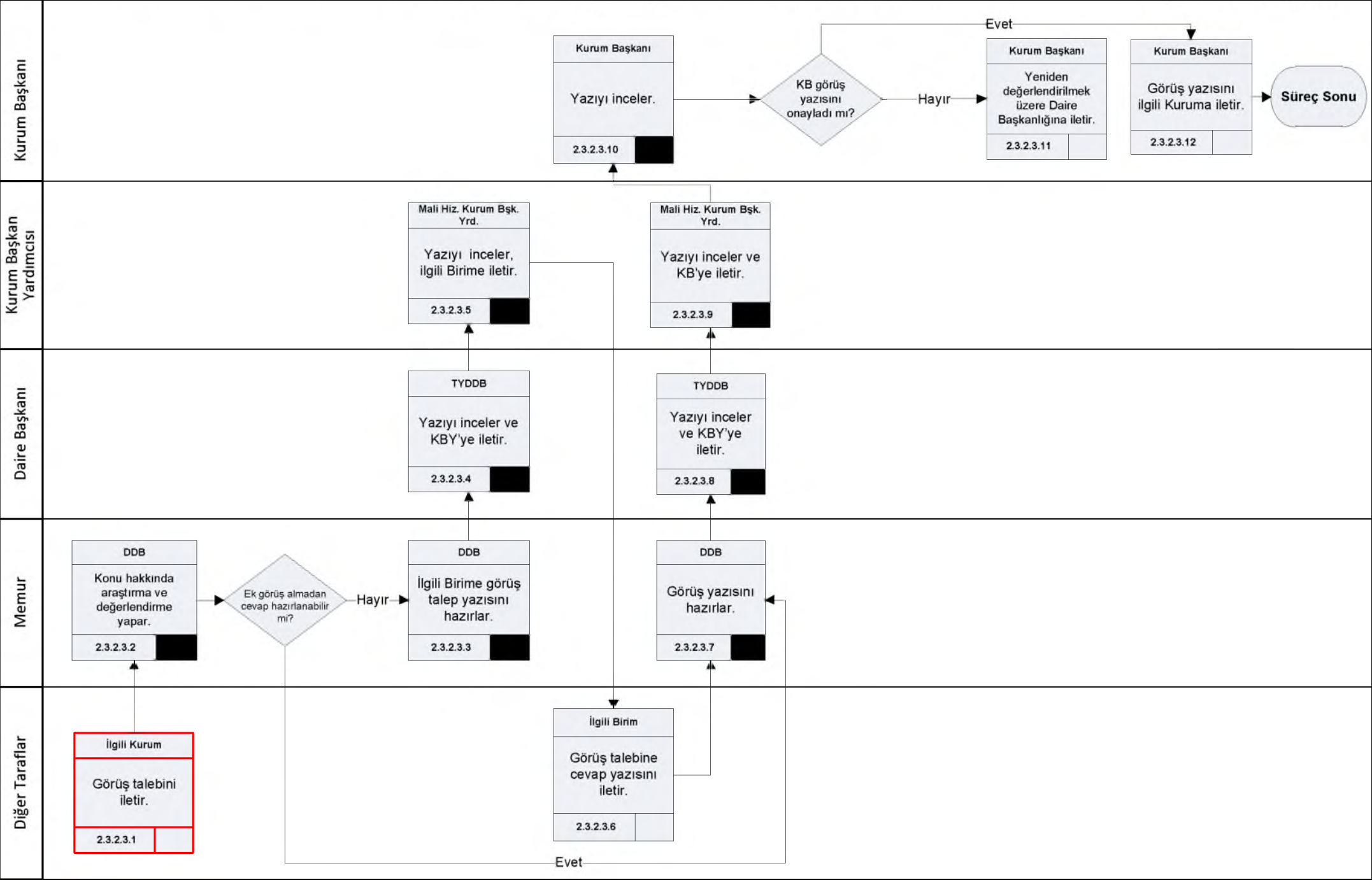




Düzenleme ve Değerlendirme Birimi / Süreç No: 2.3.2.1	Tanımlama: Mevzuatla ilgili Genelge/Genel Yazı Hazırlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 25.06.2015
---	---	---	---







Düzenleme ve Değerlendirme Birimi / Süreç No: 2.3.2.4	Tanımlama: Mevzuat ile ilgili Uygulamalara İlişkin Eğitim Düzenlenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 25.06.2015
---	--	--	---


```

graph TD
    subgraph Kurum_Başkanı [Kurum Başkanı]
        KB[Kurum Başkanı  
Eğitim talebini iletir.  
2.3.2.4.1]
    end

    subgraph Kurum_Başkan_Yardımcısı [Kurum Başkan Yardımcısı]
        KBK1[Mali Hiz. Kurum Bşk. Yrd.  
Yazıyı inceler, ilgili Birim/ Kuruma iletir.  
2.3.2.4.5]
        KBK2[Mali Hiz. Kurum Bşk. Yrd.  
Planlamayı değerlendirir ve eğitim kaynağını belirler.  
2.3.2.4.9]
        KBK3[Mali Hiz. Kurum Bşk. Yrd.  
Yazıyı inceler ve ilgili Birim/ Kuruma duyurulur.  
2.3.2.4.13]
    end

    subgraph Daire_Başkanı [Daire Başkanı]
        TYDB1[TYDDB  
Eğitim talebini iletir.  
2.3.2.4.1]
        TYDB2[TYDDB  
Yazıyı inceler ve KBY'ye iletir.  
2.3.2.4.4]
        TYDB3[TYDDB  
Planlamayı inceler ve KBY'ye iletir.  
2.3.2.4.8]
        TYDB4[TYDDB  
Yazıyı inceler ve KBY'ye iletir.  
2.3.2.4.12]
    end

    subgraph Memur [Memur]
        DDB1[DDB  
Eğitim talebini inceler.  
2.3.2.4.2]
        DDB2{Eğitim başka tarafların işbirliği olmadan planlanabilir mi?}
        DDB3[DDB  
Eğitim ile ilgili işbirliği yazısını hazırlar.  
2.3.2.4.3]
        DDB4[DDB  
Eğitim Planlamasını oluşturur.  
2.3.2.4.7]
        DDB5[DDB  
Eğitime katılacak Birim/Kurum için eğitim bildirisi yazısını hazırlar.  
2.3.2.4.11]
        DDB6[DDB  
Eğitimin koordinasyon ve takibini yapar.  
2.3.2.4.14]
    end

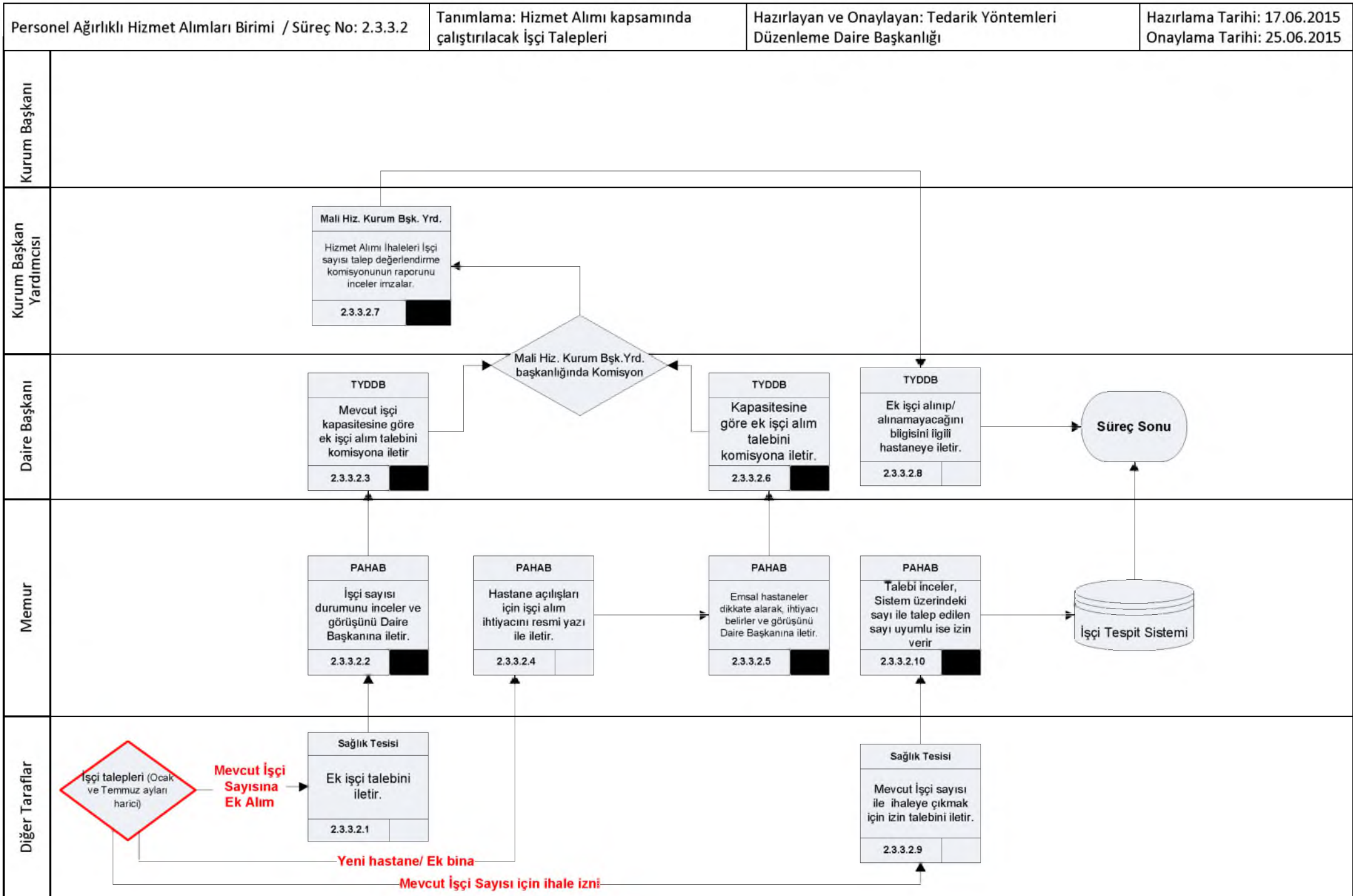
    subgraph Diğ_Taraflar [Diğer Taraflar]
        ST[Sağlık Tesisi  
Eğitim talebini iletir.  
2.3.2.4.1]
        IBK[İlgili Birim/Kurum  
Planlamayla ilgili cevap yazısını iletir.  
2.3.2.4.6]
        IKBY[İlgili KBY  
Eğitim organizasyonu satın alma sürecinin tamamladığını bildirir.  
2.3.2.4.10]
        SK((Süreç Sonu))
    end

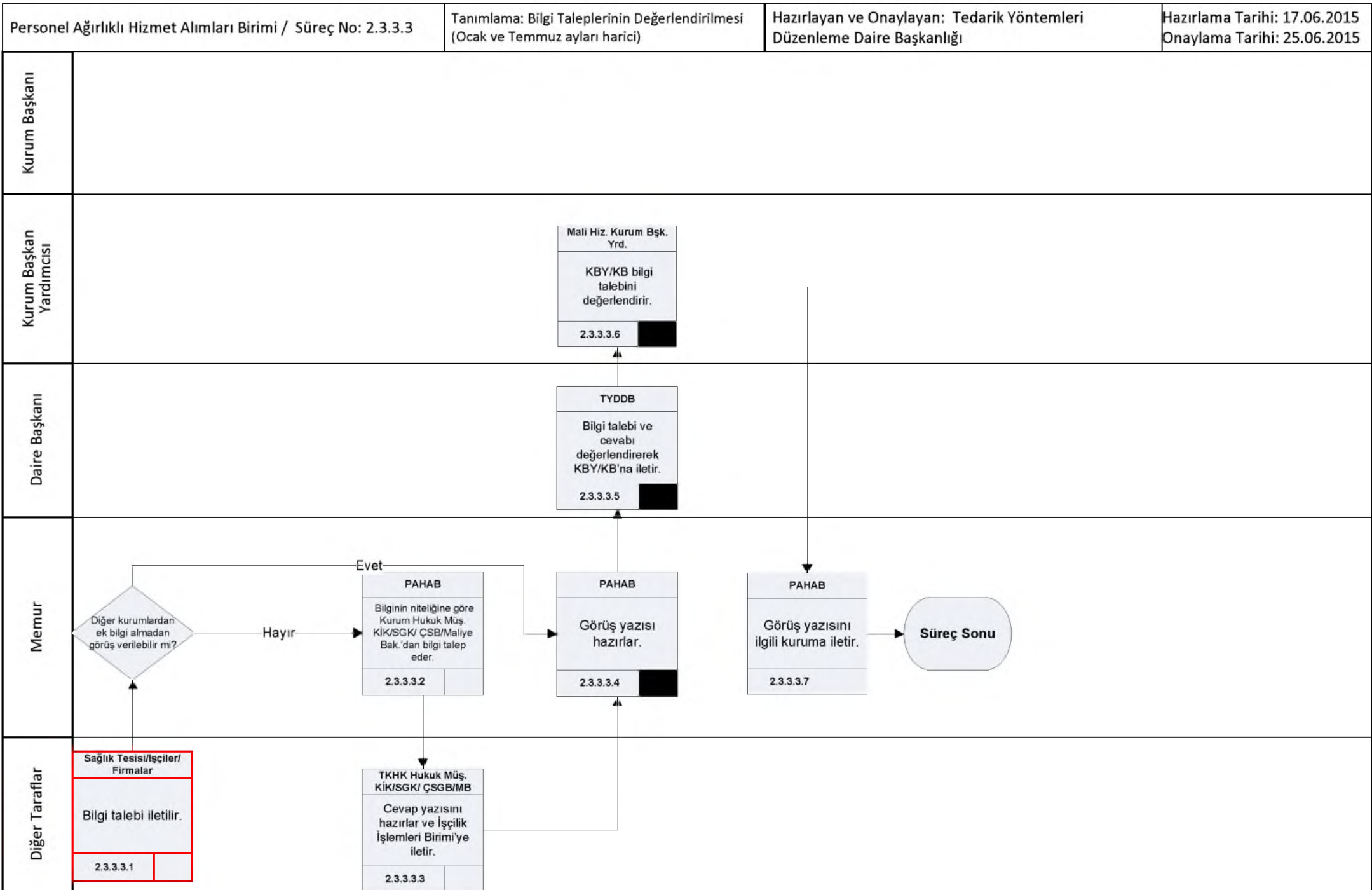
    KB --> TYDB1
    TYDB1 --> DDB1
    DDB1 --> DDB2
    DDB2 -- Hayır --> TYDB1
    DDB2 -- Evet --> DDB3
    DDB3 --> KBK1
    KBK1 --> KBK2
    KBK2 --> EK{Eğitim Kaynağı}
    EK --> KBK3
    EK --> TBK[Tıbbi Hiz. Kurum Bşk Yrd.]
    EK --> SDB[Satınalma Daire Başkanlığı]
    TBK --> TYDB4
    SDB --> TYDB4
    TYDB4 --> KBK3
    KBK3 --> DDB6
    DDB6 --> SK
    ST --> TYDB1
    IBK --> DDB4
    DDB4 --> DDB5
    DDB5 --> IKBY
    IKBY --> DDB5
    DDB5 --> DDB6
  
```

The flowchart illustrates the process of submitting and processing an education request. It involves multiple stakeholders: Kurum Başkanı, Kurum Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı, Memur, and Diğer Taraflar. The process starts with the Kurum Başkanı submitting the request, which is then processed through various departments (Mali Hiz. Kurum Bşk. Yrd., Tıbbi Hiz. Kurum Bşk Yrd., Satınalma Daire Başkanlığı) and the Daire Başkanı. The Memur handles the initial review and coordination. The process concludes with the Eğitim koordinasyon ve takibini yapar step, leading to the Süreç Sonu.

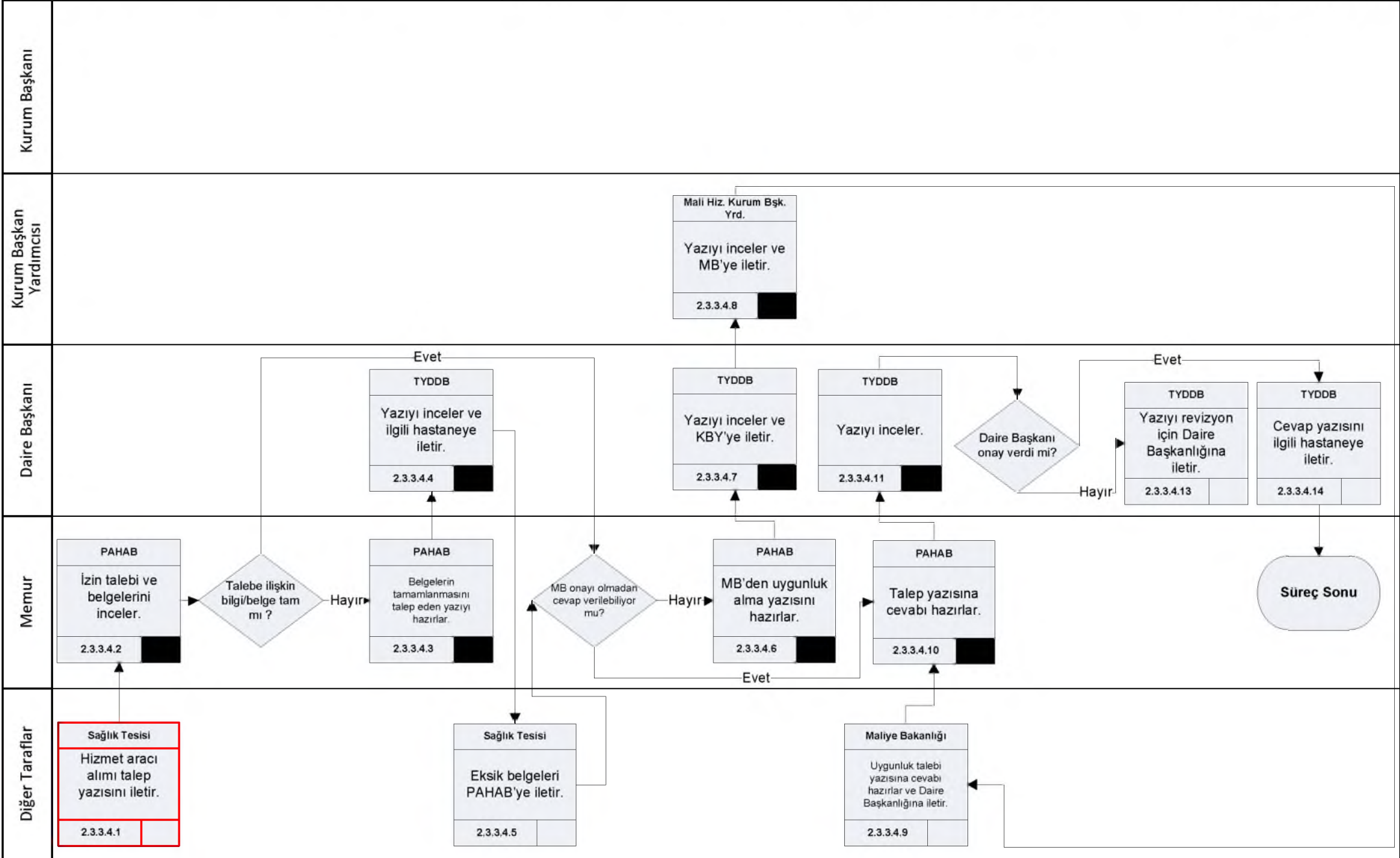
Düzenleme ve Değerlendirme Birimi / Süreç No: 2.3.2.5	Tanımlama: Genel İhale İstatistiklerinin Oluşturulması	Hazırlayan ve Onaylayan: Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 25.06.2015
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Raporu inceler 2.3.2.5.10 Süreç Sonu		
Kurum Başkan Yardımcısı	Mali Hiz. Kurum Bşk. Yrd. Raporu inceler ve KB'ye iletir. 2.3.2.5.9		
Daire Başkanı	TYDDB KİK'in internet sitesindeki istatistiklerin ön incelemesini yapar. 2.3.2.5.2 TYDDB Satın alma istatistiklerinin düzenlenmesi talimatını verir. 2.3.2.5.3 TYDDB Raporu inceler. 2.3.2.5.6 Rapor Düzenleme TYDDB Revizyon talebini iletir. 2.3.2.5.7 TYDDB Raporu KBY'ye iletir. 2.3.2.5.8		
Memur	DDB İnceleme ve veri analizi yaparak ilgili istatistikleri oluşturur. 2.3.2.5.4 DDB İstatistiklere yönelik raporu hazırlar. 2.3.2.5.5 İstatistik Raporu		
Diğer Taraflar	KİK Kamu alımlarına ilişkin istatistikleri yayımlar. 2.3.2.5.1		

Personel Ağırlıklı Hizmet Alımları Birimi / Süreç No: 2.3.3.1	Tanımlama: İşçi Sayısı Tespit Sisteminin Veri Girişine Açılması	Hazırlayan ve Onaylayan: Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 25.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD PAHAB1[PAHAB İşçi sayısının tespiti için veri girişinin yapılmasını talep eden ilan yazısını hazırlar. 2.3.3.1.1] --> TYDDB1[TYDDB İlanı inceler ve ilgili memura iletir. 2.3.3.1.2] TYDDB1 --> PAHAB2[PAHAB İşçi Tespit Sistemi açılmadan 10 gün önce resmi yazı ve resmi internet sitesi üzerinden ilgili duyuruyu yapar. 2.3.3.1.3] PAHAB2 --> ITS[(İşçi Tespit Sistemi)] ITS --> TYDDB2[TYDDB Veri girişlerinin başlaması için İşçi Tespit Sistemini açar. 2.3.3.1.4] TYDDB2 --> PAHAB3[PAHAB İşçi Tespit Sistemi azami işçi sayısını tespit eder. 2.3.3.1.6] PAHAB3 --> TYDDB3[TYDDB 30. gün sonunda İşçi Tespit Sistemini kapatır. 2.3.3.1.7] TYDDB3 --> PAHAB4[PAHAB Gerekli kontrol ve düzeltmeleri yapar. 2.3.3.1.6] PAHAB4 --> TYDDB4[TYDDB Mali analiz sunumunu kontrol eder ve e-posta KBY/KB'ye iletir. 2.3.3.1.9] TYDDB4 --> PAHAB5[PAHAB Veri girişi sonucu mali analiz yaparak sunum hazırlar. 2.3.3.1.8] PAHAB5 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			





Personel Ağırlıklı Hizmet Alımları Birimi / Süreç Adı-No: 2.3.3.4	Tanımlama: Hizmet Alımı Yoluyla Araç Temin Edilmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Tedarik Yöntemleri Düzenleme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 25.06.2015
---	---	--	---



Satın Alma Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



Temmuz 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

SB	Sağlık Bakanlığı
TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcısı (Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı)
DB	Daire Başkanı
MM	Müsteşarlık Makamı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
ÖSHPDB	Özellikli Sağlık Hizmetleri ve Proje Daire Başkanlığı
SADB	Satın Alma Daire Başkanlığı
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KHB	Kamu Hastane Birlikleri
KSAB	Kurum Satın Alma Birimi
MTCMAB	Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alımı Birimi
İKB	İdari ve Koordinasyon Birim
TB	Tahakkuk Birimi
TIYB	Taşınır İşlemleri Yönetimi Birimi
MHB	Merkez Harcama Birimi
KAB	Kurum Arşiv Birimi
MYB	Malzeme Yönetim Birimi
HYS	Harcama Yönetim Sistemi
MKYS	Malzeme Kontrol Yönetim Sistemi
MDSSM	Merkez Döner Sermaye Saymanlığı Müdürlüğü
SKMSM	Sağlık Kurumları Merkez Saymanlık Müdürlüğü
TCDÖİK	Tıbbi Cihaz Daimi Özel İhtisas Komisyonu
HY	Harcama Yetkilisi
GG	Gerçekleştirme Görevlisi
TKKY	Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi
BİK	Basın İlan Kurumu
KİK	Kamu İhale Kurumu
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemi
KBS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
EKAP	Elektronik Kamu Alımları Platformu
EBYS	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi
HEK	Hurda Eskimiş Köhne
TDMS	Tek Düzen Muhasebe Sistemi

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

Doküman

Diğer Sürece/
Süreçten Akış

Sistem

Başlangıç
Kutusu

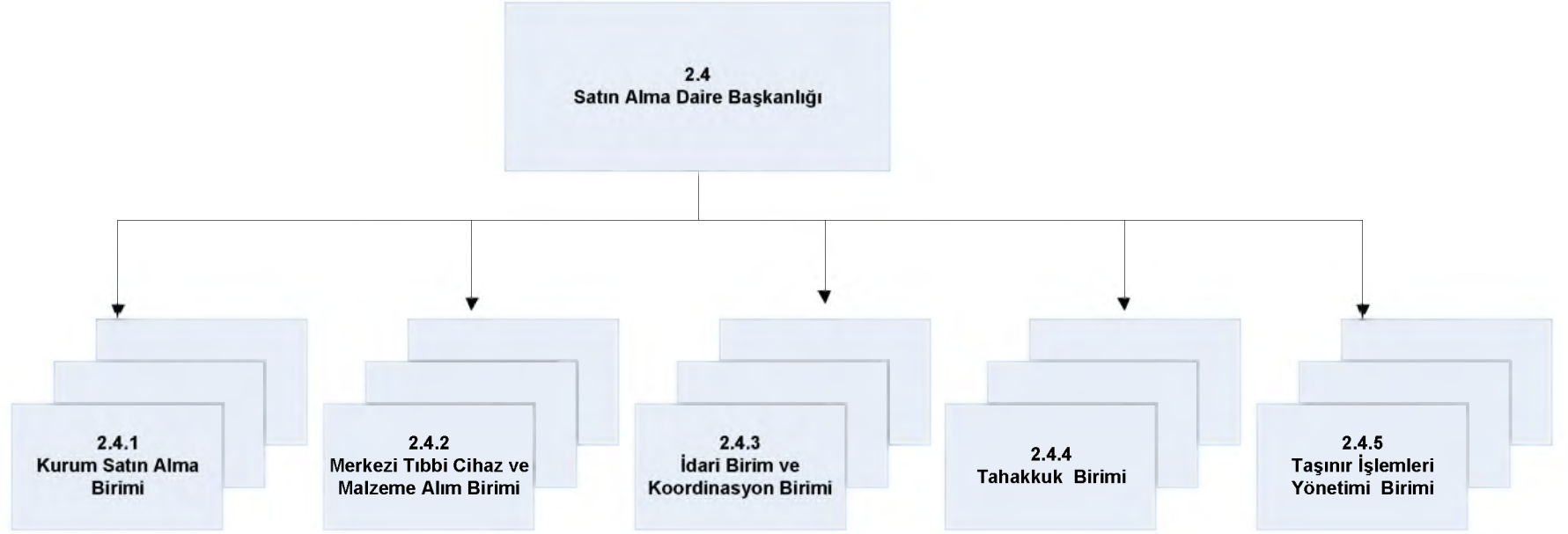
Satın Alma Daire Başkanlığı / Birim Süreç Adı-No: 2.4

Tanımlama: Satınalma Daire Başkanlığının Yapılanması

Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı

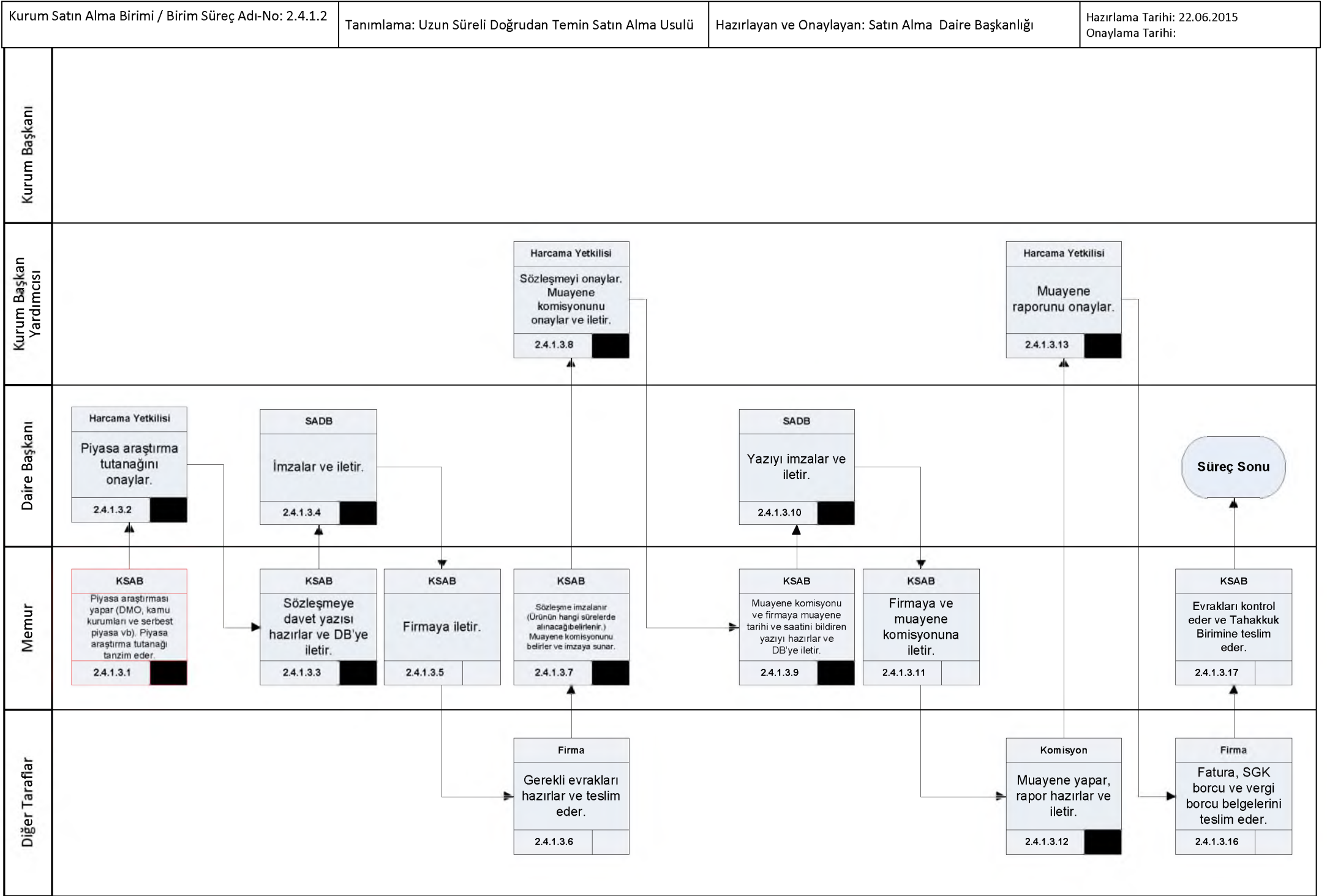
Hazırlama Tarihi:22.06.2015
Onaylama Tarihi:

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

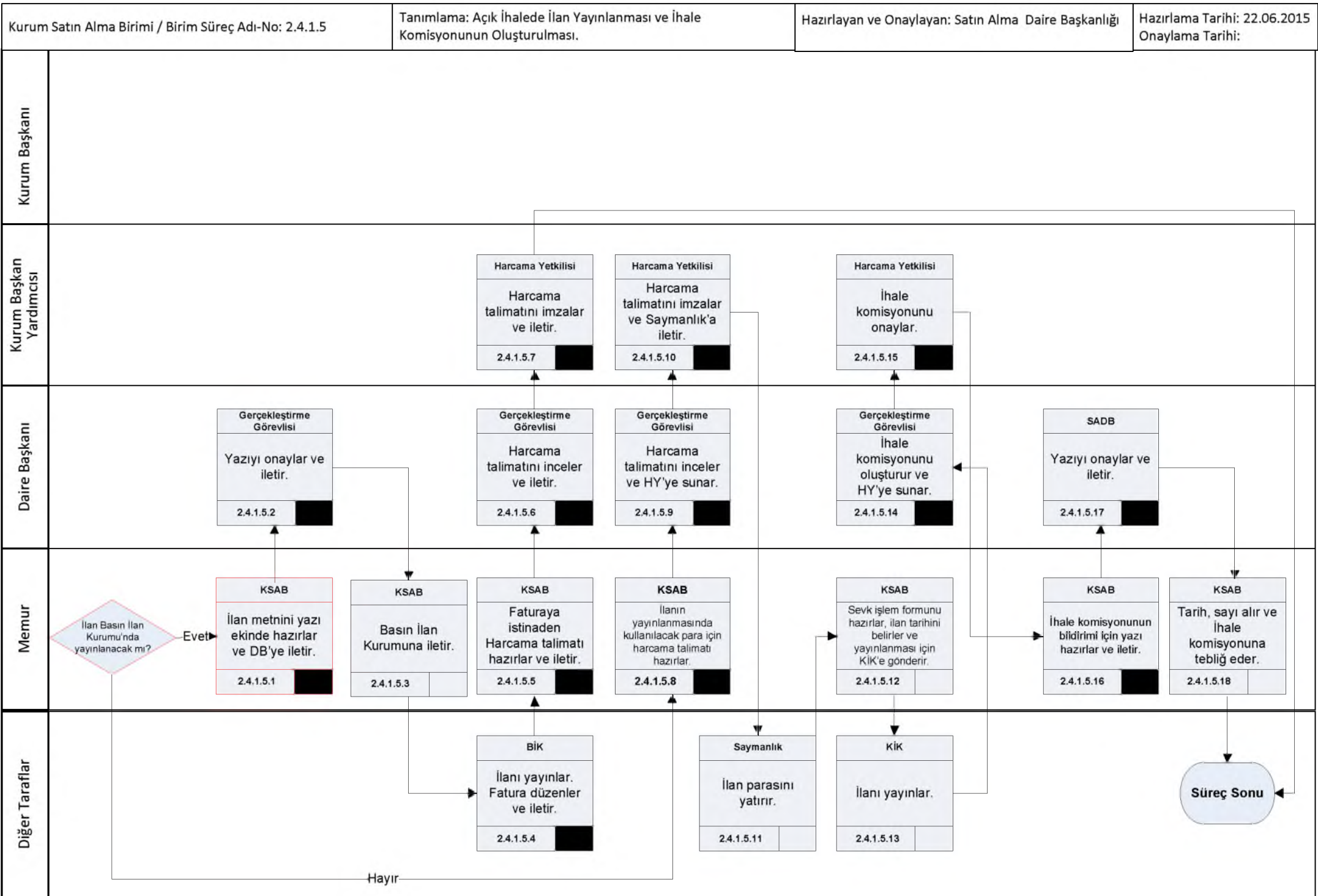


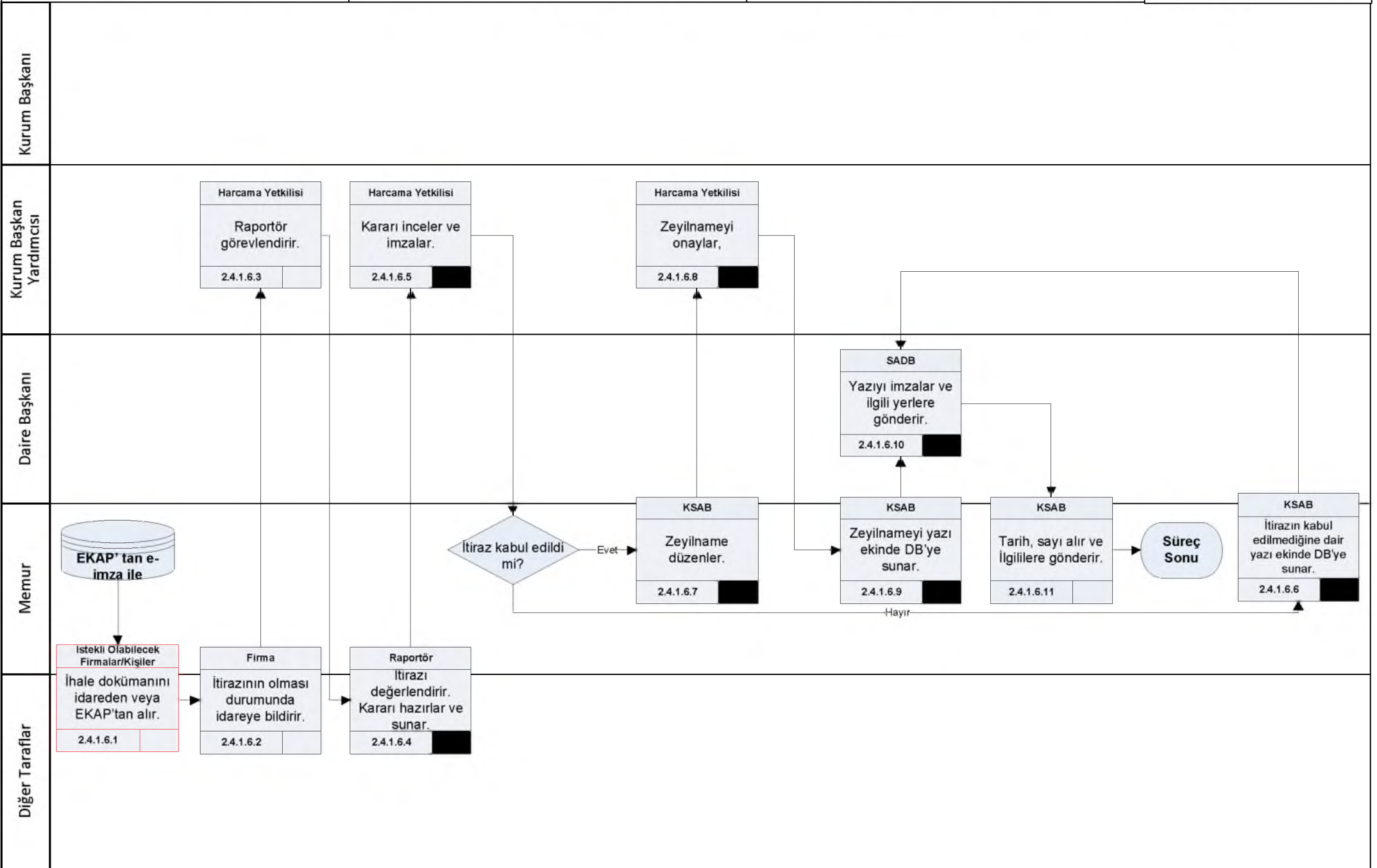
Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.1	Tanımlama: Talebin Değerlendirilmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Harcama Yetkilisi Talep formunu onaylar ve iletir. 2.4.1.1.3	
Kurum Başkan Yardımcısı		Gerçekleştirme Görevlisi Talep formunu inceler ve iletir. 2.4.1.1.2	
Daire Başkanı		IBK Talep formunu kayda alır ve iletir. 2.4.1.1.2	
Memur		KSAB Evrakları kontrol eder. Ödenek durumunu kontrol eder. 2.4.1.1.4 Ödenek var mı? KSAB Piyasa araştırması yapar. Toplam maliyete bakar. Parasal sınır ve oran doğrultusunda satın alma usulünü belirler. 2.4.1.1.5 Süreç Sonu	
Diğer Taraflar		TKHK ilgili Birimleri Teknik şartnameyi hazırlar, talep formunu doldurur ve iletir. 2.4.1.1.1	

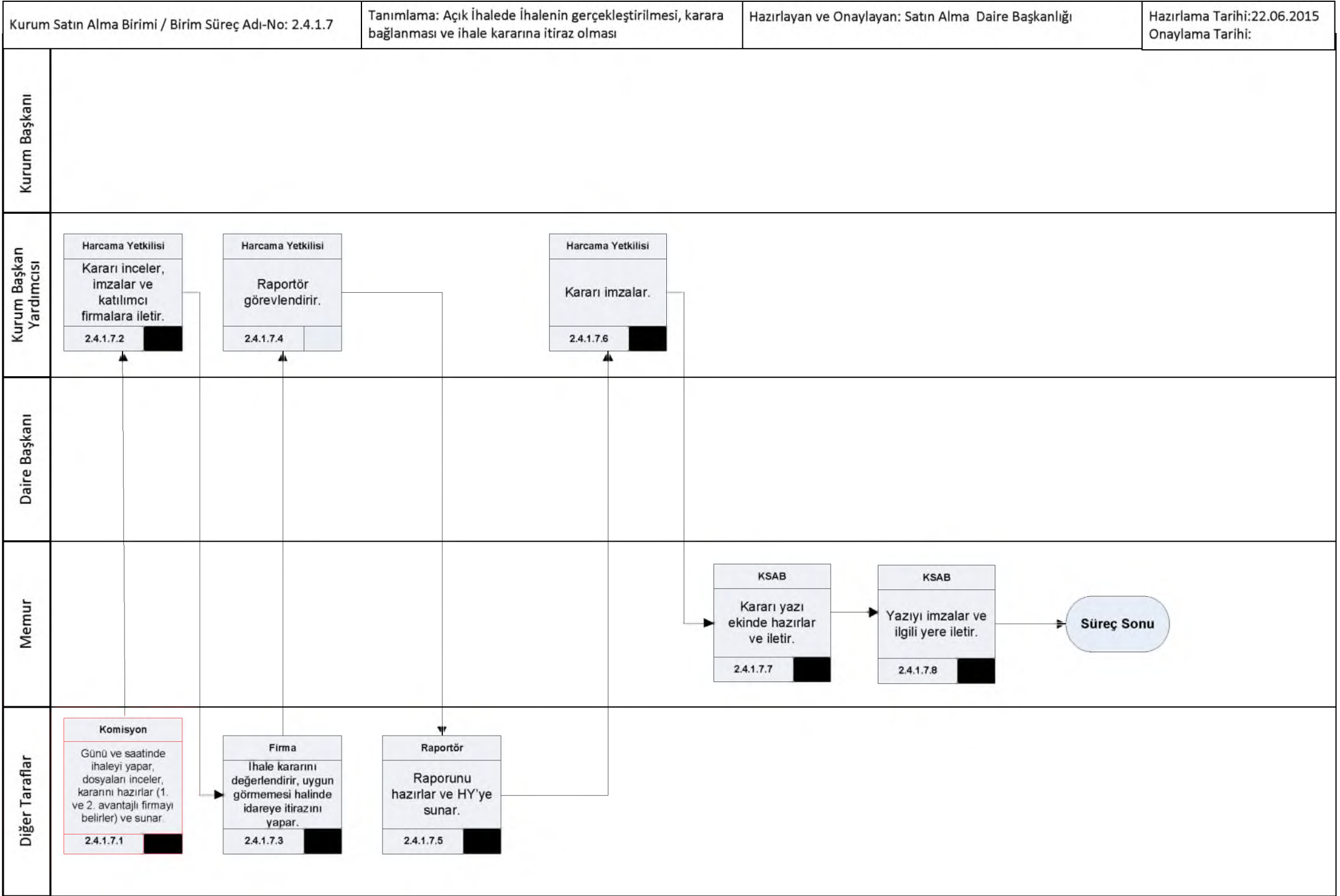
Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.2	Tanımlama:Kısa süreli Doğrudan Temin Satınalma Usulü	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Muayene komisyonunu onaylar ve iletir. 2.4.1.2.8 Harcama Yetkilisi Muayene raporunu onaylar. 2.4.1.2.13		
Daire Başkanı	Harcama Yetkilisi Piyasa araştırma tutanağını onaylar. 2.4.1.2.2 SADB Yazıyı imzalar ve iletir. 2.4.1.2.4 SADB Yazıyı imzalar ve iletir. 2.4.1.2.10 Süreç Sonu		
Memur	KSAB Piyasa araştırması yapar (DMO, kamu kurumları ve serbest piyasa vb). Piyasa araştırma tutanağı tanzim eder. 2.4.1.2.1 KSAB En düşük fiyatlı firmaya bildirim yapmak için yazı hazırlar ve DB'ye iletir. 2.4.1.2.3 KSAB Firmaya iletir. 2.4.1.2.5 KSAB Muayene komisyonunu belirler ve imzaya sunar. 2.4.1.2.7 KSAB Muayene komisyonu ve firmaya muayene tarihi ve saatini bildiren yazıyı hazırlar ve DB'ye iletir. 2.4.1.2.9 KSAB Firmaya ve muayene komisyonuna iletir. 2.4.1.2.11 KSAB Evrakları kontrol eder ve Tahakkuk Birimine teslim eder. 2.4.1.2.15		
Diğer Taraflar	Firma Ürünü teslim eder. Muayene kabul için dilekçe verir. 2.4.1.2.6 Komisyon Muayene yapar, rapor hazırlar ve iletir. 2.4.1.2.12 Firma Fatura, SGK borcu ve vergi borcu belgelerini teslim eder. 2.4.1.2.14		



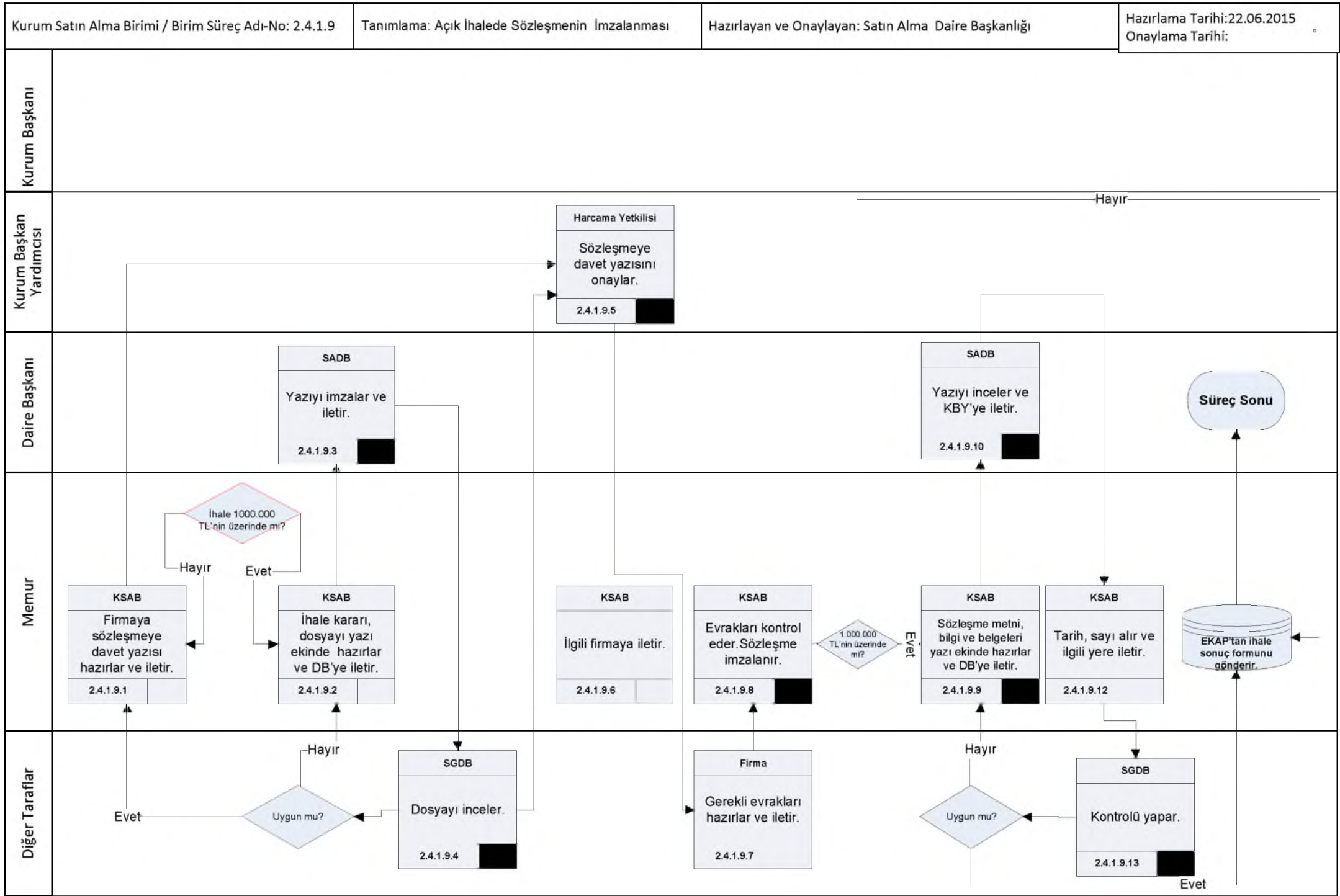
Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.4	Tanımlama: Açık İhalede Yaklaşık Maliyet Hesaplanması, İhale Dokümanının Hazırlanması ve İhale Onayının Alınması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Yaklaşık maliyet hesap cetvelini onaylar. 2.4.1.4.2
Daire Başkanı	KSAB/ Gerçekleştirme Görevlisi Yaklaşık maliyete göre ödenek durumunu kontrol eder. 2.4.1.4.3	Memur	KSAB Yaklaşık maliyet hazırlamak için teklifler toplar (Diğer kurumlar, firmalar, Ticaret Odası, vb). Yaklaşık maliyet hesap cetvelini hazırlar. 2.4.1.4.1 MKYS'den fiyatlar alınır Ödenek var mı? KSAB İhale onay belgesini, ihale dokümanlarını ve ilan metnini EKAP üzerinden düzenler ve HY'ye sunar. 2.4.1.4.5 EKAP KSAB Alım iptal edilir. 2.4.1.4.4 Süreç Sonu Harcama Yetkilisi İhale onay belgelerini inceler ve onaylar. 2.4.1.4.6
Diğer Taraflar			



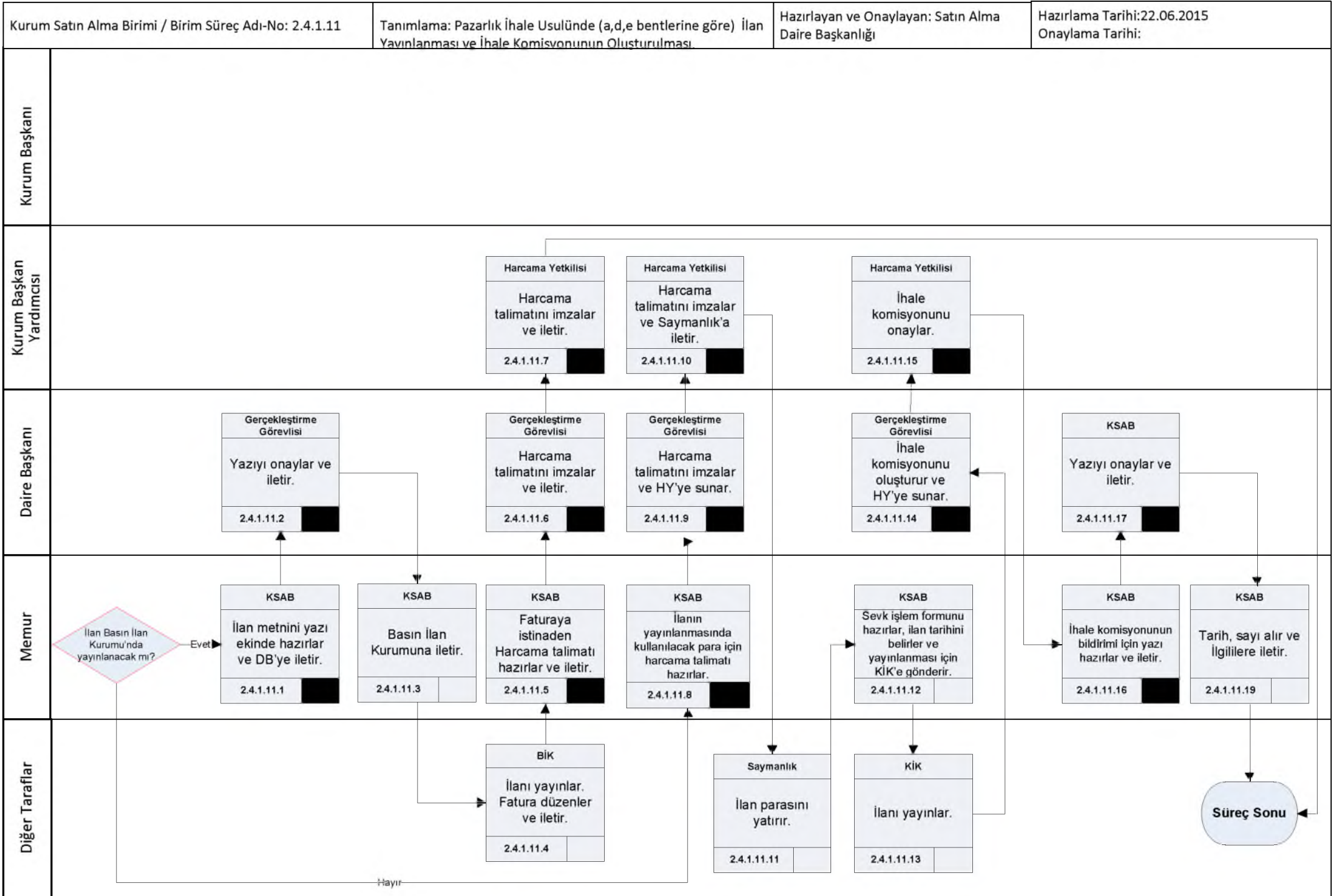


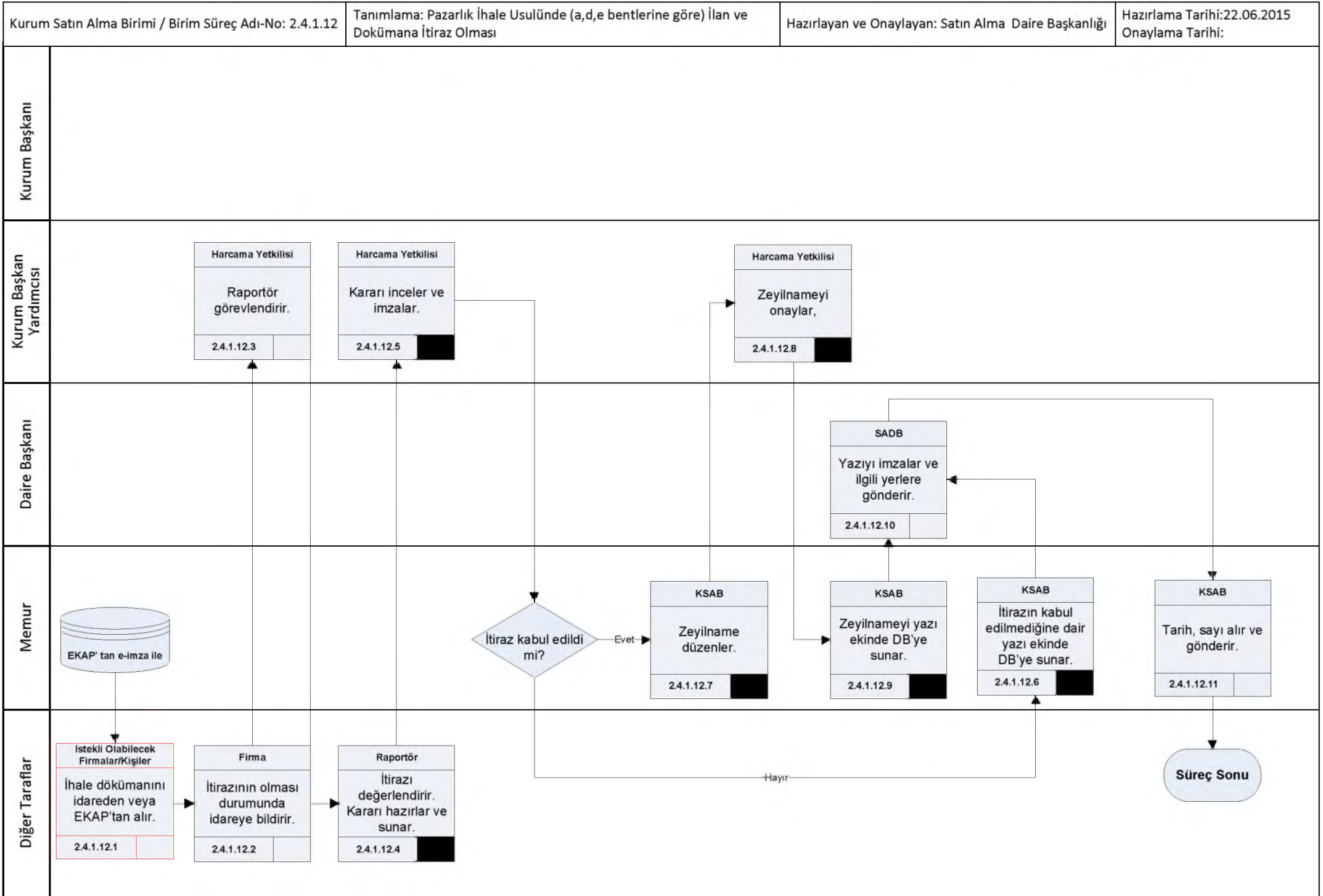


Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.8	Tanımlama:Açık İhalede İtirazın Kabul Edilmemesi Halinde Firmanın KİK'e Başvurması (ihale sonrası)	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			SADB Yazıyı imzalar ve ilgili yerlere gönderir. 2.4.1.8.7 KSAB Kararı firmalara bildirmek üzere yazı hazırlar ve DB'ye iletir. 2.4.1.8.6 KSAB İtirazı yapan ve diğer katılımcı firmalara iletir 2.4.1.8.8 Süreç Sonu Firmalar İtirazını KİK 'e bildirir. 2.4.1.8.1 KİK İtiraz ile ilgili kararını verir. 2.4.1.8.2 İtiraz kabul edildi mi? Firma Firma kararı değerlendirir.İdari Mahkemeye başvurur. 2.4.1.8.3 Mahkeme Başvururuyu değerlendirir, karar verir ve kararı KİK'e bildirir. 2.4.1.8.4 KİK Mahkeme kararını TKHK'ye bildirir. 2.4.1.8.5



Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.10	Tanımlama: Pazarlık İhale Usulünde (a,d,e bentlerine göre) Yaklaşık Maliyet Hesaplanması, İhale Dokümanının Hazırlanması ve İhale Onayının Alınması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Yaklaşık maliyet hesap cetvelini onaylar. 2.4.1.10.2 Harcama Yetkilisi İhale onay belgelerini inceler ve onaylar. 2.4.1.10.6		
Daire Başkanı	KSAB/ Gerçekleştirme Görevlisi Yaklaşık maliyete göre ödenek durumunu kontrol eder. 2.4.1.10.3		
Memur	KSAB Yaklaşık maliyet hazırlamak için teklifler toplar (Diğer kurumlar, firmalar, Ticaret odası, vb). Yaklaşık maliyet hesap cetvelini hazırlar. 2.4.1.10.1 MKYS'den fiyatlar alınır Ödenek var mı? KSAB İhale onay belgesini, ihale dokümanlarını ve ilan metnini EKAP üzerinden düzenler ve HY'ye sunar. 2.4.1.10.4 EKAP KSAB Alım iptal edilir. 2.4.1.10.5 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			



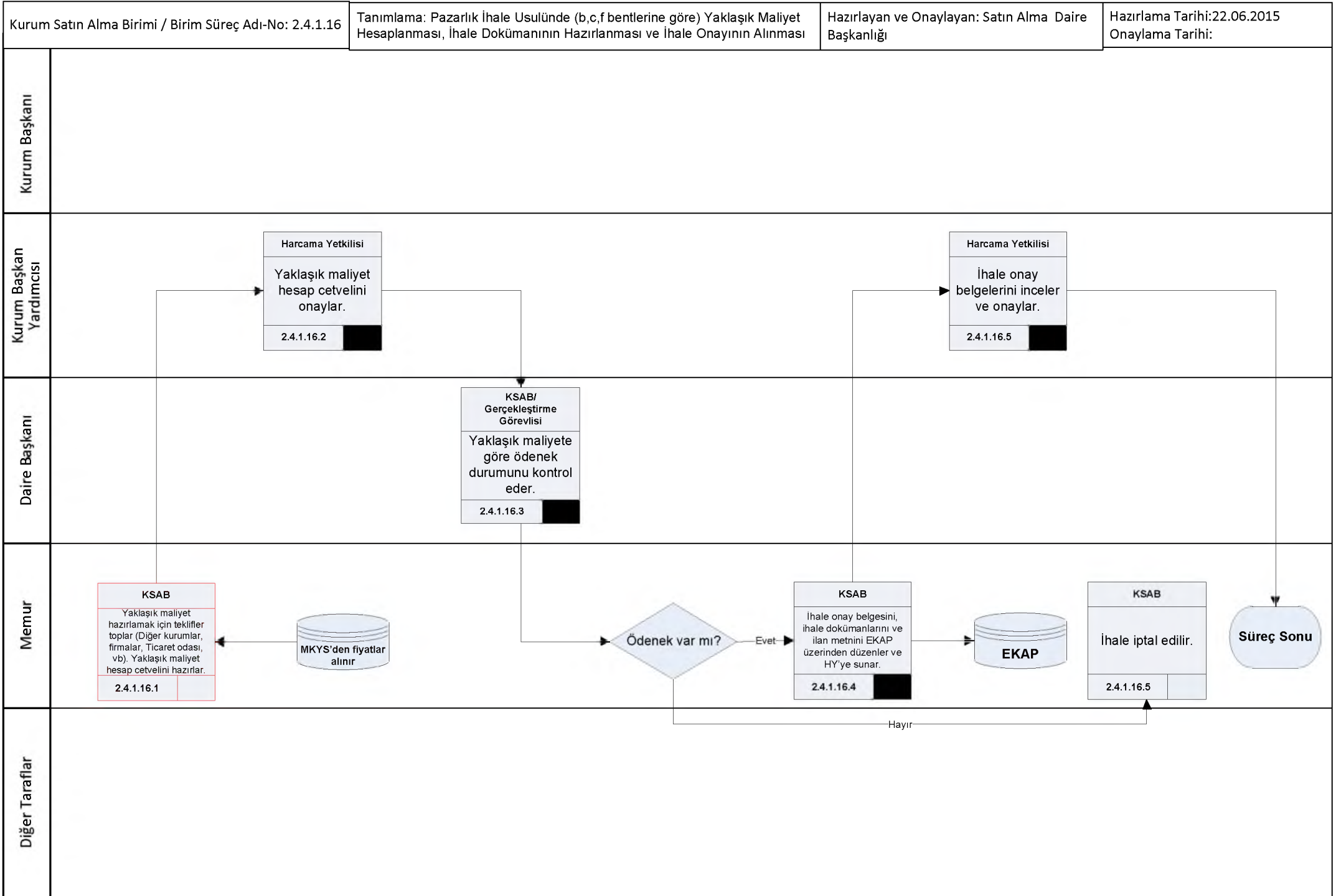


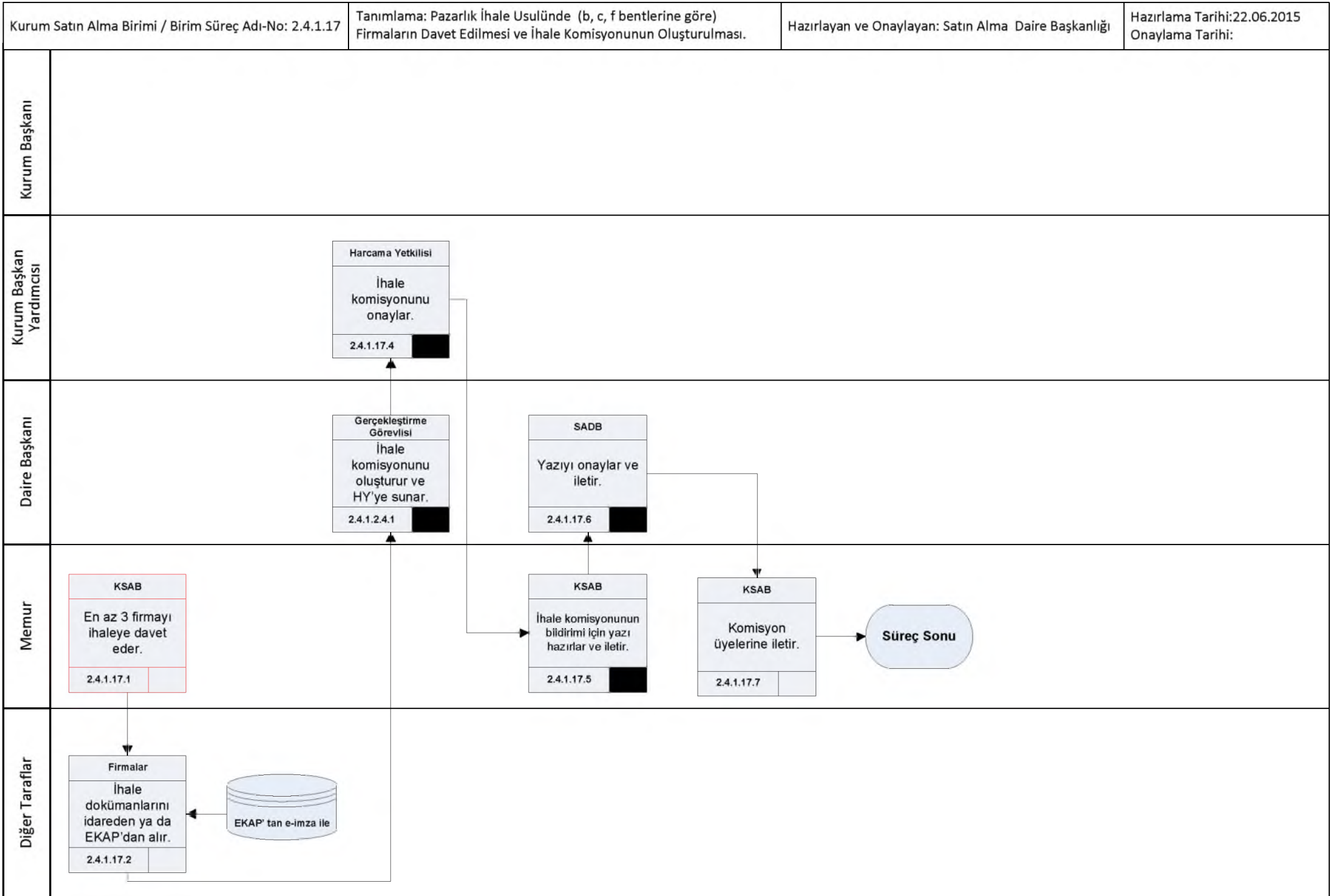
Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.13		Tanımlama: Pazarlık İhale Usulünde (a,d,e bentlerine göre) İhalenin gerçekleştirilmesi, karara bağlanması ve ihale kararına itiraz olması		Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi:22.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Kararı imzalar. 2.4.1.13.7 Harcama Yetkilisi Raportör görevlendirir. 2.4.1.13.12 Harcama Yetkilisi Kararı onaylar. 2.4.1.13.14						
Daire Başkanı	SADB Yazıyı imzalar ve ilgili yere iletir. 2.4.1.13.9 SADB Yazıyı imzalar ve ilgili yere iletir. 2.4.1.13.16						
Memur	Komisyon Teknik detayları inceler ve uygun olan firmaları belirler. 2.4.1.13.2 Komisyon İlk fiyat teklifleri açılmamak şartıyla son teklifleri ister. 2.4.1.13.4 Komisyon Kararını hazırlar ve imzalar. 2.4.1.13.6 KSAB Kararı yazı ekinde hazırlar ve iletir. 2.4.1.13.8 KSAB Firmalara iletir. 2.4.1.13.10 KSAB Kararı yazı ekinde hazırlar ve iletir. 2.4.1.13.15 KSAB Tarih, sayı alır ve iletir. 2.4.1.13.17						
Diğer Taraflar	Firma Fiyat içermeyen tekliflerini sunar. 2.4.1.13.1 Firma Teknik şartnameye dayalı olarak fiyatları da içeren tekliflerini sunar. 2.4.1.13.3 Firma Son tekliflerini sunar. 2.4.1.13.5 Firma İtirazı olan firma idareye başvurur. 2.4.1.13.11 Raportör İtirazı değerlendirir, kararı bildirir. 2.4.1.13.13 Süreç Sonu						

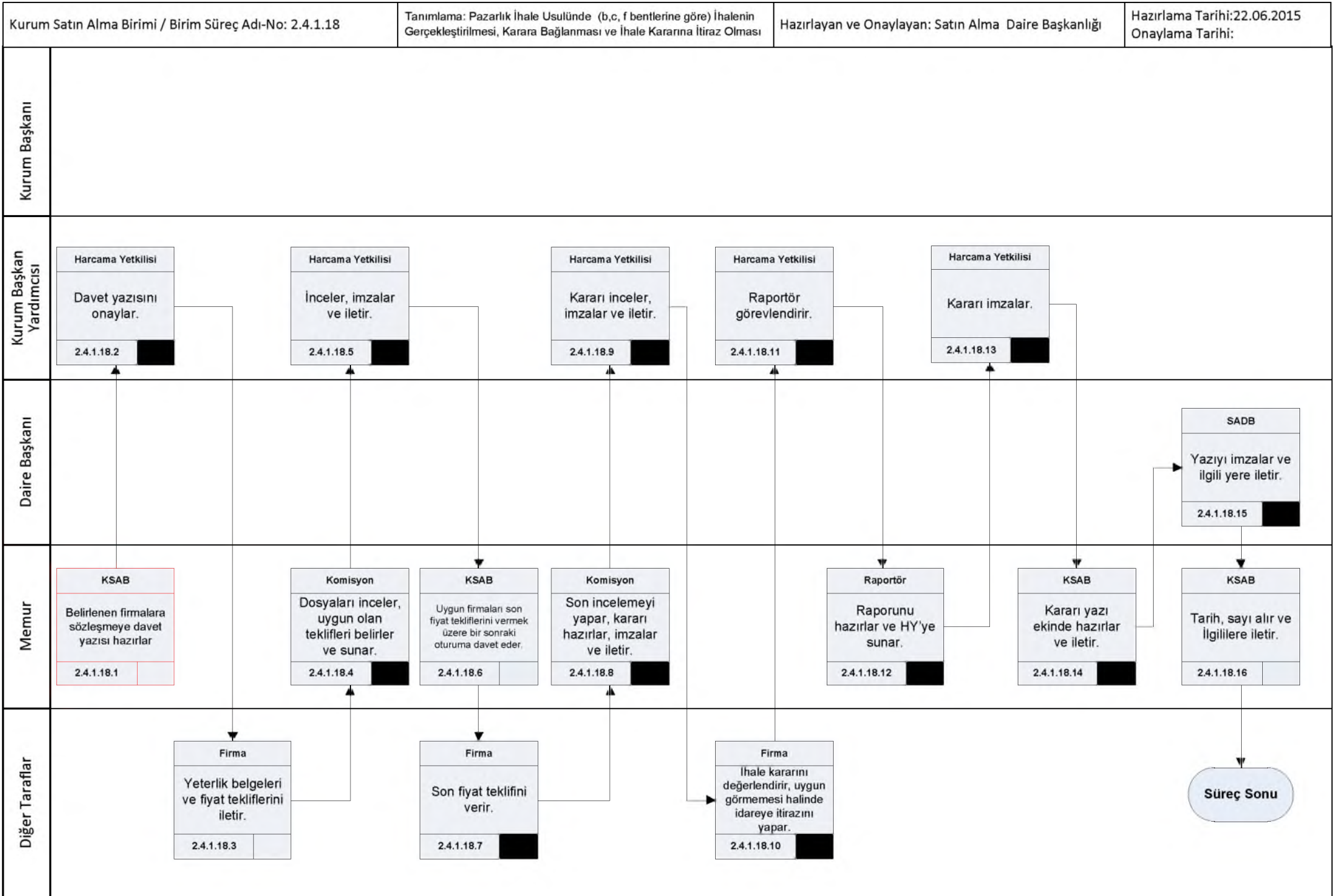
Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.14	Tanımlama: Pazarlık İhale Usulünde (a,d,e bentlerine göre) İtirazın kabul edilmemesi halinde firmanın KİK'e başvurusu (ihale sonrası)	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar	<pre> graph LR F1[Firmalar İtirazını KİK'e bildirir. 2.4.1.14.1] --> K1[KİK İtiraz ile ilgili kararını verir. 2.4.1.14.2] K1 --> D1{İtiraz kabul edildi mi?} D1 -- Hayır --> F2[Firmalar Firma kararı değerlendirir. İdari Mahkemeye başvurur. 2.4.1.14.3] F2 --> M1[Mahkeme Başvuruyu değerlendirir, karar verir ve kararı KİK'e bildirir. 2.4.1.14.4] M1 --> K2[KİK Mahkeme kararını TKHK'ye bildirir. 2.4.1.14.5] K2 --> KS1[KSAB Kararı firmalara bildirmek üzere yazı hazırlar ve DB'ye iletir. 2.4.1.14.6] KS1 --> SADB[SADB Yazıyı imzalar ve ilgili yerlere gönderir. 2.4.1.14.7] SADB --> KS2[KSAB Tarih, sayı alır, ilgililere gönderir. 2.4.1.14.8] KS2 --> SS((Süreç Sonu)) D1 -- Evet --> KS1 </pre>		

Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.15	Tanımlama: Pazarlık İhale Usulünde (a,d,e bentlerine göre) Sözleşmenin imzalanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:22.06.2015 Onaylama Tarihi:
--	--	--	---

Kurum Başkanı	
Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	
Memur	
Diğer Taraflar	

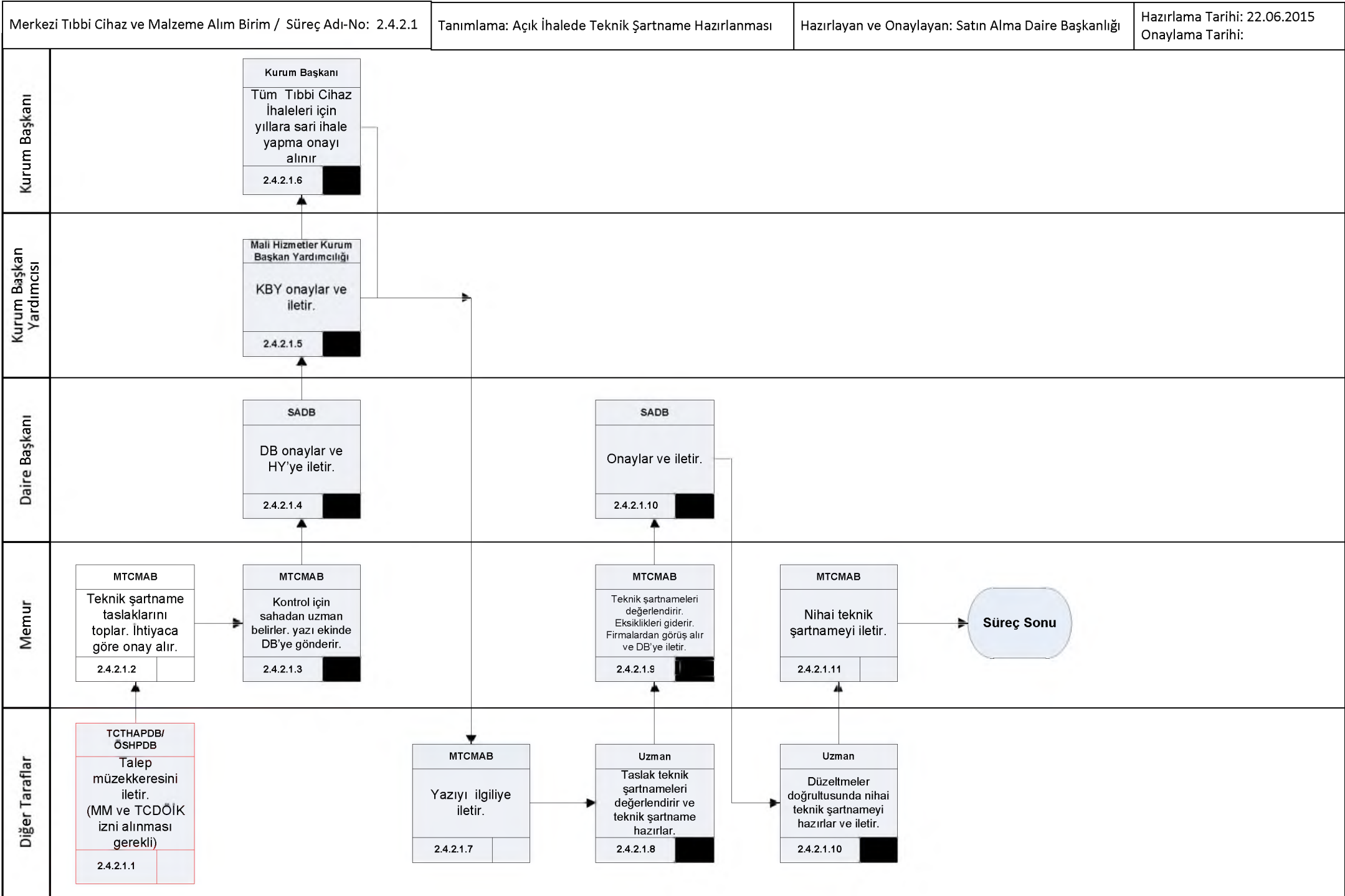




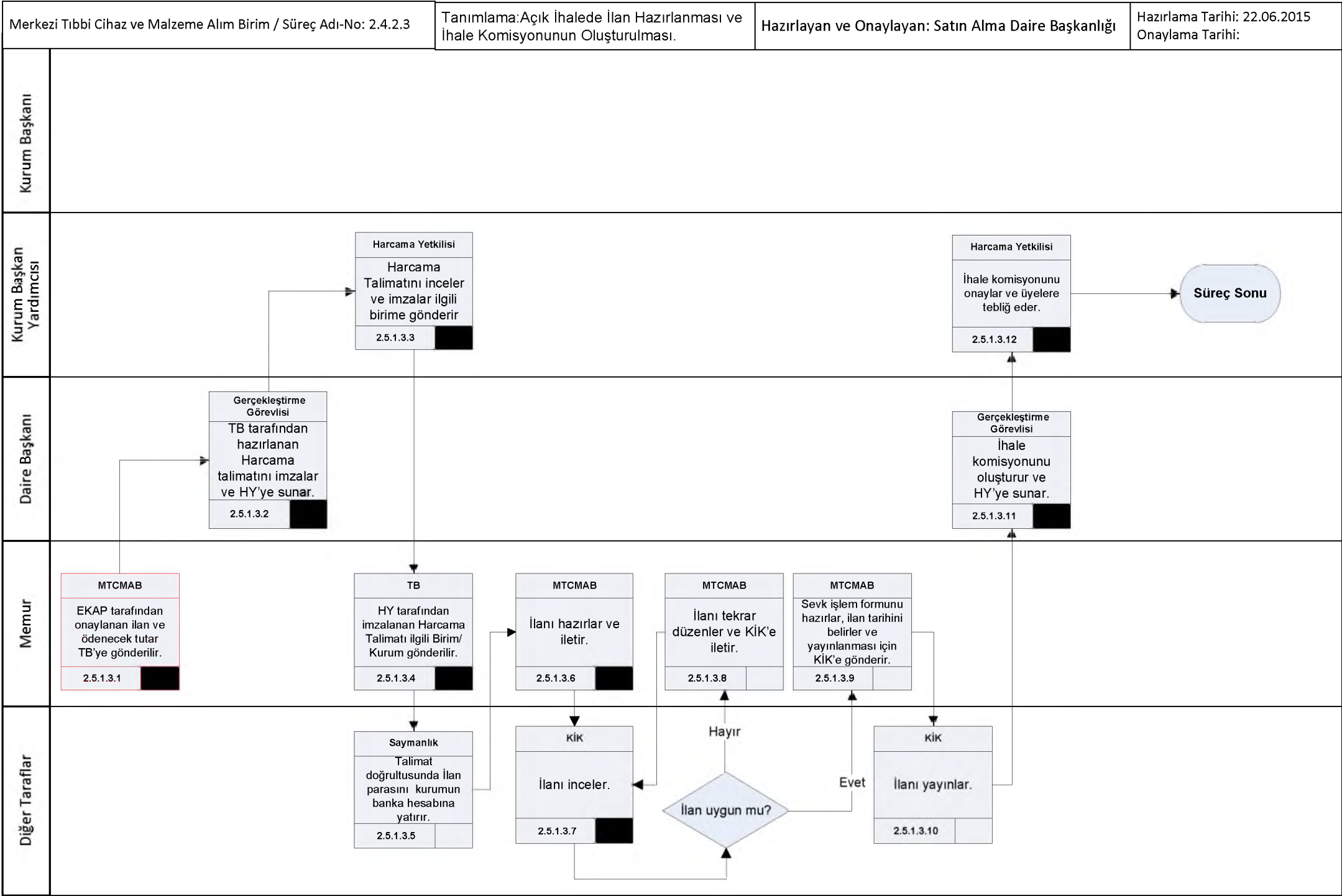


Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.19	Tanımlama: Pazarlık İhale Usulünde (b, c, f bentlerine göre) İtirazın Kabul Edilmemesi Halinde Firmanın KİK'e Başvurması (ihale sonrası)	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar	<pre> graph LR F1[Firmalar İtirazını KİK'e bildirir. 2.4.1.19.1] --> K1[KİK İtiraz ile ilgili kararını verir. 2.4.1.19.2] K1 --> D{İtiraz kabul edildi mi?} D -- Hayır --> F2[Firma Firma kararı değerlendirir.İdari Mahkemeye başvurur. 2.4.1.19.3] D -- Evet --> KSAB1[KSAB Kararı firmalara bildirmek üzere yazı hazırlar ve DB'ye iletir. 2.4.1.19.6] F2 --> M[Mahkeme Başvururuyu değerlendirir, karar verir ve kararı KİK'e bildirir. 2.4.1.19.4] M --> K2[KİK Mahkeme kararını TKHK'ye bildirir. 2.4.1.19.5] K2 --> KSAB1 KSAB1 --> SADB[SADB Yazıyı imzalar ve ilgili yerlere gönderir. 2.4.1.19.7] SADB --> KSAB2[KSAB Tarih, sayı alır, ilgililere gönderir. 2.4.1.19.8] KSAB2 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		

Kurum Satın Alma Birimi / Birim Süreç Adı-No: 2.4.1.20	Tanımlama: Pazarlık İhale Usulünde (b,c,f bentlerine göre) Sözleşmenin imzalanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			



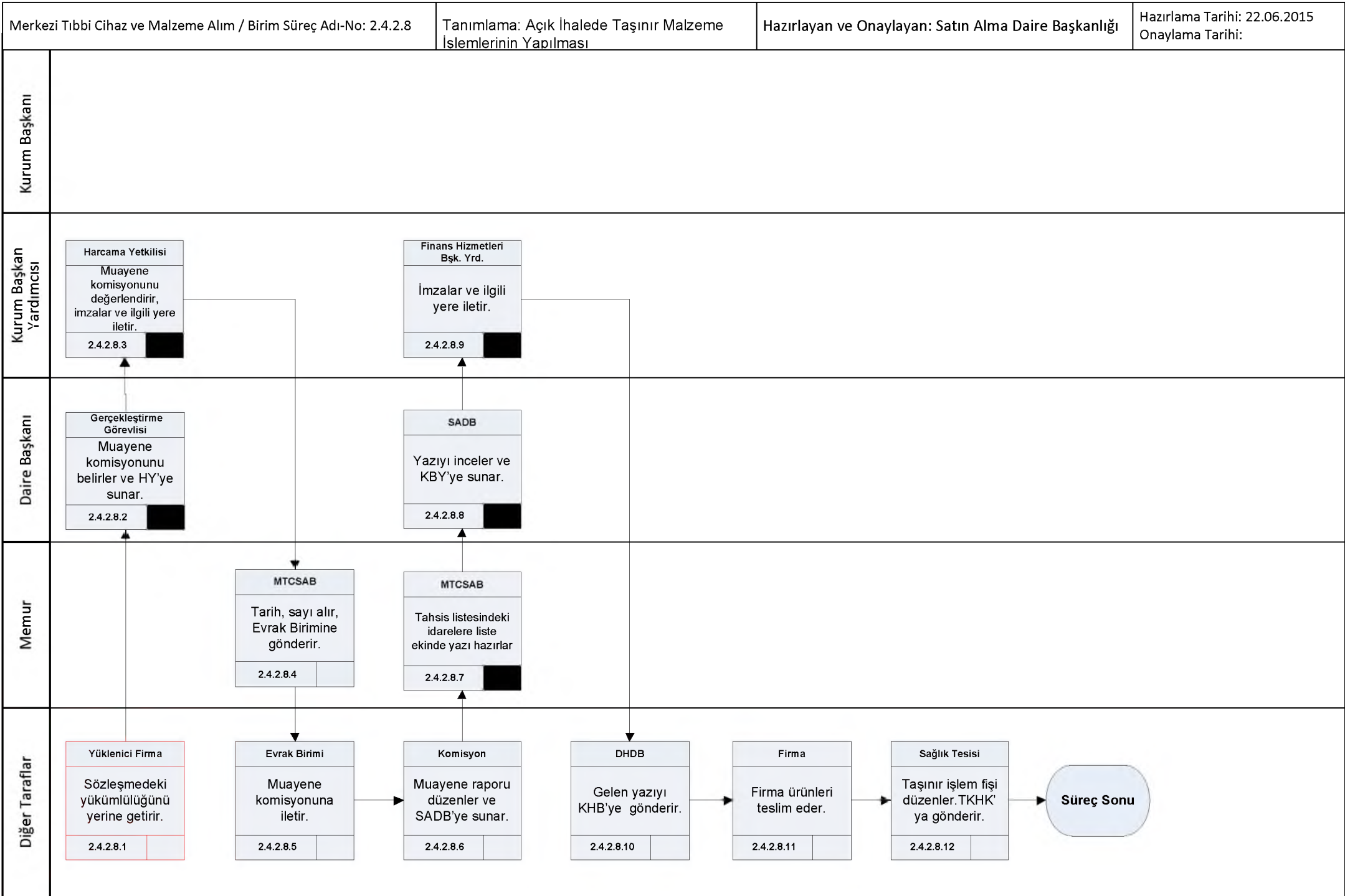
Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım Birim / Süreç Adı-No: 2.4.2.2	Tanımlama:Açık İhalede Yaklaşık Maliyet Hesaplanması, İhale Onayının Alınması ve İhale Dokümanının Hazırlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi Yaklaşık maliyete göre ödenek durumunu kontrol eder. 2.5.1.2.2 Gerçekleştirme Görevlisi İhale onay belgesini düzenler ve HY'ye sunar. 2.5.1.2.4 Harcama Yetkilisi İhale onay belgelerini inceler ve onaylar. 2.5.1.2.5	Memur	MTCMAB Hazırlanan şartnameye göre yaklaşık maliyet hazırlamak için teklifler toplar (Diğer kurumlar, firmalar, Ticaret odası vb). 2.5.1.2.1 MKYS'den fiyatlar alınır Ödenek var mı? MTCMAB Alım iptal edilir. 2.5.1.2.3 MTCMAB İhale dokümanlarını hazırlayarak EKAP'a yükler, idari şartname ve sözleşme tasarısını EKAP üzerinden onaylar. 2.5.1.2.6 EKAP Süreç Sonu
Diğer Taraflar			



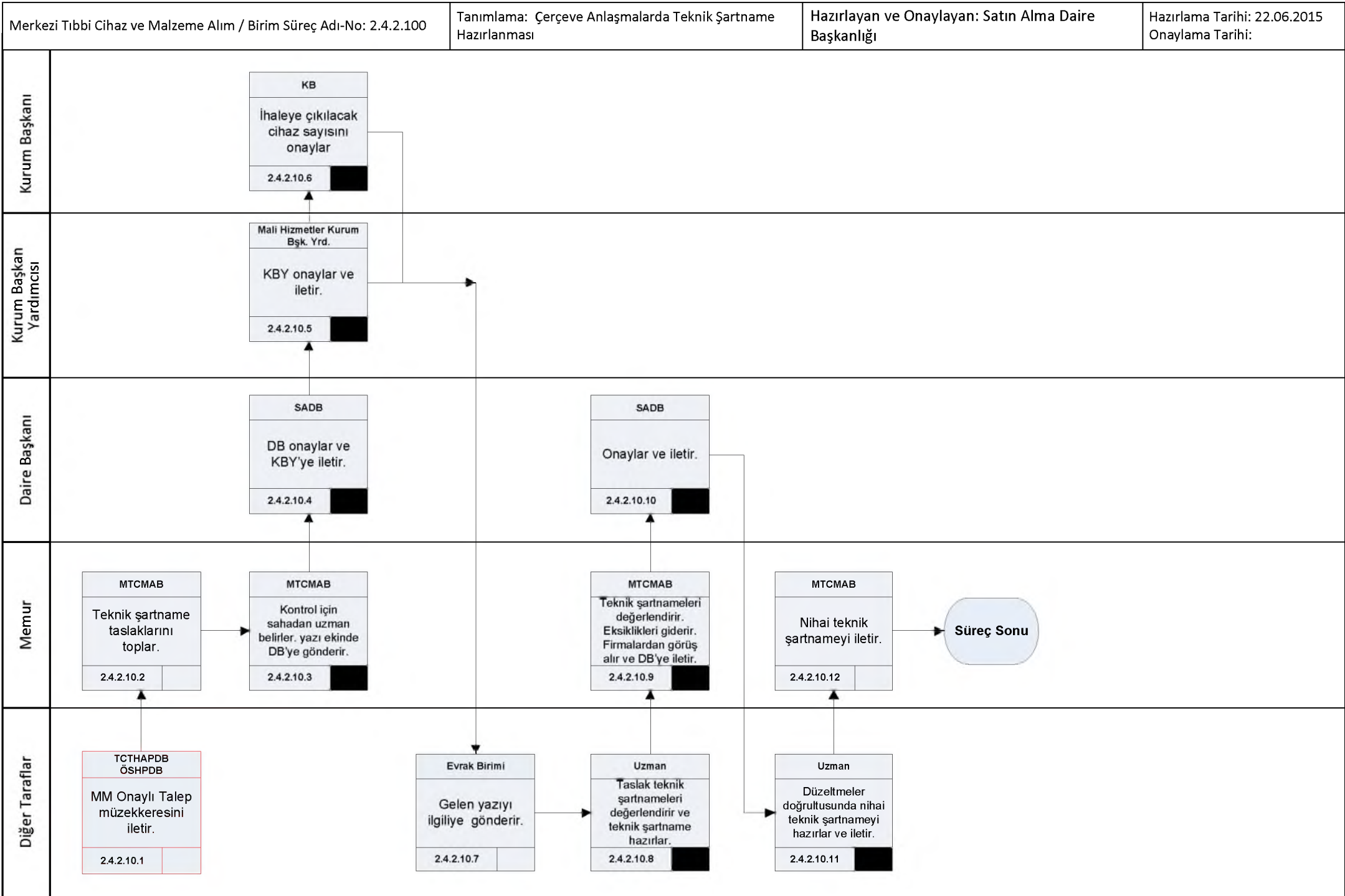
Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.5		Tanımlama: Açık İhalede İhalenin Gerçekleştirilmesi, Karara Bağlanması ve İhale Kararına İtiraz Olması		Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.6		Tanımlama:Açık İhalede İtirazın kabul edilmemesi halinde firmanın KİK'e başvurması (ihale sonrası)		Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar	Firmalar İtirazını KİK 'e bildirir. 2.4.2.6.1 KİK 20 iş günü içerisinde karar verir. 2.4.2.6.2 İtiraz kabul edildi mi? Hayır Firmalar Firma kararı değerlendirir.İdari mahkemeye başvurur. 2.4.2.6.3 Mahkeme Başvuruyu değerlendirir, karar verir ve kararı KİK'e bildirir. 2.4.2.6.4 KİK Mahkeme kararını TKHK'ye bildirir. 2.4.2.6.5 SADB Yazıyı imzalar ve ilgili yerlere gönderir. 2.4.2.6.7 MTCMAB Kararı firmalara bildirmek üzere yazı hazırlar ve DB'ye iletir. 2.4.2.6.6 MTCMAB Tarih, sayı alır, firmalara gönderir. 2.4.2.6.8 Süreç Sonu Evet						

Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.7		Tanımlama: Açık İhalede Sözleşmenin imzalanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı	<pre> graph TD MTCSAB_24271[MTCSAB Sözleşme tasarisını SGDB'ye göndermek üzere DB'ye sunar. 2.4.2.7.1] --> SADB_24272[SADB Yazıyı inceler ve ilgili yerlere gönderir. 2.4.2.7.2] SADB_24272 --> MTCSAB_24273[MTCSAB Tarih, sayı alır, SGDB'ye gönderir. 2.4.2.7.3] MTCSAB_24273 --> Evrak_Birimi[Evrak Birimi SGDB'ye iletir. 2.4.2.7.4] Evrak_Birimi -- Hayır --> MTCSAB_24271 Evrak_Birimi -- Evet --> SGDB_24275[SGDB Sözleşme tasarisını inceler. 2.4.2.7.5] SGDB_24275 --> Tasari_Uygun_mu{Tasari uygun mu?} Tasari_Uygun_mu -- Hayır --> MTCSAB_24271 Tasari_Uygun_mu -- Evet --> Firma[Firma Evrakları ve teminat mektubunu hazırlar ve iletir. 2.4.2.7.8] Firma --> MTCSAB_24279[MTCSAB Evrakları kontrol eder. Sözleşme imzalanır. Ön mali kontrol için dosyayı yazı ile DB'ye sunar. 2.4.2.7.9] MTCSAB_24279 --> SADB_242710[SADB Yazıyı inceler ve KBY'ye sunar. 2.4.2.7.10] SADB_242710 --> Mali_Hizmetler_Kurum_Bsk_Yrd[Mali Hizmetler Kurum Bşk. Yrd. Yazıyı imzalar ve ilgili yere iletir. 2.4.2.7.11] Mali_Hizmetler_Kurum_Bsk_Yrd --> HC_Yetkili[Harcama Yetkilisi Sözleşmeye davet yazısını imzalar ve ilgili firmaya gönderir. 2.4.2.7.7] HC_Yetkili --> MTCSAB_24276[MTCSAB 1. avantajlı firmaya gönderilmek üzere sözleşmeye davet hazırlar ve sunar. 2.4.2.7.6] MTCSAB_24276 --> SADB_24272 MTCSAB_24279 --> MTCSAB_242712[MTCSAB Tarih, sayı alır ve SGDB'ye gönderir. 2.4.2.7.12] MTCSAB_242712 --> OMK_SGDB[SGDB Ön mali kontrolü yapar. 2.4.2.7.13] OMK_SGDB --> Uygun_mu{Uygun mu?} Uygun_mu -- Hayır --> OMK_SGDB Uygun_mu -- Evet --> EKAP[EKAP'tan ihale sonuç formunu gönderir.] EKAP --> Surec_Sonu([Süreç Sonu]) </pre>			
Memur				
Diğer Taraflar				



Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.9		Tanımlama: Açık İhalede Gider – Tahakkukun yapılması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Ödeme emri belgesini inceler ve imzalar, SGDB'ye gönderir. 2.4.2.9.4			
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi Ödeme emri belgesini inceler ve imzalar. 2.4.2.9.3			
Memur	MTCSAB TİYB tarafından düzenlenen Taşınır İşlem fişine ait faturaları kontrol eder ve TB'ye gönderir. 2.4.2.9.1			
Diğer Taraflar	KBS'den ödeme emri belgesi düzenler TB Fatura ve Eklerini inceler ödeme emrini kesinleştirir ve GG'ye sunar 2.4.2.9.2 Uygun mu? SGDB Ön mali kontrolü yapar. 2.4.2.9.5 KBS'den onaylanır. TB Onay belgesini ve Tahakkuk evrak teslim formunu dosyayla saymanlığa gönderir. 2.4.2.9.6 Süreç Sonu			



Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.11	Tanımlama:Çerçeve Anlaşmada Yaklaşık Maliyet Hesaplanması, İhale Onayının Alınması ve İhale Dokümanının Hazırlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi İhale onay belgelerini inceler ve onaylar. 2.4.2.11.5		
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi Yaklaşık maliyete göre ödenek durumunu kontrol eder. 2.4.2.11.2 Gerçekleştirme Görevlisi İhale onay belgesini düzenler ve HY'ye sunar. 2.4.2.11.4		
Memur	MTCMAB Hazırlanan şartnameye göre yaklaşık maliyet hazırlamak için teklifler toplar(Diğer kurumlar, Fimallar,Ticaret odası vb) 2.4.2.11.1 MKYS'den fiyatlar alınır Ödenek var mı? Hayır SAB Alım iptal edilir. 2.4.2.11.3 Evet MTCMAB İhale dokümanlarını hazırlayarak EKAP'a yükler, idari şartname ve sözleşme tasarısını EKAP üzerinden onaylar. 2.4.2.11.6 EKAP Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.12		Tanımlama: Çerçeve İhalelerde İlan Hazırlanması ve İhale Komisyonunun Oluşturulması.		Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı	Gerçekleştirme Görevlisi TB tarafından hazırlanan Harcama talimatını imzalar ve HY'ye sunar. 2.4.2.12.2 Harcama Yetkilisi Harcama Talimatını inceler ve imzalar ilgili birime gönderir. 2.4.2.12.3						
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi İhale komisyonunu oluşturur ve HY'ye sunar. 2.4.2.12.11 Harcama Yetkilisi İhale komisyonunu onaylar ve üyelere tebliğ eder. 2.4.2.12.12						
Memur	MTCMAB EKAP tarafından onaylanan ilan ve ödenecek tutar TB'ye gönderilir. 2.4.2.12.1 TB HY tarafından imzalanan Harcama Talimatı ilgili Birim/ Kurum gönderilir. 2.4.2.12.4						
Diğer Taraflar	Saymanlık Talimat doğrultusunda ilan parasını kurumun banka hesabına yatırır. 2.4.2.12.5 KİK İlanı inceler. 2.4.2.12.7						
	MTCMAB İlanı tekrar düzenler ve KİK'e iletir. 2.4.2.12.8 MTCMAB Sevk işlem formunu hazırlar, ilan tarihini belirler ve yayınlanması için KİK'e gönderir. 2.4.2.12.9						
	KİK İlanı yayımlar. 2.4.2.12.10 İlan uygun mu?						
	MTCMAB İhale komisyonunu oluşturur ve HY'ye sunar. 2.4.2.12.11 Harcama Yetkilisi İhale komisyonunu onaylar ve üyelere tebliğ eder. 2.4.2.12.12						
	Süreç Sonu						

Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.13		Tanımlama: Çerçeve Anlaşmada İlan ve Dokümana İtiraz Olması		Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.14		Tanımlama: Çerçeve Anlaşmalarda İhalenin gerçekleştirilmesi, karara bağlanması ve ihale kararına itiraz olması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı	<pre> graph TD KY1[Harcama Yetkilisi Kararı inceler, imzalar ve katılımcı firmalara iletir. 2.5.2.5.2] F[Firmalar Firmalar kararı değerlendirir. Uygun görmemesi halinde idareye itirazını yapar. 2.5.2.5.3] R[Raporör Raporunu hazırlar ve HY'ye sunar. 2.5.2.5.5] KY2[Harcama Yetkilisi Raporör görevlendirir. 2.5.2.5.4] KY3[Harcama Yetkilisi Kararı imzalar, itirazı yapan ve diğer katılımcı firmalara iletir. 2.5.2.5.6] SS([Süreç Sonu]) KY1 --> F F --> R R --> KY2 KY2 --> KY3 KY3 --> SS </pre>			
Daire Başkanı				
Memur				
Diğer Taraflar	Komisyon Günü ve saatinde ihaleyi yapar, dosyaları inceler, kararını hazırlar(listeye alınacaklar belirlenir) ve HY'ye sunar. 2.5.2.5.1 Firmalar Firmalar kararı değerlendirir. Uygun görmemesi halinde idareye itirazını yapar. 2.5.2.5.3 Raporör Raporunu hazırlar ve HY'ye sunar. 2.5.2.5.5			

Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.15	Tanımlama: Çerçeve Anlaşmalarda İtirazın kabul Edilmemesi Halinde Firmanın KİK'e Başvurması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı		SADB Yazıyı imzalar ve ilgili yerlere gönderir. 2.4.2.15.7	
Memur		MTCSAB KİK tarafından bildirilen karar firmalara bildirilmek üzere yazı yazılır DB'ye iletilir. 2.4.2.15.6	
Diğer Taraflar	Firma İtirazını KİK 'e bildirir. 2.4.2.15.1 Kamu İhale Kurumu 20 iş günü içerisinde KİK tarafından karar verilir. 2.4.2.15.2 İtiraz kabul edildi mi? Hayır Firma Firma kararı değerlendirir.İdari Mahkemeye başvurur. 2.4.2.15.3 Mahkeme Kararını KİK'e bildirir. 2.4.2.15.4 KİK KİK mahkeme kararını TKHK'ye bildirir. . 2.4.2.15.5 Evet Evrak Birimi İtirazı yapan ve diğer katılımcı firmalara iletir 2.4.2.15.8 Süreç Sonu	MTCSAB KİK tarafından bildirilen karar firmalara bildirilmek üzere yazı yazılır DB'ye iletilir. 2.4.2.15.6	

Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.16	Tanımlama: Çerçeve Anlaşmalarda Sözleşmenin imzalanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Sözleşmeye davet yazısını imzalar ve ilgili firmalara gönderir. 2.4.2.16.2		
Daire Başkanı			
Memur	MTCSAB Listeye alınan firmalara gönderilmek üzere sözleşmeye davet hazırlar ve HY'ye sunar. 2.4.2.16.1 MTCSAB Evrakları kontrol eder. Sözleşme imzalanır. 2.4.2.16.4 EKAP'tan ihale sonuç formunu gönderir. Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Firma Evrakları hazırlar ve iletir. 2.4.2.16.3		

Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.17	Tanımlama: Münferit ihalede Yaklaşık Maliyet Hesaplanması, İhale Onayının Alınması ve İhale Dokümanının Hazırlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD A[TCTHAPDB ÖSHPDB MM ve TCDÖİK izni alınmış talepleri gönderir.] --> B[MTCSAB Çerçeve ihaledeki teknik şartname esas alınarak talebi değerlendirir.] B --> C[MTCSAB Şartnameye göre (Diğer kurumlar, firmalar, Ticaret odası, MKYS vb) yaklaşık maliyet hazırlamak için teklifler toplar.] C --> D[(MKYS'den fiyatlar alınır)] D --> E{Ödenek var mı?} E -- Evet --> F[Gerçekleştirme Görevlisi İhale onay belgesini düzenler ve HY'ye sunar.] E -- Hayır --> G[Satın Alma Birimi Alım iptal edilir.] F --> H[Gerçekleştirme Görevlisi İhale onay belgelerini inceler ve onaylar.] H --> I[Satın Alma Birimi İhale dokümanlarını hazırlayarak EKAP'a yükler, sözleşme tasarısını EKAP üzerinden onaylar.] I --> J[(EKAP)] J --> K[Süreç Sonu] </pre>		
Diğer Taraflar	TCTHAPDB ÖSHPDB MM ve TCDÖİK izni alınmış talepleri gönderir. 2.4.2.17.1		

Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.18

Tanımlama: Münferit ihalede Dokümana İtiraz Olması

Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma
Daire BaşkanlığıHazırlama Tarihi: 22.06.2015
Onaylama Tarihi:

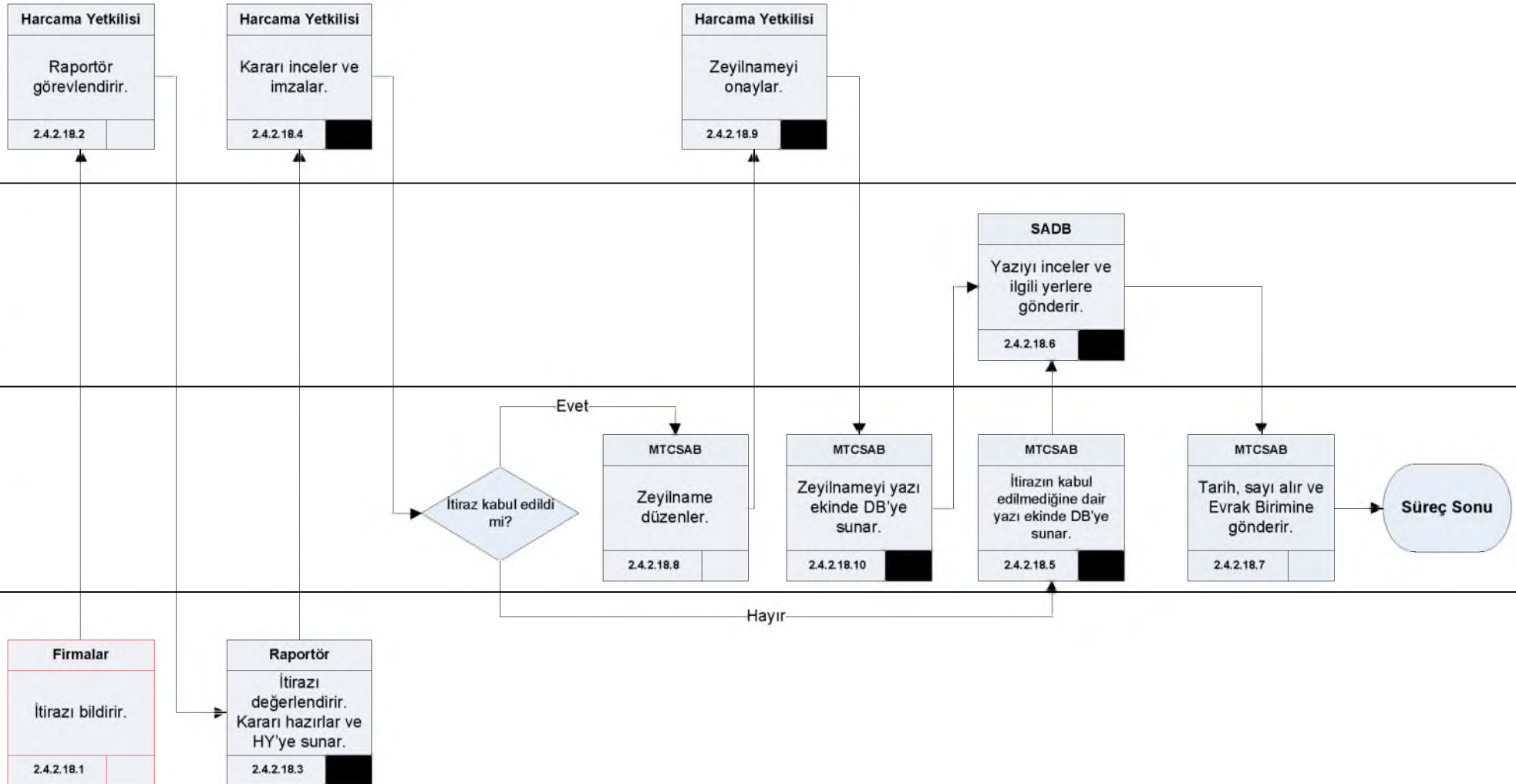
Kurum Başkanı

Kurum Başkan
Yardımcısı

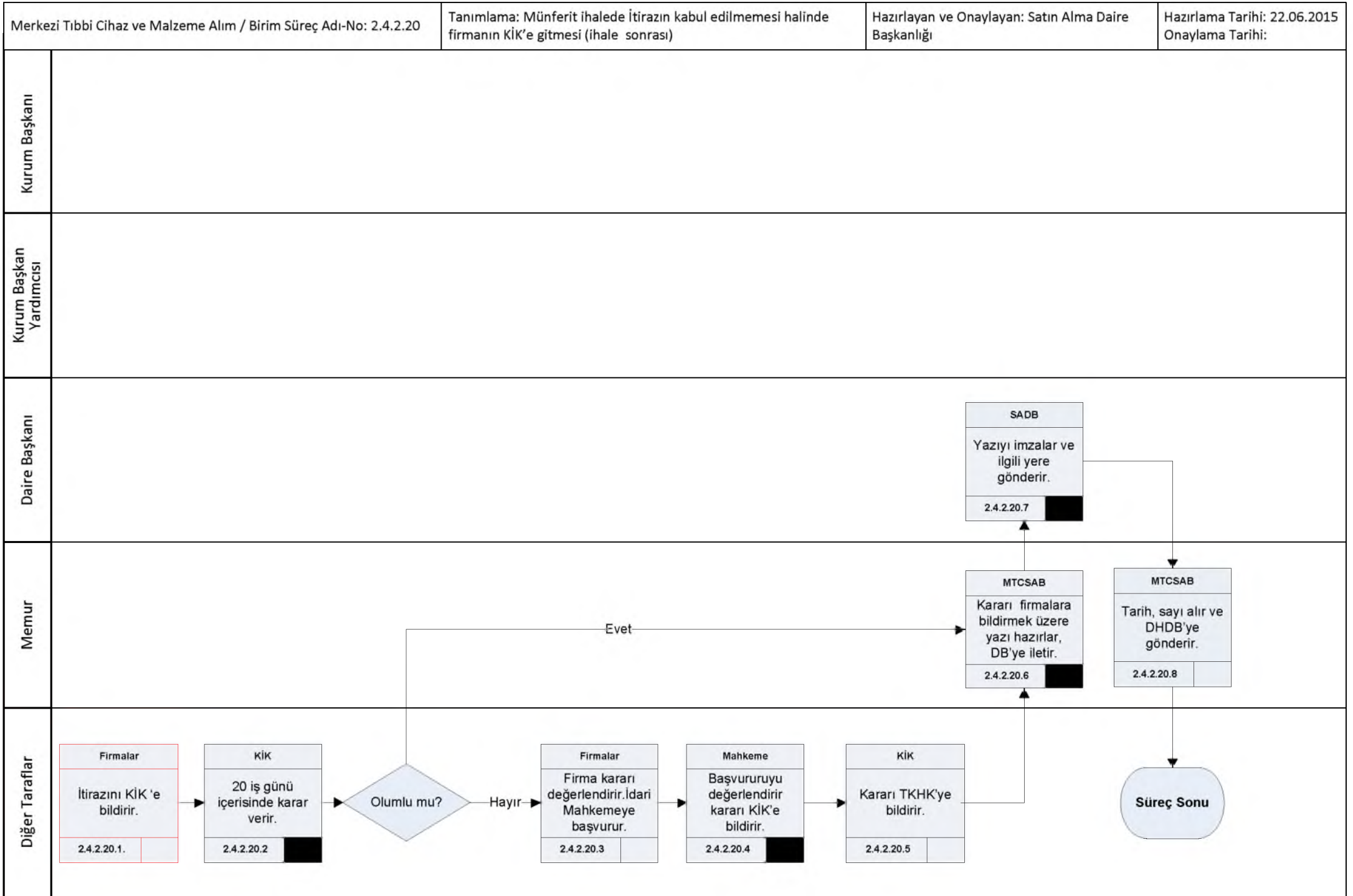
Daire Başkanı

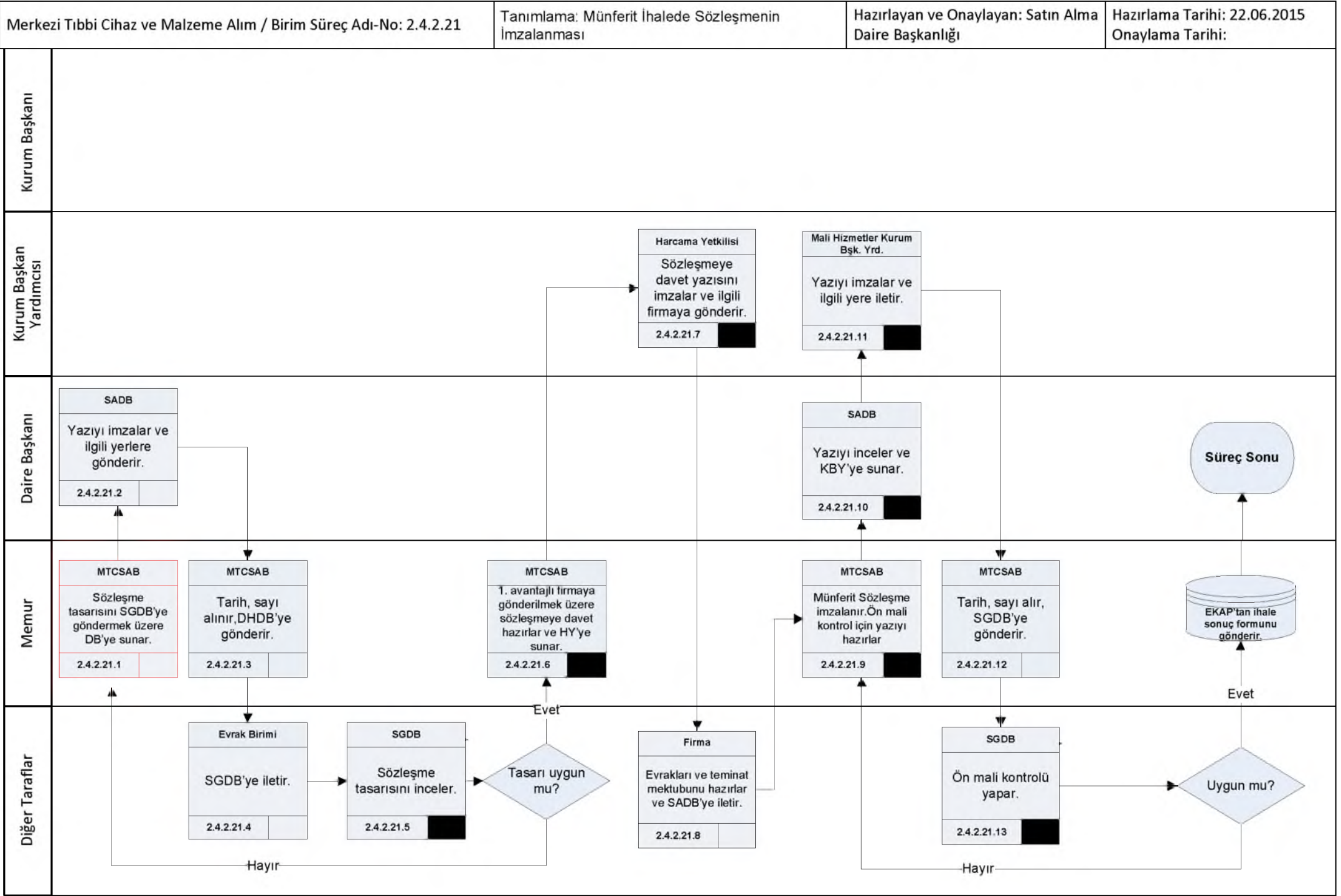
Memur

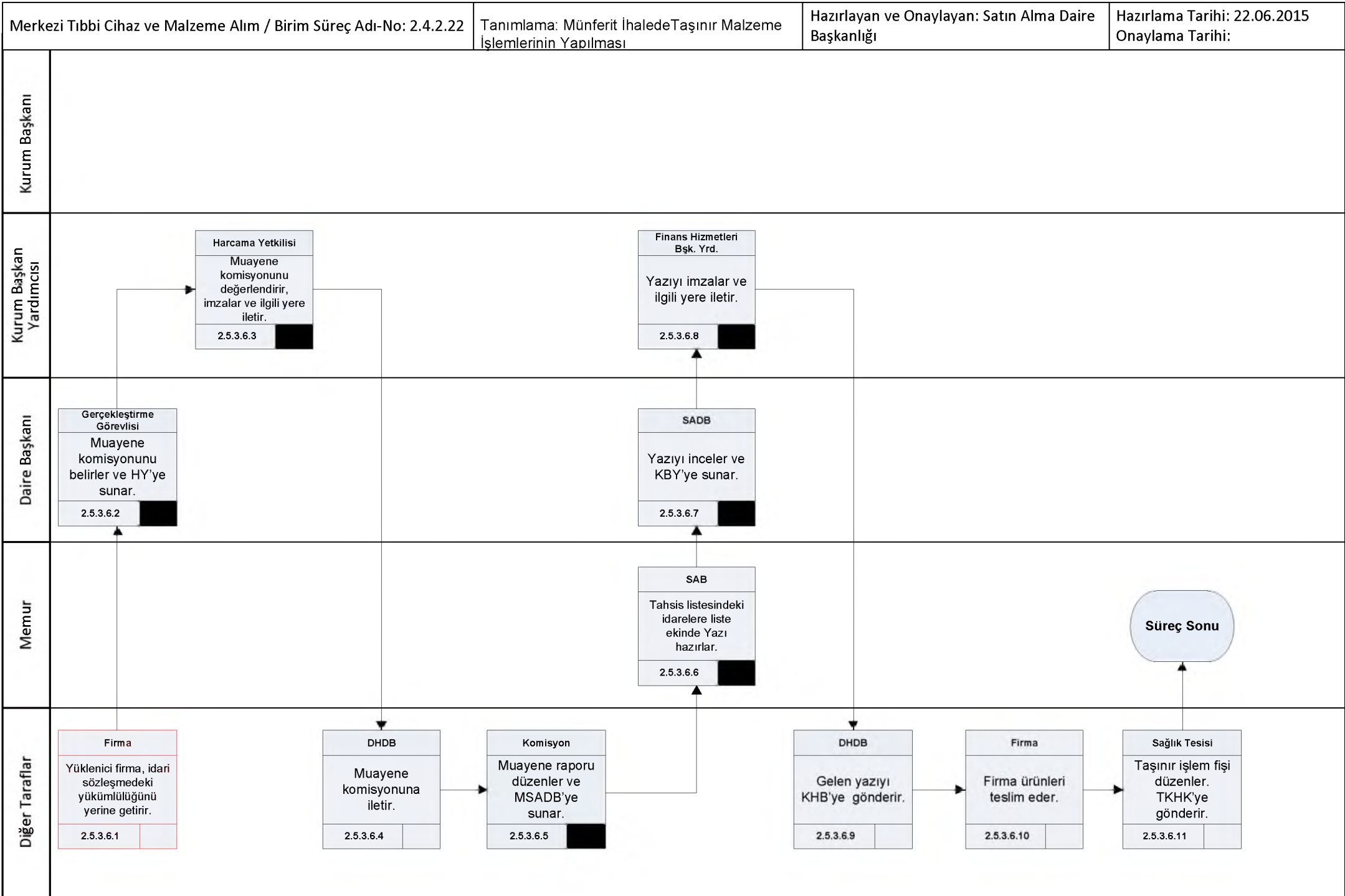
Diğer Taraflar



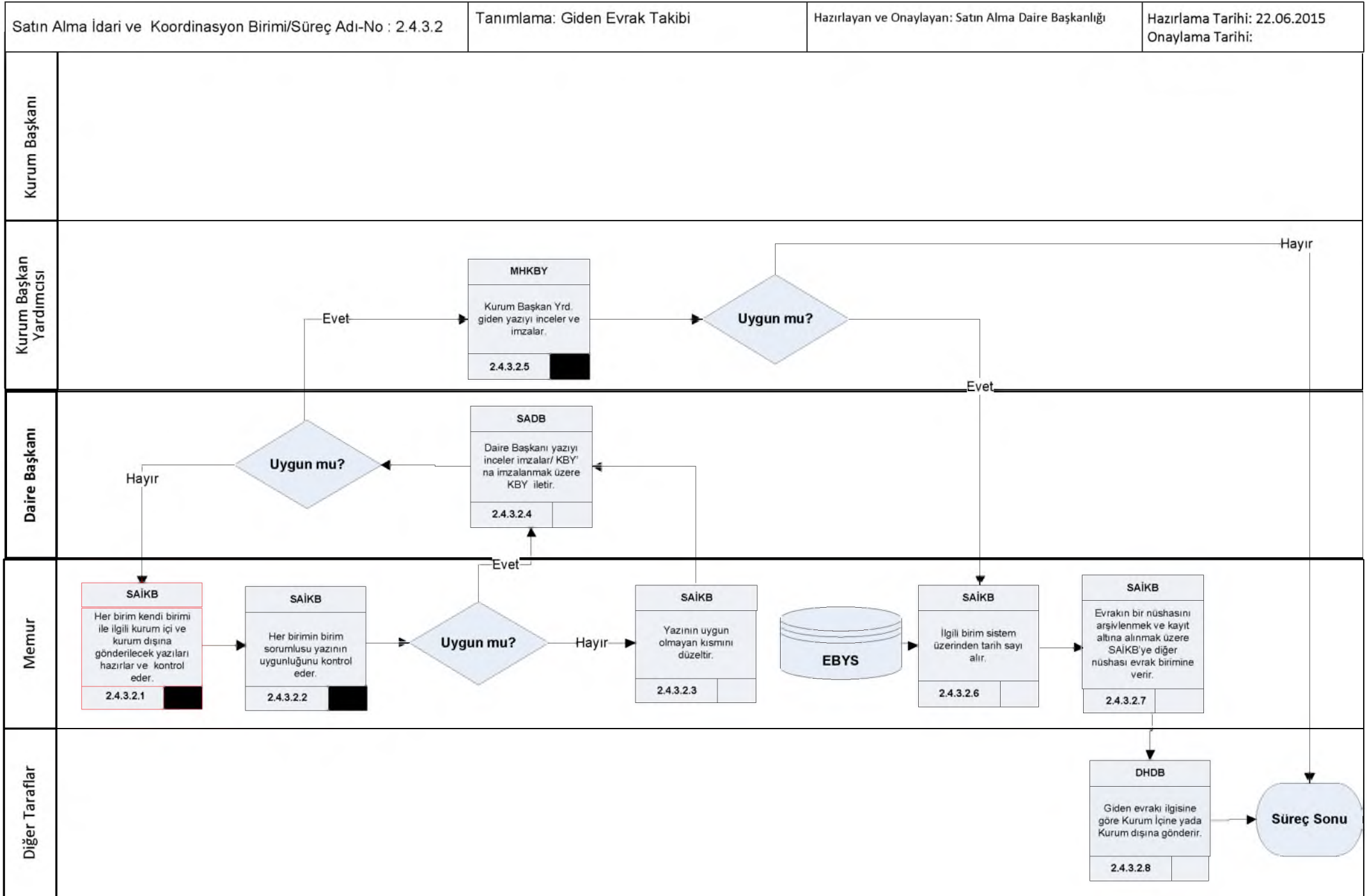
Merkezi Tıbbi Cihaz ve Malzeme Alım / Birim Süreç Adı-No: 2.4.2.19		Tanımlama: Münferit İhalenin Gerçekleştirilmesi Karara Bağlanması ve İhale Kararına İtiraz Olması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Kararı inceler, imzalar ve katılımcı firmalara iletir. 2.4.2.19.2 Harcama Yetkilisi Raporör görevlendirir. 2.4.2.19.3.4 Harcama Yetkilisi Kararı imzalar, itirazı yapan ve diğer katılımcı firmalara iletir. 2.4.2.19.3.6 Süreç Sonu			
Daire Başkanı				
Memur				
Diğer Taraflar	Komisyon Günü ve saatinde ihaleyi yapar, dosyaları inceler, kararını hazırlar(1. ve 2. firma belirler) ve HY'ye sunar. 2.4.2.19.1 Firmalar Firmalar kararı uygun görmemesi halinde karara itiraz eder. 2.4.2.19.3.3 Raporör Raporunu hazırlar ve HY'ye sunar. 2.4.2.19.3.5			

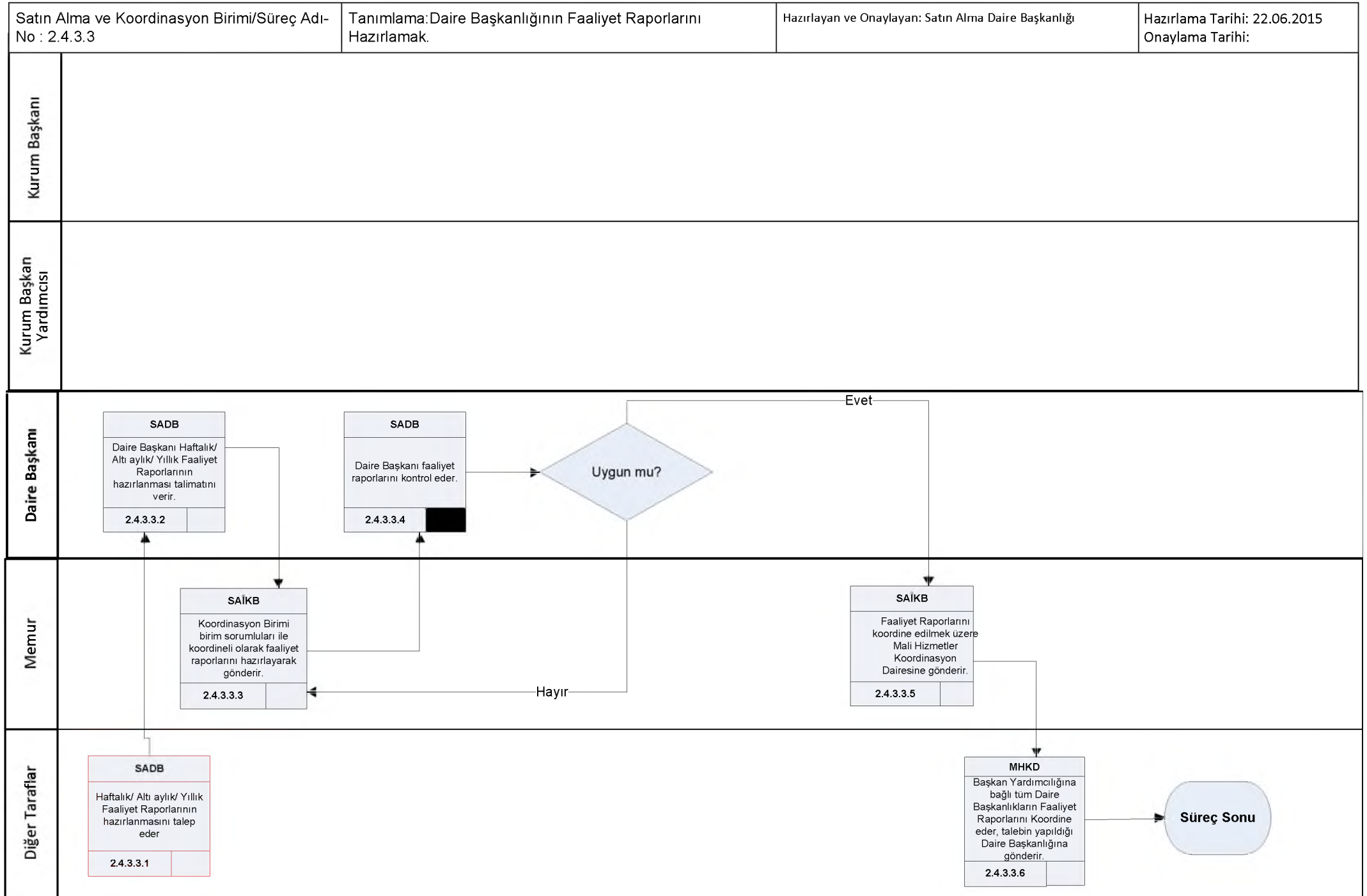


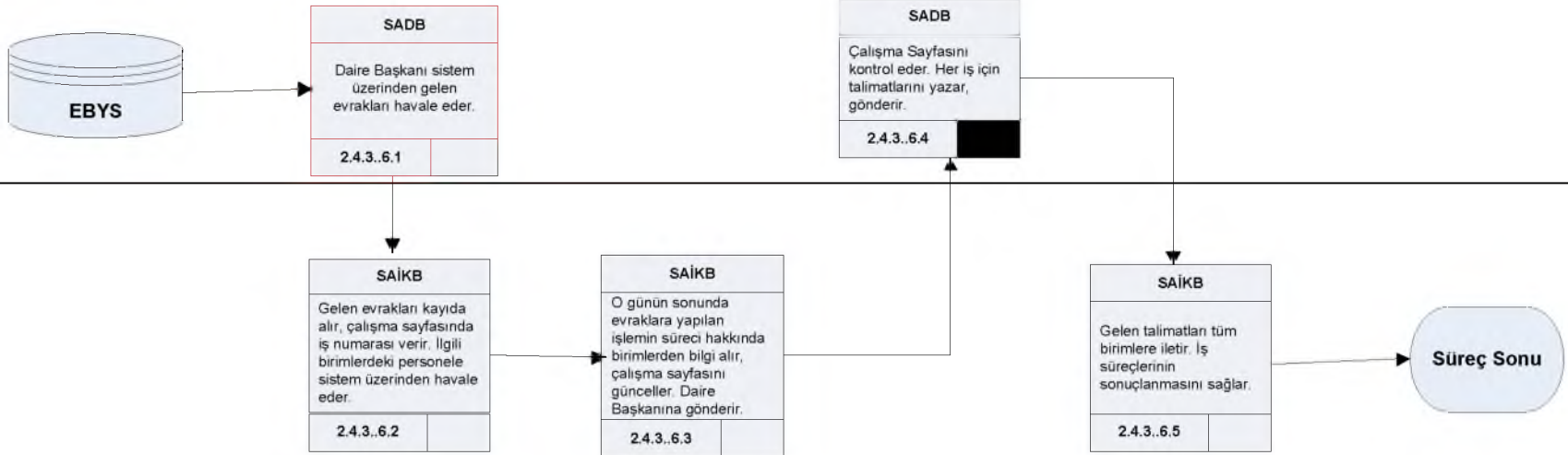




Satın Alma idari ve Koordinasyon Birimi/ Süreç Adı-No : 2.4.3.1	Tanımlama: Gelen Evrak Takibi	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD A[SADB Gelen yazının içeriğini değerlendirir. 2.4.3.1.2] --> B{Daire Başkanlığı ile ilgili mi?} B -- Evet --> C[SADB Yazıyı ilgiliye/birime havale etmek üzere SABSV sorumlusuna iletir. 2.1.3.1.4] B -- Hayır --> D[SADB Elden ve sistem üzerinden iade eder. 2.1.3.1.3] C --> E[SAIKB Gelen yazının kaydını düzenler, ilgiliye sistem üzerinden ve elden teslim eder. 2.1.3.1.5] D --> E E --> F([Süreç Sonu]) G[DHDB Daire Başkanlığının görev alanına ilişkin yazıyı sistem üzerinden gönderir ve elden verir. 2.4.3.1.1] --- H[(EBYS)] </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			





Satin Alma İdari ve Koordinasyon Birimi/ Süreç Adı-No : 2.4.3..4	Tanımlama: Birimler Arası İş Süreçleri Koordinasyonu	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph TD EBYS[(EBYS)] --> SADB1[SADB Daire Başkanı sistem üzerinden gelen evrakları havale eder. 2.4.3..6.1] SADB1 --> SAKB1[SAİKB Gelen evrakları kayıda alır, çalışma sayfasında iş numarası verir. İlgili birimlerdek personele sistem üzerinden havale eder. 2.4.3..6.2] SAKB1 --> SAKB2[SAİKB O günün sonunda evraklara yapılan işlemin süreci hakkında birimlerden bilgi alır, çalışma sayfasını günceller. Daire Başkanına gönderir. 2.4.3..6.3] SAKB2 --> SADB2[SADB Çalışma Sayfasını kontrol eder. Her iş için talimatlarını yazar, gönderir. 2.4.3..6.4] SADB2 --> SAKB3[SAİKB Gelen talimatları tüm birimlere iletir. İş süreçlerinin sonuçlanmasını sağlar. 2.4.3..6.5] SAKB3 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 2.4.4.1	Tanımlama: İhale veya Doğrudan Temin Yöntemi ile Satın Alınan Hizmet, Mal veya Malzemenin Genel Bütçeden Ödeme Emrine Bağlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi İmzalar ve iletir. 2.4.4.1.4		
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi İnceler ve iletir. 2.4.4.1.3		
Memur	TB Dosya incelemesini yapar, Taşınır işlem fişi olanlarda MKYS kodunu, olmayanlarda ilgili bütçe kodunu ve tutarları ödeme emri belgesine aktarır. 2.4.4.1.2 HYS'den ödeme emri belgesi düzenler TB Dosya ayrımı yapar, tarih sayı verir, mühürleri tamamlar, teslim tutanağı düzenler ve iletilir. 2.4.4.1.5		
Diğer Taraflar	Diğer Birimleri İlgili Birimler İhale Dosyasını veya Doğrudan Temin Dosyasını hazırlayıp tahakkuk birimine teslim eder. 2.4.4.1.1 SKMSM Teslim tutanağı ile elden alır. 2.4.4.1.6 Süreç Sonu		

Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 2.4.4.2	Tanımlama: İhale veya Doğrudan Temin Yöntemi ile Satın Alınan Hizmet, Mal veya Malzemenin Döner Sermaye Bütçesinden Ödeme Emrine Bağlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi İmzalar ve iletir. 2.4.4.2.4		
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi İnceler ve iletir. 2.4.4.2.3		
Memur	TB Dosya incelemesini yapar, Taşınır işlem fişi olanlarda MKYS kodunu, olmayanlarda ilgili bütçe kodunu ve tutarları ödeme emri belgesine aktarır. 2.4.4.2.2 TOMS'den veya manuel olarak ödeme emri belgesi düzenler TB Dosya ayrımı yapar, tarih sayı verir, mühürleri tamamlar, teslim tutanağı düzenler ve iletilir. 2.4.4.1.5		
Diğer Taraflar	Diğer Birimleri İlgili Birimler İhale Dosyasını veya Doğrudan Temin Dosyasını hazırlayıp teslim eder ve iletir. 2.4.4.2.1 SKMSM Teslim tutanağı ile elden alır. 2.4.4.1.6 Süreç Sonu		

Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 2.4.4.3		Tanımlama: Faturaların(Elektrik, Su, Telefon ve İnternet) Genel Bütçeden Ödenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi İmzalar ve iletir. 2.4.4.3.4			
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi İnceler ve iletir. 2.4.4.3.3			
Memur	TB Ödeme emri belgesini tahsilatı yapacak kurum hesabına düzenler. 2.4.4.3.2 HYS'den ödeme emri belgesi TB Dosya ayrımı yapar, tarih sayı verir, mühürleri tamamlar, teslim tutanağı düzenler ve iletilir. 2.4.4.3.5			
Diğer Taraflar	Diğer Birimler Harcama Talimatı düzenlenir veya olur alır ve iletir. 2.4.4.3.1 SKMSM Teslim tutanağı ile elden alır. 2.4.4.3.6 Süreç Sonu			

Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 2.4.4.4

Tanımlama: Faturaların(Elektrik, Su, Telefon ve İnternet) **Döner Sermayeden**
Ödenmesi

Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire
Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 22.06.2015
Onaylama Tarihi:

Kurum Başkanı

Kurum Başkan
Yardımcısı

Daire Başkanı

Memur

Diğer Taraflar

Harcama Yetkilisi
İmzalar ve iletir.
2.4.4.4

Gerçekleştirme Görevlisi
İmzalar ve iletir.
2.4.4.3

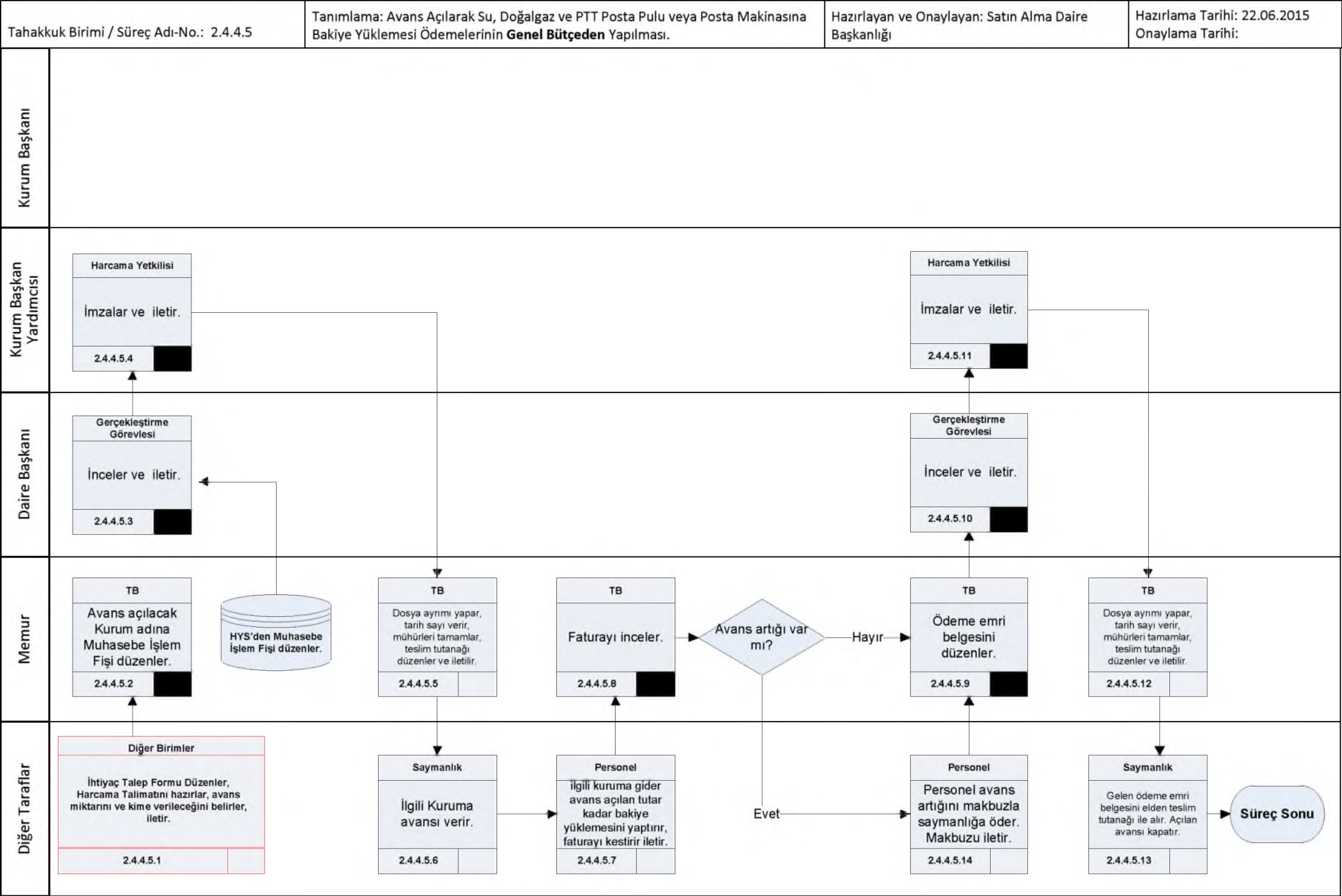
TB
Manuel ödeme emri belgesi düzenler.
2.4.4.2

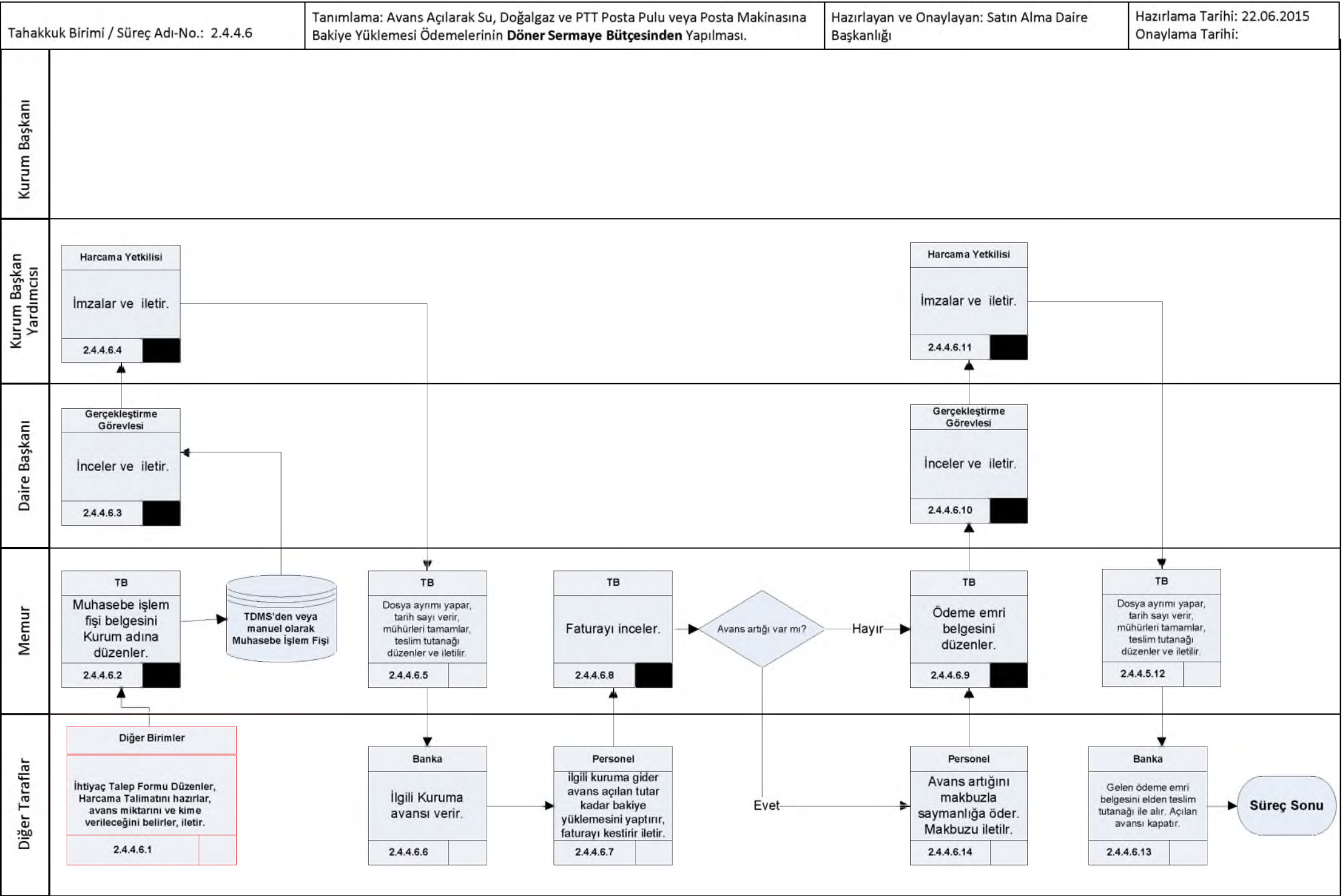
Diğer Birimler
Harcama Talimatını hazırlar, olur alır ve iletir.
2.4.4.1

TB
Dosya ayrımı yapar, tarih sayı verir, mühürleri tamamlar, teslim tutanağı düzenler ve iletilir.
2.4.4.5

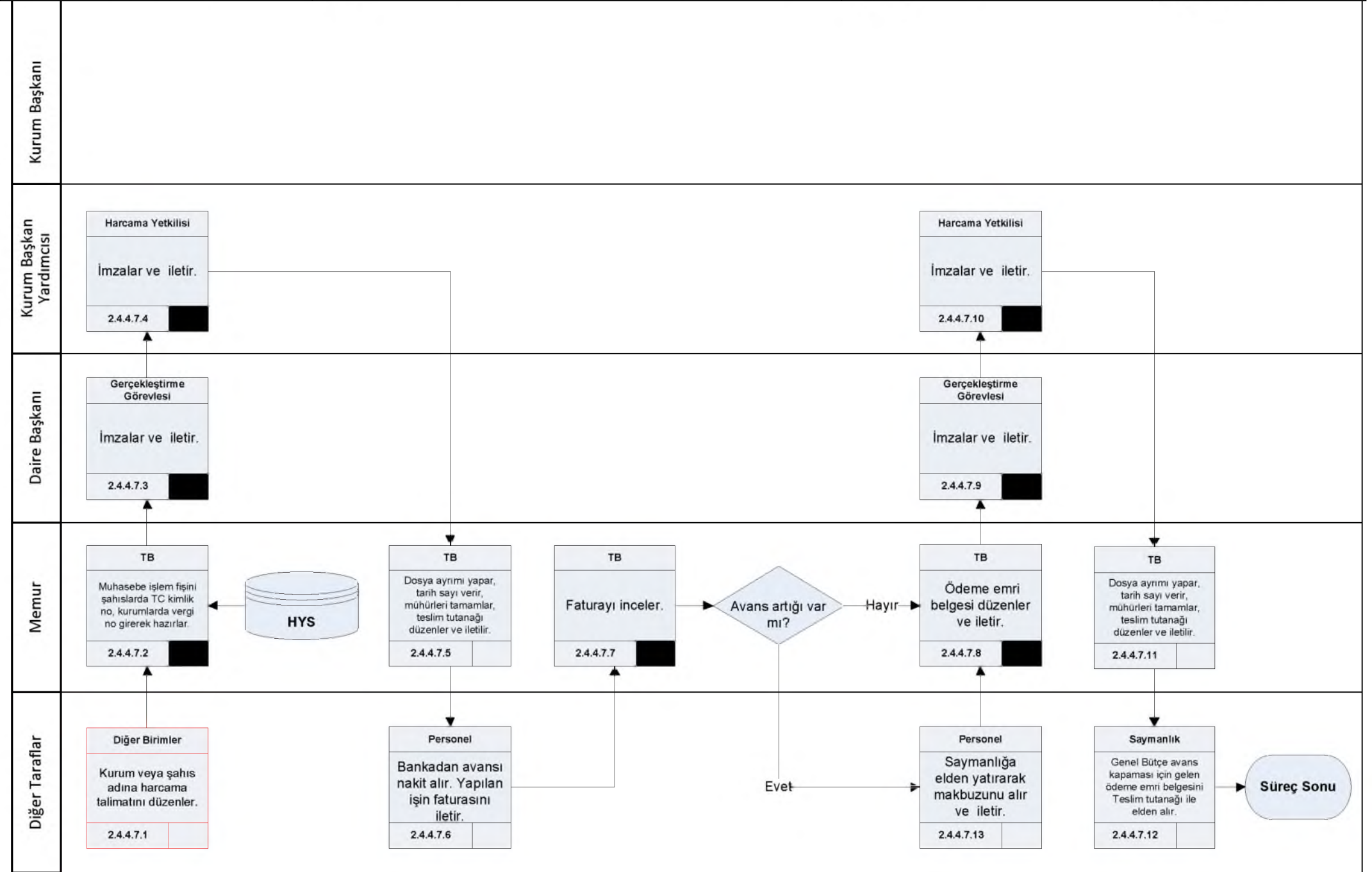
MDSSM
Teslim tutanağı ile elden alır.
2.4.4.6

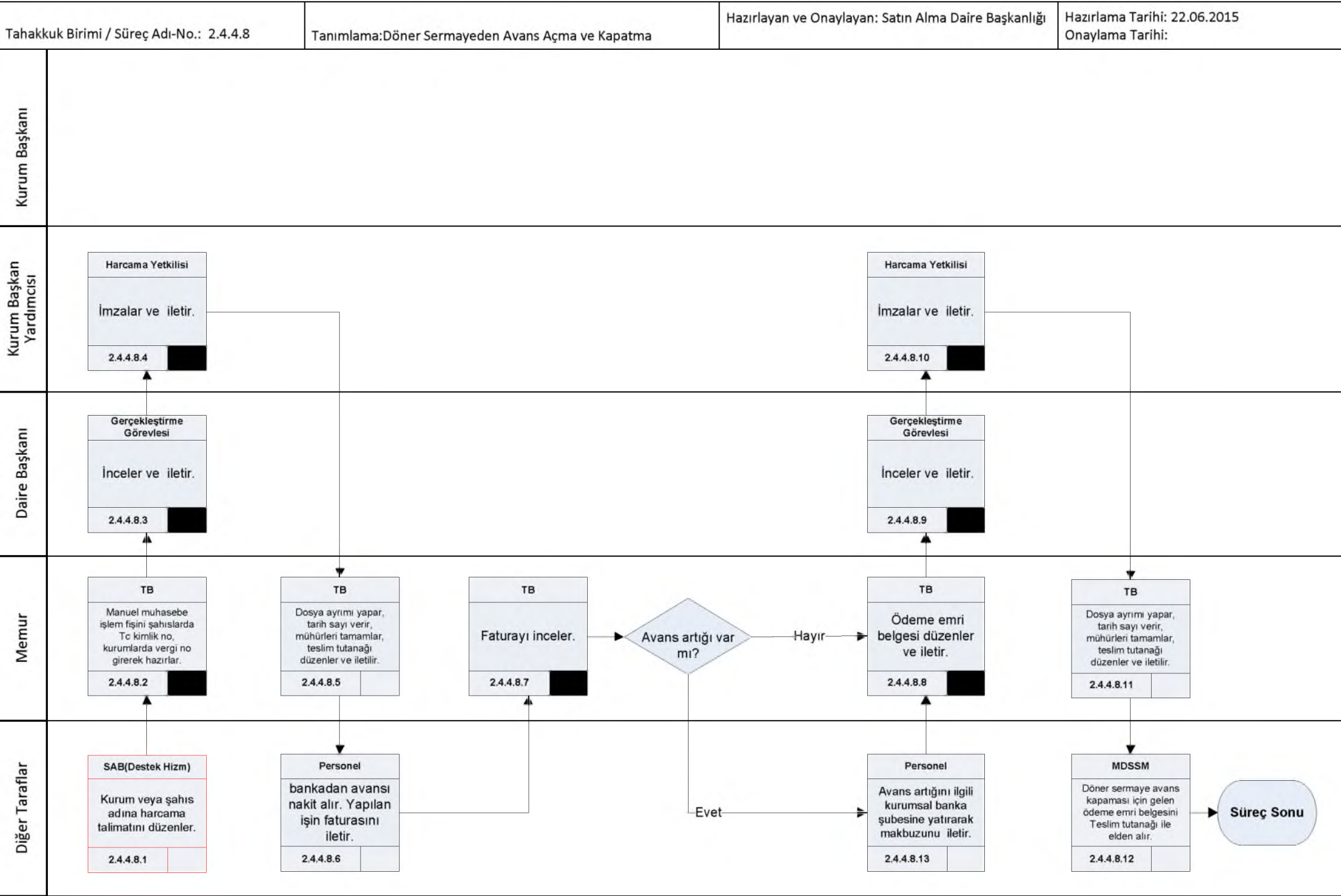
Süreç Sonu

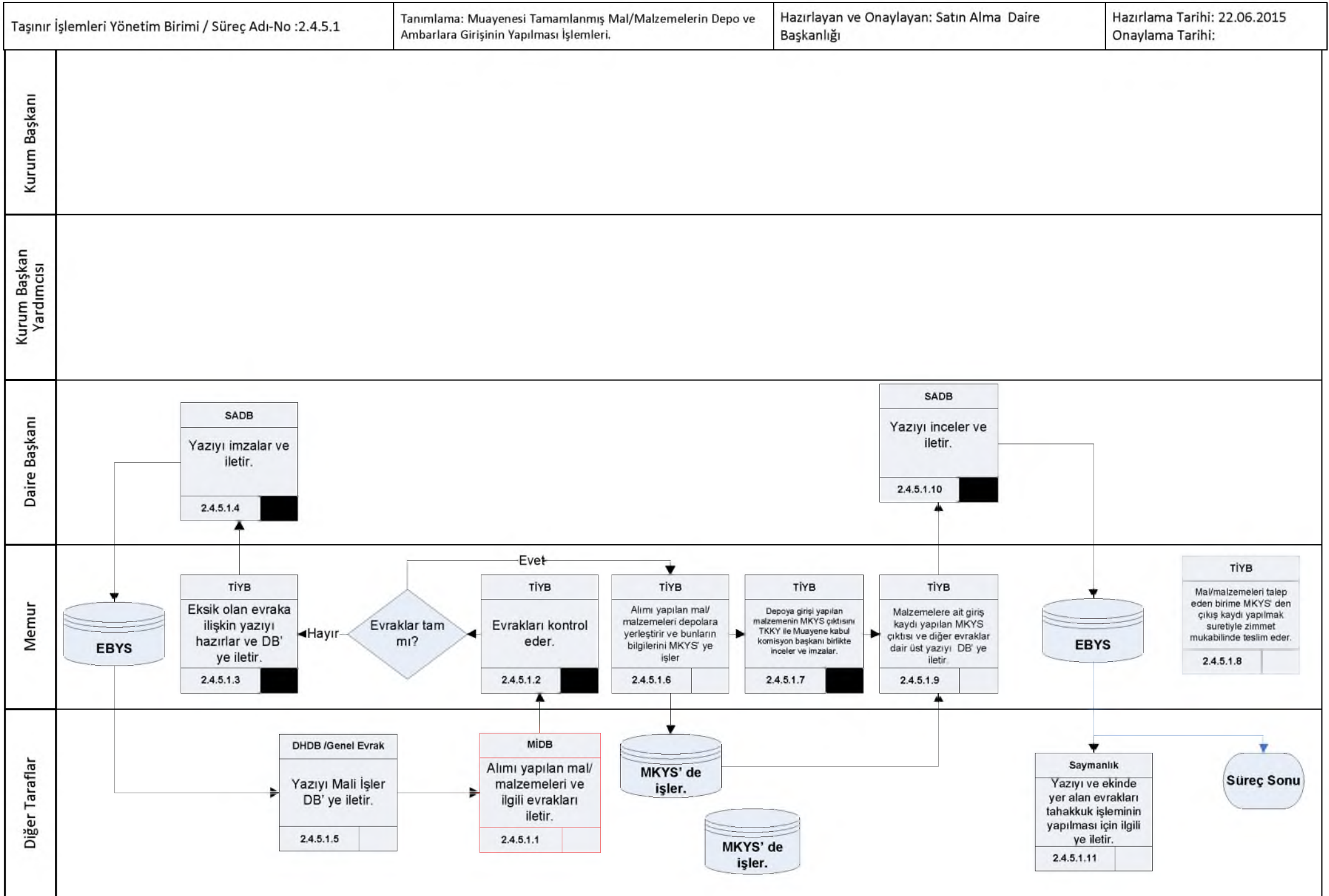




Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 2.4.4.7	Tanımlama:Genel Bütçeden Harcama Yetkisi Mutemedi Avansı Açma ve Kapatma İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
--	--	--	--



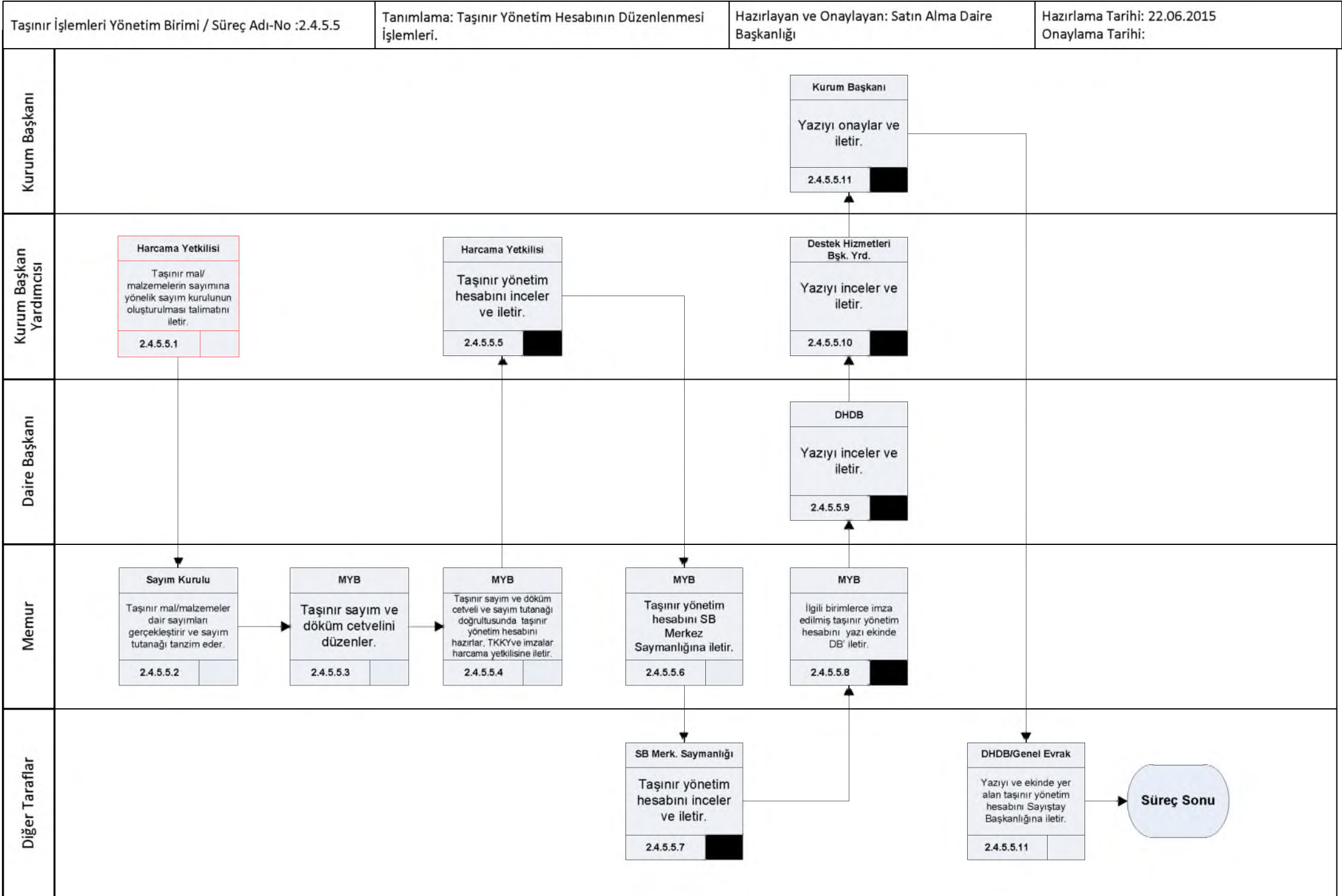


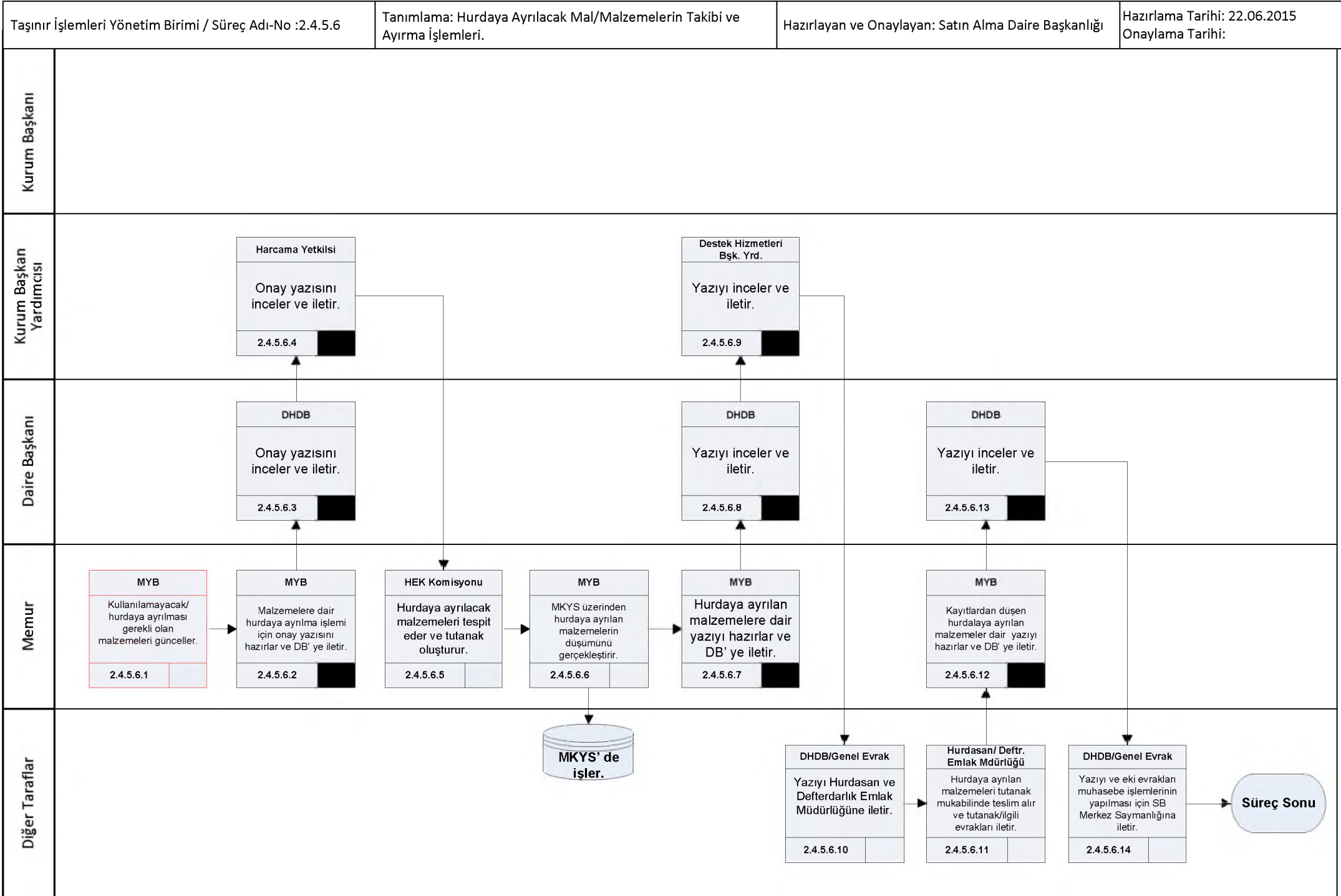


Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi / Süreç Adı-No :2.4.5.2	Tanımlama: Mal/Malzemelerin Depo ve Ambarlardan Çıkış İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD M1[MİDB Talebi yapılan mal/malzemeleri ve ilgili evrakları iletir. 2.4.5.2.1] --> M2[TİYB Evrakları kontrol eder. 2.4.5.2.2] M2 -- Evet --> M3[TİYB Mal/malzemeleri talep eden birime MKYS' den çıkış kaydı yapılmak suretiyle zimmet mukabilinde teslim eder. 2.4.5.2.4] M2 -- Hayır --> M4[TİYB Eksik olan evraka ilişkin bilgi sözlü olarak ilgili birime verilir. 2.4.5.2.3] M4 --> M2 M3 --> M5[TİYB Üçer aylık malzeme çıkış raporları üsy yazı ekinde DB'ye sunar. 2.4.5.2.5] M5 --> EBYS[(EBYS)] EBYS --> M6[SADB Yazıyı inceler ve imzalar. 2.4.5.2.6] M6 --> M7[Saymanlık Yazıyı ve ekinde yer alan evrakları tahakkuk işleminin yapılması için ilgili ve iletir. 2.4.5.2.7] M7 --> End([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi / Süreç Adı-No :2.4.5.3	Tanımlama: Tüketim Deposunda Yer Alan Malzemelerin Kayıt Bilgilerinin Saymanlığa Bildirilmesi İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD MYB1[MYB Tüketim malzemelerinin depolara giriş/çıkış kayıtlarını 3 ayda bir MKYS' den tespit eder. 2.4.5.3.1] --> MKYS[MKYS' den bilgi alır.] MKYS --> MYB2[MYB MKYS' den ilgili bilgileri çıktı olarak alır ve TKKY ile Harcama Yetkilisi birlikte imzalar. 2.4.5.3.2] MYB2 --> MYB3[MYB MKYS çıktısının yer aldığı yazıyı hazırlar ve DB' ye iletir. 2.4.5.3.3] MYB3 --> DHDB1[DHDB Yazıyı inceler ve iletir. 2.4.5.3.4] DHDB1 --> DHDB2[DHDB/Genel Evrak Yazı ve ekinde yer alan evrakları muhasebe kayıtlarının yapılması için merkez saymanlığına iletir. 2.4.5.3.5] DHDB2 --> SB1[SB Merkez Saymanlığı Yazı ekinde gelen evrakları inceler. 2.4.5.3.6] SB1 --> Evraklar{Evraklar tam mı?} Evraklar -- Evet --> SB2[SB Merkez Saymanlığı Tüketim malzemelerine dair gerekli muhasebe kayıtlarını tanzim eder. 2.4.5.3.8] Evraklar -- Hayır --> SB3[SB Merkez Saymanlığı Eksik olan evrakların tamamlanması için yazıyı DHDB' ye iletir. 2.4.5.3.7] SB2 --> Sonu([Süreç Sonu]) SB3 --> Sonu </pre>		
Diğer Taraflar			

Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi / Süreç Adı-No :2.4.5.4	Tanımlama: D.S. Bütçesinden Alımı Yapılan Malzemelerin Amortisman İşlemlerinin Yapılması İçin; Kayıtların Genel Bütçeye Aktarılması İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Satın Alma Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 22.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD D44[2.4.5.4.4] --> D48[2.4.5.4.8] M43[2.4.5.4.3] --> D44 M42[2.4.5.4.2] --> D44 M46[2.4.5.4.6] --> D44 M47[2.4.5.4.7] --> D44 D48 --> D49[2.4.5.4.9] D49 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			





Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcısı
MHKBY	Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcısı
STADB	Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı
DB	Daire Başkanı
KHB	Kamu Hastaneleri Birlikleri
TİYB	Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi
KMYB	Klinik Mühendislik Yönetim Birimi
HEYB	Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi
SYB	Stok Yönetim Birimi
SYBTB	Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
TDMS	Tek Düzen Muhasebe Sistemi
MKYS	Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi
TKKY	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
KMBYS	Klinik Mühendislik Bilgi Yönetim Sistemleri
SBSGM	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

Doküman

Diğer Sürece/
Süreçten Akış

Sistem

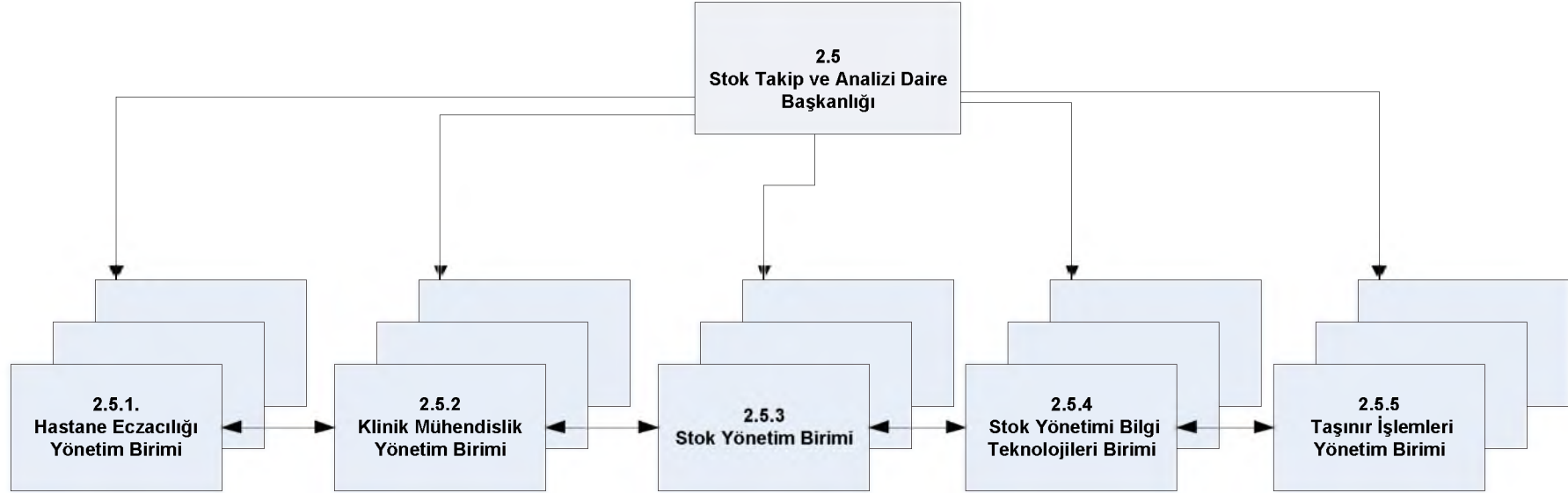
Başlangıç
Kutusu

Süreç adı-No.: 2.5 Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı

Tanımlama: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı Yapılanması

Hazırlayan ve Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 14.05.2015
Onaylama Tarihi:



Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Süreç Adı No :2.5.1.1		Tanımlama: Eczacılık Hizmetlerine Yönelik Genelge/ Yönetmelik/Mevzuat Hazırlanması		Hazırlayan: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:	
---	--	--	--	---	--	--	--


```

graph TD
    subgraph Kurum_Bas_kani [Kurum Başkanı]
        KB1[Kurum Başkanı  
Mevzuat hazırlanması talimatını iletir.  
2.5.1.1.1]
        KB2[Kurum Başkanı  
Mevzuatı inceler.  
2.5.1.1.10]
        KB3[Kurum Başkanı  
İptal veya revizyon kararını Daire Başkanlığına iletir.  
2.5.1.1.11]
    end

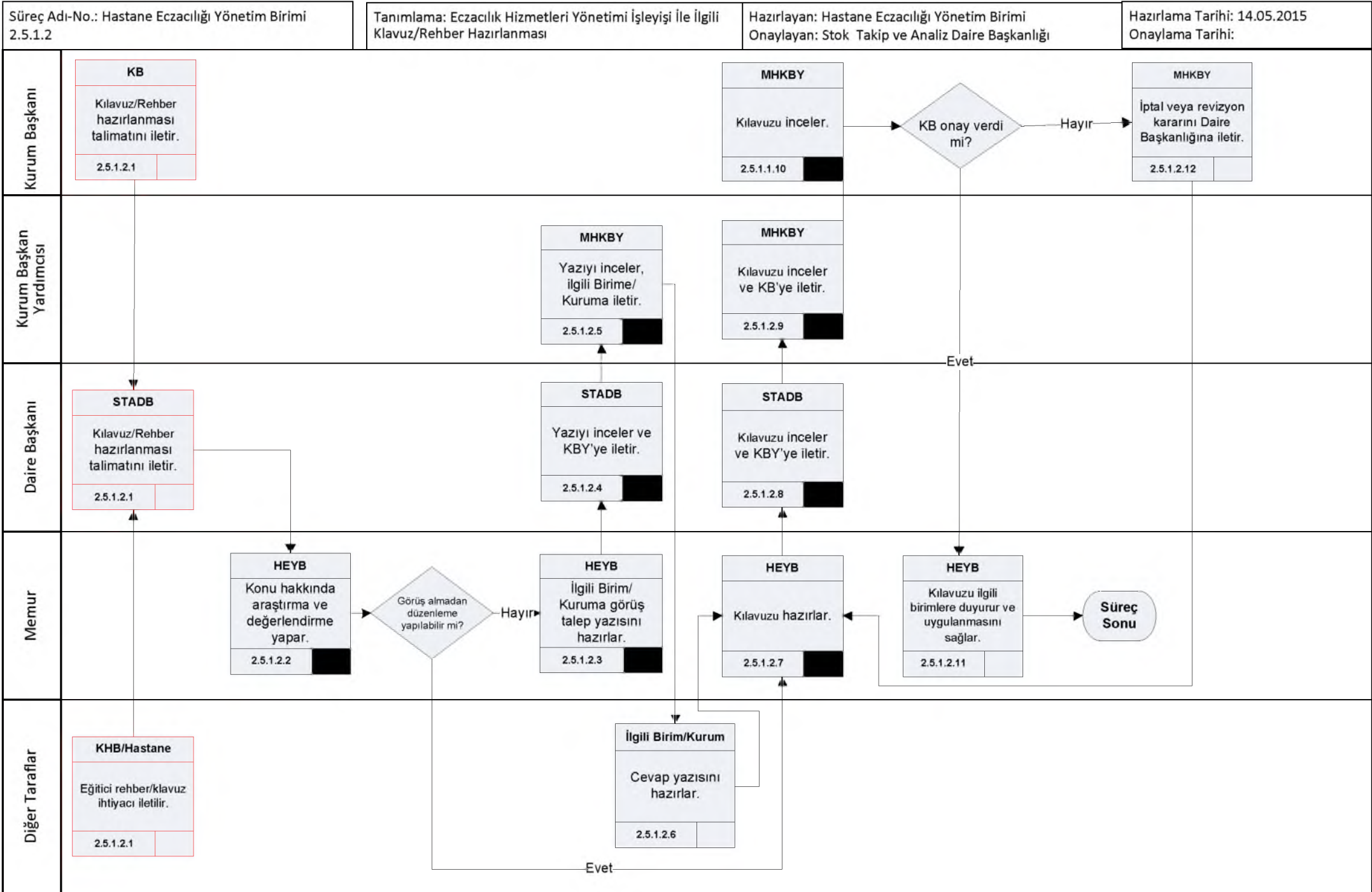
    subgraph Kurum_Bas_kan_Yardımcısı [Kurum Başkan Yardımcısı]
        KBKY[MHKBY  
Mevzua hazırlanması talimatını iletir.  
2.5.1.1.1]
        KBKY2[MHKBY  
Yazıyı inceler, ilgili Birim/ Kuruma iletir.  
2.5.1.1.5]
        KBKY3[MHKBY  
Mevzuatı inceler ve KB'ye iletir.  
2.5.1.1.9]
    end

    subgraph Daire_Bas_kani [Daire Başkanı]
        STADB[Daire Başkanı  
Mevzuat hazırlanması talimatını iletir.  
2.5.1.1.1]
        STADB2[STADB  
Yazıyı inceler ve KBY'ye iletir.  
2.5.1.1.4]
        STADB3[STADB  
Genelgeyi/ Yönetmeliği/ Mevzuatı inceler ve KBY'ye iletir.  
2.5.1.1.8]
    end

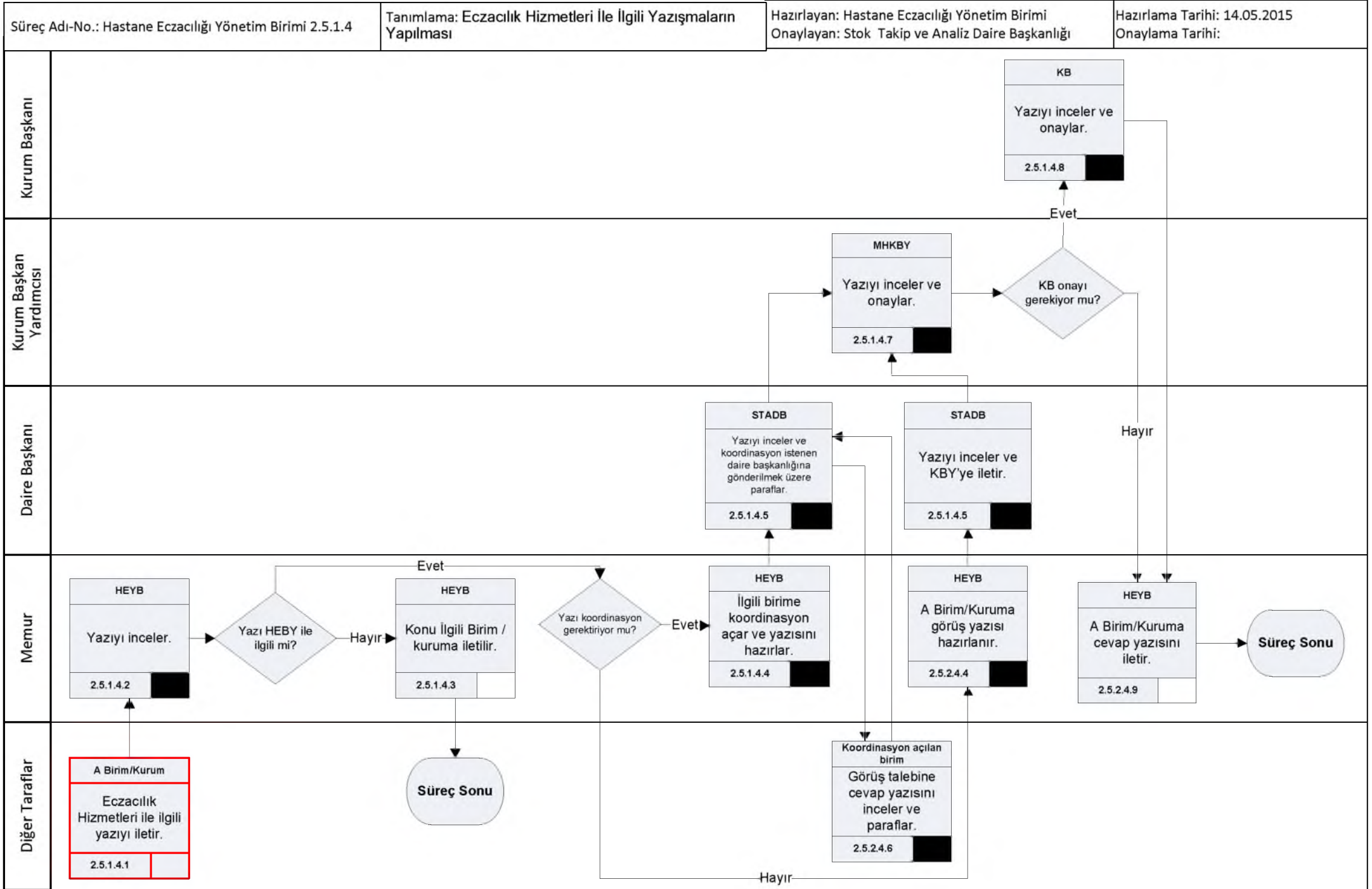
    subgraph Memur [Memur]
        HEYB1[HEYB  
Konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar ve taslak mevzuat hazırlar.  
2.5.1.1.2]
        HEYB2[HEYB  
İlgili Birim/ Kuruma görüş talep yazısını hazırlar.  
2.5.1.1.3]
        HEYB3[HEYB  
Genelgeyi/ Yönetmeliği/ Mevzuatı hazırlar.  
2.5.1.1.7]
        HEYB4[HEYB  
KB onayı yeterli mi ?]
        IUM1[İlgili Üst Mercî  
Genelge/ Yönetmelik/ Mevzuat yayımlanır.  
2.5.1.1.14]
    end

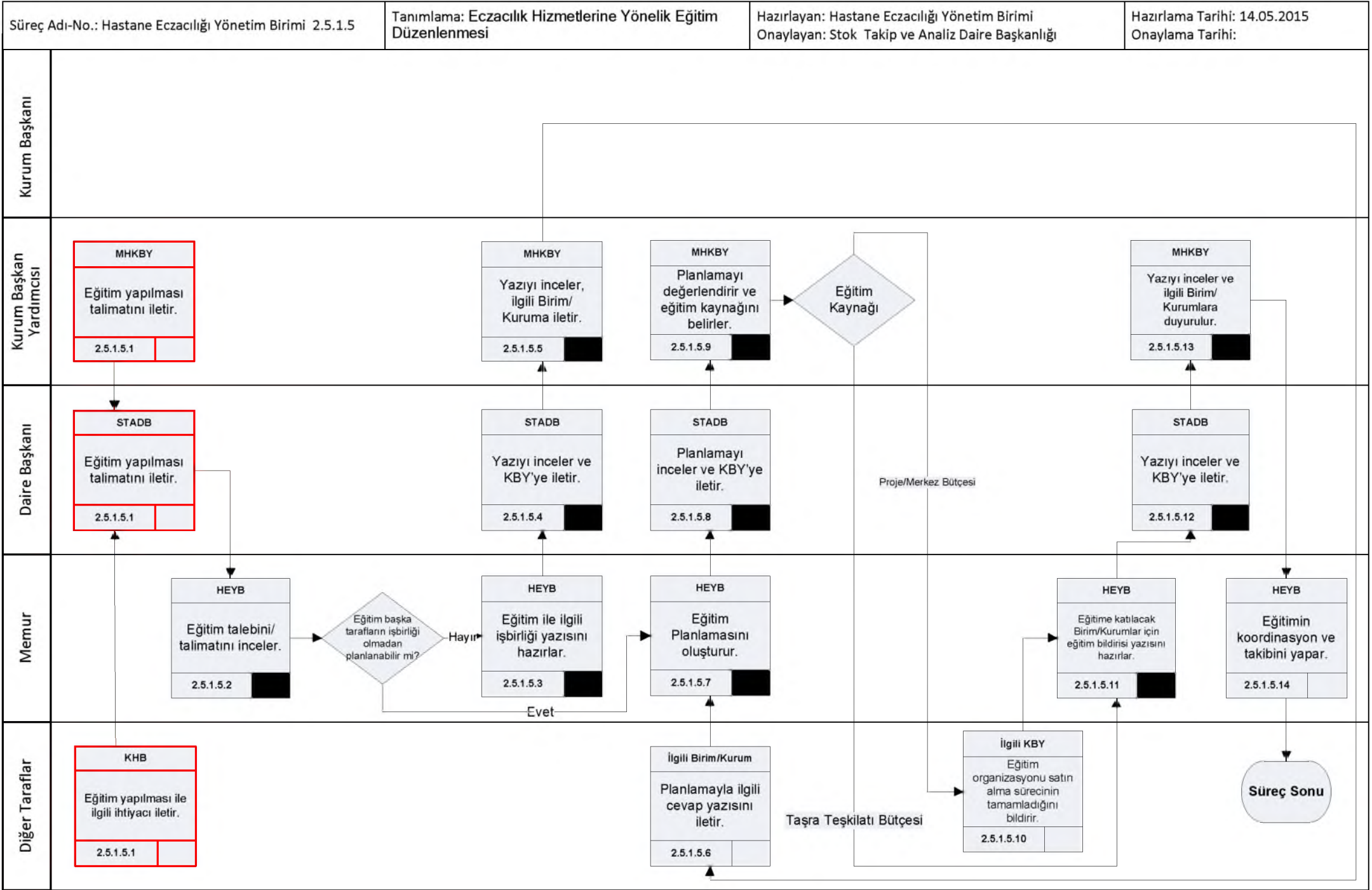
    subgraph Di_ger_Taraf [Diğer Taraf]
        KHB[KHB/Hastane  
Mevzuat hazırlanmasına duyulan ihtiyacı iletir.  
2.5.1.1.1]
        IBK[İlgili Birim/Kurum  
Cevap yazısını hazırlar.  
2.5.1.1.6]
        MUM[Müsteşarlık, Bakanlık ve/veya Daha üst Mercî  
Genelgeyi/ Yönetmeliği/Mevzuatı inceler.  
2.5.1.1.12]
        IUM2[İlgili Üst Mercî  
İptal veya revizyon kararı Daire Başkanlığına iletir.  
2.5.1.1.13]
    end

    KB1 --> KBKY
    KB1 --> STADB
    KB1 --> HEYB1
    KB1 --> KHB
    KBKY --> KBKY2
    KBKY2 --> STADB2
    STADB2 --> HEYB2
    HEYB2 --> HEYB3
    HEYB3 --> KBKY3
    KBKY3 --> KB2
    KB2 --> KBKY3
    KB2 --> HEYB4
    KB2 --> IUM1
    KB2 --> MUM
    KB2 --> IUM2
    HEYB4 -- Evet --> IUM1
    HEYB4 -- Hayır --> HEYB3
    IUM1 --> S_Son[Süreç Sonu]
    IUM2 --> S_Son
    MUM --> OVM{Onay verildi mi?}
    OVM -- Evet --> IUM1
    OVM -- Hayır --> IUM2
    
```



Süreç Adı-No.: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi 2.5.1.3	Tanımlama: Eczacılık Hizmetleri Yönetimine İlişkin Talimat Ve Prosedürlerin Hazırlanması	Hazırlayan: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			





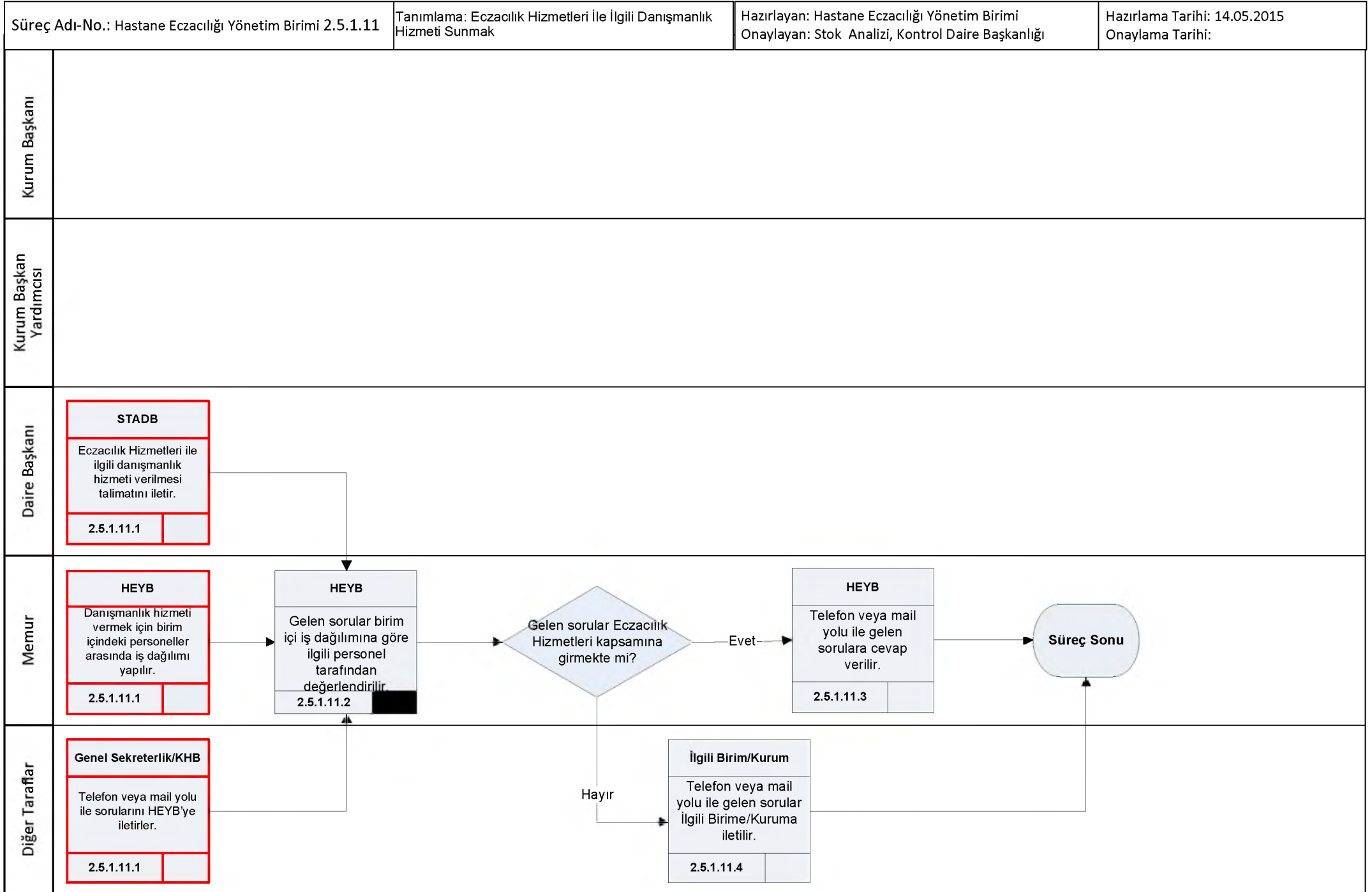
Süreç Adı-No.: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi 2.5.1.6	Tanımlama: Eczacılık Hizmetleri Yerinde Değerlendirme Çalışmalarının Yapılması	Hazırlayan: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Belirlenen KHB'inde yerinde değerlendirme talimatını iletir. 2.5.1.6.1		
Kurum Başkan Yardımcısı	MHKBY Belirlenen KHB'inde yerinde değerlendirme talimatını iletir. 2.5.1.6.1		
Daire Başkanı	STADB Belirlenen KHB'inde yerinde değerlendirme talimatını iletir. 2.5.1.6.1		
Memur	HEYB Yerinde değerlendirme yapılacak KHB ile ilgili incelemelere başlanır. 2.5.1.6.2 Sistem üzerinden belirlenen KHB verilerinin incelenmesi gerekli mi ? MKYS'den veriler alınır HEYB Belirlenen KHB'de yerinde değerlendirme yapıp, incelemeler STADB'ye iletilir. 2.5.1.6.3 HEYB Verilen talimatlar uygulanır. 2.5.1.6.7 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

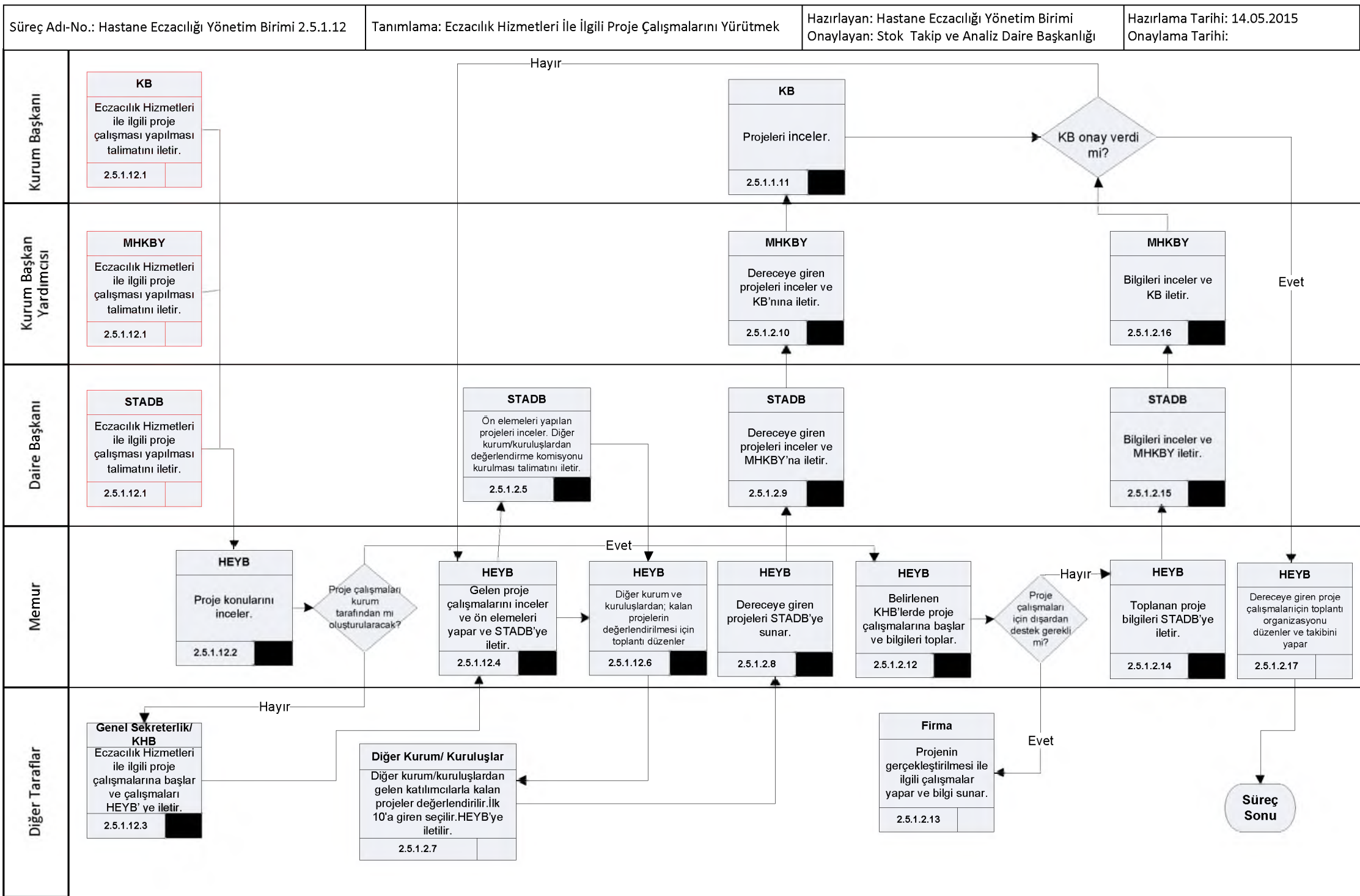
Süreç Adı-No.: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi 2.5.1.7	Tanımlama: Verimlilik Gözlemlerinde Personel Görevlendirilmesi	Hazırlayan: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD STADB1[STADB Verimlilik gözlemine gidilecek belirlenmiş sağlık tesisleri ve tarihleri için ekip oluşturma talimatını verir. 2.5.1.7.1] --> HEYB1[HEYB Verimlilik gözlemlerinde STADB adına görevlendirilecek olan eğitilmiş personel ile iletişime geçilir. 2.5.1.7.2] HEYB1 --> D1{Kişi belirlenen tarihlerde uygun mu} D1 -- Hayır --> STADB1 D1 -- Evet --> HEYB2[HEYB Kişi ilgili tarihteki gözlem ekibine dahil edilir. 2.5.1.7.3] HEYB2 --> HEYB3[HEYB STADB adına görevlendirilecek olan gözlemci listesi belirlenir. 2.5.1.7.4] HEYB3 --> STADB2[STADB Listeyi inceler, HEYB'ne iletir. 2.5.1.7.5] STADB2 --> D2{Belirlenen liste uygun mu?} D2 -- Hayır --> STADB1 D2 -- Evet --> HEYB4[HEYB Verimlilik gözlemci listesi Verimlilik ve Kalite Yönetim DB'na iletilir. 2.5.1.7.6] HEYB4 --> S((Süreç Sonu)) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

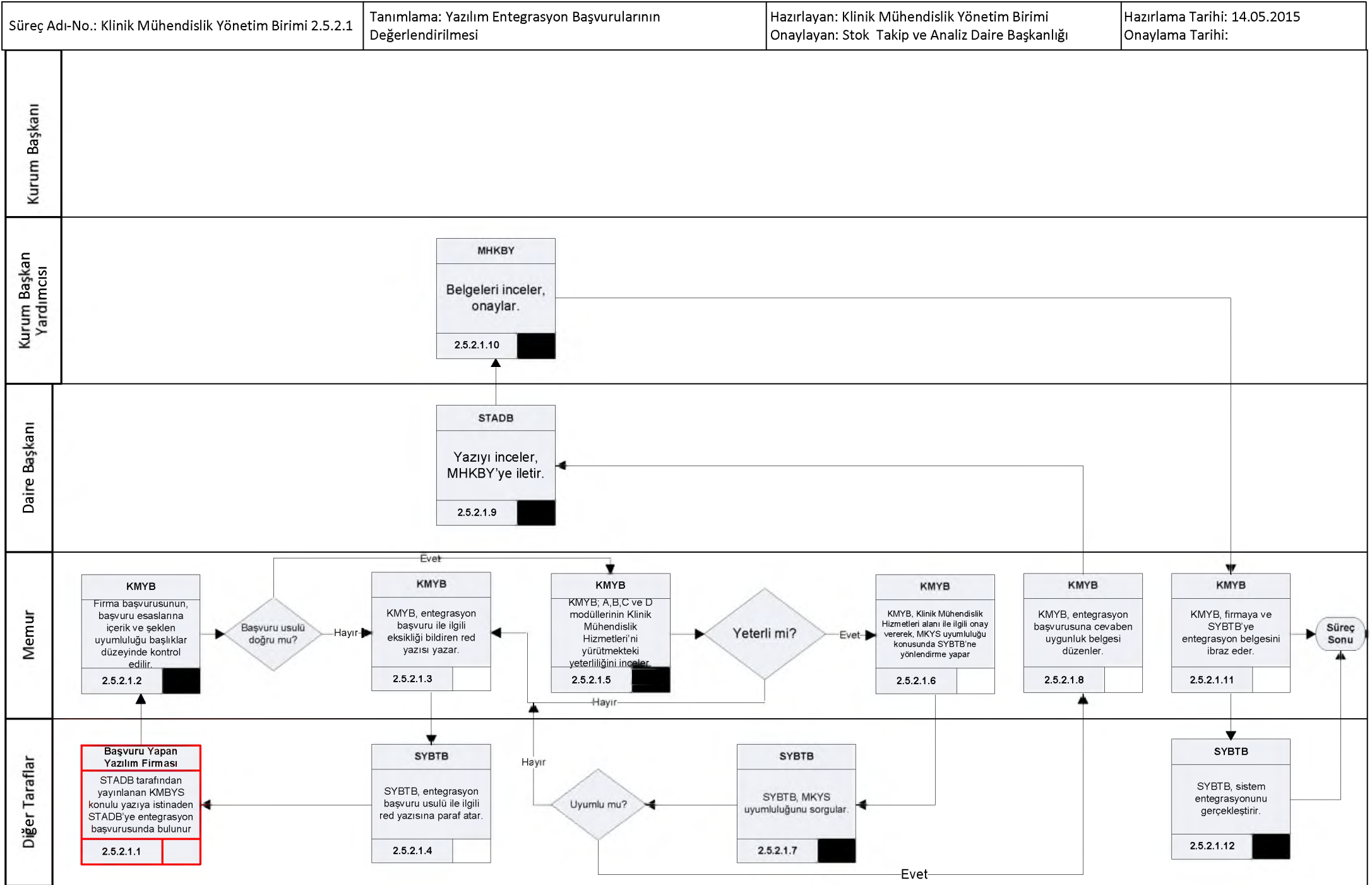
Süreç Adı-No.: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi 2.5.1.8	Tanımlama: Eczacılık Hizmetleri Birim Sorumluluklarının Takibi/Yönetimi	Hazırlayan: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Analizi, Kontrol Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	STADB Genel Sekreterlik ve Bağlı KHB Eczacılık Hizmetleri Yönetimi uygun yapıyor mu inceleme talimatı verir. 2.5.1.8.1	STADB Bilgileri inceler.Eczacılık Hizmetlerinde; sorumlular tarafından yürütülen işleyişte eksiklikler varsa giderilmesi için talimat verir. 2.5.2.10.6	
Memur	HEYB Genel Sekreterlik ve Bağlı KHB'de Eczacılık Hizmetleri Yönetim işleyişi incelenir. 2.5.1.8.1 HEYB Genel Sekreterlikteki ilgili uzman tarafından doldurulan eczacılık hizmetleri sorularına verilen cevaplar incelenir. 2.5.1.8.2 HEYB Verimlilik Gözlem Ekiplerinin yerinde değerlendirme sorularına verilen cevaplar incelenir. 2.5.1.8.3 Sistemlerden alınan veriler yeterli mi? HEYB Bağlı KHB'lerinde Eczacılık Hizmetlerinin sorumlular tarafından yürütülen işleyiş bilgileri STADB sunulur. 2.5.1.8.5 HEYB Verilen talimatlar uygulanmasını sağlar. 2.5.1.6.7 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Genel Sekreterlik ve Bağlı KHB'den gelen Eczacılık Hizmetleri Yönetim işleyişine ait dokümanlar incelenir. HEYB Belirlenen Genel Sekreterlik ve Bağlı KHB'lerinde Eczacılık Hizmetlerinin Yönetim işleyişi için yerinde değerlendirme yapılır. 2.5.1.8.4		

Süreç Adı-No.: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi 2.5.1.9	Tanımlama: Diğer Kurumlara Hastane Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depolar İle İlgili Görüş Verilmesi	Hazırlayan: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Analizi, Kontrol Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	HEYB Görüş yazısını inceler. 2.5.1.9.4		
Memur	HEYB Kurumlardan gelen görüşler değerlendirilir. 2.5.1.9.2 İstenen görüş dairemizin görev tanımları arasında mı? HEYB Görüş yazısı hazırlanır. 2.5.1.9.3 HEYB Görüş yazısı hazırlanır. 2.5.1.9.5		
Diğer Taraflar	Diğer Özel;Tüzel Kuruluşlar Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depolarla ilgili görüş istenir. 2.5.1.9.1 Süreç Sonu		

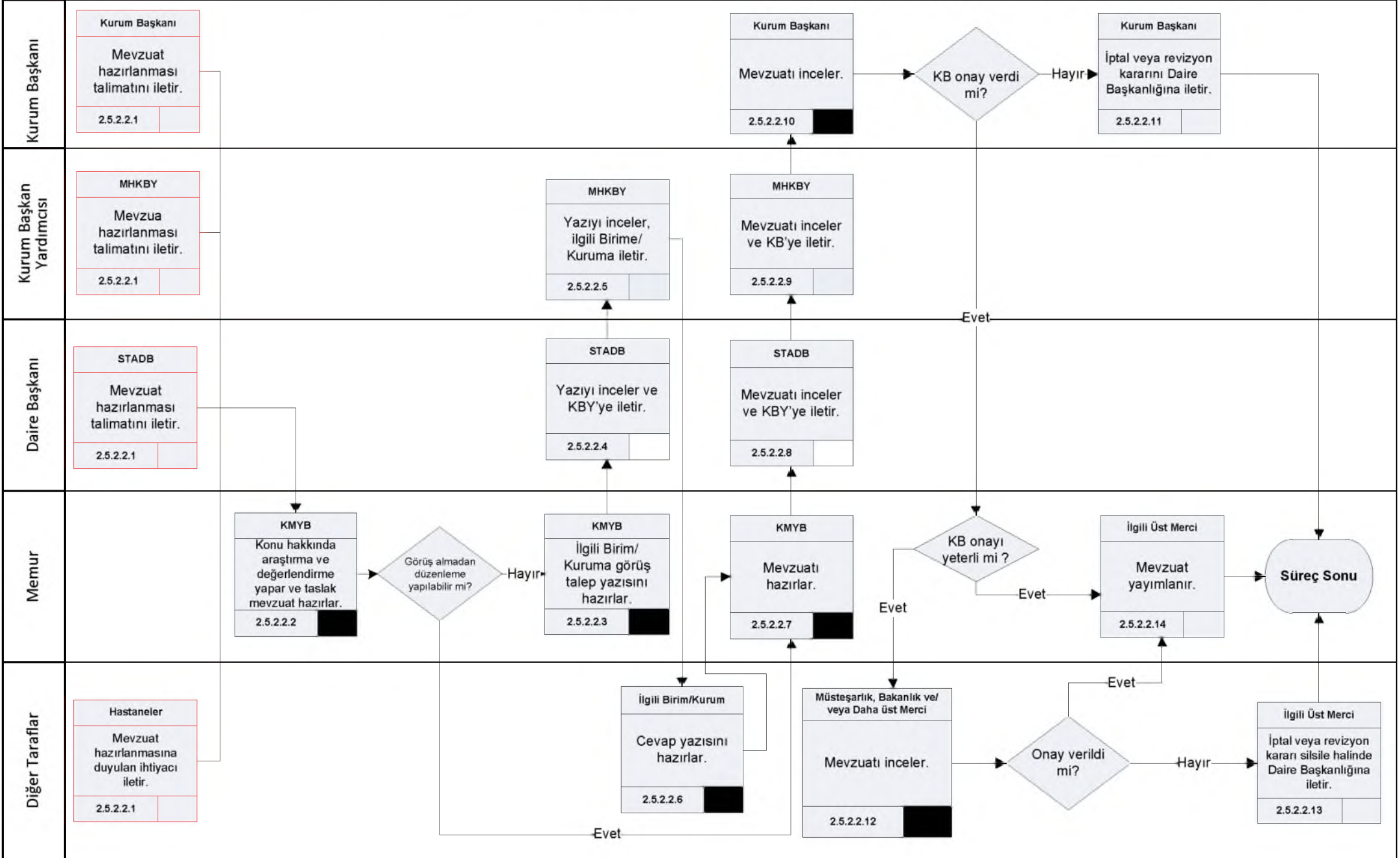
Süreç Adı-No.: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi 2.5.1.10		Tanımlama: Diğer Kurumlardan Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depolar İle İlgili Görüş Alınması	Hazırlayan: Hastane Eczacılığı Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Analizi, Kontrol Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph LR HEYB1[HEYB Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depolarla İle İlgili Diğer Kurumlardan Görüş İstenir. 2.5.1.10.1] --> HEYB2[HEYB Gelen görüş yazısını inceler. 2.5.1.10.3] HEYB2 --> Decision{Gelen görüş yazısı yeterli mi?} Decision -- Hayır --> HEYB1 Decision -- Evet --> HEYB3[HEYB Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depoların İşleyişine Görüş yazısı uygulanır. 2.5.1.10.4] HEYB3 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>			
Diğer Taraflar	<pre> graph LR HEYB1[HEYB Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depolarla İle İlgili Diğer Kurumlardan Görüş İstenir. 2.5.1.10.1] --> HEYB2[HEYB Gelen görüş yazısını inceler. 2.5.1.10.3] HEYB2 --> Decision{Gelen görüş yazısı yeterli mi?} Decision -- Hayır --> HEYB1 Decision -- Evet --> HEYB3[HEYB Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depoların İşleyişine Görüş yazısı uygulanır. 2.5.1.10.4] HEYB3 --> Sonu([Süreç Sonu]) HEYB4[Diğer Özel;Tüzel Kuruluşlar Eczacılık Hizmetleri ve Medikal Depolarla İle İlgili Görüş cevap hazırlar. 2.5.1.10.2] --> HEYB2 </pre>			



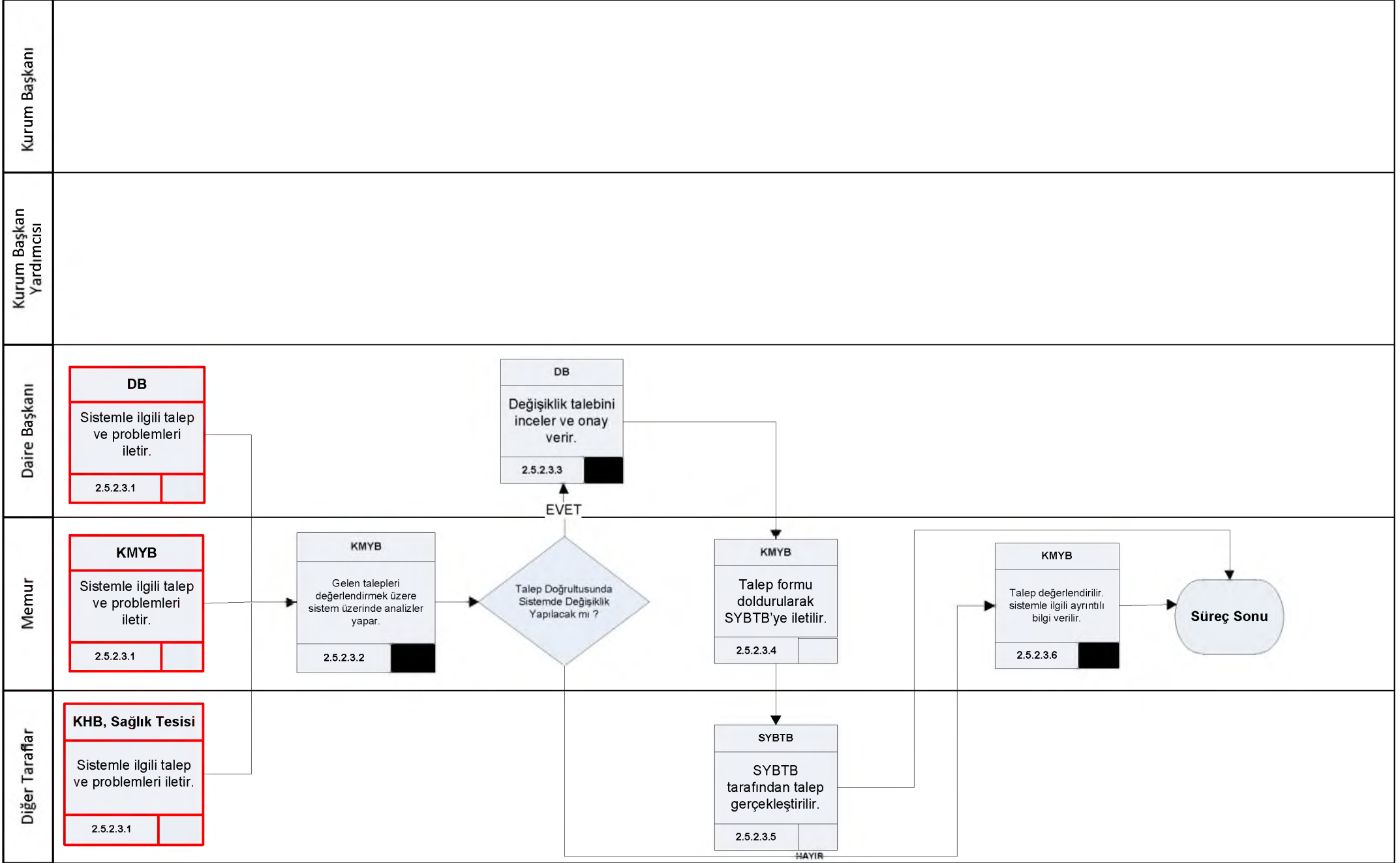


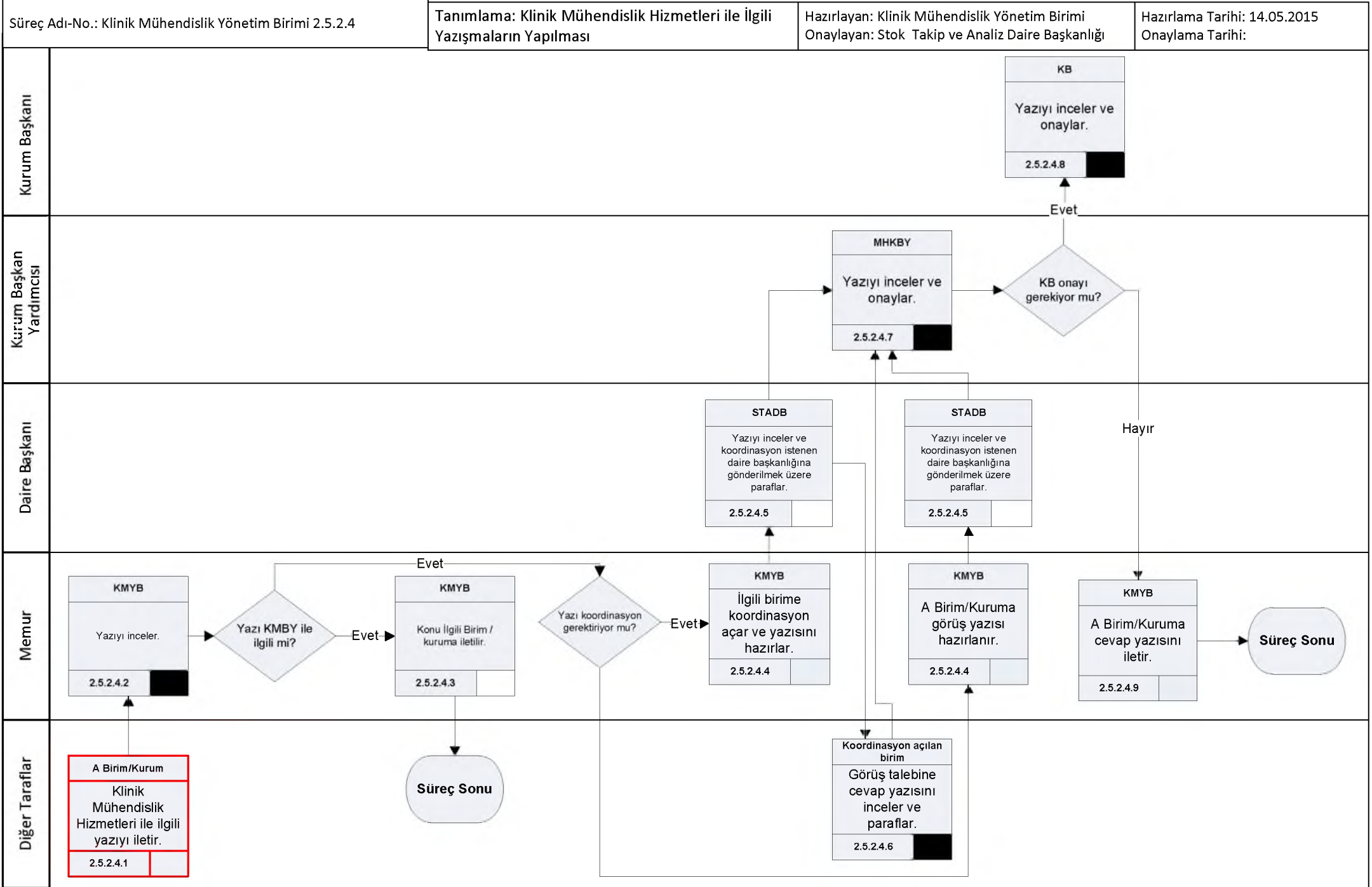


Süreç Adı-No.: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi 2.5.2.2	Tanımlama: Klinik Mühendislik Hizmetlerine Yönelik Mevzuat Hazırlanması	Hazırlayan: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
--	---	---	--

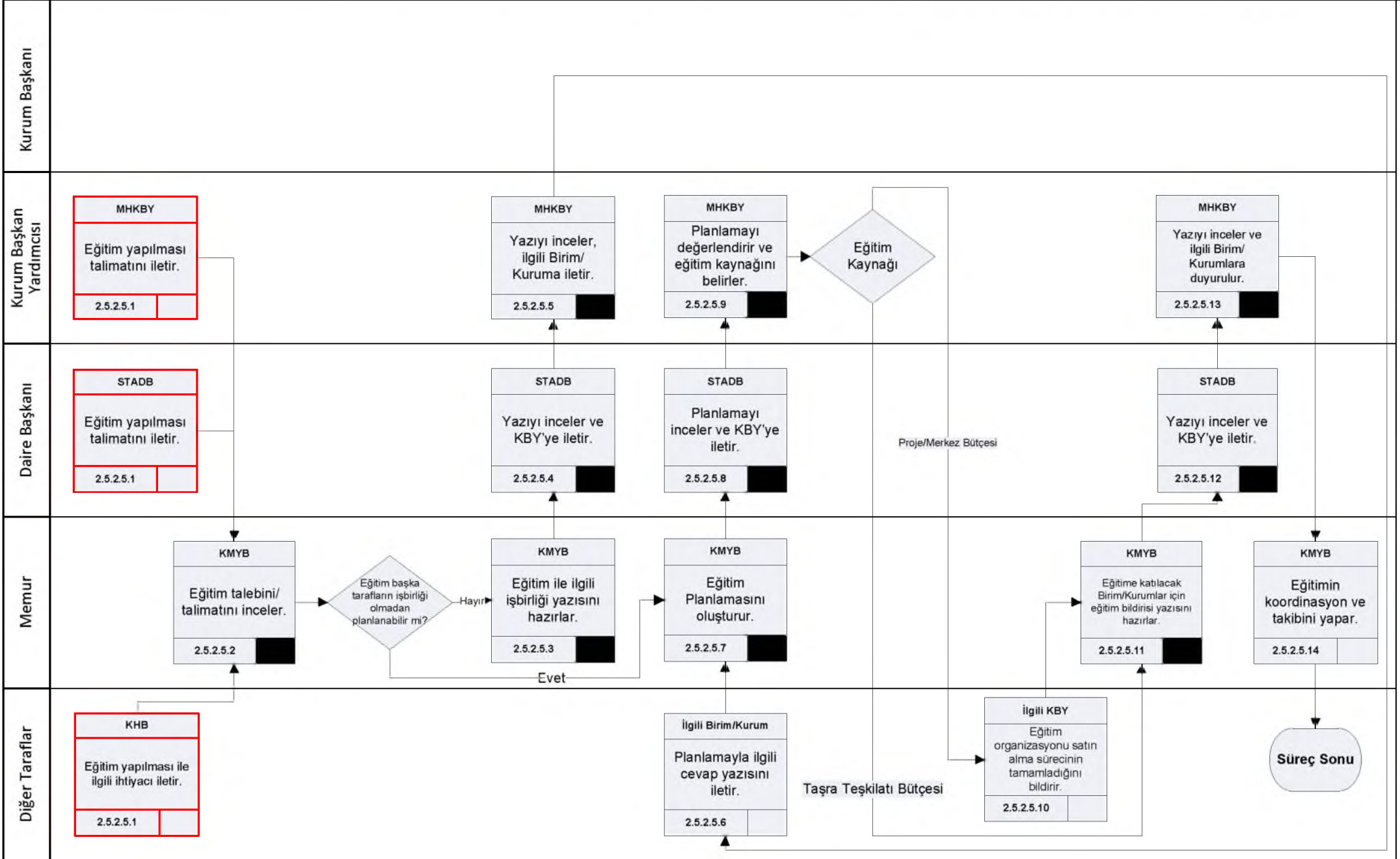


Süreç Adı-No.: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi 2.5.2.3	Tanımlama: Klinik Mühendislik ile ilgili MKYS Taleplerin Değerlendirilmesi	Hazırlayan: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
---	---	---	--





Süreç Adı-No.: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi 2.5.2.5	Tanımlama: Klinik Mühendislik Hizmetlerine Yönelik Eğitim Düzenlenmesi	Hazırlayan: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
--	--	---	--



Süreç Adı-No.: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi 2.5.2.6	Tanımlama: Verimlilik Gözlemlerinde Personel Görevlendirilmesi	Hazırlayan: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD A[KMYB Verimlilik gözlemlerinde STADB adına görevlendirilecek olan eğitilmiş personel ile iletişime geçilir. 2.5.2.6.2] --> B{Kişi belirlenen tarihlerde uygun mu} B -- Hayır --> A B -- Evet --> C[KMYB Kişi ilgili tarihteki gözlem ekibine dahil edilir. 2.5.2.6.3] C --> D[KMYB STADB adına görevlendirilecek olan gözlemci listesi belirlenir. 2.5.2.6.4] D --> E[STADB Listeyi inceler, KMYB'ne iletir. 2.5.2.6.5] E --> F[KMYB Verimlilik gözlemci listesi Verimlilik ve Kalite Yönetim DB'na iletir. 2.5.2.6.6] F --> G((Süreç Sonu)) </pre>		
Diğer Taraflar	Verimlilik ve Kalite Yönetim DB Verimlilik gözlemine gidilecek sağlık tesisleri ve tarihleri belirler. 2.5.2.6.1		

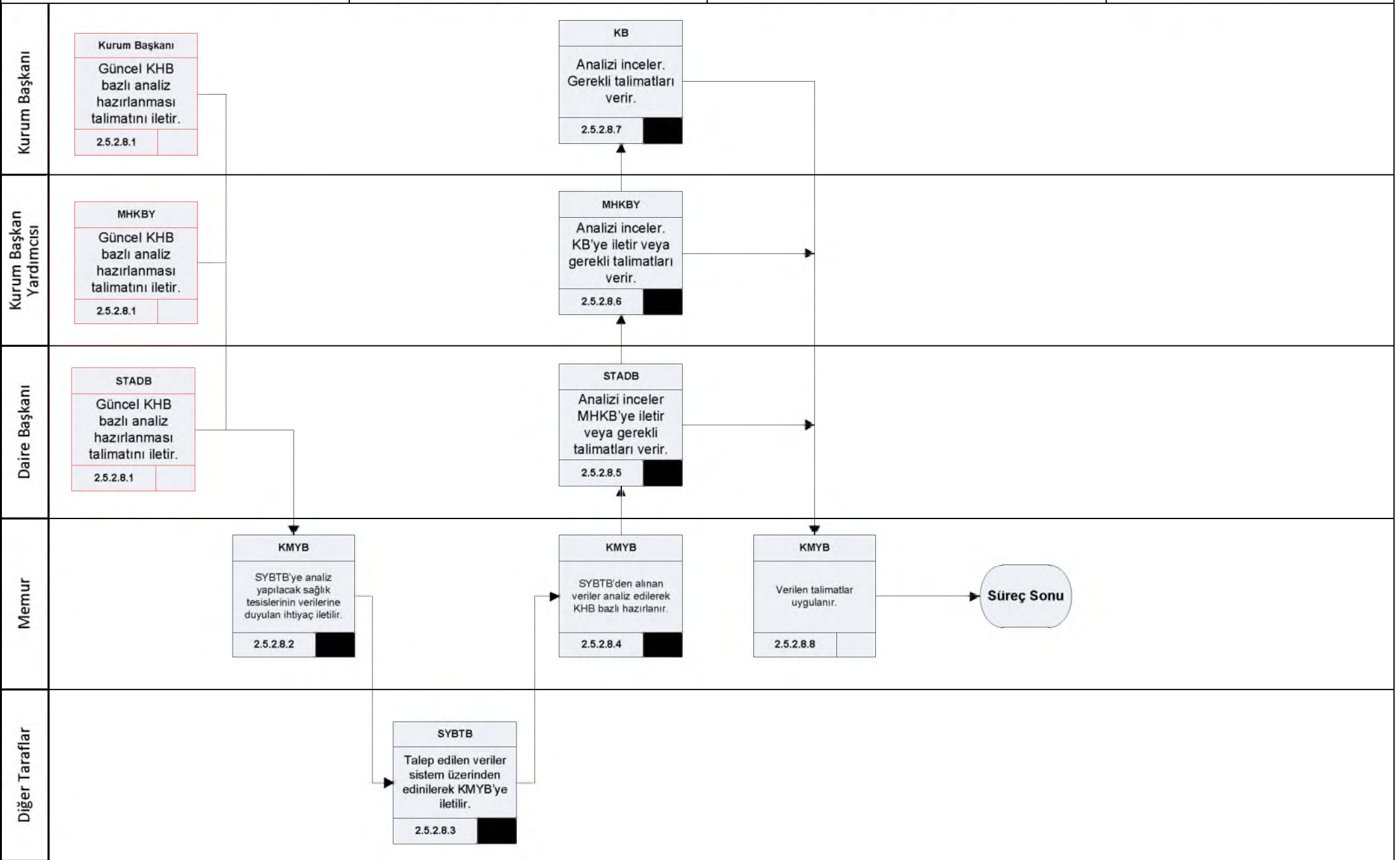
Süreç Adı-No.: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi 2.5.2.7	Tanımlama: Eğitici Rehber Hazırlanması	Hazırlayan: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	DB Sistem kullanım kılavuzu hazırlanması talimatını verir. 2.5.2.7.1 STADB Rehberi inceler, KMHY Birimine yayınlanması için iletir. 2.5.2.7.4		
Memur	KMYB Verimlilik gözlemlerinde gözlem unsuru olabilecek konular belirlenir. 2.5.2.7.2 KMYB Verimlilik gözlem rehberi ve videoları hazırlanır. 2.5.2.7.3 KMYB Verimlilik gözlem rehberi yayınlanır. 2.5.2.7.5 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB, Diğer Daire Başkanlıkları Eğitici rehber ihtiyacı iletilir. 2.5.2.7.1		

Süreç Adı-No.: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi
2.5.2.8

Tanımlama: Klinik Mühendislik Hizmetleri ile ilgili
KHB Bazlı Analiz Hazırlanması

Hazırlayan: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi
Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 14.05.2015
Onaylama Tarihi:

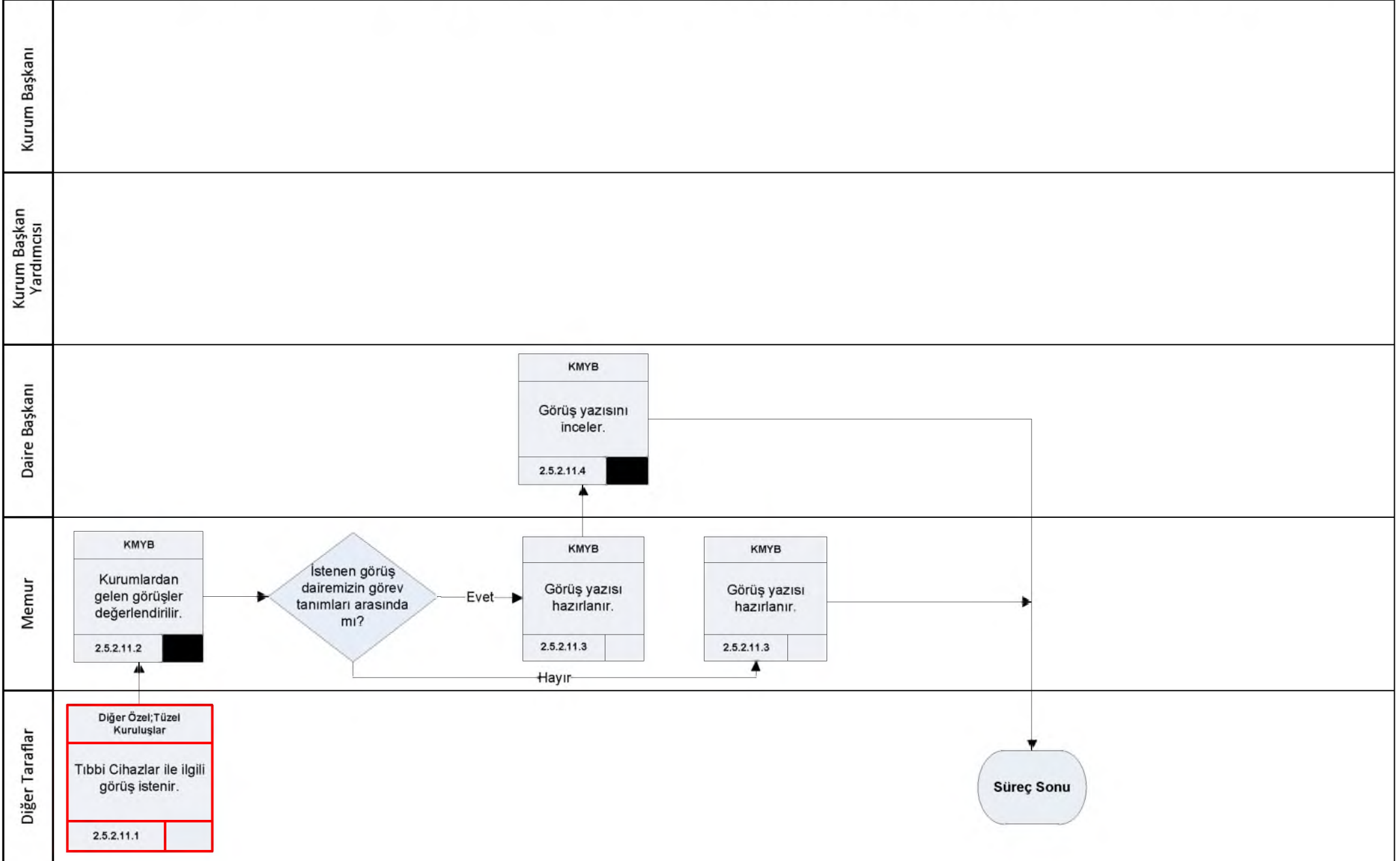


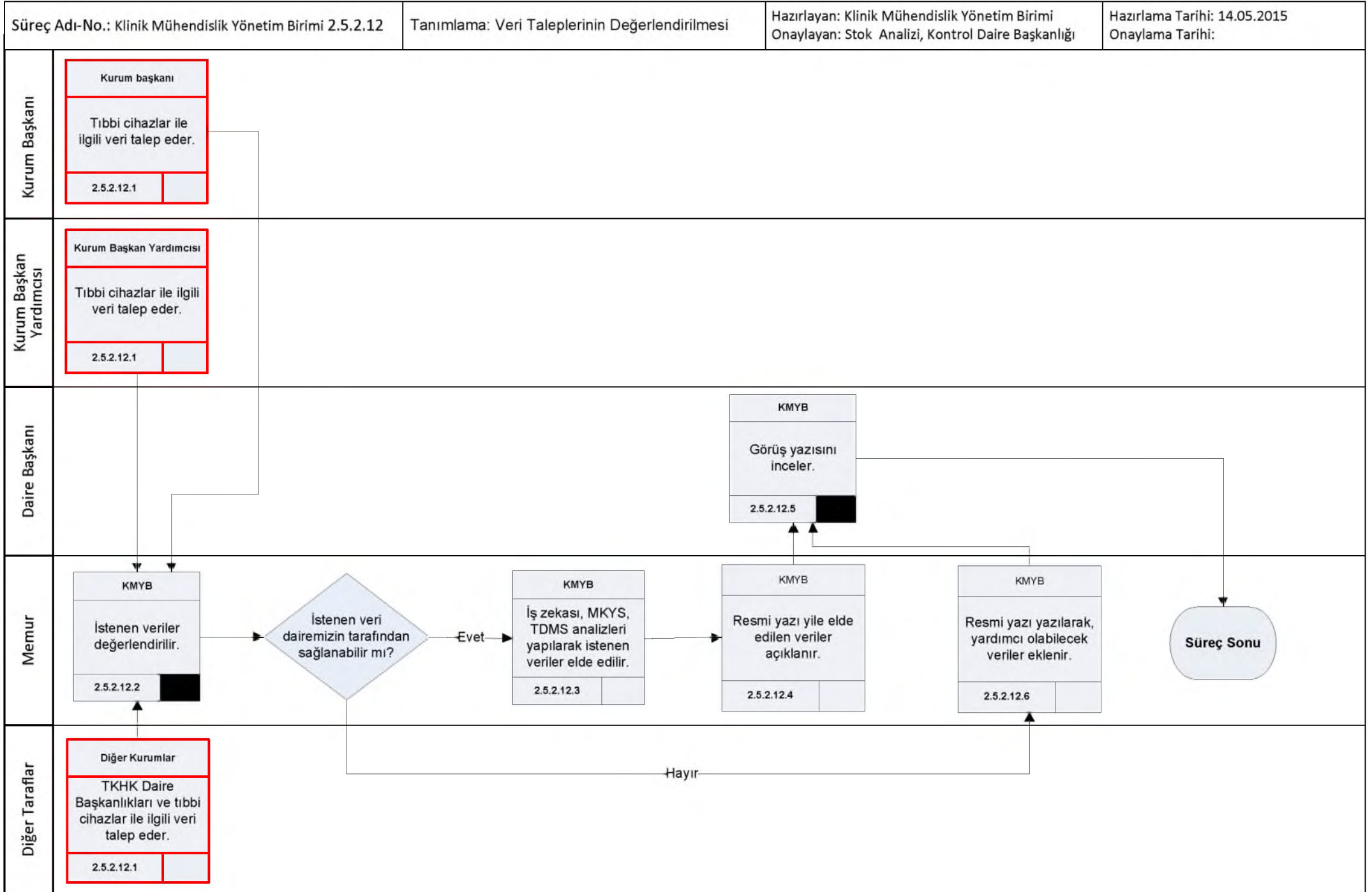
Süreç Adı-No.: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi 2.5.2.9	Tanımlama: Biyomedikal Dayanlı Taşınır ve Tüketim Malzemelerinin Tanımlanması	Hazırlayan: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
---	--	---	--

Kurum Başkanı	
Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	
Memur	<pre> graph LR A[Genel Sekreterlik/ Sağlık Tesisi 2.5.2.9.1] --> B[KMYB Talep incelenir ve tanımlama için yeterli teknik bilgi aranır. 2.5.2.9.2] B --> C{Yeterli bilgi mevcut mu?} C -- Evet --> D[KMYB Talep edilen malzemeye ilişkin web, görsel, teknik dokümanlar vb. metotlarla doğrulama yapılır. 2.5.2.9.3] C -- Hayır --> E[Genel Sekreterlik/ Sağlık Tesisi 2.5.2.9.1] D --> F[KMYB MKYS'de biyomedikal tüketim / dayano-ıklı taşınır malzemeleri tanım ekranından arama yapılarak aynı veya benzer kayıt olup olmadığı kontrol edilir. 2.5.2.9.4] F --> G{Benzer/aynı kayıt var mı?} G -- Evet --> E G -- Hayır --> H[KMYB Sınıflandırma sistemine göre tanımlama yapılır. 2.5.2.9.5] H --> I[KMYB Sistemdeki benzer kayıta veya yeni açılan kodda kayıt yapılması veya yeterli bilgilerin iletilmesi ile ilgili talep eden tarafa dönüş yapılır. 2.5.2.9.6] I --> J([Süreç Sonu]) </pre>
Diğer Taraflar	Genel Sekreterlik/ Sağlık Tesisi Biyomedikal dayanlı taşınır veya tüketim malzemesi tanımlama talebini yapar. 2.5.2.9.1

Süreç Adı-No.: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi 2.5.2.10	Tanımlama: Klinik Mühendislik Birim Sorumlularının Takibi/yönetimi	Hazırlayan:Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Analizi, Kontrol Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A[KMYB Klinik Mühendislik Hizmetleri Birim Sorumlusu yazılarını inceler. 2.5.2.10.1] --> B{Belgeler tam mı?} B -- Hayır --> D[Diğer Taraflar] B -- Evet --> C{Personel görev tanımı uygun mu?} C -- Hayır --> E[KMYB KMBs personel bilgileri kaydedilir. 2.5.2.10.2] C -- Evet --> F[KMYB Görev tanımı uygun bir personel görevlendirilmesi ile ilgili yazı yazılır. 2.5.2.10.3] F --> G[STADB Yazıyı inceler ve onaylar. 2.5.2.10.4] G --> H([Süreç Sonu]) E --> H D --> I[KHB/Hastane Mevzuat hazırlanmasına duyulan ihtiyacı iletir. 2.5.1.1.1] I --> J([Belgeler tamamlanarak tekrar gönderilir]) J --> B </pre>		
Diğer Taraflar			

Süreç Adı-No.: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi 2.5.2.11	Tanımlama: Diğer Kurumlara Teknik Görüş Verilmesi	Hazırlayan: Klinik Mühendislik Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Analizi, Kontrol Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
--	---	--	--





Süreç Adı-No.: Stok Yönetim Birimi 2.5.3.1	Tanımlama: Medikal Depo Tıbbi Sarf Malzeme MKYS Kod Tanımlama İşlemi	Hazırlayan: Stok Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 25.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR SYB1[SYB Talep edilen tıbbi sarf malzemenin UBB numarasının doğruluğu ve/veya teknik şartnamesi incelenir. 2.5.3.1.2] --> Decision{Yeni kod açılması uygun mu?} Decision -- Evet --> MKYS[(MKYS)] MKYS --> SYB2[SYB Tanımlanan yeni kod ve/veya eşleştirilmesi uygun olan mevcut kod hakkında talep edene e-posta yolu ile bilgi verilir. 2.5.3.1.3] SYB2 --> End([Süreç Sonu]) Decision -- Hayır --> SYB3[SYB Talep edilen malzemenin hangi depoya ait olduğu hakkında talep edene e-posta yolu ile bilgi verilir. 2.5.3.1.4] SYB3 --> End </pre>		
Diğer Taraflar	KHB/Diğer Kurumlar Medikal depo Tıbbi sarf malzemeleri için MKYS kod tanımlama talebini iletir. 2.5.3.1.1		

Süreç Adı-No.: Stok Yönetim Birimi 2.5.3.2	Tanımlama: Medikal Depo İlaç Jenerik Tanımlama İşlemi	Hazırlayan: Stok Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27.05.2015 Onaylama Tarihi:
--	---	---	--

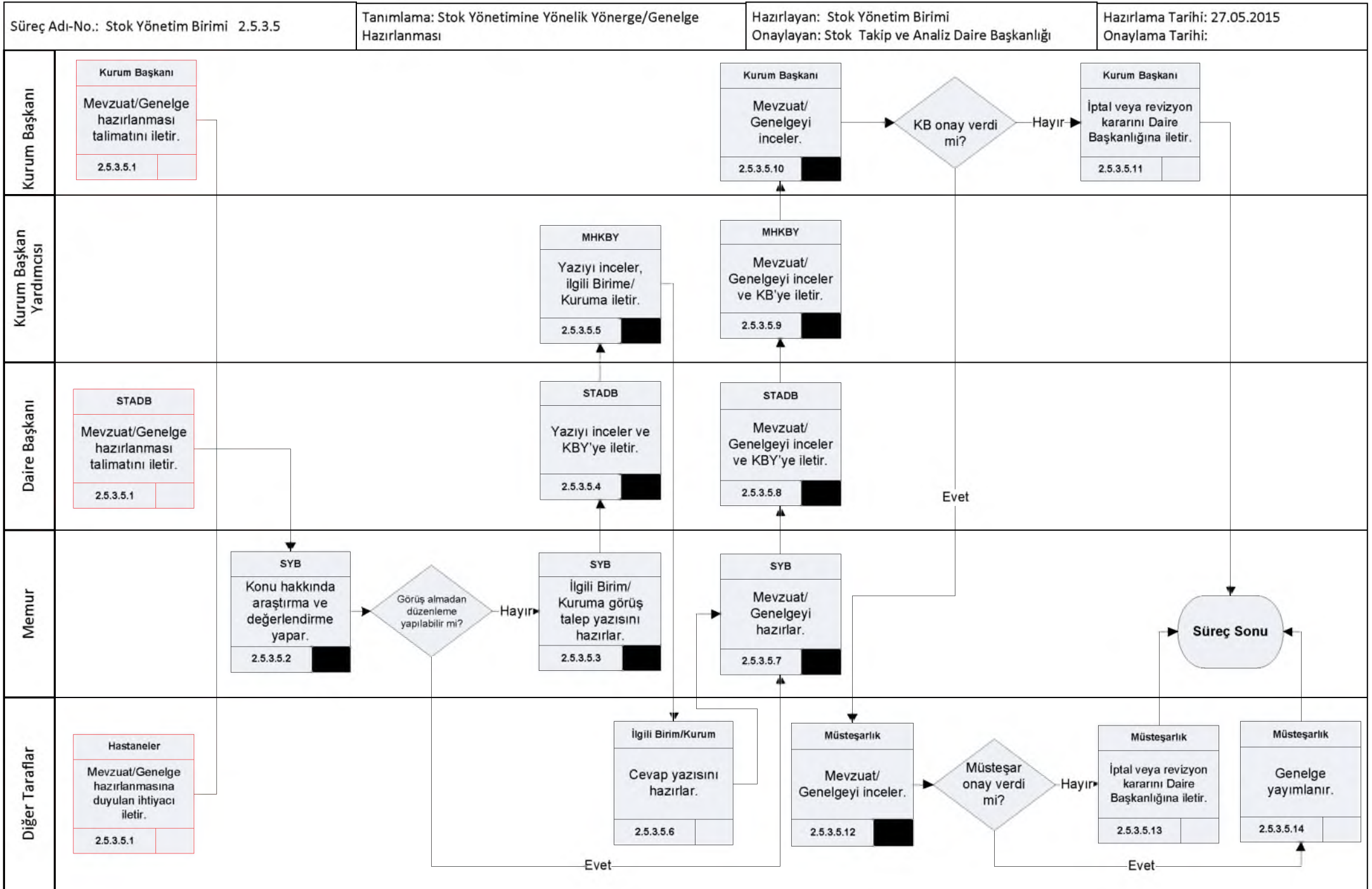
Kurum Başkanı	
Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	
Memur	<pre> graph LR A[SYB Tanımlanması talep edilen ilacın barkod bilgisinin doğruluğu incelenir. 2.5.3.2.2] --> B{Yeni kod açılması uygun mu?} B -- Evet --> C[(MKYS)] C --> D[SYB İlacın ambalaj miktarı,ATC, Firma,İthal/İmal Bilgileri ve Jenerik Tanımları yapılır ve e-posta ile bildirilir. 2.5.3.2.3] D --> E([Süreç Sonu]) B -- Hayır --> F[SYB Tanımlama talep eden kuruma ilacın MKYS kayıt bilgileri hakkında e-posta ile gerekli bilgilendirme yapılır. 2.5.3.2.4] F --> E G[KHB/Diğer Kurumlar Medikal depo ilaçlar için MKYS kod tanımlama talebini iletir. 2.5.3.2.1] --> A </pre>
Diğer Taraflar	KHB/Diğer Kurumlar Medikal depo ilaçlar için MKYS kod tanımlama talebini iletir. 2.5.3.2.1 SYB Tanımlama talep eden kuruma ilacın MKYS kayıt bilgileri hakkında e-posta ile gerekli bilgilendirme yapılır. 2.5.3.2.4

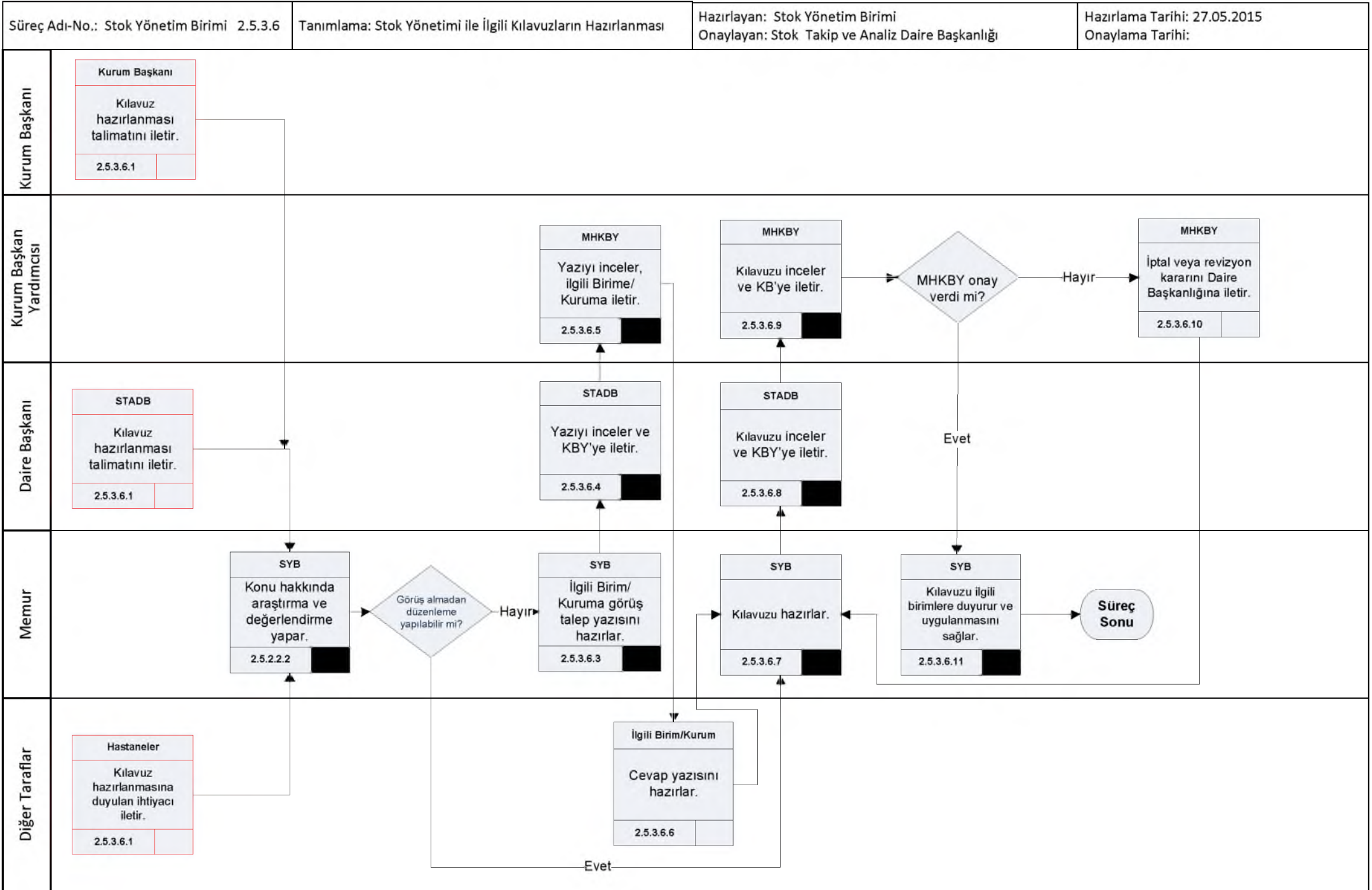
Süreç Adı-No.: Stok Yönetim Birimi 2.5.3.3	Tanımlama: Medikal Depo Cerrahi Alet MKYS Kod Tanımlama İşlemi	Hazırlayan: Stok Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 25.05.2015 Onaylama Tarihi:
--	--	---	--

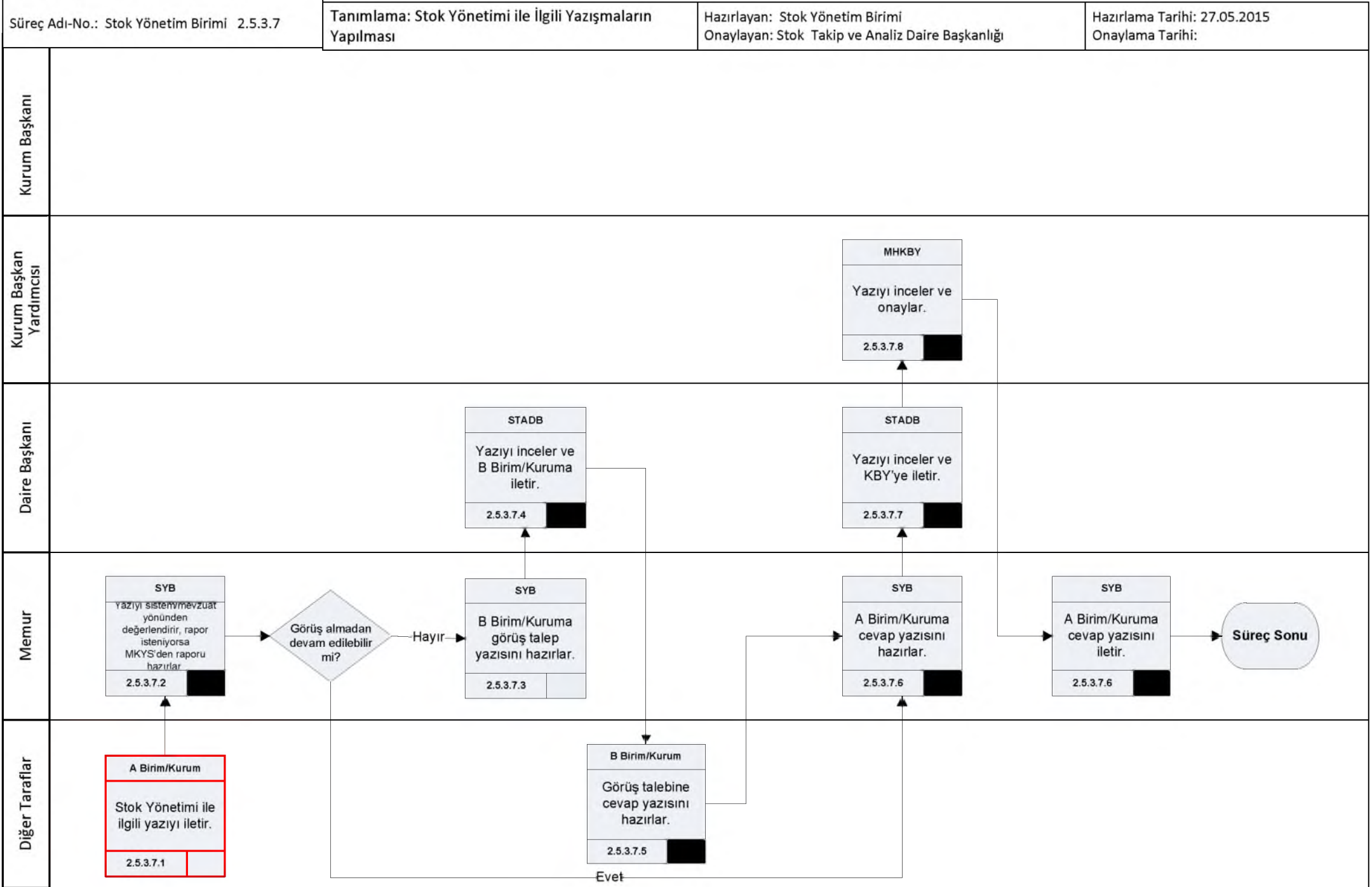
Kurum Başkanı	
Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	
Memur	<pre> graph LR SYB25332[SYB Talep edilen cerrahi aletin UBB numarasının doğruluğu ve/veya teknik şartnamesi incelenir. 2.5.3.3.2] --> Decision{Yeni kod açılması uygun mu?} Decision -- Evet --> MKYS[(MKYS)] MKYS --> SYB25333[SYB Tanımlanan yeni kod ve/ veya eşleştirilmesi uygun olan mevcut kod hakkında talep edene e- posta yolu ile bilgi verilir. 2.5.3.3.3] SYB25333 --> End([Süreç Sonu]) Decision -- Hayır --> SYB25334[SYB Talep edilen malzemenin hangi depoya ait olduğu hakkında talep edene e- posta yolu ile bilgi verilir. 2.5.3.3.4] SYB25334 --> End </pre>
Diğer Taraflar	KHB/Diğer Kurumlar Medikal depo Tıbbi sarf malzemeleri için MKYS kod tanımlama talebini iletir. 2.5.3.3.1

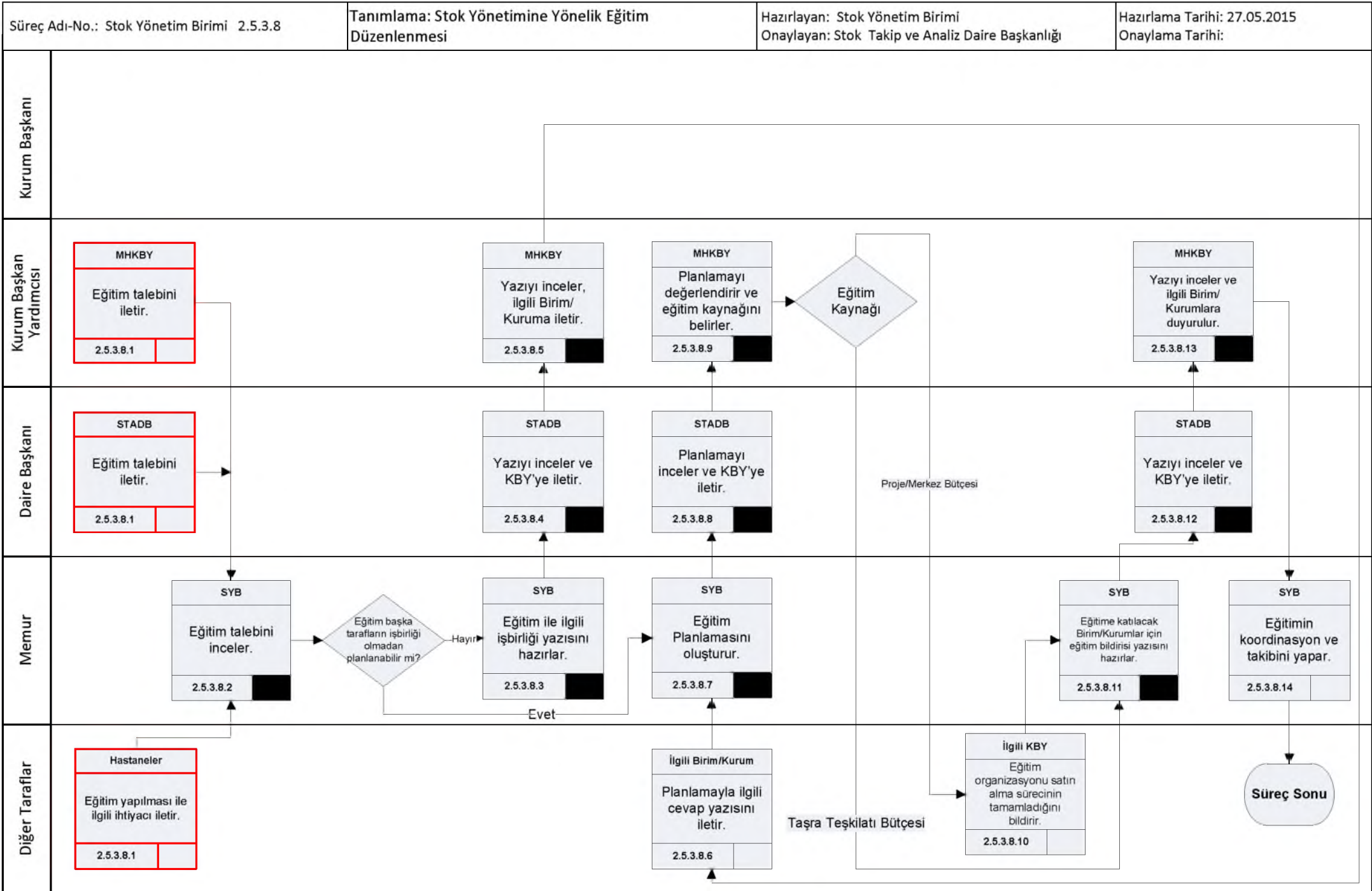
Süreç Adı-No.: Stok Yönetim Birimi 2.5.3.4	Tanımlama: Medikal Depo Laboratuvar Sarf Malzeme MKYS Kod Tanımlama İşlemi	Hazırlayan: Stok Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 25.05.2015 Onaylama Tarihi:
--	--	---	--

Kurum Başkanı	
Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	
Memur	<pre> graph LR A[KHB/Diğer Kurumlar Medikal depo Tıbbi sarf malzemeleri için MKYS kod tanımlama talebini iletir. 2.5.3.4.1] --> B[SYB Talep edilen laboratuvar sarf malzemenin UBB ve SUT numarasının doğruluğu ve/veya teknik şartnamesi incelenir. 2.5.3.4.2] B --> C{Yeni kod açılması uygun mu?} C -- Evet --> D[(MKYS)] D --> E[SYB Tanımlanan yeni kod ve/veya eşleştirilmesi uygun olan mevcut kod hakkında talep edene e-posta yolu ile bilgi verilir. 2.5.3.4.3] C -- Hayır --> F[SYB Talep edilen malzemenin hangi depoya ait olduğu hakkında talep edene e-posta yolu ile bilgi verilir. 2.5.3.4.4] E --> G([Süreç Sonu]) F --> G </pre>
Diğer Taraflar	

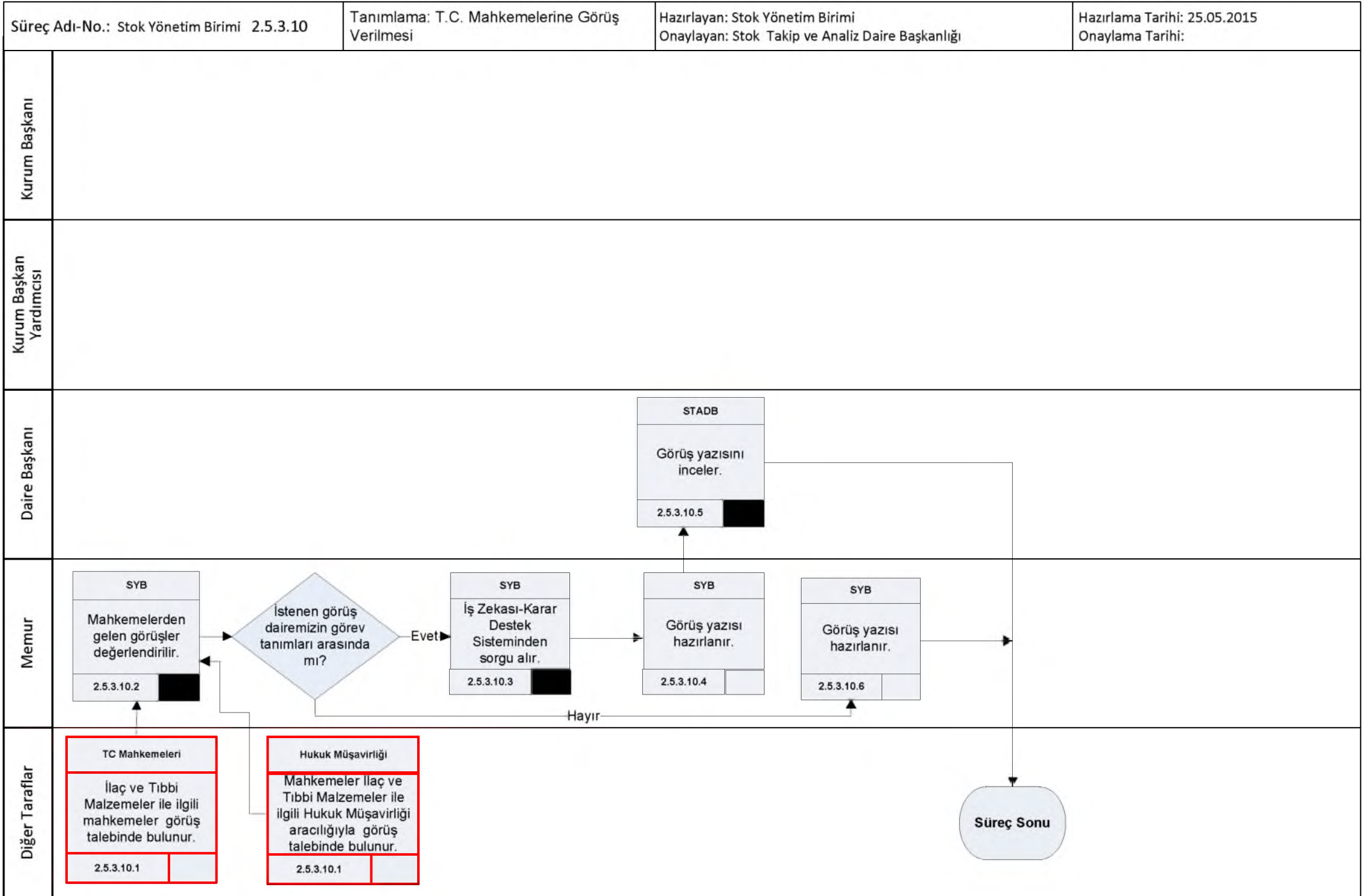


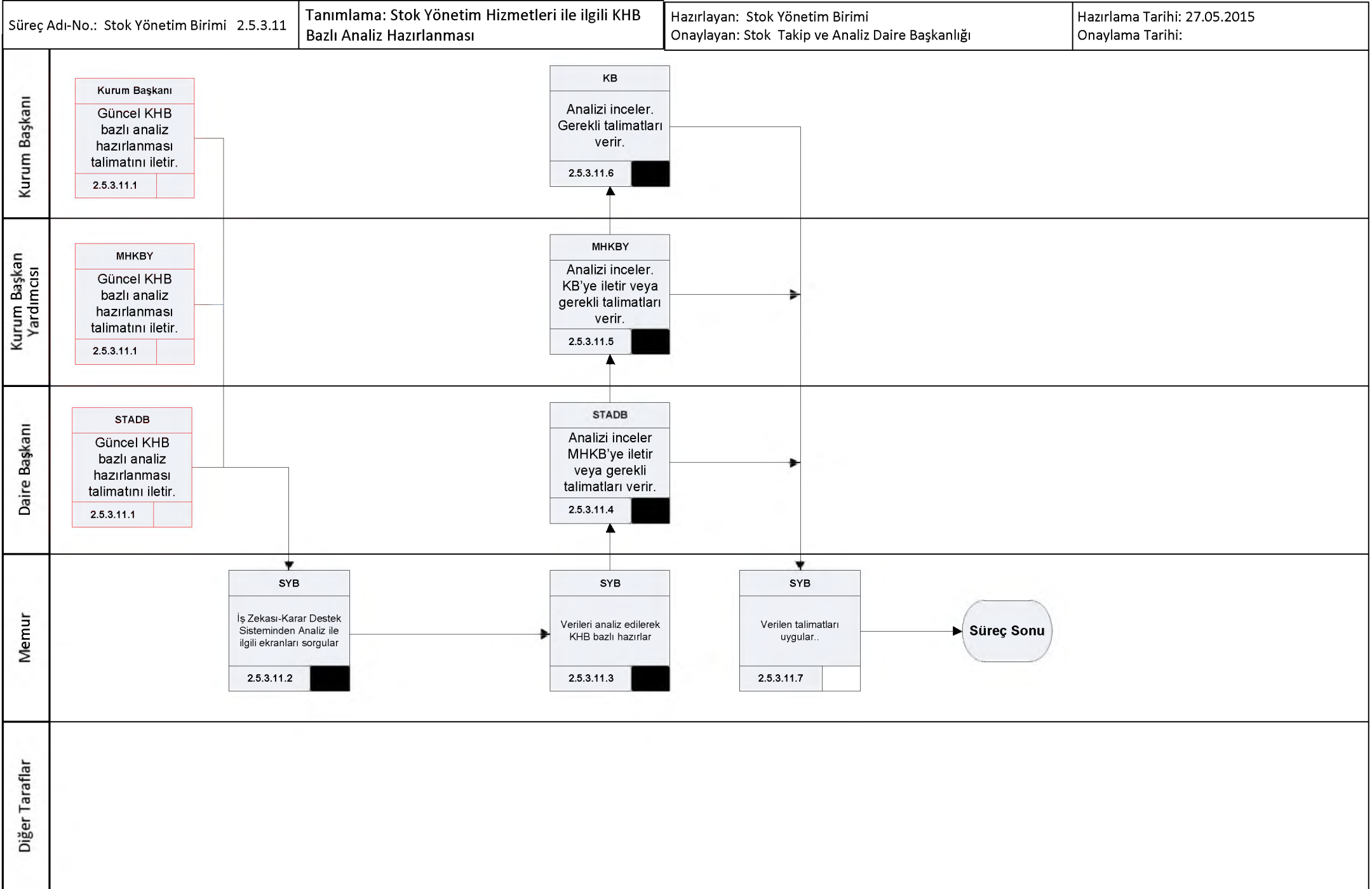






Süreç Adı-No.: Stok Yönetim Birimi 2.5.3.9	Tanımlama: İş Zekası Karar Destek Sistemi Kontrolü	Hazırlayan: Stok Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 25.05.20015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR SYB1[SYB Çeşitli ekranlardan rastgele alınan çapraz sorgularla doğru sonuç vermeyen ekranın tespiti yapılır. 2.5.3.9.4] --> Tespit[Tespit/Talebi inceler 2.5.3.9.2] Tespit --> Karar{Düzeltilme gerekiyor mu?} Karar -- Evet --> Iletir[SYBTB'ye iletir. 2.5.3.9.3] Karar -- Hayır --> Sonu((Süreç Sonu)) Iletir --> Sonu Sonu --> Tespit </pre>		
Diğer Taraflar	KHB K.H.B den sağlıklı sorgu yapmayan ekran için düzeltme talebi gelir 2.5.3.9.1		

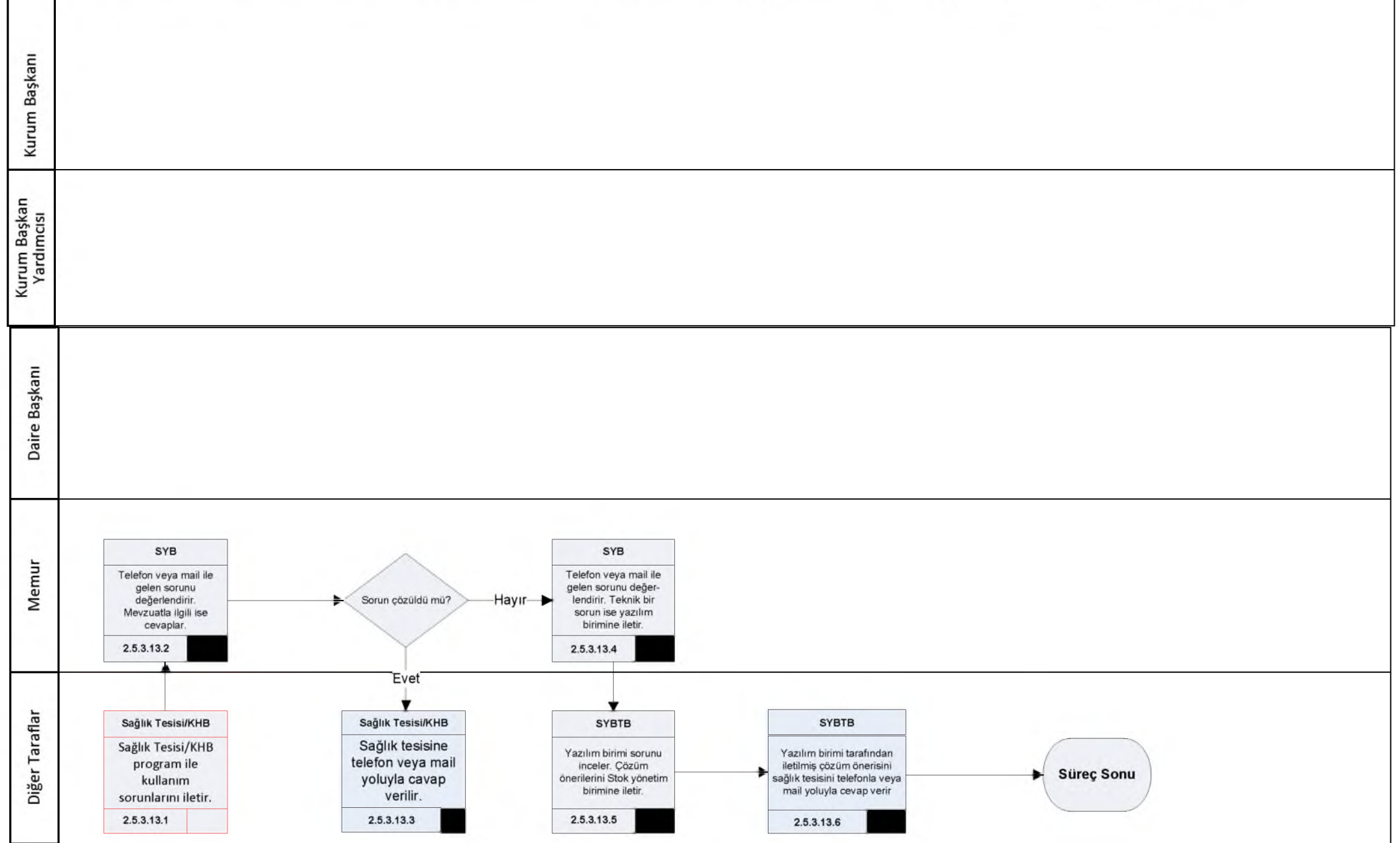




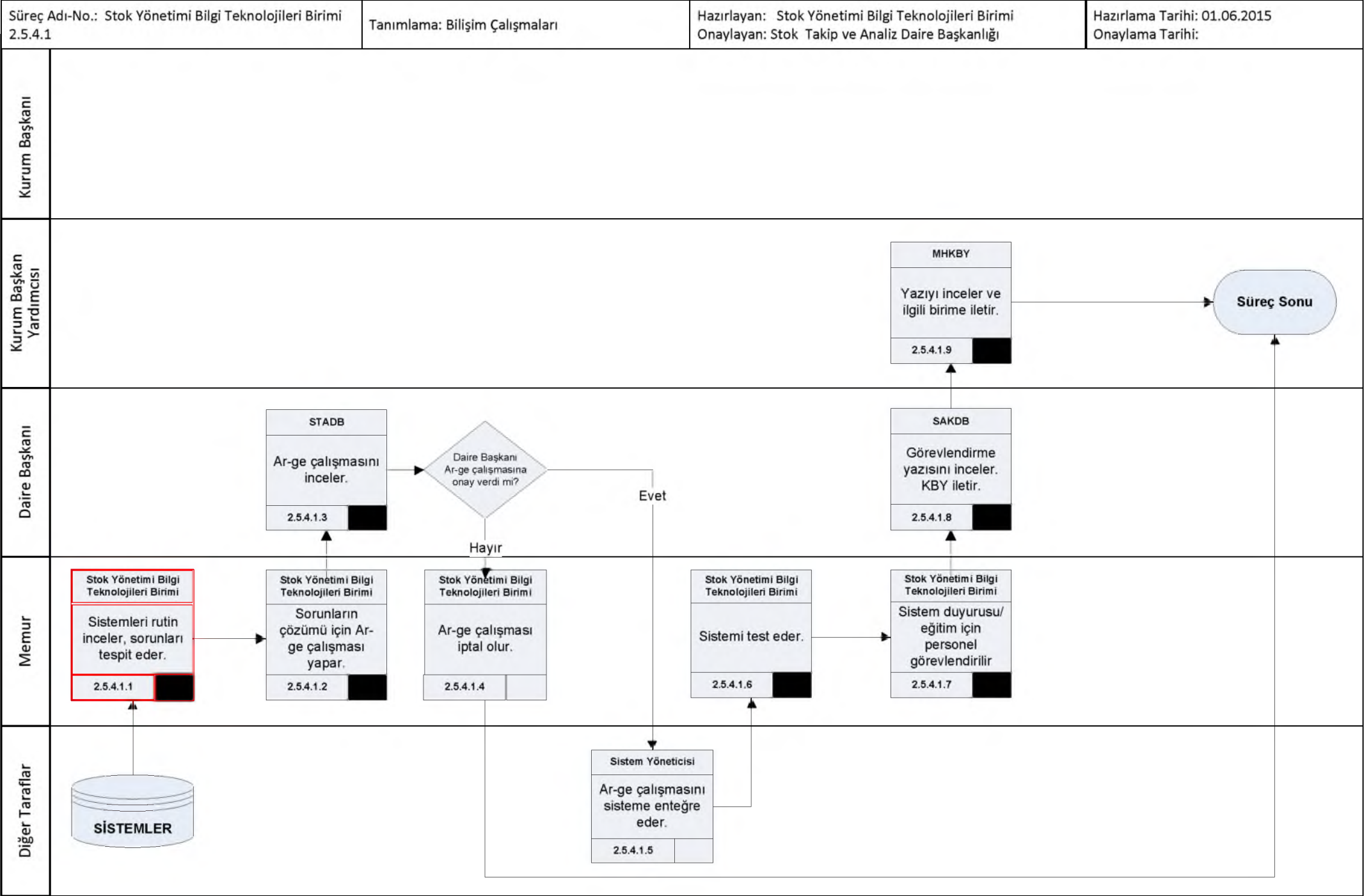
Süreç Adı-No.: Stok Yönetim Birimi 2.5.3.12	Tanımlama: MKYS Modüllerinin Kontrolü	Hazırlayan: Stok Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.05.2015 Onaylama Tarihi:
---	---------------------------------------	---	--

Kurum Başkanı	
Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	<pre> graph TD SYB[SYB Hata raporu veren ekranların görüntülerini ve sorunları bildiren iş talep formu düzenlenir. 2.5.3.12.1] --> STADB[STADB Formu inceler 2.5.3.12.2] STADB --> STADB_Oran{STADB onay verdi mi?} STADB_Oran -- Evet --> SYB_Analiz[Stok Yönetim Birimi Stok analiz birimine iş talep formu iletilir 2.5.3.12.3] STADB_Oran -- Hayır --> SYB_Reviz[Stok Yönetim Birimi Form yeniden revize edilir ve onaya sunulur 2.5.3.12.4] SYB_Analiz --> SYB_Analiz_Oran{Stok analiz birimine iş talep formu iletilir 2.5.3.12.5} SYB_Reviz --> STADB SYB_Analiz_Oran --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>
Memur	
Diğer Taraflar	

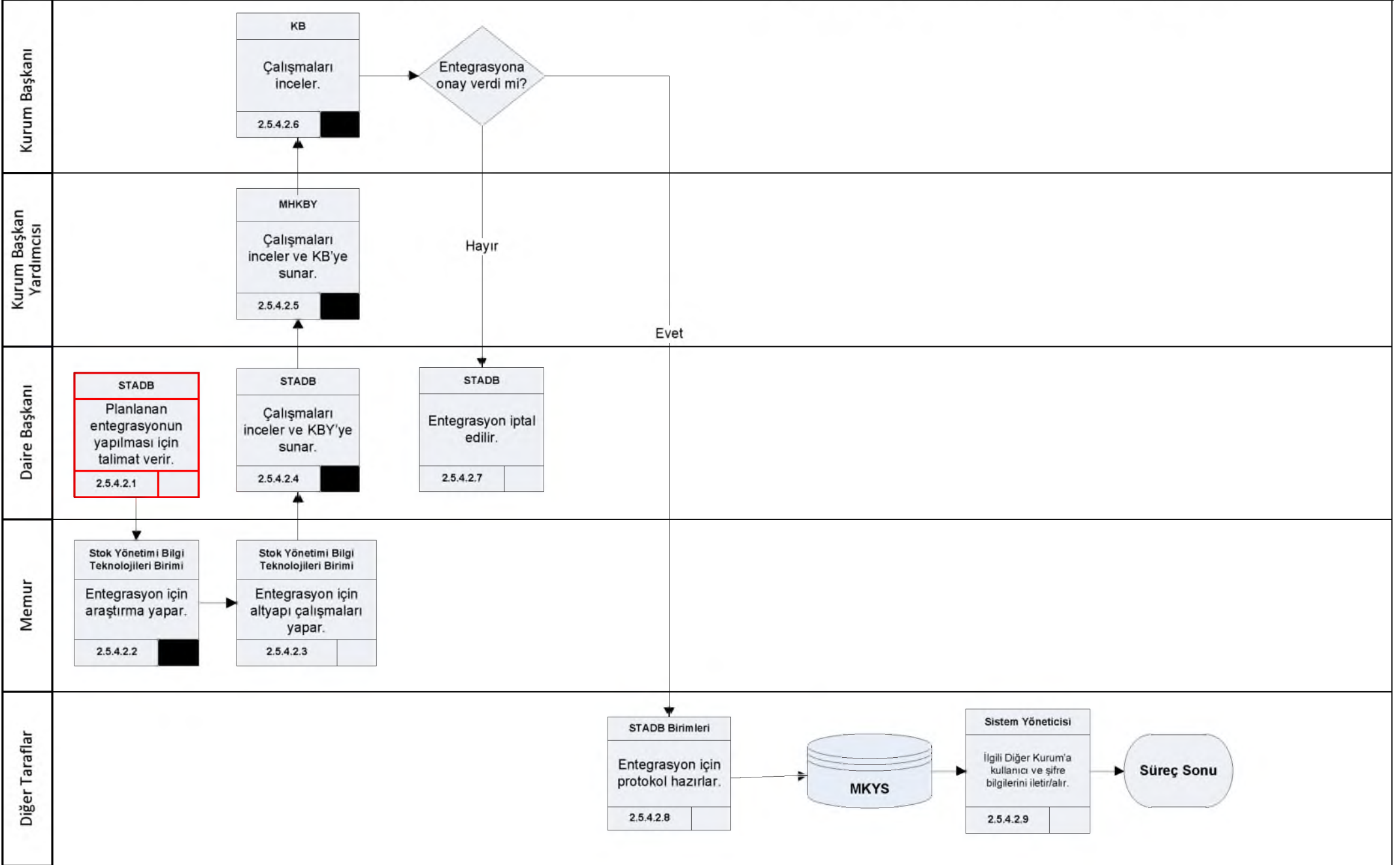
Süreç Adı-No.: Stok Yönetim Birimi 2.5.3.13	Tanımlama: Stok Koordinasyon Programının Takibi	Hazırlayan: Stok Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 25.05.2015 Onaylama Tarihi:
---	---	---	--



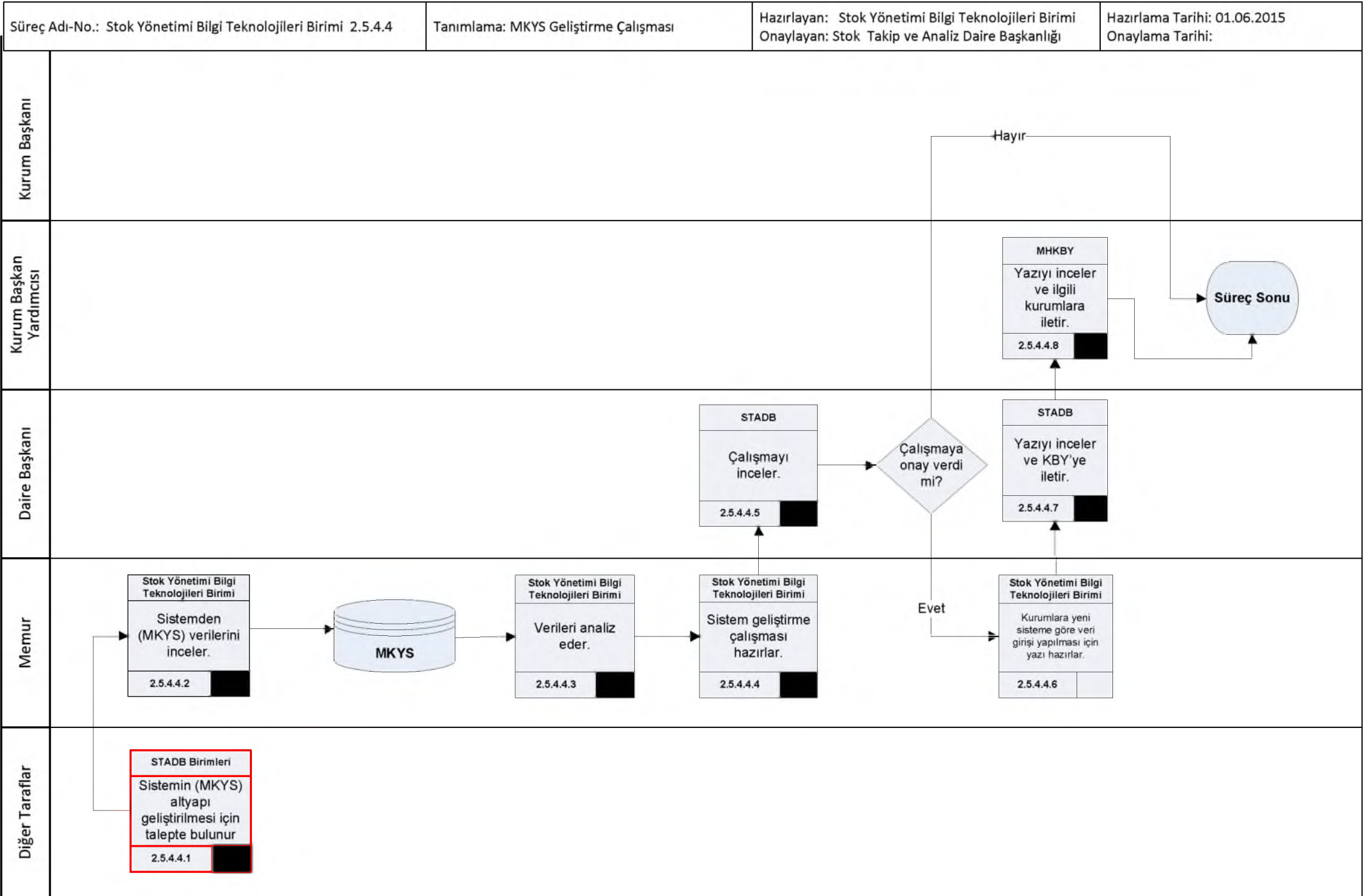
Süreç Adı-No.: Stok Yönetim Birimi 2.5.3.14	Tanımlama: Performans Takip Formunun Takibi	Hazırlayan: Stok Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 25.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD A["Stok Yönetim Birimi Telefon veya mail ile gelen sorunu değerlendirir. Mevzuatla ilgili ise cevaplar. 2.5.3.14.2"] --> B{"Sorun çözüldü mü?"} B -- Hayır --> C["Stok Yönetim Birimi Telefon veya mail ile gelen sorunu değerlendirir. Teknik bir sorun ise yazılım birimine iletir. 2.5.3.14.4"] B -- Evet --> D["KHB Uzman yaptığı denetim sonuçlarını sisteme girer. Yaşanan sorunları SYB iletir. 2.5.3.14.1"] C --> E["Yazılım Birimi Yazılım birimi sorunu inceler. Çözüm önerilerini Stok yönetim birimine iletir. 2.5.3.14.5"] E --> F["KHB Yazılım birimi tarafından iletilmiş çözüm önerisini sağlık tesisini telefonla veya mail yoluyla cevap verir 2.5.3.14.6"] F --> G([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	KHB Uzman yaptığı denetim sonuçlarını sisteme girer. Yaşanan sorunları SYB iletir 2.5.3.14.1 KHB Sisteme verilerini girmeyen sağlık Tesisleri telefonla aranır. Formu doldurmaları söylenir. 2.5.3.14.3 KHB Yazılım birimi tarafından iletilmiş çözüm önerisini sağlık tesisini telefonla veya mail yoluyla cevap verir 2.5.3.14.6 Süreç Sonu		

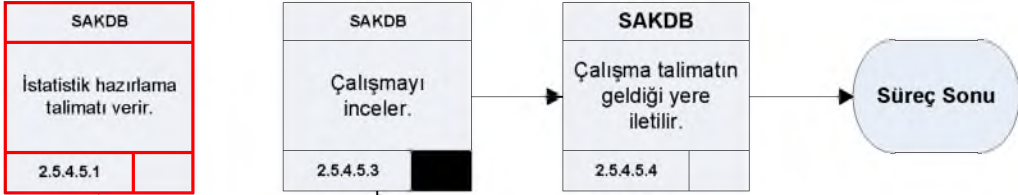
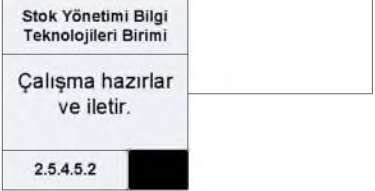


Süreç Adı-No.: Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi 2.5.4.2	Tanımlama: Kurumlararası Sistem Entegrasyonu Çalışmaları	Hazırlayan: Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
--	---	--	--



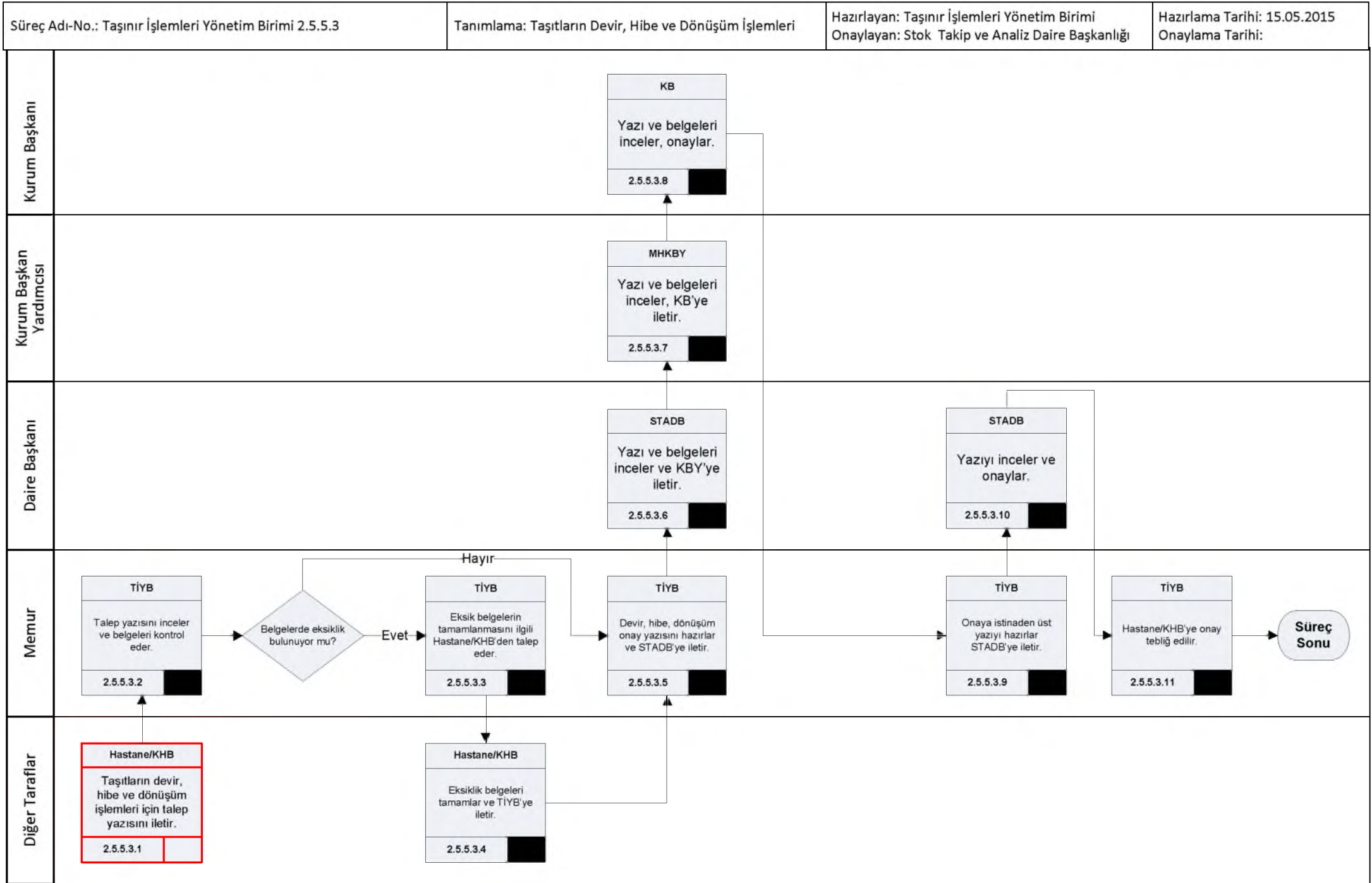
Süreç Adı-No.: Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi 2.5.4.3	Tanımlama: MKYS Veri Paylaşımı Çalışması	Hazırlayan: Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A["Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi Protokol kapsamında talep edilen verileri sistem üzerinden paylaşır. 2.5.4.3.2"] --> B[(MKYS)] B --> C["Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi İlgili Diğer Kurum'a kullanıcı ve şifre bilgilerini iletir. 2.5.4.3.3"] C --> D([Süreç Sonu]) E["STADB Birimleri Veri paylaşım talebi için protokol imzalanır. 2.5.4.3.1"] --> A </pre>		
Diğer Taraflar			

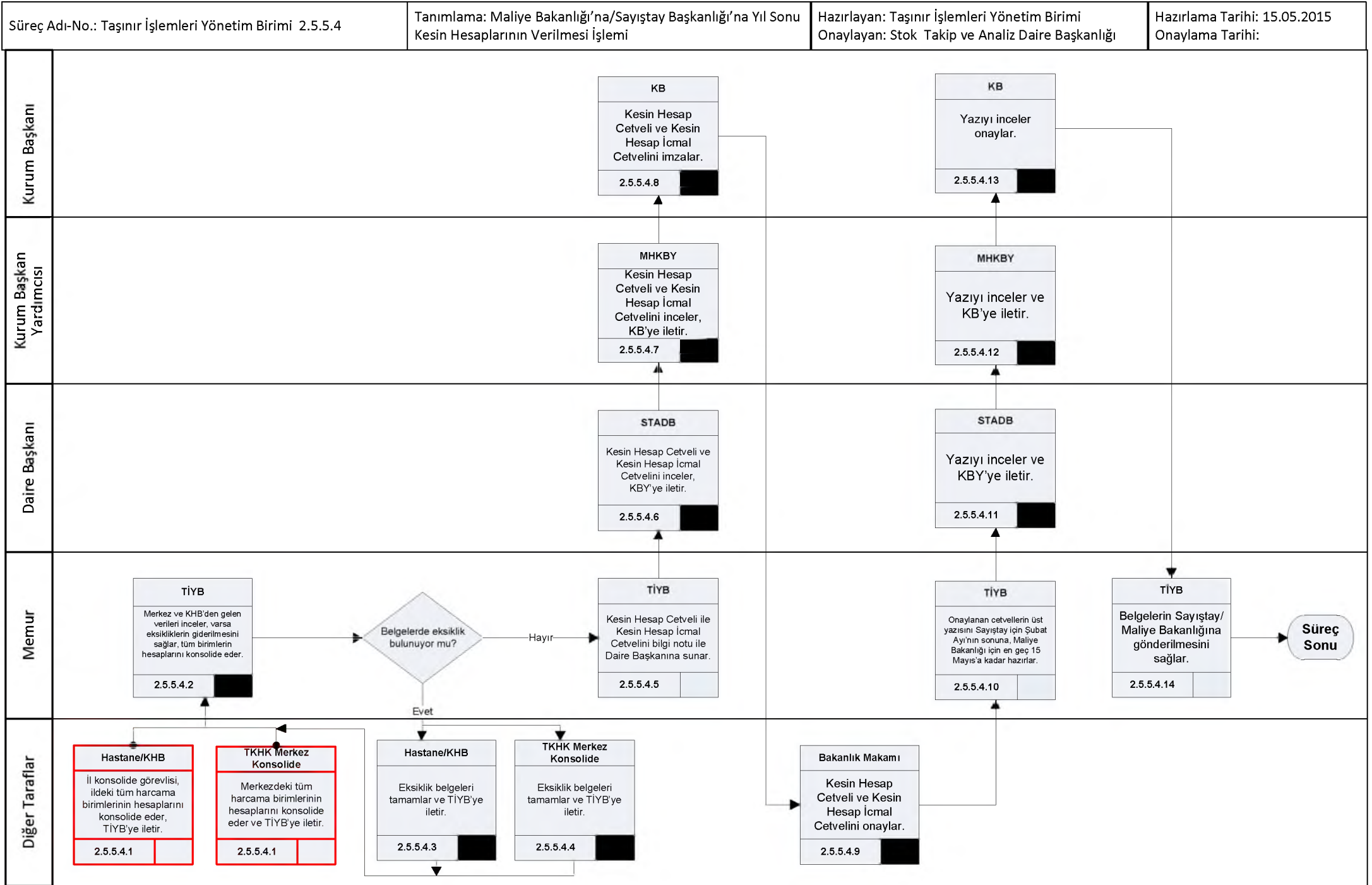


Süreç Adı-No.: Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi 2.5.4.5	Tanımlama: İstatistik Çalışmaları	Hazırlayan: Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph LR A["SAKDB İstatistik hazırlama talimatı verir. 2.5.4.5.1"] --> B["SAKDB Çalışmayı inceler. 2.5.4.5.3"] B --> C["SAKDB Çalışma talimatın geldiği yere iletilir. 2.5.4.5.4"] C --> D([Süreç Sonu]) E["Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi Çalışma hazırlar ve iletir. 2.5.4.5.2"] --> B </pre>		
Memur	 <pre> graph TD A["Stok Yönetimi Bilgi Teknolojileri Birimi Çalışma hazırlar ve iletir. 2.5.4.5.2"] --> B["SAKDB Çalışmayı inceler. 2.5.4.5.3"] </pre>		
Diğer Taraflar			

Süreç Adı-No.: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi 2.5.5.1	Tanımlama: İl Konsolide Görevlilerine MKYS Kullanıcı Yetki Tanımlaması	Hazırlayan: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A[TİYB Görevlendirme yazısı ve uygunluğunu inceler. 2.5.5.1.2] --> B{Görevlendirme yazısı uygun mu?} B -- Hayır --> C[TİYB Görevlendirme ve yetki ile ilgili eksiklikleri KHB'ye iletir. 2.5.5.1.3] C --> D[KHB Eksiklikleri tamamlar ve TİYB'ye iletir. 2.5.5.1.4] D --> B B -- Evet --> E[TİYB Görevlendirme yazısında bahsedilen personele MKYS il konsolide yetkisini tanımlar. 2.5.5.1.5] E --> F[(MKYS)] F --> G[TİYB Görevlendirilen kişiye yetki ve şifre bilgileri iletir. 2.5.5.1.6] G --> H([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	KHB İl konsolide yetkilisi görevlendirilmesi durumunda MKYS kullanıcı yetkisi talebini iletir. 2.5.5.1.1		

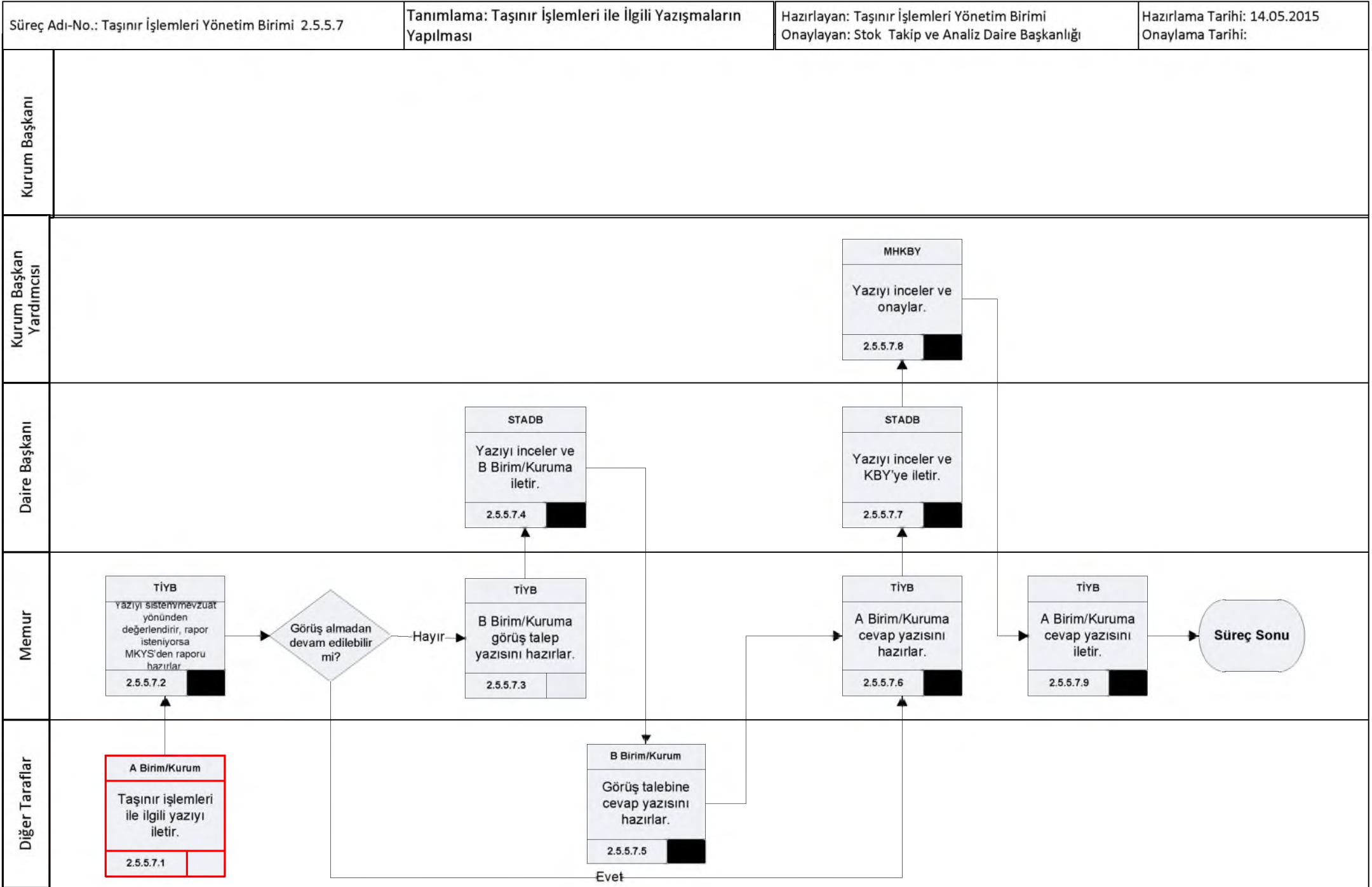
Süreç Adı-No.: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi 2.5.5.2	Tanımlama: Taşıtların Hurda İşlemleri	Hazırlayan: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	Hayır Evet		
Diğer Taraflar	Hastane/KHB Hastane/KHB	Müşteralık	





Süreç Adı-No.: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi 2.5.5.5	Tanımlama: Dayanıklı Taşınır Hurdaya Ayırma, Kullanılamaz Hale Gelme/Yok Olma İşlemi	Hazırlayan: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	KB Yazı ve belgeleri inceler, onaylar. 2.5.5.5.8		
Kurum Başkan Yardımcısı	MHKBY Yazı ve belgeleri inceler, KB'ye iletir. 2.5.5.5.7		
Daire Başkanı	STADB Yazı ve belgeleri inceler ve KBY'ye iletir. 2.5.5.5.6 STADB Yazıyı inceler ve onaylar. 2.5.5.5.10		
Memur	TİYB Hurdaya ayırma, kullanılamaz hale gelme/yok olma talepli yazıyı inceler, belgeleri kontrol eder. 2.5.5.5.2 Belgelerde eksiklik bulunuyor mu? TİYB Eksik belgelerin tamamlanmasını ilgili KHB'den talep eder. 2.5.5.5.3 TİYB Onay yazısını hazırlar ve STADB'ye iletir. 2.5.5.5.5 TİYB Onaya istinaden üst yazıyı hazırlar STADB'ye iletir. 2.5.5.5.9 TİYB KHB'ye onay tebliğ edilir. 2.5.5.5.11 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB Harcama yetkilisi limitlerinin üzerindeki talep yazısını TİYB'ye iletir. 2.5.5.5.1 KHB Eksiklik belgeleri tamamlar ve TİYB'ye iletir. 2.5.5.5.4		

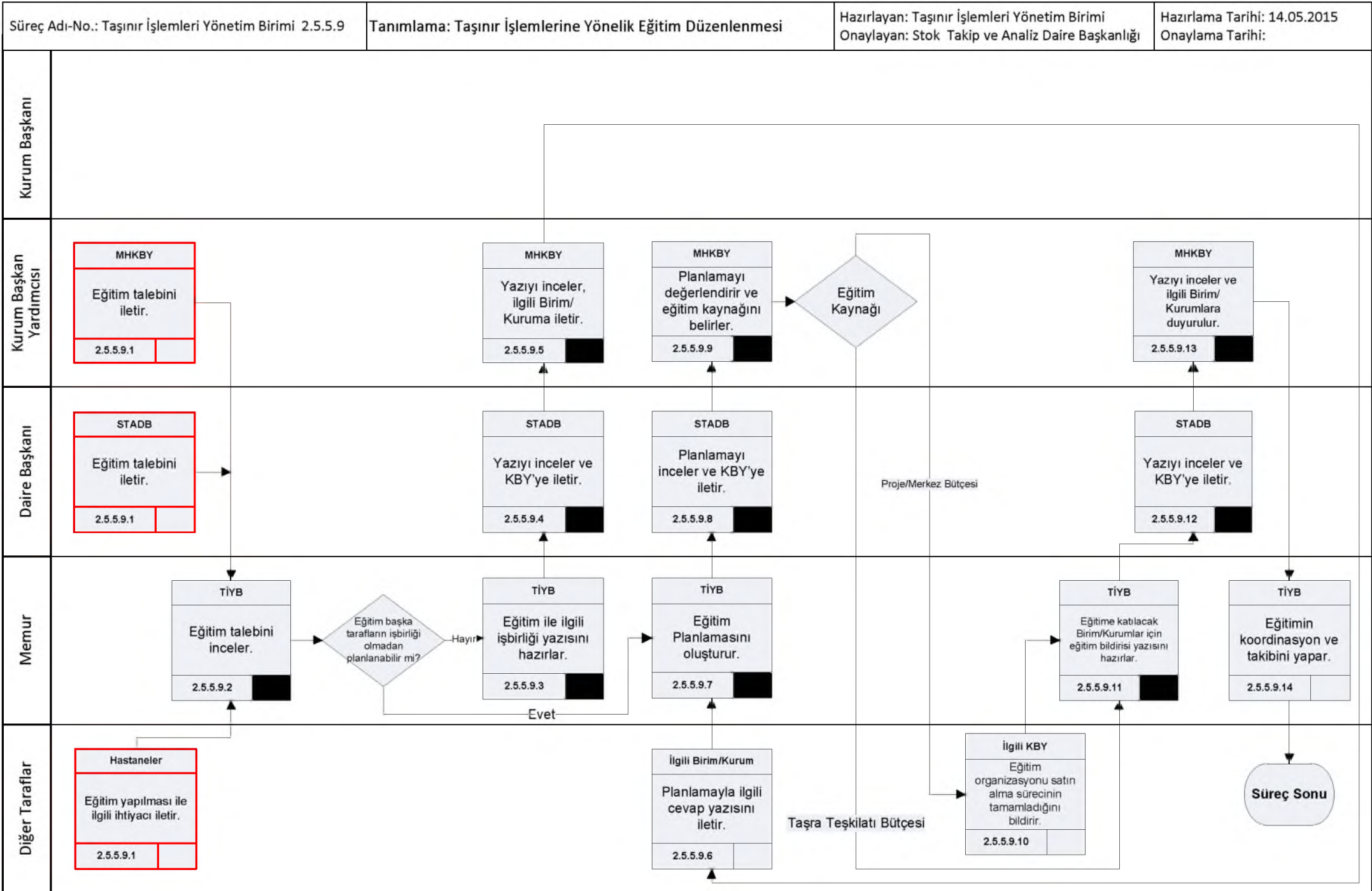
Süreç Adı-No.: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi 2.5.5.6	Tanımlama: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin Sayıştay'a Bildirilmesi	Hazırlayan: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	KB Yazıyı inceler ve onaylar. 2.5.5.6.5		
Kurum Başkan Yardımcısı	MHKBY Yazıyı inceler, KB'ye iletir. 2.5.5.6.4		
Daire Başkanı	STADB Yazıyı inceler ve KBY'ye iletir. 2.5.5.6.3		
Memur	TIYB 89 KHB'den gelen verileri inceler, konsolide eder ve üst yazısını hazırlar. 2.5.5.6.2 TIYB Sayıştay Başkanlığı'na takip eden ayın ilk haftası iletilmesini sağlar. 2.5.5.6.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB İİ konsolide görevlisi, yeni atanan veya değişen TKKY listesini her ay sonunda hazırlar ve iletir. 2.5.5.6.1		



Süreç Adı-No.: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi 2.5.5.8	Tanımlama: Taşınır İşlemlerine Yönelik Yönerge/Genelge Hazırlanması	Hazırlayan: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
--	--	--	--

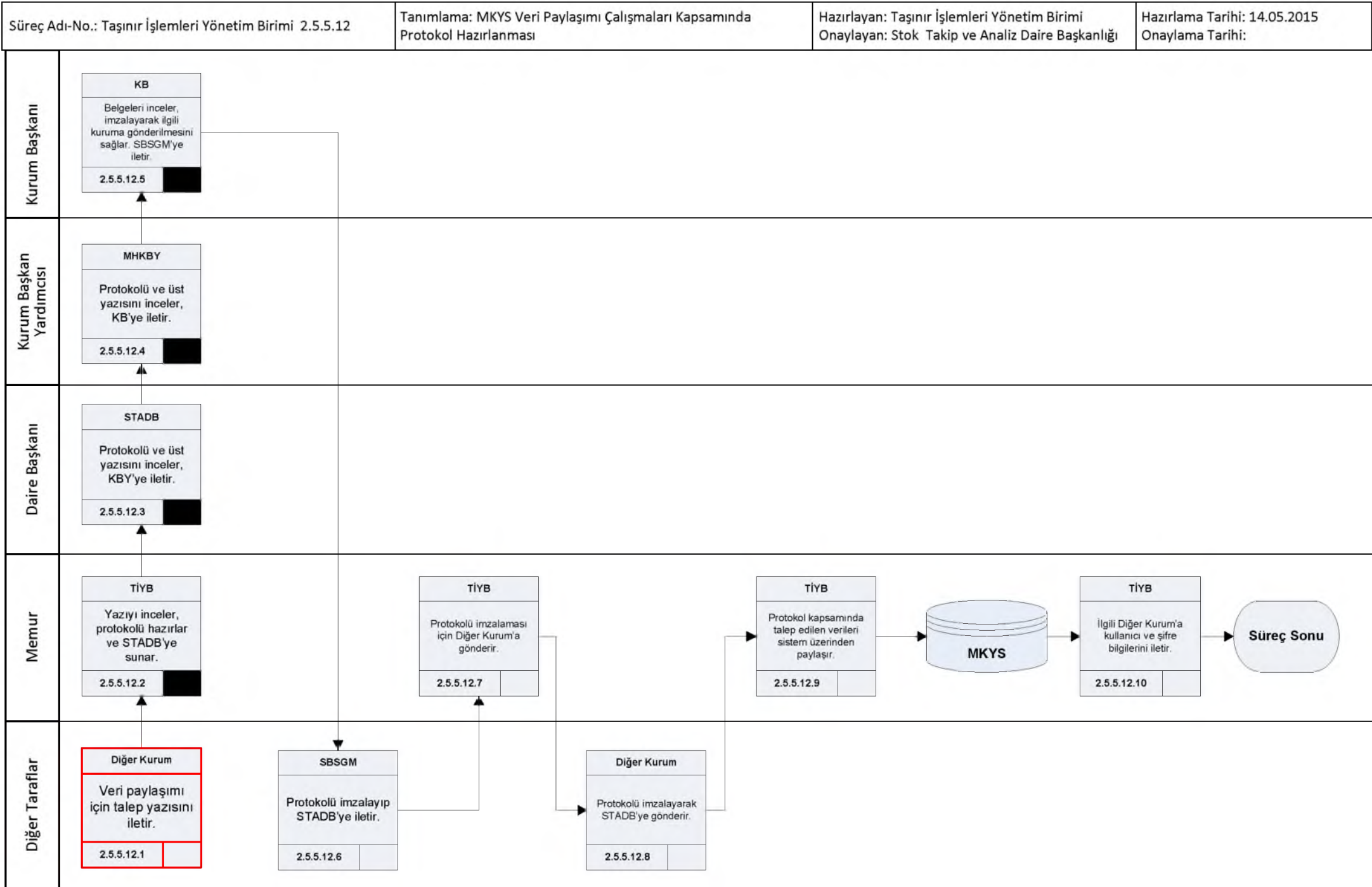

```

graph TD
    Kurum_Baskani[Kurum Başkanı] -- "Mevzuat/Genelge hazırlanması talimatını iletir." --> Kurum_Baskani_2[Kurum Başkanı]
    Kurum_Baskani_2 -- "Mevzuat/Genelgeyi inceler." --> KB_Onay_Verdi_mi{KB onay verdi mi?}
    KB_Onay_Verdi_mi -- "Hayır" --> Kurum_Baskani_3[Kurum Başkanı]
    Kurum_Baskani_3 -- "İptal veya revizyon kararını Daire Başkanlığına iletir." --> Kurum_Baskani_2
    Kurum_Baskani_3 -- "Evet" --> Surec_Sonu((Süreç Sonu))
    STADB[STADB] -- "Mevzuat/Genelge hazırlanması talimatını iletir." --> TIYB_1[TİYB]
    TIYB_1 -- "Konu hakkında araştırma ve değerlendirme yapar." --> TIYB_2[TİYB]
    TIYB_2 -- "Görüş almadan düzenleme yapılabilir mi?" --> TIYB_3[TİYB]
    TIYB_3 -- "Hayır" --> TIYB_4[TİYB]
    TIYB_4 -- "İlgili Birim/Kuruma görüş talep yazısını hazırlar." --> TIYB_5[TİYB]
    TIYB_5 -- "Mevzuat/Genelgeyi hazırlar." --> TIYB_6[TİYB]
    TIYB_6 -- "Mevzuat/Genelgeyi inceler ve KB'ye iletir." --> MHKBY[MHKBY]
    MHKBY -- "Mevzuat/Genelgeyi inceler ve KB'ye iletir." --> Kurum_Baskani_2
    MHKBY -- "Yazıyı inceler, ilgili Birime/Kuruma iletir." --> STADB_2[STADB]
    STADB_2 -- "Yazıyı inceler ve KBY'ye iletir." --> TIYB_4
    TIYB_4 -- "Evet" --> TIYB_5
    TIYB_5 -- "Evet" --> TIYB_6
    TIYB_6 -- "Evet" --> TIYB_7[TİYB]
    TIYB_7 -- "Mevzuat/Genelgeyi inceler." --> Muestesarlik_1[Müsteşarlık]
    Muestesarlik_1 -- "Müsteşar onay verdi mi?" --> Muestesarlik_2[Müsteşarlık]
    Muestesarlik_2 -- "Hayır" --> Muestesarlik_3[Müsteşarlık]
    Muestesarlik_3 -- "İptal veya revizyon kararını Daire Başkanlığına iletir." --> Muestesarlik_1
    Muestesarlik_3 -- "Evet" --> Muestesarlik_4[Müsteşarlık]
    Muestesarlik_4 -- "Genelge yayımlanır." --> Surec_Sonu
  
```

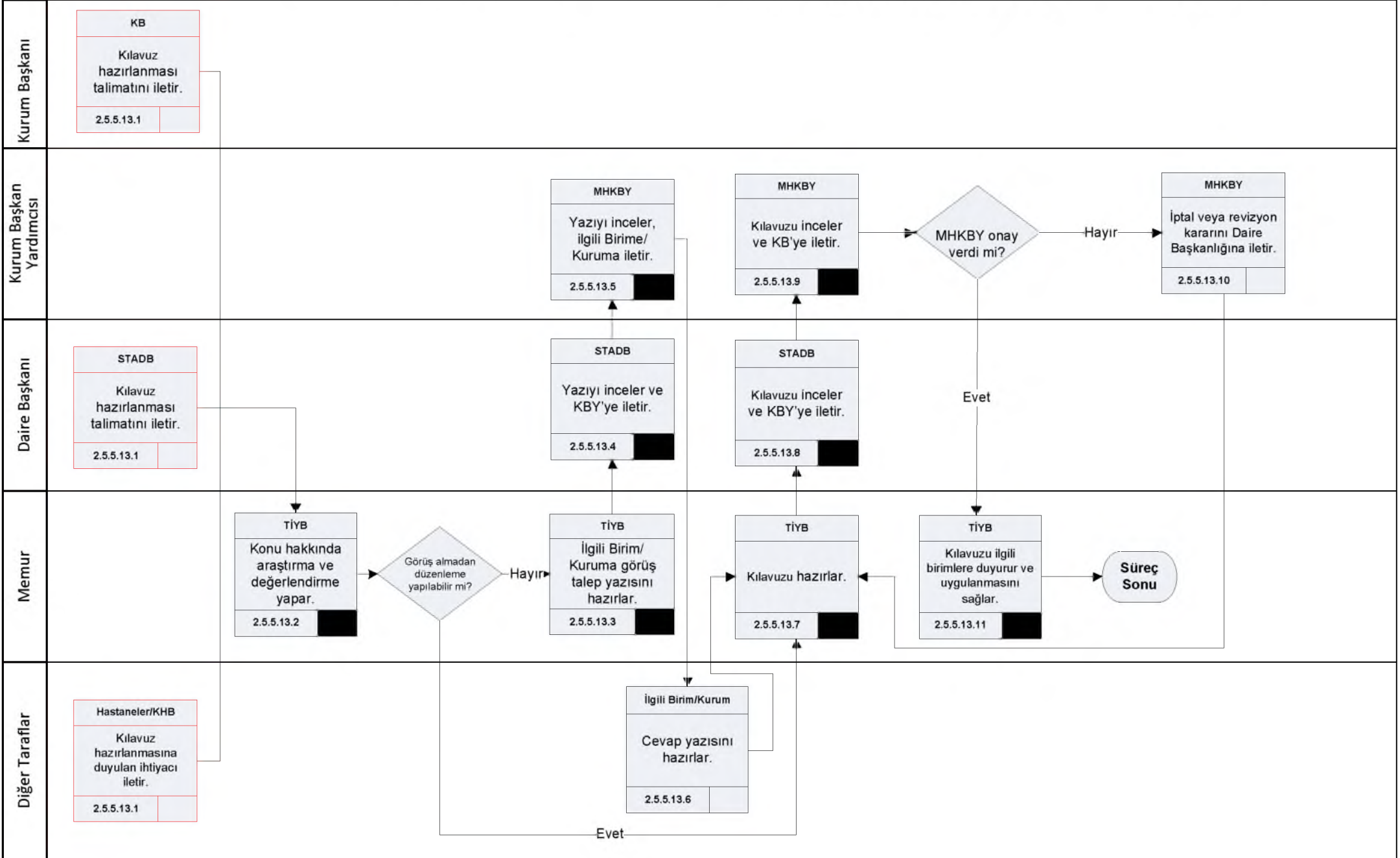


Süreç Adı-No.: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi 2.5.5.10	Tanımlama: MKYS-TDMS, MKYS-KBS Uyumunun Takibi	Hazırlayan: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	STADB Her ay MKYS/TDMS, Üçer aylık dönemlerle MKYS/KBS kayıtları uyumlu olmayan kurumların belirlenmesi talimatını verir. 2.5.5.10.1 STADB Raporu inceler. 2.5.5.10.4		
Memur	TİYB MKYS'den verileri alır, TDMS/KBS verileri ile karşılaştırır. 2.5.5.10.2 Raporda uyumsuzluk var mı? Evet TİYB Kayıtları uyumlu olmayan kurumlara yönelik değerlendirme raporunu hazırlar. 2.5.5.10.3 TİYB TİYB, kayıtları uyumlu olmayan kurumlara düzeltme yapmasını talep eder. 2.5.5.10.5		
Diğer Taraflar	Hastane/KHB MKYS/TDMS, MKYS/KBS uyumluluklarını sağlamaya yönelik çalışma yapar. 2.5.5.10.6 Süreç Sonu Hayır		

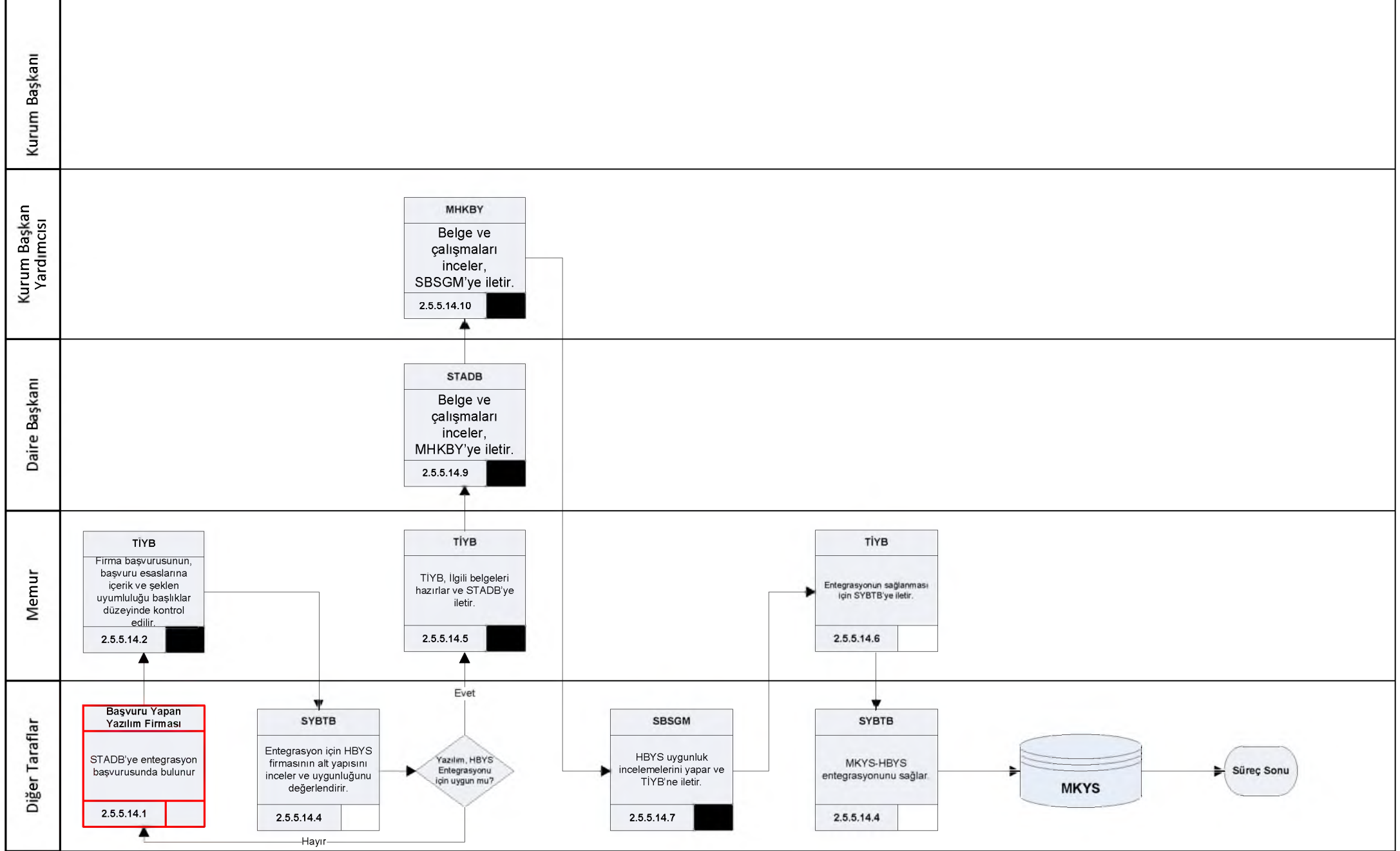
Süreç Adı-No.: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi 2.5.5.11	Tanımlama: Ayniyat Depo Taşınır MKYS Kod Tanımlama İşlemi	Hazırlayan: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.05.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A[TİYB Talep edilen taşınır kodlarının uygunluğu incelenir. 2.5.5.11.2] --> B{Yeni kod açılması uygun mu?} B -- Evet --> C[(MKYS)] C --> D[TİYB Tanımlanan yeni kodlar hakkında bilgi verilir. 2.5.5.11.3] D --> E([Süreç Sonu]) B -- Hayır --> F[KHB/Diğer Kurumlar Ayniyat depo taşınırları için MKYS kod tanımlama talebini iletir. 2.5.5.11.1] </pre>		
Diğer Taraflar			

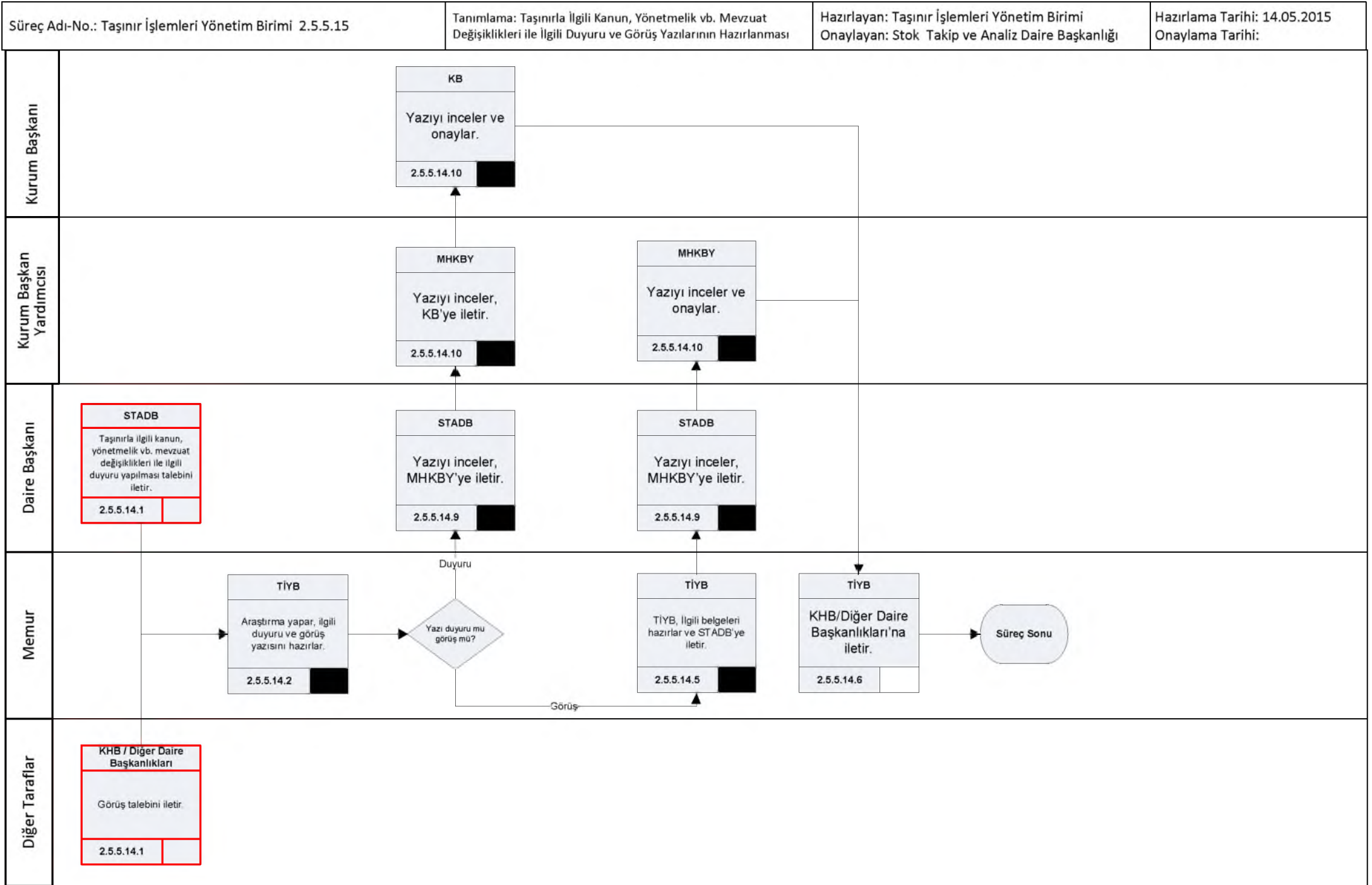


Süreç Adı-No.: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi 2.5.5.13	Tanımlama: Taşınır İşlemleri ile İlgili Kılavuzların Hazırlanması	Hazırlayan: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
---	---	--	--



Süreç Adı-No.: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi 2.5.5.14	Tanımlama: MKYS-HBYS Entegrasyon Başvurularının Değerlendirilmesi	Hazırlayan: Taşınır İşlemleri Yönetim Birimi Onaylayan: Stok Takip ve Analiz Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 14.05.2015 Onaylama Tarihi:
--	---	--	--





İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KURUM BAŞKAN YARDIMCILIĞI

Mevcut Durum
Süreç Haritası

TKHK



HAZİRAN 2015

Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK

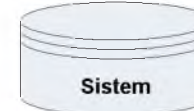


T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
İKKBY	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
VKYDB	Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
SADB	Satın Alma Daire Başkanlığı
KVB	Kurumsal Verimlilik Birimi
KYB	Kalite Yönetimi Birimi
KKB	Klinik Kalite Birimi
KHB	Kamu Hastane Birlikleri
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
İKYS	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
MKYS	Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi
TDMS	Tek Düzen Muhasebe Sistemi
TSİM	Türkiye Sağlık İstatistikleri Modülü
SUT	Sağlık Uygulama Tebliği
TİG	Teşhis İlişkili Gruplar



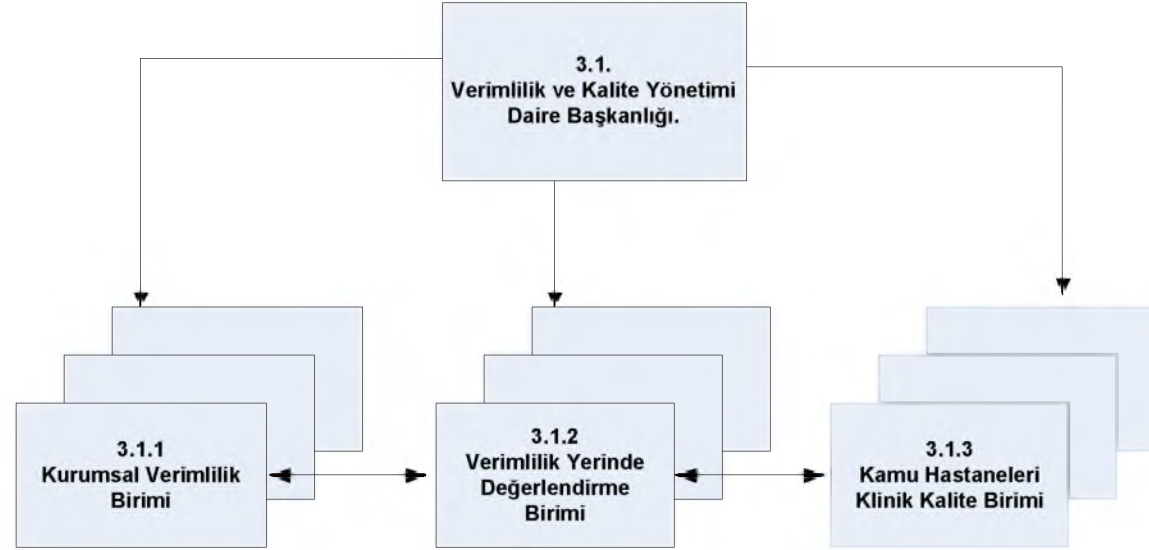
Süreç adı-No : VKYDB 3.1

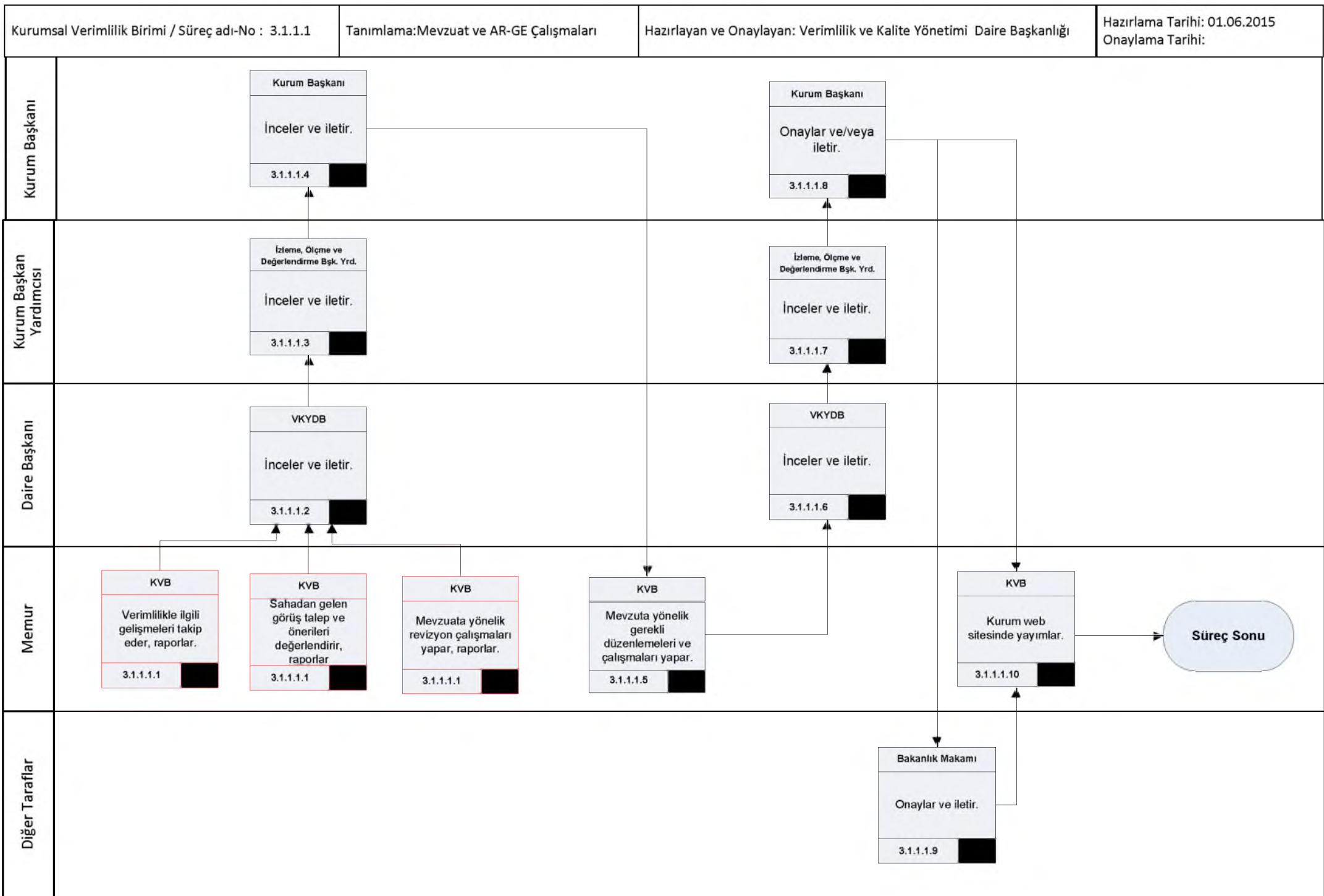
Tanımlama: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire
Başkanlığının Yapılanması

Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire
Başkanlığı

Hazırlama Tarihi:01.06.2015
Onaylama Tarihi:

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

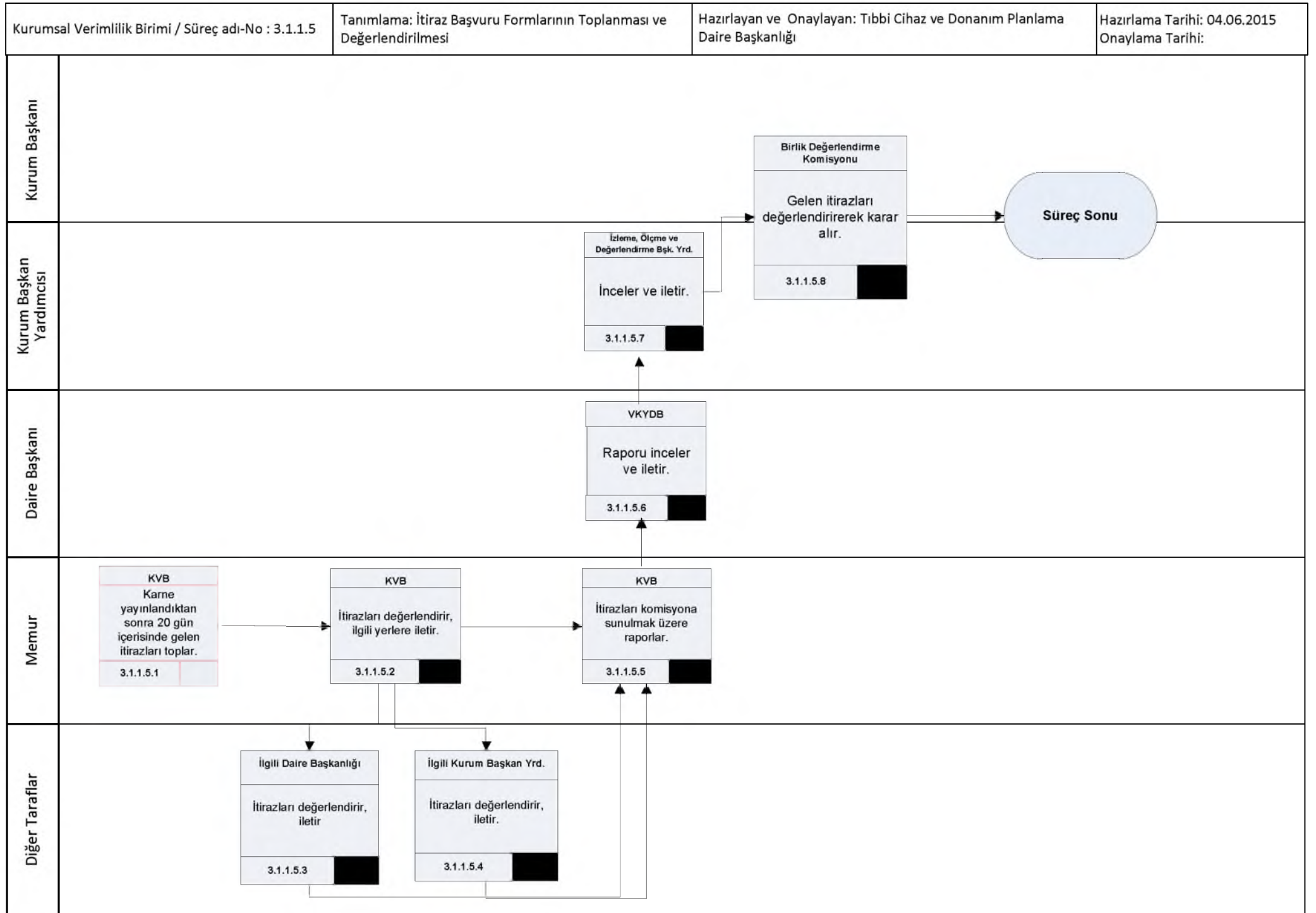


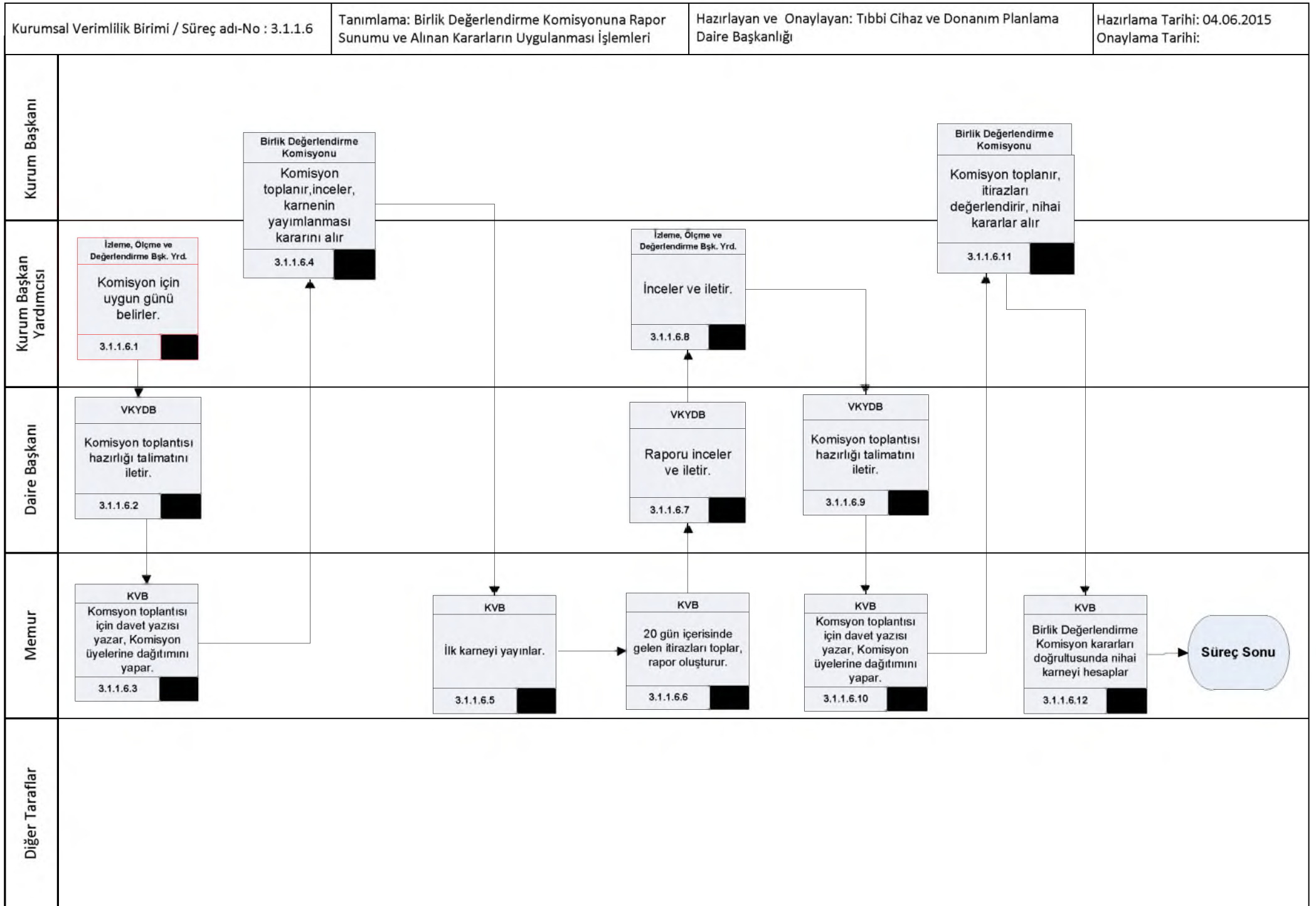


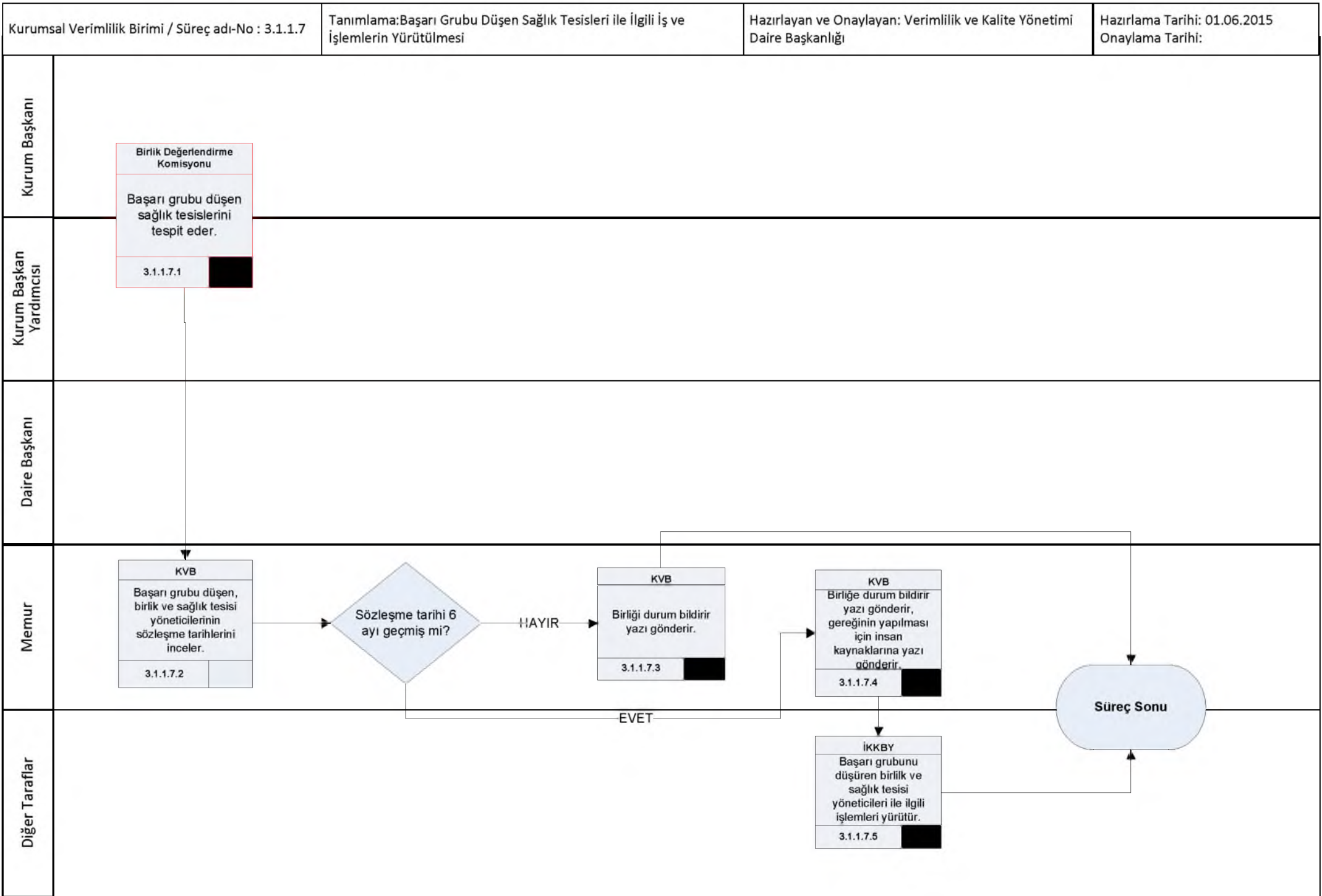
Kurumsal Verimlilik Birimi Süreç / adı-No : 3.1.1.2		Tanımlama: Verimlilik Karnesi Oluşturmak için Güncel Göstergeler Belirlenmesi ve Göstergelerin Geliştirilmesi.		Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı İnceler ve iletir. 3.1.1.2.8						
Kurum Başkan Yardımcısı	İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 3.1.1.2.7						
Daire Başkanı	VKYDB Karne için güncel göstergeler belirlenmesi talimatını iletir. 3.1.1.2.1						
Memur	KVB Sahadan gelen görüş, öneri ve itirazları değerlendirir 3.1.1.2.2						
Diger Taraflar	İlgili Daire Başkanlığı/ Genel Müdürlük, Kurum Gösterge kartlarına ilişkin görüş bildirir yazısını hazırlar ve iletir. 3.1.1.2.4						
	KVB Gösterge kartları hazırlığı için yazı hazırlar ve iletir. 3.1.1.2.3						
	KVB Gelen görüşler doğrultusunda rapor hazırlar ve iletir. 3.1.1.2.5						
	KVB Gerekli düzenlemeleri yapar ve gösterge kartlarını oluşturur. 3.1.1.2.9						
	KVB Oluşturulan gösterge kartlarını web sitesinde yayımlar. 3.1.1.2.13						
	İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 3.1.1.2.11						
	Birlik Değerlendirme Komisyonu Gösterge kartlarını onaylar. 3.1.1.2.12						
	Süreç Sonu						

Kurumsal Verimlilik Birimi / Süreç adı-No : 3.1.1.3	Tanımlama: Veri Toplama ve Doğruluk Analizi	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	VKYDB Karne oluşturulması için veri toplanması talimatını iletir. 3.1.1.3.1 VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.1.3.5		
Memur	KVB Karnede kullanılan parametrelerin hangi veri tabanında bulunduğunu tespit eder. 3.1.1.3.2 ÇKYS,TSİM,MKYS, TDMS, İKYS, TİG SAĞLIK NET-ONLINE KVB Veri tabanlarından verilerin çapraz kontrolünü yapar. 3.1.1.3.3 KVB Karne uygulaması için veri validasyonu yapar. 3.1.1.3.4 KVB Verileri programa yüklenecek şekilde düzenler 3.1.1.3.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

Kurumsal Verimlilik Birimi /Süreç adı-No :3.1.1.4	Tanımlama: Verimlilik Karne Yazılımının Güncellenmesi ve Karnenin Hesaplanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	VKYDB Verimlilik Karne hesaplaması talimatını iletir. 3.1.1.4.1 KVB Mevzuat ve gösterge değişikliklerini değerlendirir. 3.1.1.4.2 Mevzuat ve gösterge kartı değişikliği var mı? KVB Mevzuat ve gösterge değişiklikleri doğrultusunda karneler programını günceller. 3.1.1.4.3 KVB Karne için toplanan verileri programa yükler ve karneleri oluşturur. 3.1.1.4.4 KVB Sonuçları inceler, hata varsa raporlar, sistemsel hataları düzeltir. 3.1.1.4.5 KVB Karneleri www.izleme.saglik.gov.tr web servisine yükler. 3.1.1.4.9 KVB Karnelerin yayımlandığına dair Kurumun web sitesinde duyuru yayınlar. 3.1.1.4.10 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			





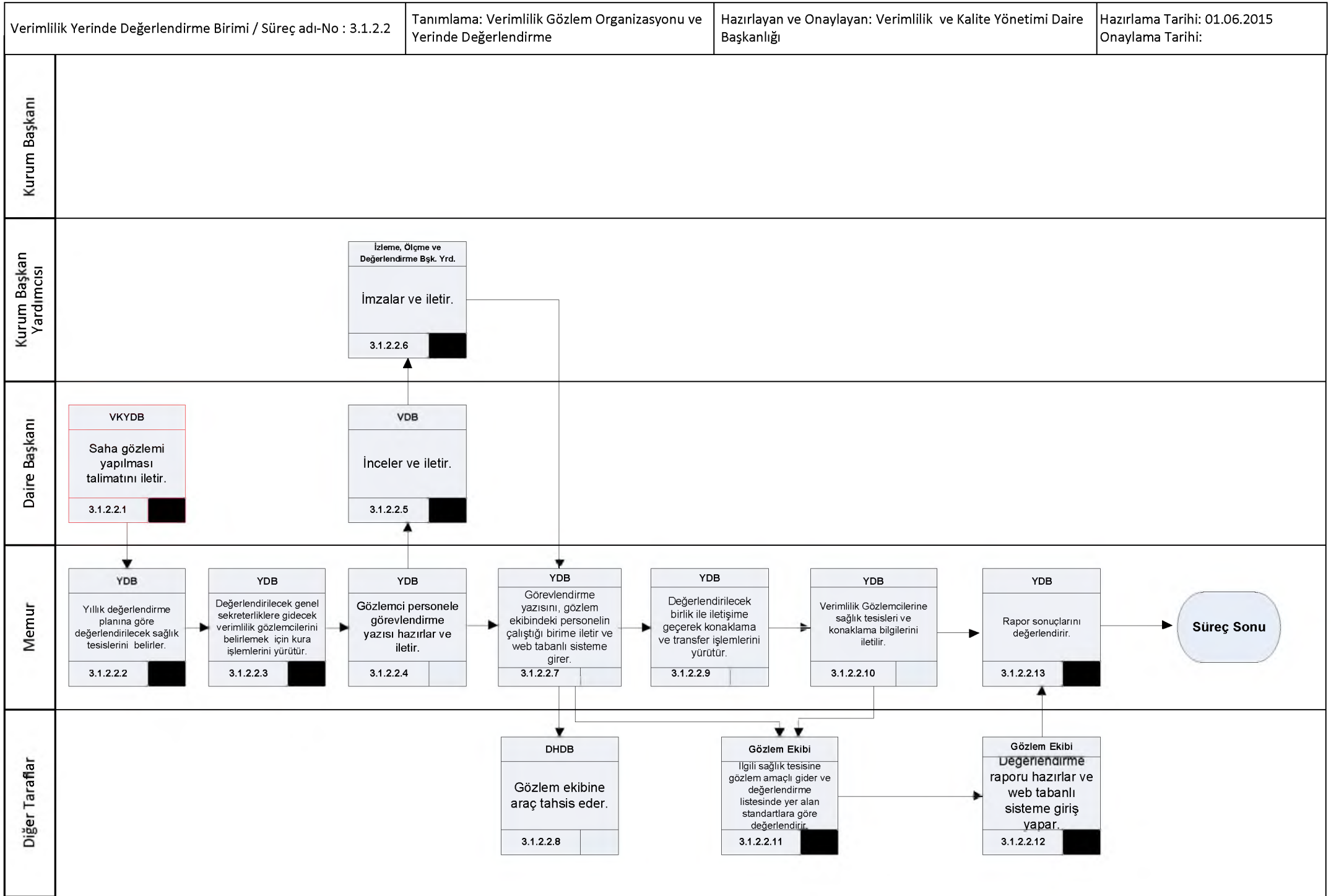


Kurumsal Verimlilik Birimi / Süreç adı-No : 3.1.1.8	Tanımlama: Karne Analiz Çalışmaları	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	VKYDB Karne analiz çalışması talimatını iletir. 3.1.1.8.1 İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 3.1.1.8.8 VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.1.8.7		
Memur	KVB Gösterge bazlı analiz yapar. 3.1.1.8.2 KVB Hastane bazlı analiz yapar. 3.1.1.8.3 KVB Birlik bazında analiz yapar 3.1.1.8.4 KVB Birlik ve sağlık tesislerinin bir önceki karnelerine göre durumlarını gösteren süreç analizi yapar 3.1.1.8.5 KVB Verimlilik karne analiz raporunu oluşturur. 3.1.1.8.6 KVB Analiz raporunu Kurum ana hizmet birimlerine iletir. 3.1.1.8.9 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

Kurumsal Verimlilik Birimi / Süreç adı-No :3.1.1.9	Tanımlama: Hizmet Sınıflandırması ve Etkinlik Skorlarının Hesaplanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

Kurumsal Verimlilik Birimi / Süreç adı-No :3.1.1.10	Tanımlama: Hizmet Sınıflandırması ve Etkinlik Skorlarının Hesaplanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	VKYDB Bilgilendirme amaçlı doküman, broşür, kitap, dergi hazırlık talimatı verir. 3.1.1.10.1		
Memur	VKYDB Mevzuat ve literatür doğrultusunda çalışma yapar. 3.1.1.10.2 KVB Teknik şartname oluşturur ve iletir. 3.1.1.10.3 Şartnameye uygun mu? EVET KVB Doküman, broşür, dergi, kitap v.b. basılı dokümanı ilgili yerlere iletir. 3.1.1.10.7 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	SADB Gerekli satın alma işlemlerini yürütür. 3.1.1.10.4 HAYIR		

	Tanımlama: Verimlilik Gözlemcisi Sağlık Tesislerini Yerinde Değerlendirme Planı Oluşturma	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	VKYDB İmzalar ve iletir. 3.1.2.1.5		
Kurum Başkan Yardımcısı	VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.2.1.4		
Daire Başkanı	VKYDB Değerlendirme Planı hazırlık talimatı verir. 3.1.2.1.1 VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.2.1.3		
Memur	YDB Yıllık Değerlendirme Planını hazırlar. 3.1.2.1.2 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			



	Tanımlama: Verimlilik Gözlemci Raporlarının Değerlendirilmesi.	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	VKYDB İmzalar ve iletir. 3.1.2.3.5		
Kurum Başkan Yardımcısı	VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.2.3.4		
Daire Başkanı	VKYDB Değerlendirme Planı hazırlık talimatı verir. 3.1.2.3.1 VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.2.3.3		
Memur	YDB Yıllık Değerlendirme Planını hazırlar. 3.1.2.3.2 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

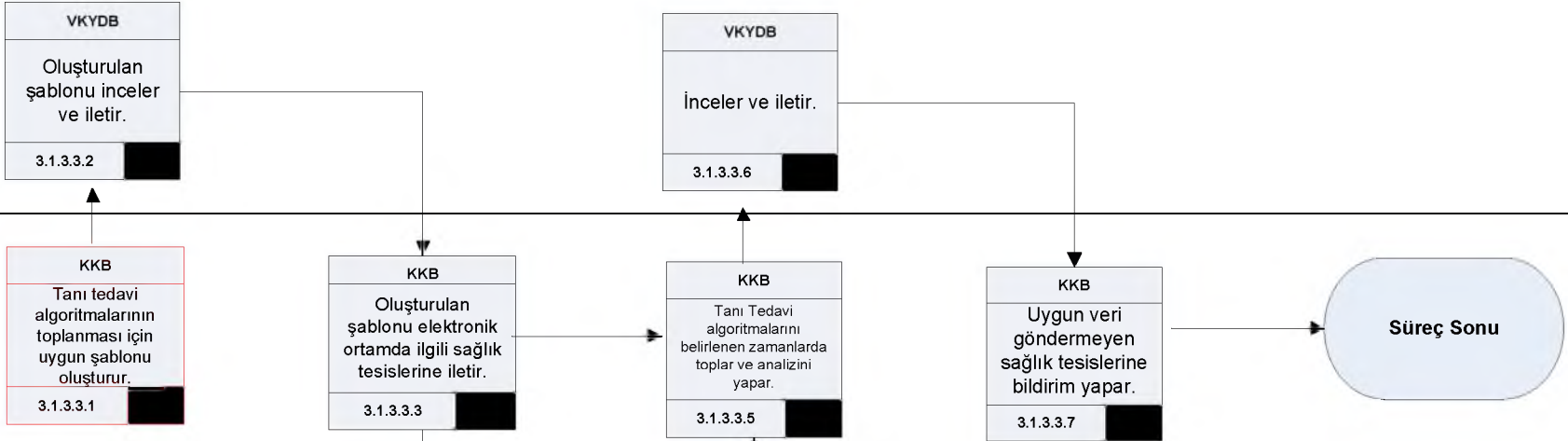
	Verimlilik Yerinde Değerlendirme Birimi / Süreç adı-No : 3.1.2.4	Tanımlama: Yerinde Değerlendirme Kriterlerinin Oluşturulması	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 3.1.2.4.5		
Daire Başkanı	VKYDB Değerlendirme kriterlerinin oluşturulması talimatını iletir. 3.1.2.4.1 VKYDB İnceler iletir. 3.1.2.4.4		
Memur	YDB İlgili mevzuat ve literatür çalışması sonrası kriterleri belirler. 3.1.2.4.2 YDB Yerinde değerlendirme soru listelerini oluşturur. 3.1.2.4.3 YDB Yerinde değerlendirme listelerini webde yayımlar. 3.1.2.4.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

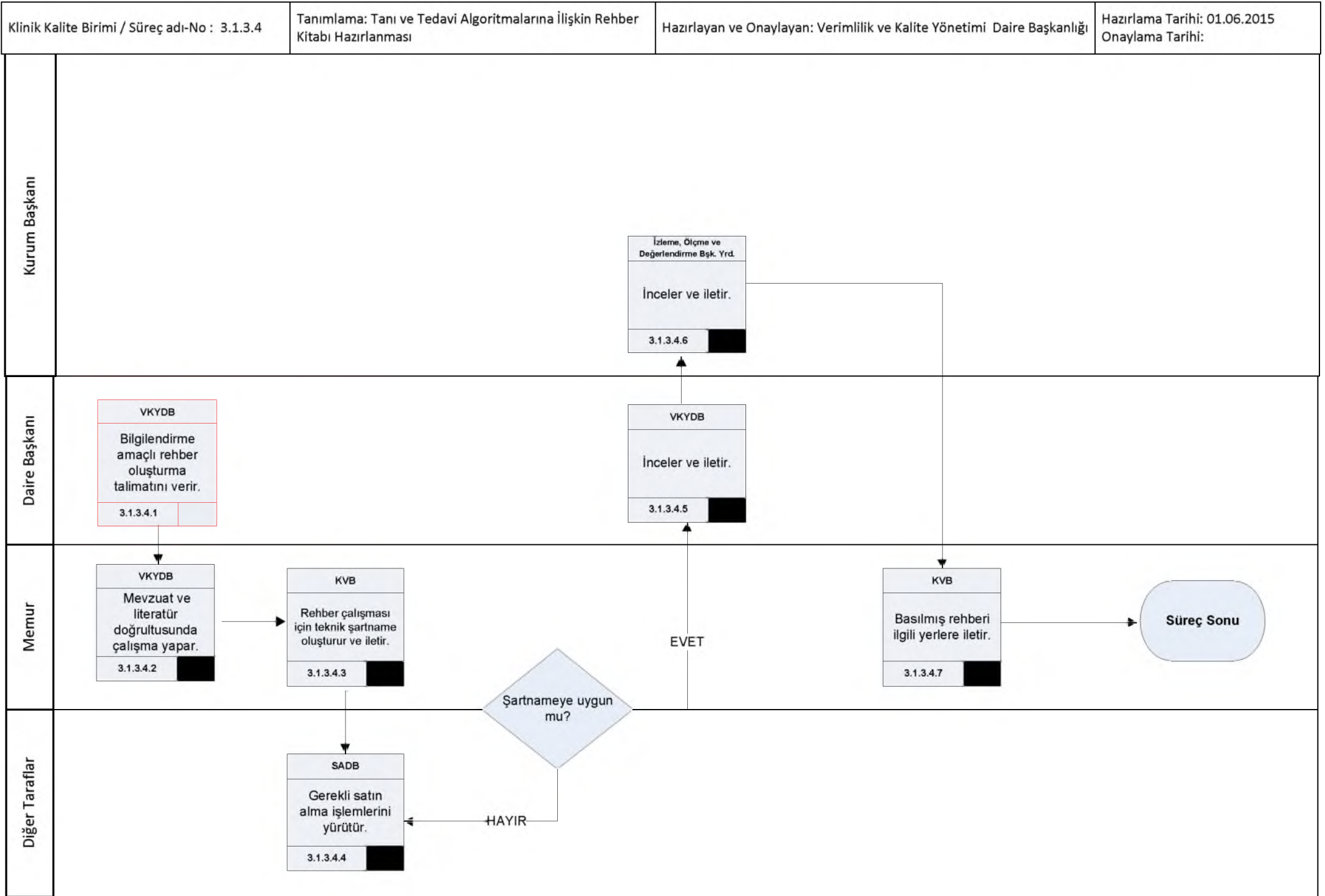
	Verimlilik Yerinde Değerlendirme Birimi / Süreç adı-No : 3.1.2.5	Tanımlama: Yerinde Değerlendirme Rehberinin Oluşturulması.	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 3.1.2.5.6		
Daire Başkanı	VKYDB Bilgilendirme amaçlı rehber oluşturma talimatını verir. 3.1.2.5.1		
Memur	VKYDB Mevzuat ve literatür doğrultusunda çalışma yapar. 3.1.2.5.2 KVB Rehber çalışması için teknik şartname oluşturur ve iletir. 3.1.2.5.3 VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.2.5.5 KVB Basılmış rehberi ilgili yerlere iletir. 3.1.2.5.7 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	SADB Gerekli satın alma işlemlerini yürütür. 3.1.2.5.4 Şartnameye uygun mu?		

Verimlilik Yerinde Değerlendirme Birimi / Süreç adı-No : 3.1.2.6	Tanımlama: Verimlilik Gözlemcisi Eğitimlerini Hazırlama İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	VKYDB Birlik gözlemcileri eğitimlerinin hazırlanması talimatını iletir. 3.1.2.6.1 VKYDB İnceler, katılımcıları belirler ve iletir. 3.1.2.6.4		
Memur	YDB Eğitim planını hazırlar. 3.1.2.6.2 YDB Gözlemci adaylarının ön değerlendirmesini yapar DB'ye sunar. 3.1.2.6.3 YDB Gözlemci adaylarına, hazırladığı teorik eğitimi verir. 3.1.2.6.5 YDB Sahada yerinde gözlem için pratik eğitimler verir. 3.1.2.6.6 YDB Eğitim sonunda başarılı olan katılımcılara sertifika alma hakkı verir. 3.1.2.6.7 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

Klinik Kalite Birimi / Süreç adı-No :3.1.3.1	Tanımlama: Klinik Kalite Değerlendirme Çalışmaları	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.3.1.5		
Daire Başkanı	VKYDB Gösterge oluşturma talimatının iletir. 3.1.3.1.1 VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.3.1.4		
Memur	KKB Ulusal ve uluslararası çalışmaları gözden geçirir. 3.1.3.1.2 KKB Standartları çalışır. 3.1.3.1.3 KKB Yerinde değerlendirme ve karne uygulamasına entegrasyon sağlar. 3.1.3.1.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

Klinik Kalite Birimi / Süreç adı-No :3.1.3.2		Tanımlama: 2. ve 3. Basamağa Yönelik Tanı ve Tedavi Algoritmalarının Oluşturulması.		Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

Klinik Kalite Birimi / Süreç adı-No :3.1.3.3	Tanımlama: Sağlık Tesislerinin Tanı ve Tedavi Algoritmalarına Uyumunun İzlenmesi.	Hazırlayan ve Onaylayan: Verimlilik ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph TD KKB1[KKB Tanı tedavi algoritmalarının toplanması için uygun şablonu oluşturur. 3.1.3.3.1] --> VKYDB1[VKYDB Oluşturulan şablonu inceler ve iletir. 3.1.3.3.2] VKYDB1 --> KKB2[KKB Oluşturulan şablonu elektronik ortamda ilgili sağlık tesislerine iletir. 3.1.3.3.3] KKB2 --> IST[İlgili Sağlık Tesisleri Belirlenen şablona uygun olarak tanı tedavi algoritmalarında takip edilen verileri toplar ve iletir. 3.1.3.3.4] IST --> KKB3[KKB Tanı Tedavi algoritmalarını belirlenen zamanlarda toplar ve analizini yapar. 3.1.3.3.5] KKB3 --> VKYDB2[VKYDB İnceler ve iletir. 3.1.3.3.6] VKYDB2 --> KKB4[KKB Uygun veri göndermeyen sağlık tesislerine bildirim yapar. 3.1.3.3.7] KKB4 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			



Ek Ödeme Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK

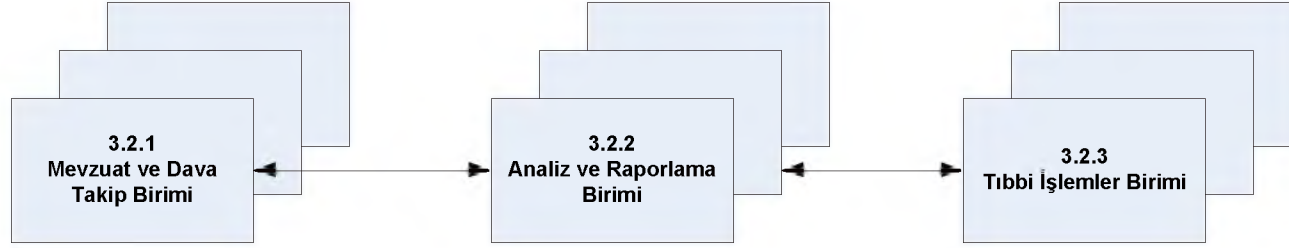


Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

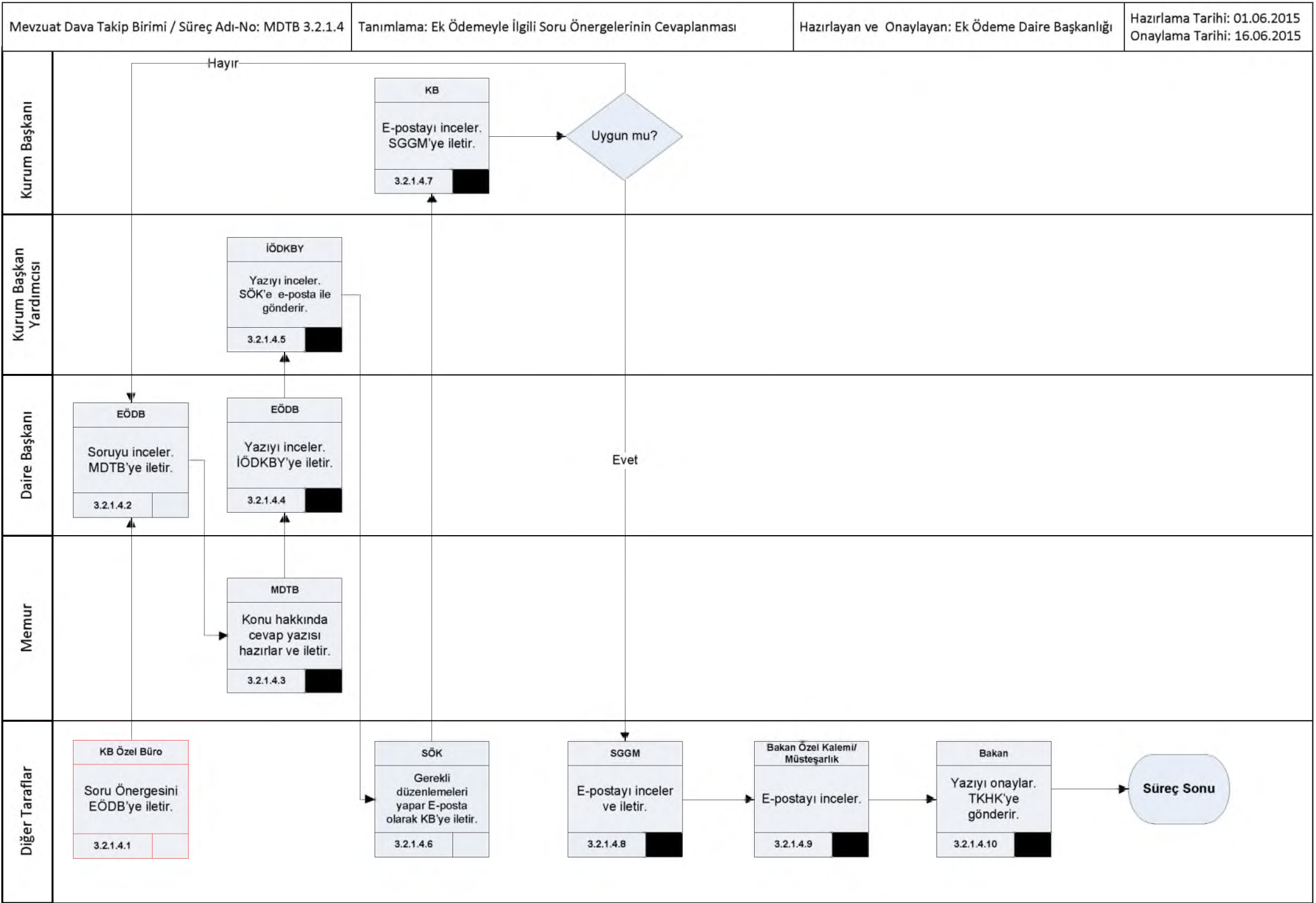
TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
İÖDKBY	İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Kurum Başkan Yardımcısı
EÖDB	Ek Ödeme Daire Başkanı
TKHB	Türkiye Kamu Hastaneleri Birliği (Bulunduğu ilin Genel sekreteri)
SGGM	Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü
MDTB	Mevzuat ve Dava Takip Birimi
ARB	Analiz ve Raporlama Birimi
TİB	Tıbbi İşlemler Birimi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SÖK	Soru Önergeleri Koordinatörlüğü
EKOBS	Ek Ödeme Bordro Sistemi
GİWS	Girişimsel İşlemler Web Servisi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EÖBS	Ek Ödeme Bilgi Sistemi
TDMS	Tek Düzen Muhasebe Sistemi
SUT	Sağlık Uygulama Tebliği
ÇKYS	Sağlık Bakanlığı Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
TSİM	Temel Sağlık İstatistikleri Modülü
SBN	Sağlıkta Buluşma Noktası
BİMER	Başbakanlık İletişim Merkezi

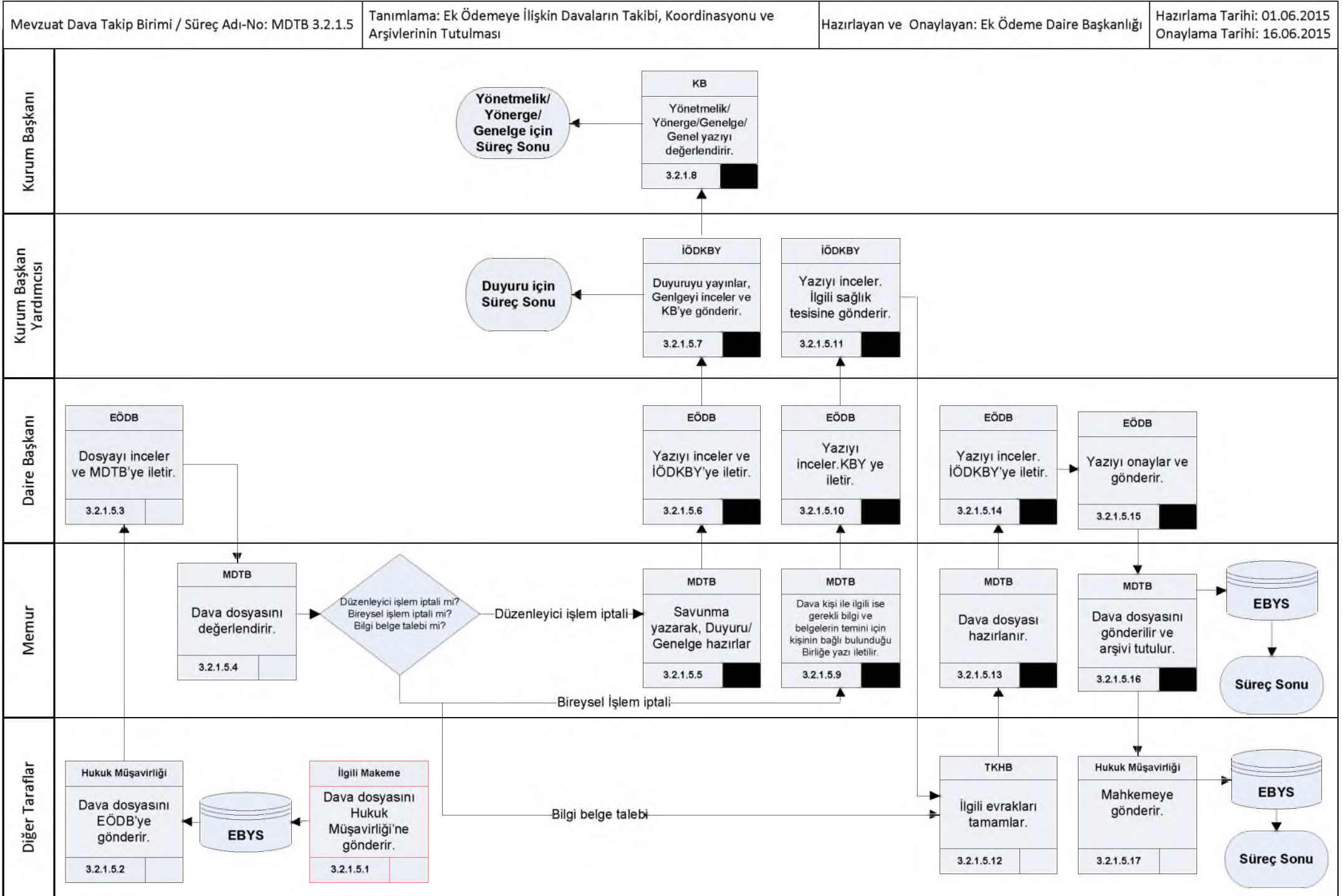




[illegible]

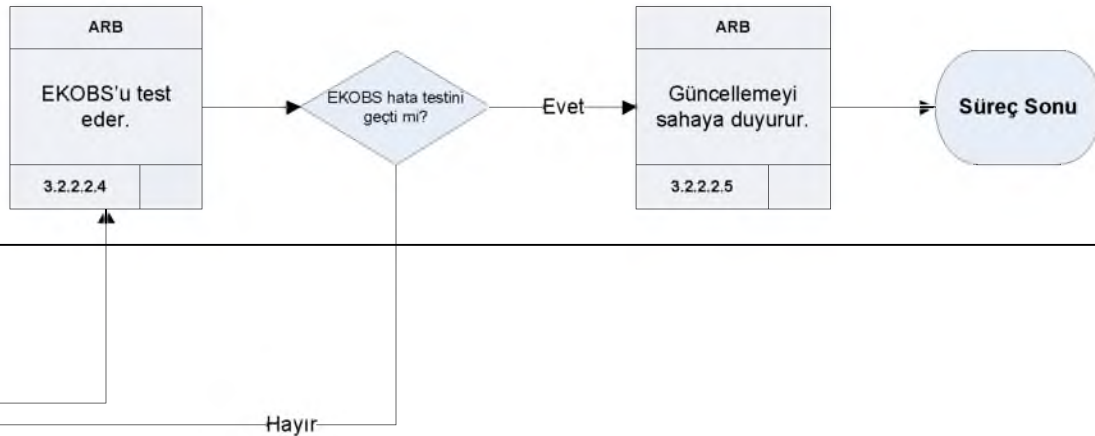
Mevzuat Dava Takip Birimi / Süreç Adı-No: MDTB 3.2.1.3	Tanımlama: Ek Ödeme Uygulamalarına İlişkin BİMER veya SBN'den Gelen Soruların Cevaplandırılması	Hazırlayan ve Onaylayan: Ek Ödeme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 16.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı		Daire Başkanı	<pre> graph TD M1[MDTB 3.2.1.3.1: Soru değerlendirilir ve gerekli yanıt yazılır.] --> E1[EÖDB 3.2.1.3.2: Cevapları değerlendirir.] E1 --> D1{Uygun mu?} D1 -- Evet --> E2[EÖDB 3.2.1.3.4: Cevapları onaylar.] D1 -- Hayır --> M2[MDTB 3.2.1.3.3: Başkanın önerileri doğrultusunda yeniden hazırlanır.] E2 --> M3[MDTB 3.2.1.3.5: BİMER/SBN'ye sistem üzerinden iletilir.] M3 --> B1[(BİMER)] M3 --> B2[(SBN)] B1 --> S1([Süreç Sonu]) B2 --> S2([Süreç Sonu]) M2 --> E1 </pre>
Diğer Taraflar			

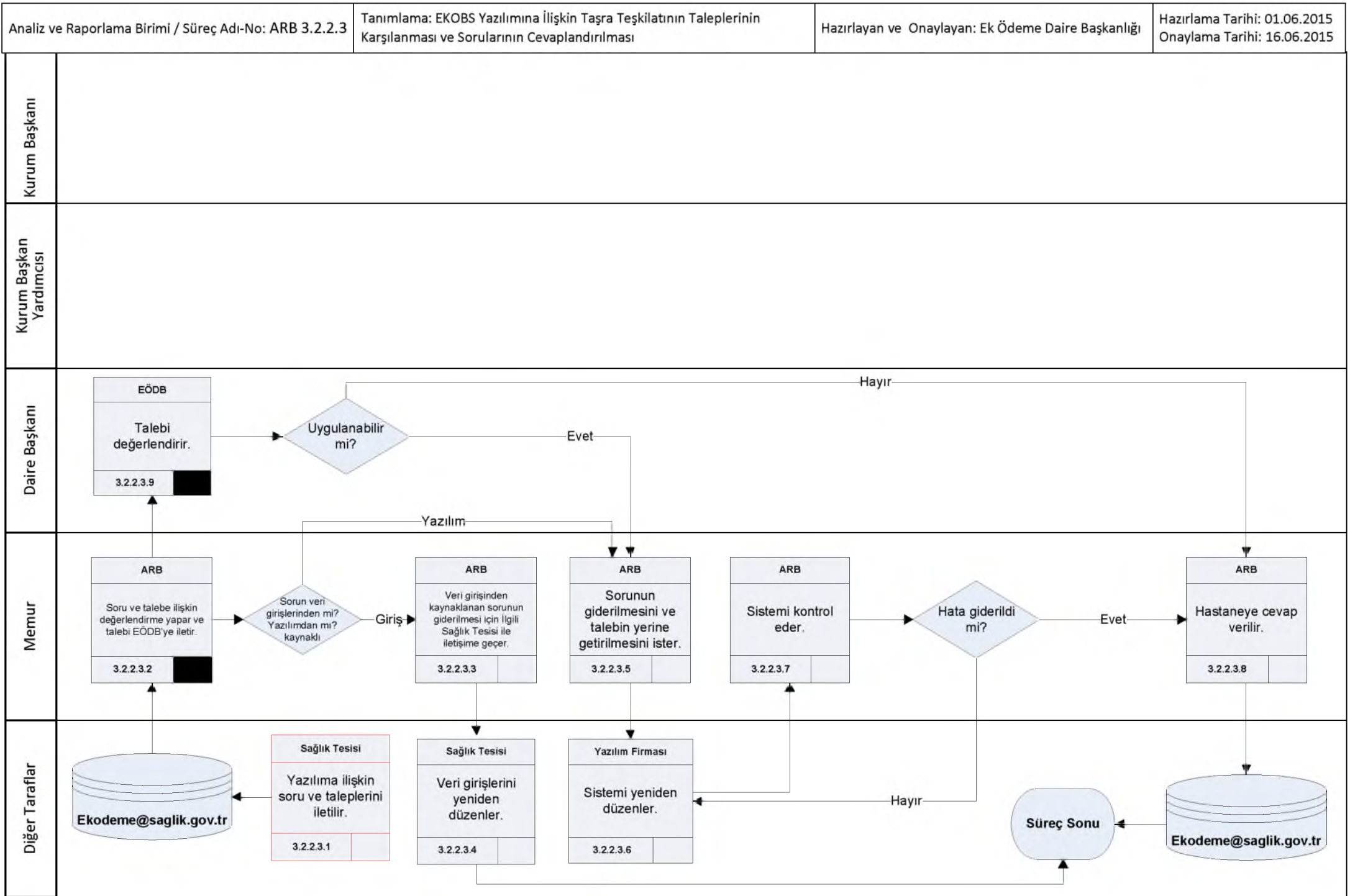




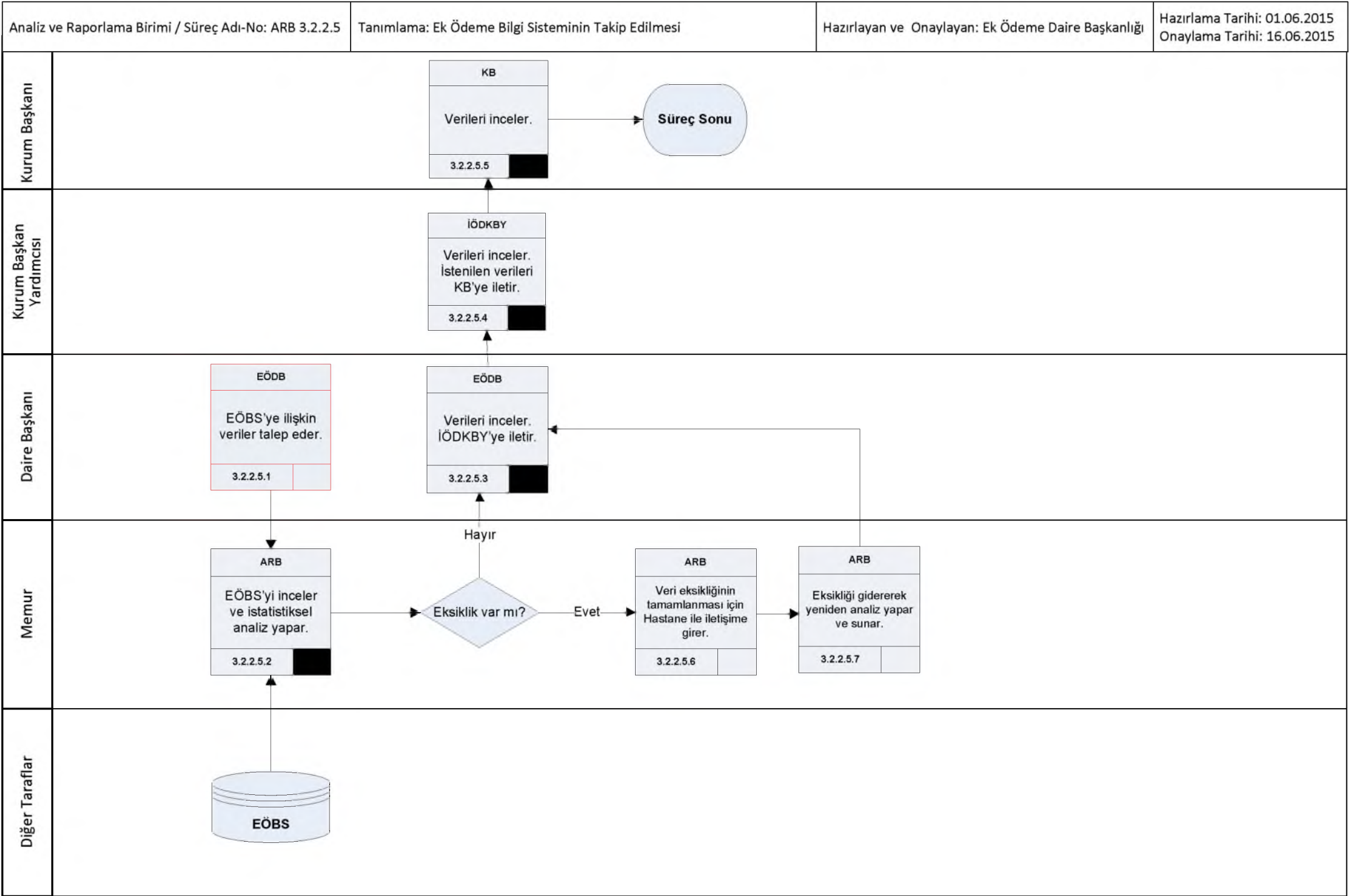
Analiz ve Raporlama Birimi / Süreç Adı-No: ARB 3.2.2.1	Tanımlama: Ek Ödeme Verileriyle İlgili Bilgilerin Toplanması, Analiz Yapılması, Raporlanması ve Simülasyonlarının Yapılması	Hazırlayan ve Onaylayan: Ek Ödeme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 16.06.2015
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	<pre> graph TD EÖDB1[EÖDB Verilerin toplanması, analizi, raporlanması ve simülasyonların yapılması talimatını verir. 3.2.2.1.1] --> ARB1[ARB Gerekli olan verileri sistem veya sistemlerden çeker. 3.2.2.1.2] EKOBs[(EKOBs)] --> ARB1 ARB1 --> ARB2[ARB Verileri toplar, analiz eder, raporlar ve simülasyon çalışmalarını değerlendirilmek üzere EÖDB'ye sunar. 3.2.2.1.3] ARB2 --> EÖDB2[EÖDB Çalışmaları kontrol eder. 3.2.2.1.4] EÖDB2 --> Decision{Bilgi, analiz, rapor veya simülasyon yeterli mi?} Decision -- Evet --> Sonu([Süreç Sonu]) Decision -- Hayır --> ARB2 </pre>	Memur	
Diğer Taraflar	<pre> graph LR TSİM[(TSİM)] --> ARB1[ARB Gerekli olan verileri sistem veya sistemlerden çeker. 3.2.2.1.2] TDMS[(TDMS)] --> ARB1 ÇKYS[(ÇKYS)] --> ARB1 DS[(Diğer Sistemler)] --> ARB1 </pre>		

Analiz ve Raporlama Birimi / Süreç Adı-No: ARB 3.2.2.2	Tanımlama: EKOBS Yazılımına İlişkin Hata Testlerinin ve Güncelleme İşlemlerinin Yapılması	Hazırlayan ve Onaylayan: Ek Ödeme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 16.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	EÖDB EKOBS'un hata testlerinin yapılması ve güncellenmesi talimatını verir. 3.2.2.2.1		
Memur	ARB Firma ile iletişime geçerek, sistem hatasının düzeltilmesini ister. 3.2.2.2.2		
Diğer Taraflar	Yazılım Firması Hatayı düzelterip, güncelleyerek ARB'ye bildirir. 3.2.2.2.3		

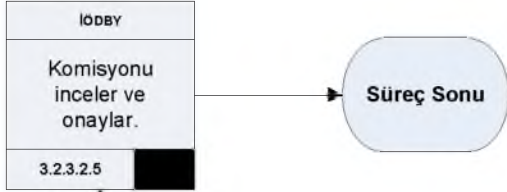
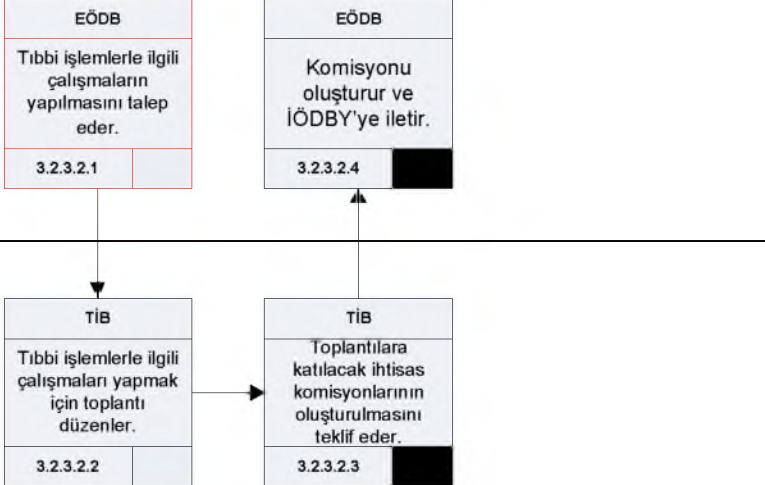


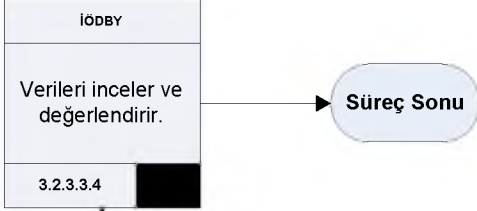
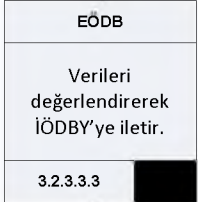
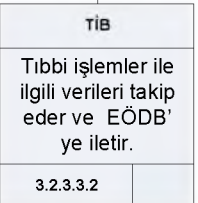
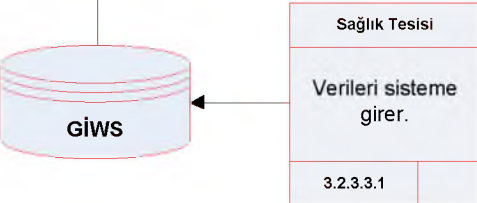


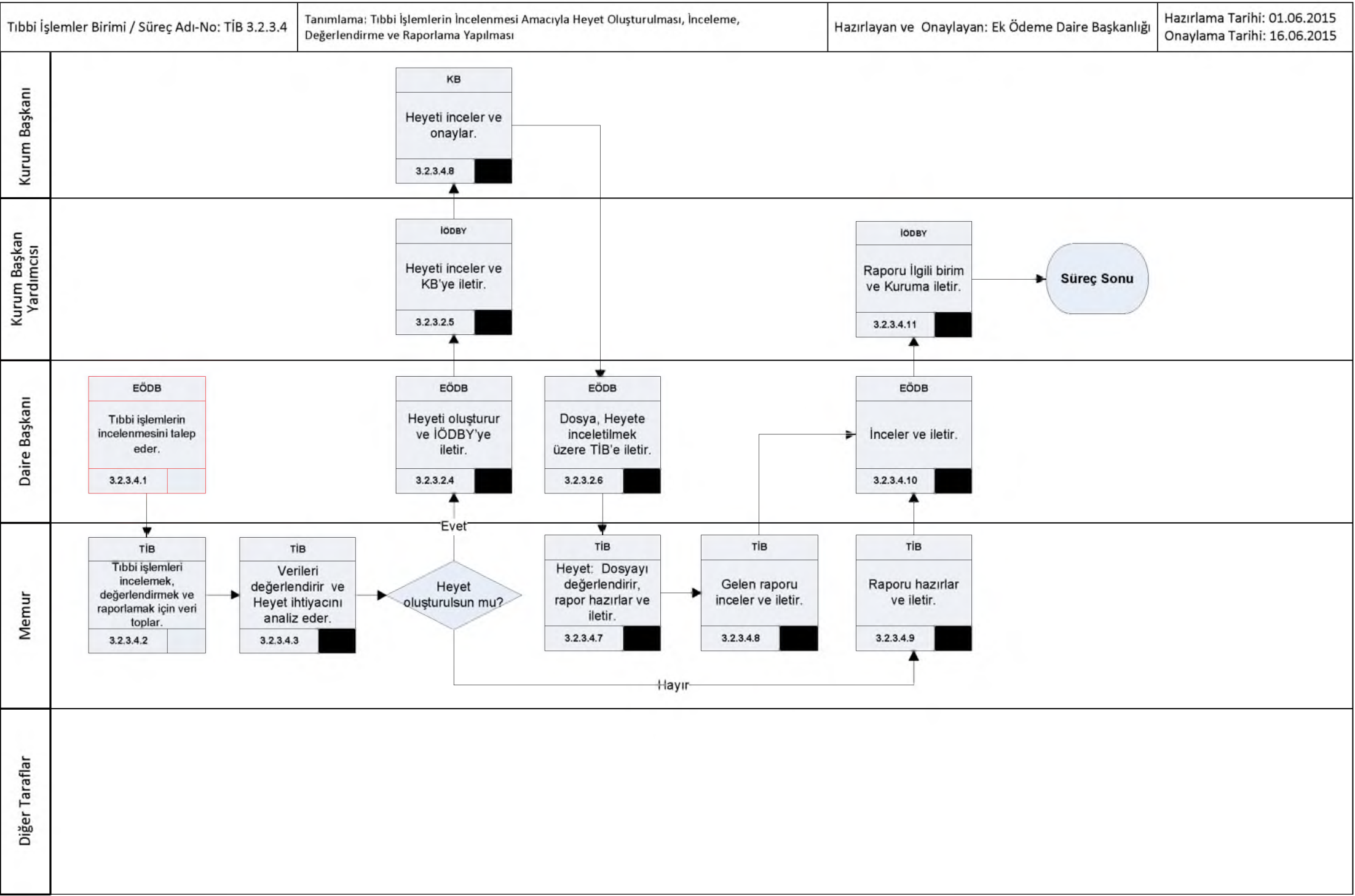
Analiz ve Raporlama Birimi / Süreç Adı-No: ARB 3.2.2.4	Tanımlama: EKOBS Kılavuzunun Oluşturulması ve Güncellemesinin Yapılması	Hazırlayan ve Onaylayan: Ek Ödeme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 16.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD EÖDB1[EÖDB EKOBS kılavuzunun oluşturulması ve güncellenmesi talimatını verir. 3.2.2.4.1] --> ARB1[ARB Klavuz için EKOBS'u inceleyerek, Yazılım Firması ve MDTB'den görüş talep eder. 3.2.2.4.2] EKOBS[(EKOBS)] --> ARB1 YF[Yazılım Firması Talebe ilişkin görüş hazırlar ve ARB'ye iletir. 3.2.2.4.3] --> ARB1 ARB1 <--> MDTB[MDTB Mevzuatı inceleyerek, görüş hazırlar ve ARB'ye iletir. 3.2.2.4.4] MDTB --> ARB2[ARB EKOBS kılavuzunu ve güncellemeleri hazırlar ve sunar. 3.2.2.4.5] ARB2 --> EÖDB2[EÖDB Çalışmaları kontrol eder. 3.2.2.4.6] EÖDB2 --> D{Uygun mu?} D -- Hayır --> 3.2.2.4 D -- Evet --> ARB3[ARB EKOBS kılavuzunu ve güncellemeyi yayımlar. 3.2.2.4.7] ARB3 --> Ekodeme[(Ekodeme@saglik.gov.tr)] ARB3 --> EKOBS2[(EKOBS)] Ekodeme --> SS((Süreç Sonu)) EKOBS2 --> SS </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

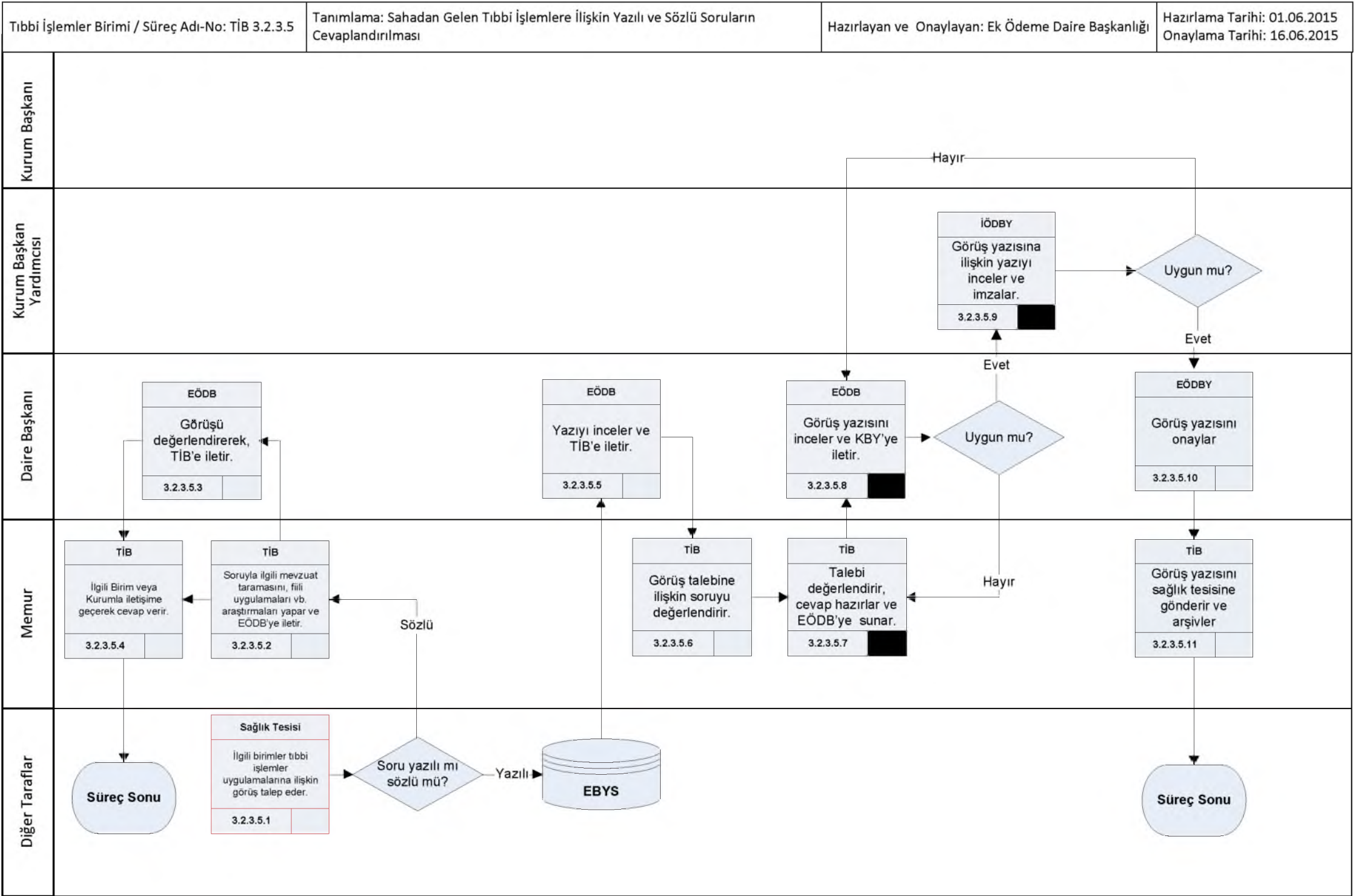


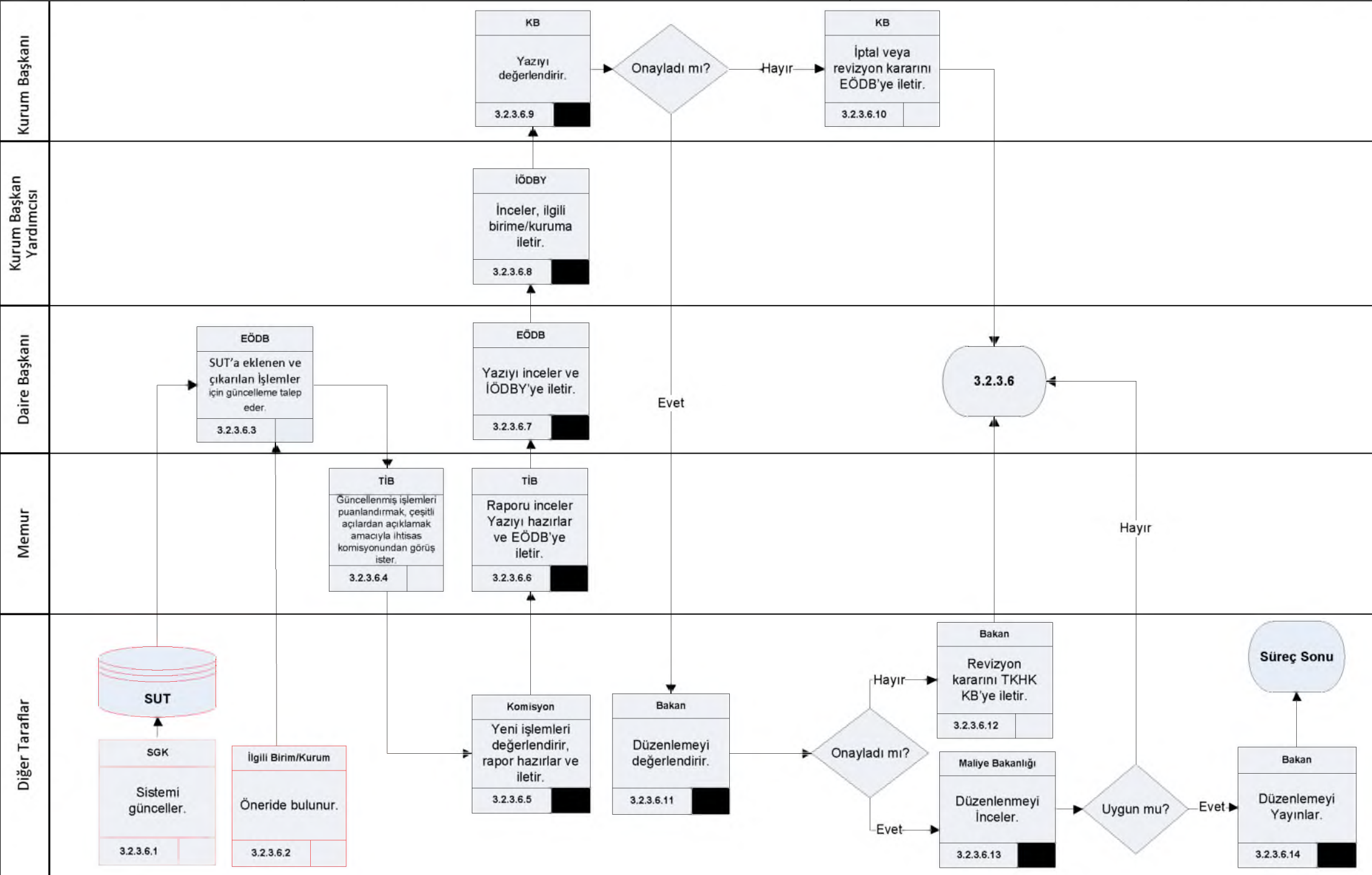
Tıbbi İşlemler Birimi / Süreç Adı-No: 3.2.3.1		Tanımlama: Tıbbi İşlemlerin Puanlandırılması; Endikasyon ve Etik Kurallar Çerçevesinde Açıklamalarının Hazırlanması		Hazırlayan ve Onaylayan: Ek Ödeme Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 16.06.2015	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

Tıbbi İşlemler Birimi / Süreç Adı-No: TİB 3.2.3.2	Tanımlama: Tıbbi İşlemleri Tanımlama, Puanlandırma ve Kural Belirleme Çalışmalarına İlişkin Toplantı Düzenlenmesi, İhtisas Komisyonlarının Oluşturulması	Hazırlayan ve Onaylayan: Ek Ödeme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 16.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	 <pre> graph TD İÖDBY[İÖDBY Komisyonu inceler ve onaylar. 3.2.3.2.5] --> Süreç_Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Daire Başkanı	 <pre> graph TD EÖDB1[EÖDB Tıbbi işlemlerle ilgili çalışmaların yapılmasını talep eder. 3.2.3.2.1] --> TİB1[TİB Tıbbi işlemlerle ilgili çalışmalar yapmak için toplantı düzenler. 3.2.3.2.2] TİB1 --> TİB2[TİB Toplantılara katılacak ihtisas komisyonlarının oluşturulmasını teklif eder. 3.2.3.2.3] TİB2 --> EÖDB2[EÖDB Komisyonu oluşturur ve İÖDBY'ye iletir. 3.2.3.2.4] EÖDB2 --> İÖDBY[İÖDBY Komisyonu inceler ve onaylar. 3.2.3.2.5] İÖDBY --> Süreç_Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

	Tanımlama: Tıbbi İşlemlerin Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü Online Net ve Web Servisi üzerinden incelenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Ek Ödeme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 01.06.2015 Onaylama Tarihi: 16.06.2015
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	 <pre> graph LR İÖDBY[İÖDBY Verileri inceler ve değerlendirir. 3.2.3.3.4] --> Süreç_Sonu([Süreç Sonu]) </pre>
Daire Başkanı	 <pre> graph LR EÖDB[EÖDB Verileri değerlendirerek İÖDBY'ye iletir. 3.2.3.3.3] --> İÖDBY[İÖDBY Verileri inceler ve değerlendirir. 3.2.3.3.4] </pre>	Memur	 <pre> graph LR TİB[TİB Tıbbi işlemler ile ilgili verileri takip eder ve EÖDB'ye iletir. 3.2.3.3.2] --> EÖDB[EÖDB Verileri değerlendirerek İÖDBY'ye iletir. 3.2.3.3.3] </pre>
Diğer Taraflar	 <pre> graph LR Sağlık_Tesisi[Sağlık Tesisi Verileri sisteme girer. 3.2.3.3.1] --> GİWS[(GİWS)] </pre>		







Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı

Mevcut Durum Süreç Haritası

TKHK

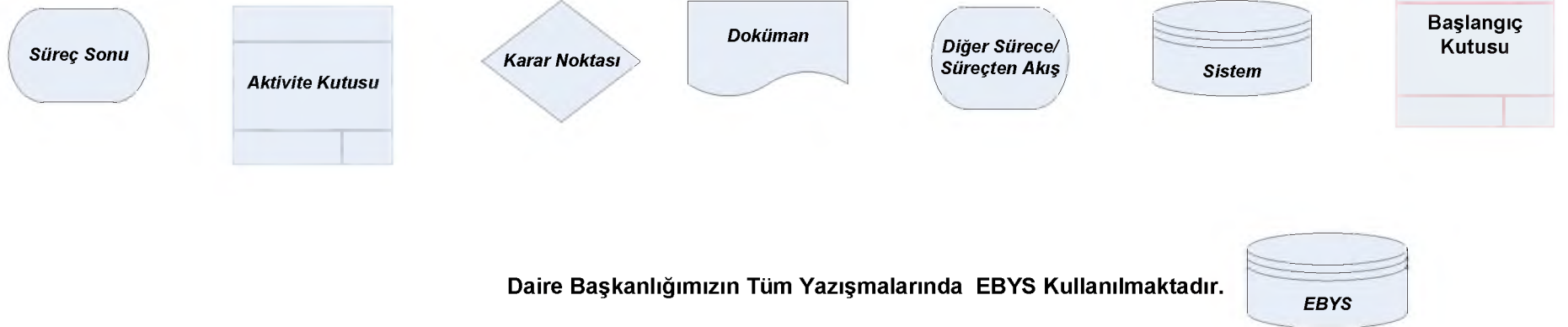


TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

Başbakanlık	Başbakanlık
SBSGM	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü
TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
DHKBY	Destek Hizmetleri Kurum Başkan Yardımcılığı
İÖDKBY	İzleme Ölçme Değerlendirme Kurum Başkan Yardımcılığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
SADB	Satın Alma Daire Başkanlığı
İDB	İstatistik Daire Başkanlığı
EDB	Eğitim Daire Başkanlığı
SBDB	Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı
SYNB	Sistem Yönetimi ve Network Birimi
PUGB	Proje ve Uygulama Geliştirme Birimi
EBYS-EİB	EBYS ve E-İmza Birimi
İKYSB	İKYS Birimi
İİİYB	İdari İşler ve İnternet Yönetimi Birimi
İKYS	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
TKHK DB	Tüm Daire Başkanlıkları



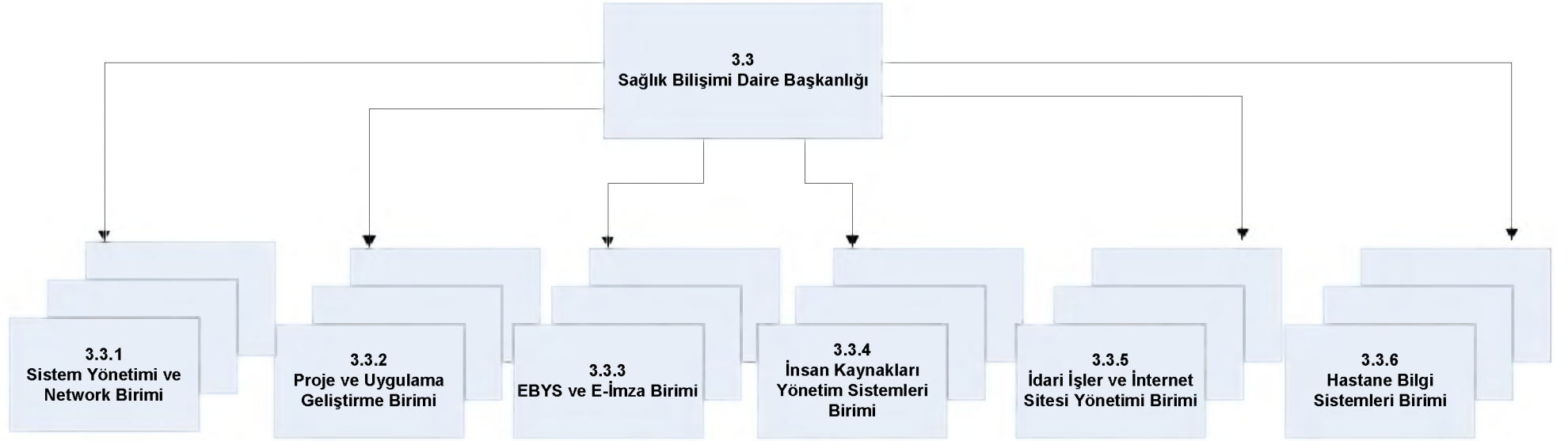
Süreç adı-No.: SBDB 3.3

Tanımlama: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığının Yapılanması

Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı

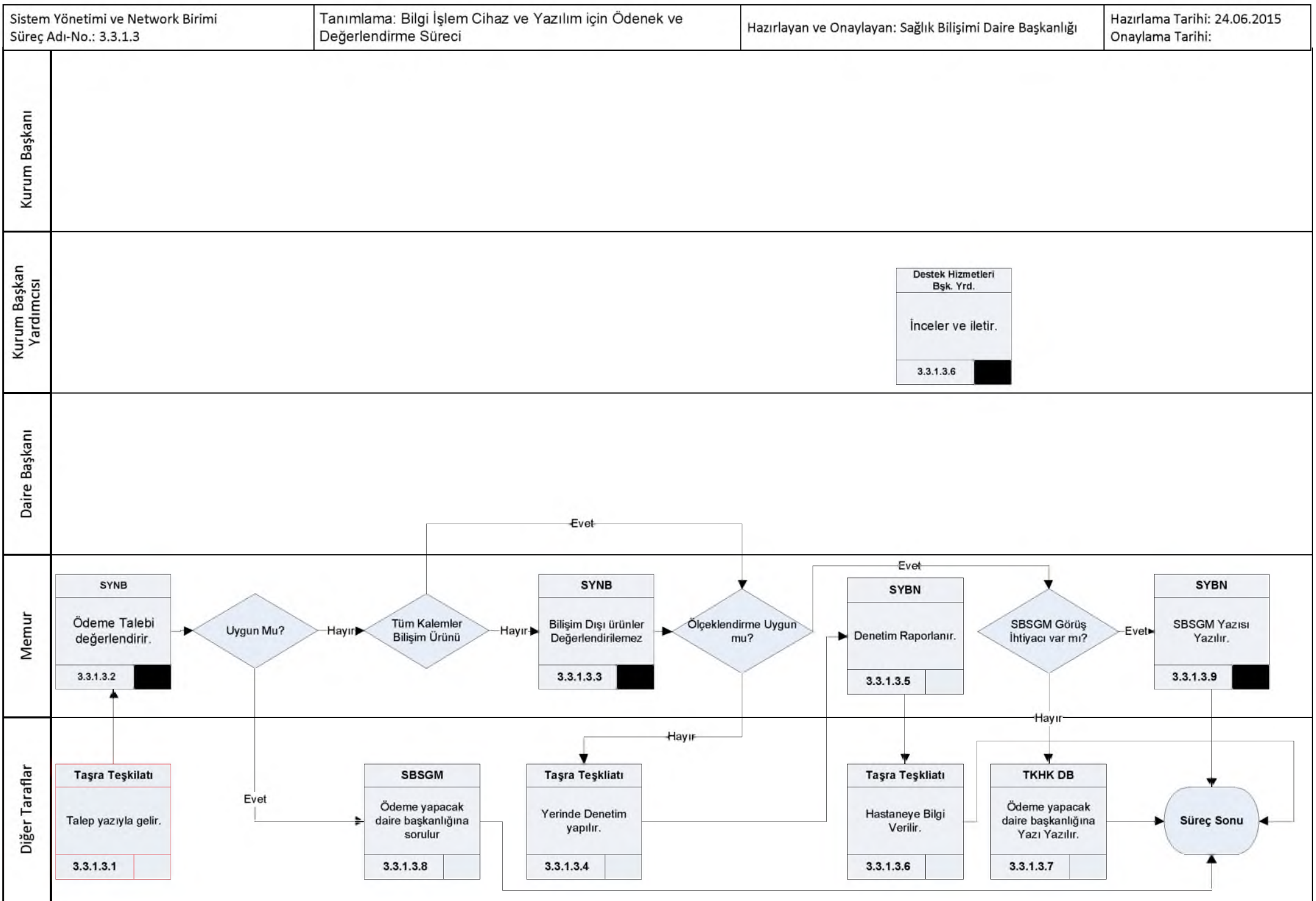
Hazırlama Tarihi:24.06.2015
Onaylama Tarihi:

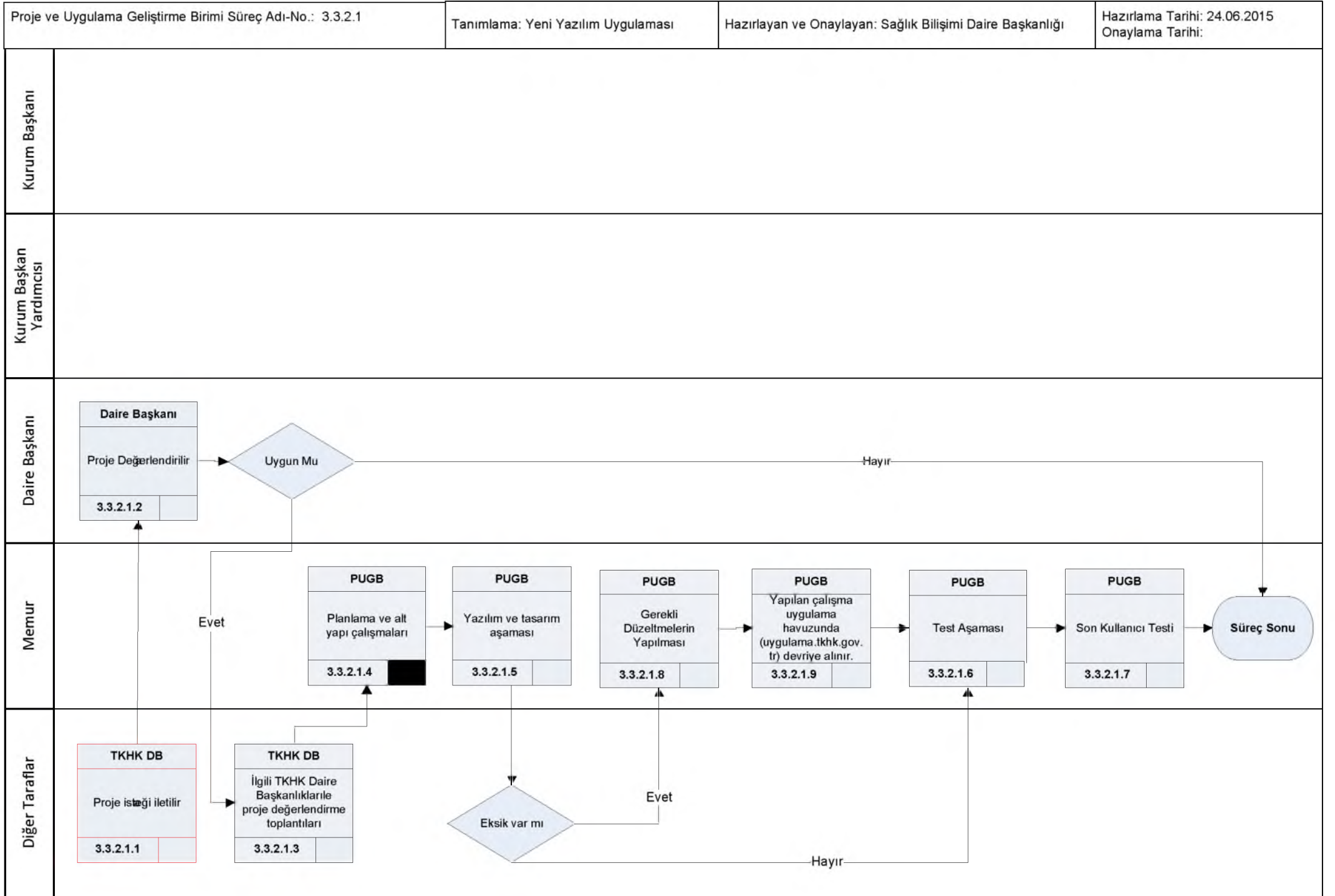
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU



Sistem Yönetimi ve Network Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.1.1		Tanımlama: Donanım, Alt Yapı ve Network Süreçleri		Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur	SYNB Talebi değerlendirir. 3.3.1.1.2 Uzaktan çözülebiliyor mu? Evet Hayır SYNB Bilgisayara uzaktan bağlanarak sorunu çözer. 3.3.1.1.4 SYNB Sorunun olduğu yere gider ve değerlendirir. 3.3.1.1.3 Donanımsal bir sorun var mı? Hayır Evet SYNB Sorunu giderir. 3.3.1.1.5 Süreç Sonu						
Diğer Taraflar	Kullanıcı Sorun ile ilgili talebi iletir. 3.3.1.1.1 Firma İletilen sorunu giderir. 3.3.1.1.6						

Sistem Yönetimi ve Network Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.1.2	Tanımlama: Bilgi İşlem Cihaz ve Yazılım için Teknik Şartnamenin Hazırlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Destek Hizmetleri Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 3.3.1.2.6		
Daire Başkanı	THDB Memur görevlendirir. 3.3.1.2.3 THDB İnceler ve iletir. 3.3.1.2.5		
Memur	SYNB Talebi değerlendirir ve iletir. 3.3.1.2.2 SYNB Teknik Şartname araştırması yaparak, teknik şartnameyi hazırlar ve iletir. 3.3.1.2.4		
Diğer Taraflar	TKHK Daire Başkanlıkları Talebi yazıyla iletir. 3.3.1.2.1 SADB Birim evrak birimi alır ve ilgili birimlere iletir. 3.3.1.2.7 Süreç Sonu		





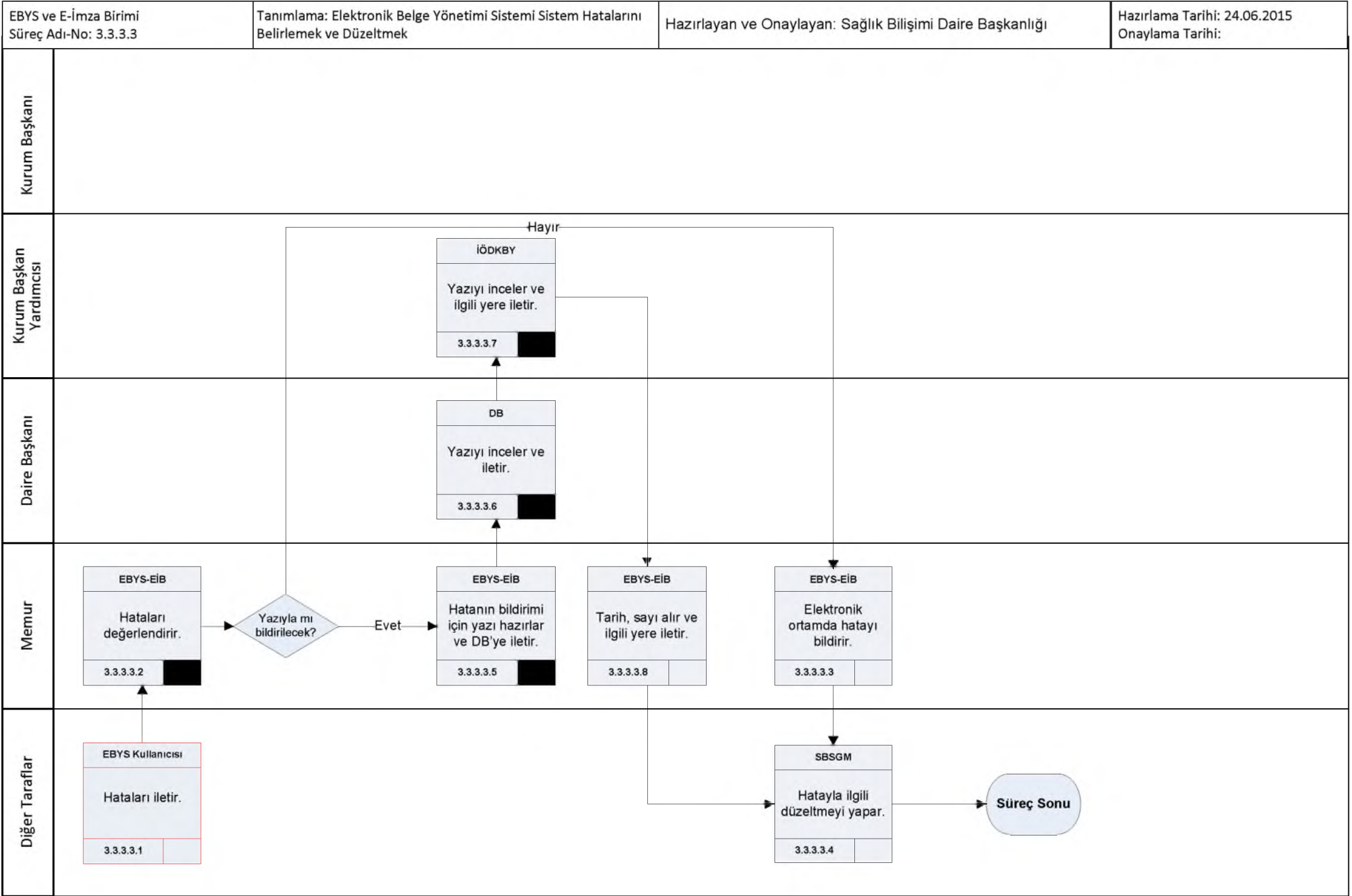
Proje ve Uygulama Geliştirme Birimi / Süreç Adı-No.: 3.3.2.2	Tanımlama: Sorun Talebi	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A[TKHK Daire Başkanlıkları Talep Değerlendirilir 3.3.2.2.2] --> B{Uygun Mu} B -- Evet --> C[PUGB Sorun Belirlenir 3.3.2.2.3] C --> D{Güncelleme Gerekli Mi} D -- Evet --> E[PUGB İlgili Güncelleme Yapılır 3.3.2.2.5] E --> F[TKHK Daire Başkanlıkları Hatalı Kayıtlar Düzeltir 3.3.2.2.4] F --> G([Süreç Sonu]) B -- Hayır --> A D -- Hayır --> A F -- Hayır --> A </pre>		
Diğer Taraflar	<pre> graph LR H[TKHK DB Yazılım uygulamasındaki düzeltme veya sıkıntı bildirilir 3.3.2.2.1] --> A[TKHK Daire Başkanlıkları Talep Değerlendirilir 3.3.2.2.2] </pre>		

Proje ve Uygulama Geliştirme Süreç Adı-No.: 3.3.2.3	Tanımlama: Dinamik Veri Toplama Talebi	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD Start([Veri Toplama İsteği gelir 3.3.2.3.1]) --> IDB[İDB Talep Değerlendirilir 3.3.2.3.3] IDB --> Uygun{Uygun Mu} Uygun -- Hayır --> PUGB1[PUGB İstatistik daire başkanlığı Birimize iletir. 3.3.2.3.2] Uygun -- Evet --> TKHK[TKHK Daire Başkanlıkları Taleple ilgili veri setleri oluşturulur 3.3.2.3.6] TKHK --> Uygunluk{İlgili Daire başkanlığından uygunluk alınması} Uygunluk -- Hayır --> PUGB1 Uygunluk -- Evet --> PUGB2[PUGB Kullanıcı Tanımlama işlemleri 3.3.2.3.4] PUGB2 --> PUGB3[PUGB Yayına alma 3.3.2.3.5] PUGB3 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Proje ve Uygulama Geliştirme Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.2.4	Tanımlama: Yazılımla ilgili şartname düzenlemesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı		Daire Başkanı	İDB Talep Değerlendirir. 3.3.2.4.2
Memur	PUGB Gerekli Düzenlemeler Yapar. 3.3.2.4.3 Süreç Sonu	Diğer Taraflar	TKHK DB Teknik şartnameyi iletir. 3.3.2.4.1 TKHK DB Gerek yerine getirir 3.3.2.4.4

EBYS ve E-İmza Birimi Süreç Adı-No: 3.3.3.1	Tanımlama: Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ve E-imza Eğitimlerini Vermek	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı		Memur	<pre> graph LR A[EBYS-EIB Belirlenen personele kullanıcı eğitimlerini verir. Eğitim taleplerini değerlendirir. 3.3.3.1.2] --> B{Eğitim talebi var mı?} B -- Evet --> C[EBYS-EIB Eğitimleri tekrar verir. 3.3.3.1.3] C --> D((Süreç Sonu)) B -- Hayır --> D E[TKHK DB EBYS ile ilgili sorumluları belirleyip iletir. 3.3.3.1.1] --> A </pre>
Diğer Taraflar			

EBYS ve E-İmza Birimi Süreç Adı-No: 3.3.3.2	Tanımlama: Elektronik Belge Yönetimi Sistemi Kullanıcı Şifrelerini Vermek	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı		Memur	<pre> graph TD A[EBYS-EİB E-maile gelen talebi Sağ.Bilgi Sist.GnMd'ne elektronik olarak iletir. 3.3.3.2.2] --> B[EBYS-EİB Kullanıcı adı ve şifreyi ilgiliye elektronik olarak iletir. 3.3.3.2.4] B --> C([Süreç Sonu]) D[EBYS Kullanıcısı Şifre talebini e-maile ister. 3.3.3.2.1] --> A E[SBSGM Taleple ilgili tanımlamayı yapar ve e- maille kullanıcı adı ve şifreyi iletir. 3.3.3.2.3] --> B </pre>
Diğer Taraflar			



EBYS ve E-İmza Birimi Süreç Adı-No: 3.3.3.4	Tanımlama: Elektronik Belge Yönetimi Sistemi Birim Tanımlamaları	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	İÖDKBY Yazıyı inceler ve ilgili yere iletir. 3.3.3.4.4
Daire Başkanı	DB Yazıyı inceler ve iletir. 3.3.3.4.3	Memur	EBYS-EİB Talebi iletmek üzere resmi yazı hazırlar. 3.3.3.4.2 EBYS-EİB Tarih, sayı alır ve ilgili yere iletir. 3.3.3.4.5
Diğer Taraflar	TKHK DB Yeni oluşturulan birimi ve çalışanlarını bildirir. 3.3.3.4.1 SBSGM Tanımlamayı yapar ve EBYS üzerinden günceller. 3.3.3.4.6 EBYS Süreç Sonu		

EBYS ve E-İmza Birimi Süreç Adı-No: 3.3.3.5	Tanımlama: Haberleşme Kodları Tanımlamaları	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD A[TKHK Merkez ve Taşra Teşkilatı Yeni oluşturulan birimi bildirir. 3.3.3.5.1] --> B[EBYS-EİB Talebi DTVT üzerinden iletir. 3.3.3.5.2] B --> C[(DTVT)] C --> D[EBYS-EİB Haberleşme kodunu ilgili birimlere iletir. 3.3.3.5.4] D --> E([Süreç Sonu]) F[Başbakanlık Haberleşme kodunu belirler ve iletir. 3.3.3.5.3] --> D </pre>		
Diğer Taraflar	<pre> graph TD A[TKHK Merkez ve Taşra Teşkilatı Yeni oluşturulan birimi bildirir. 3.3.3.5.1] --> B[EBYS-EİB Talebi DTVT üzerinden iletir. 3.3.3.5.2] B --> C[(DTVT)] C --> D[EBYS-EİB Haberleşme kodunu ilgili birimlere iletir. 3.3.3.5.4] D --> E([Süreç Sonu]) F[Başbakanlık Haberleşme kodunu belirler ve iletir. 3.3.3.5.3] --> D </pre>		

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.4.1	Tanımlama: Merkez ve Taşradaki Personelin ÇKYS/İKYS Kullanıcı Şifre İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD A[Merkez ve Taşradaki Birimler Talebi maille iletir. 3.3.4.1.1] --> B[İKYS Birimi Talebi değerlendirir. 3.3.4.1.2] B --> C[İKYS Birimi Kullanıcı ve yetkilerini tanımlar, iletir. 3.3.4.1.3] C --> D[Kullanıcı Yetki ve şifresini maille alır. 3.3.4.1.4] D --> E([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.4.2	Tanımlama: Taşra ve Merkez Personelinin ÇKYS ile ilgili Teknik Sorunlarının Çözümlemesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR IKYS[İKYS Birimi Talebi değerlendirir. 3.3.4.2.2] --> Karar{Çözebileceği bir sorun mu?} Karar -- Evet --> İKYB[İKYB Sistem üzerinden sorunu çözer.İlgili birime telefon ve maille bilgi verir. 3.3.4.2.4] Karar -- Hayır --> SBSGM[SBSGM Yazılım destek sistemi sorunu çözerek sisteme girer. 3.3.4.2.3] İKYB --> ÇKYS[(ÇKYS)] SBSGM --> ÇKYS ÇKYS --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	<pre> graph LR Merkez[Merkez ve Taşradaki Birimler Sorun ile ilgili talebi telefon ve maille iletir. 3.3.4.2.1] --> IKYS[İKYS Birimi Talebi değerlendirir. 3.3.4.2.2] SBSGM[SBSGM Yazılım destek sistemi sorunu çözerek sisteme girer. 3.3.4.2.3] --> ÇKYS[(ÇKYS)] </pre>		

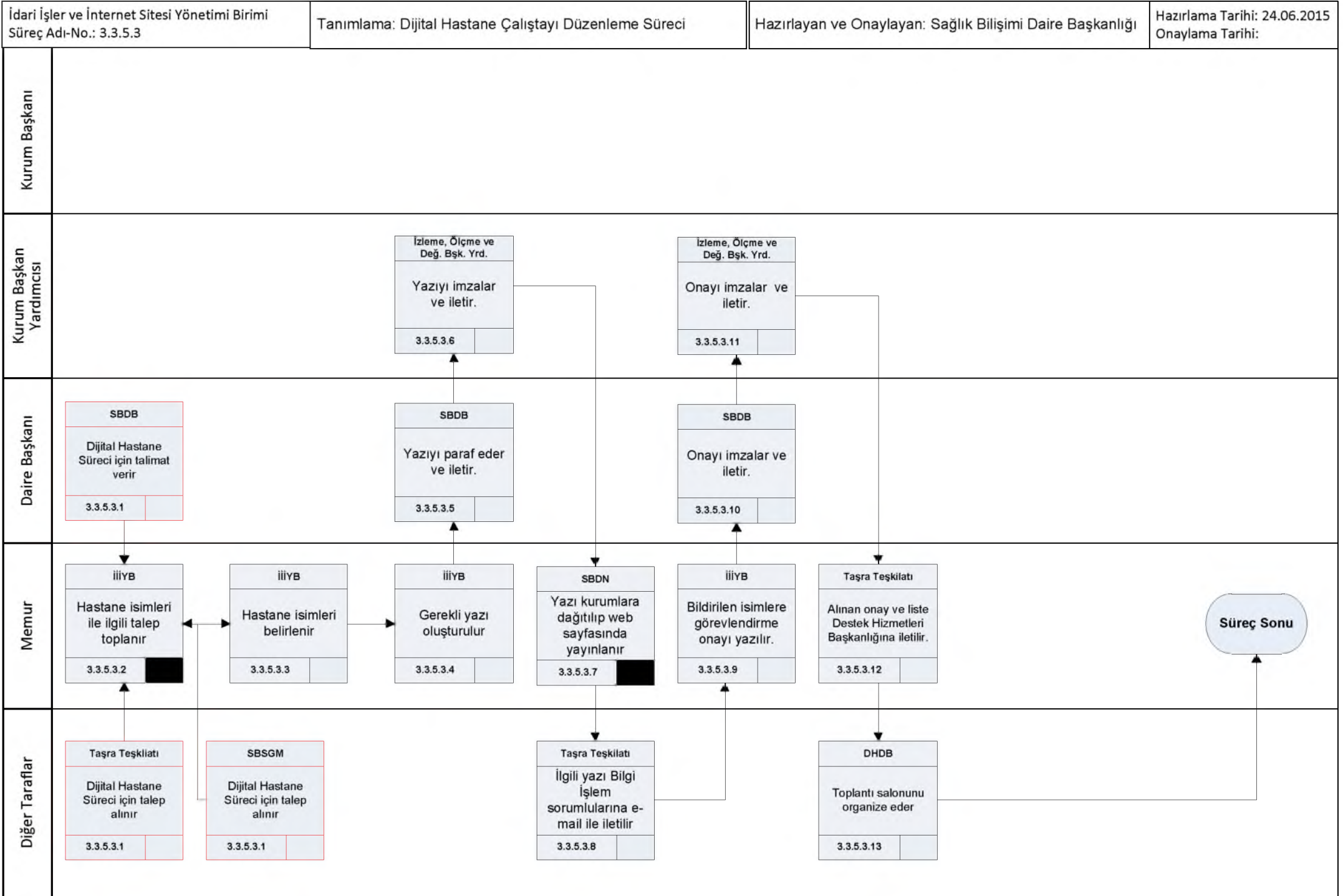
İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.4.3	Tanımlama: ÇKYS ve İKYS Modül, Paraf ve Dayanak Metni Tanımlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A[İKYS Birimi Talep değerlendirir. 3.3.4.3.2] --> B{Talep ile ilgili kontroller yapılır} B -- VARSA --> D[Süreç Sonu] B -- YOKSA --> C[İKYS Birimi Taleb edilen işlem ÇKYS'ye girer. Atama birimine telefonla bilgi verir. 3.3.4.3.3] C --> E[(ÇKYS/E-MAIL)] E --> D </pre>		
Diğer Taraflar	<pre> graph LR F[İKKBY Tanımlama Talebine yönelik dayanak metnini hazırlar ve iletir. 3.3.4.3.1] --> A[İKYS Birimi Talep değerlendirir. 3.3.4.3.2] </pre>		

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.4.4	Tanımlama: ÇKYS ve İKYS Eğitimleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	DHKBY İnceler ve imzalar 3.3.1.2.6		
Daire Başkanı	Daire Başkanı Eğitim Değerlendirir. 3.3.3.4.2 Daire Başkanı İnceler ve paraflar. 3.3.1.2.5		
Memur	İKYSB Merkez ve Taşra için eğitim planları. 3.3.3.4.1 İKYSB Değerlendirme ile ilgili üst yazıyı yazar.DB'ye iletir. 3.3.1.2.4		
Diğer Taraflar	EDB Eğitim ile ilgili resmi yazı yazılır. 3.3.3.4.3 Süreç Sonu		

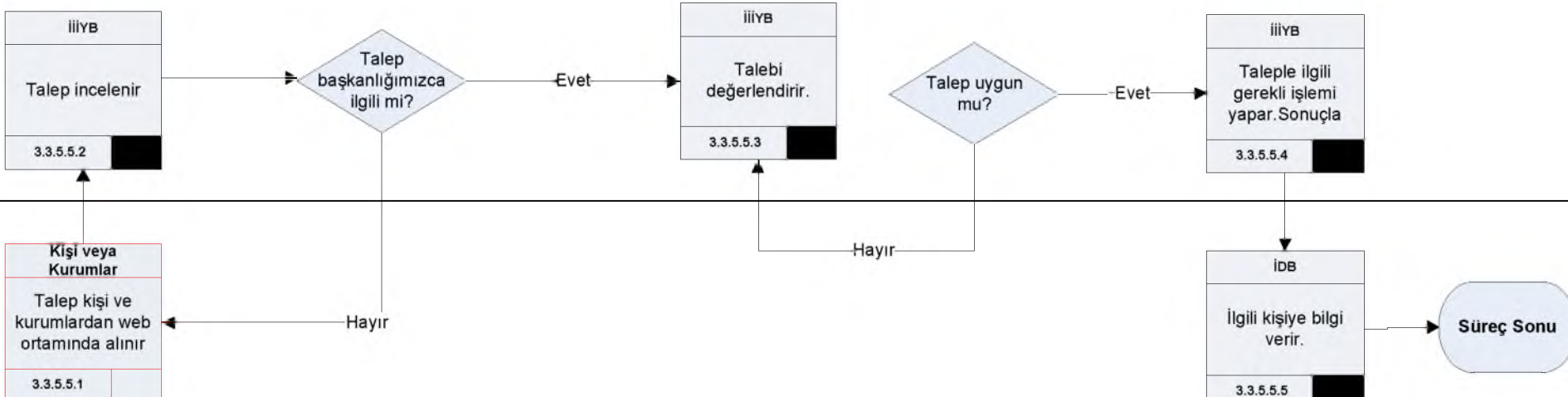
İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.4.5	Tanımlama: ÇKYS ve İKYS Yazışmalar	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	İzleme, Ölçme ve Değ. Bşk. Yrd. Yazıyı paraf lar ve iletir. 3.3.4.5.5	Memur	İKYSB Evrak incelenir 3.3.4.5.2 İKYSB Yapılacak işleme ilişkin yazı hazırlar ve iletir. 3.3.4.5.3 SBDB Yazıyı paraf lar ve iletir. 3.3.4.5.4 İKYSB Yazı imzalandıktan sonra ilgili birime iletir. 3.3.4.5.6 Süreç Sonu
Diğer Taraflar	Merkez ve Taşra Birimleri Resmi evrak gelir 3.3.4.5.1		

İdari İşler ve İnternet Sitesi Yönetimi Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.5.1		Tanımlama: Web Yönetim Süreci		Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

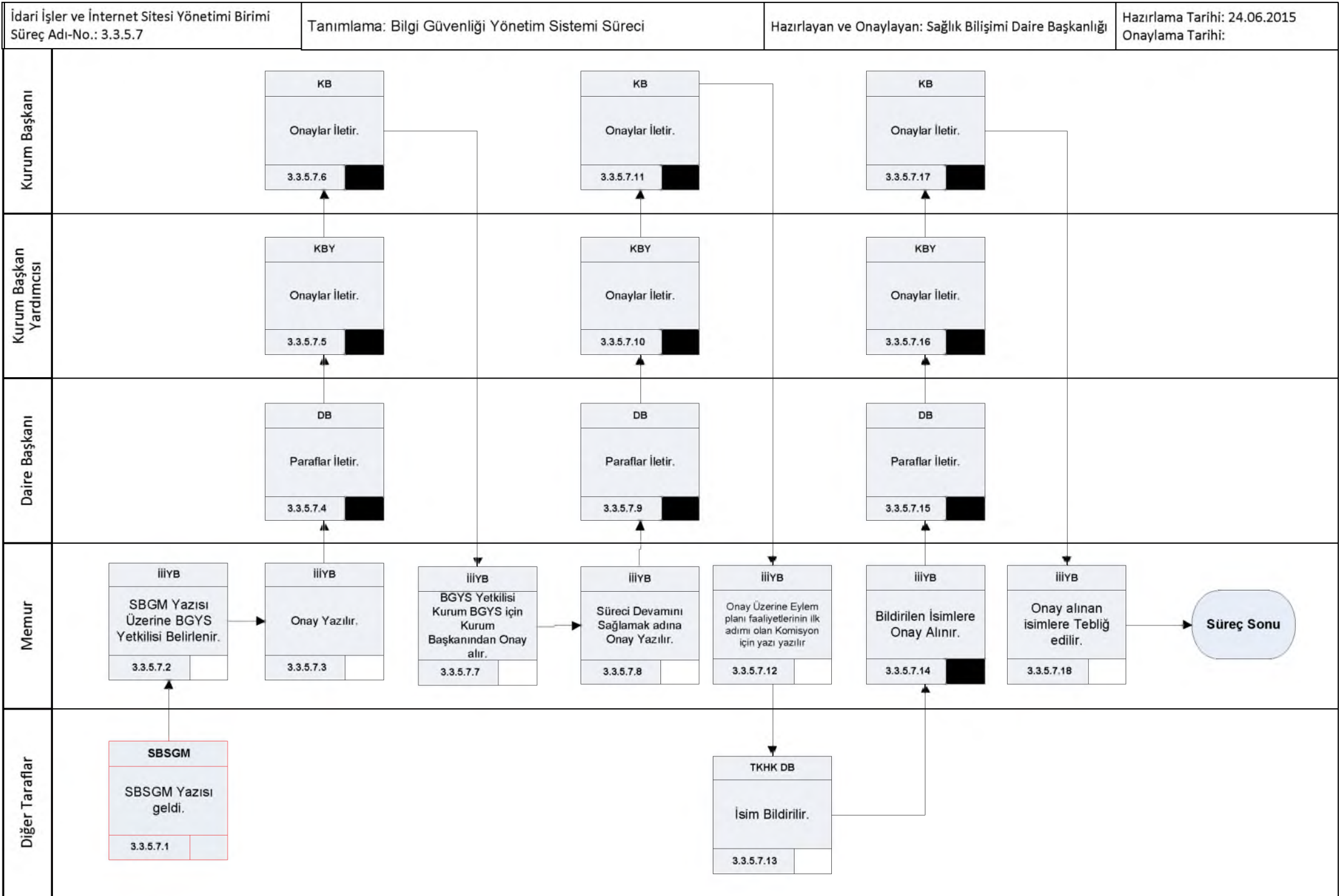
İdari İşler ve İnternet Sitesi Yönetimi Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.5.2	Tanımlama: Web İçerik Yönetim Sorumlularının Tanımlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

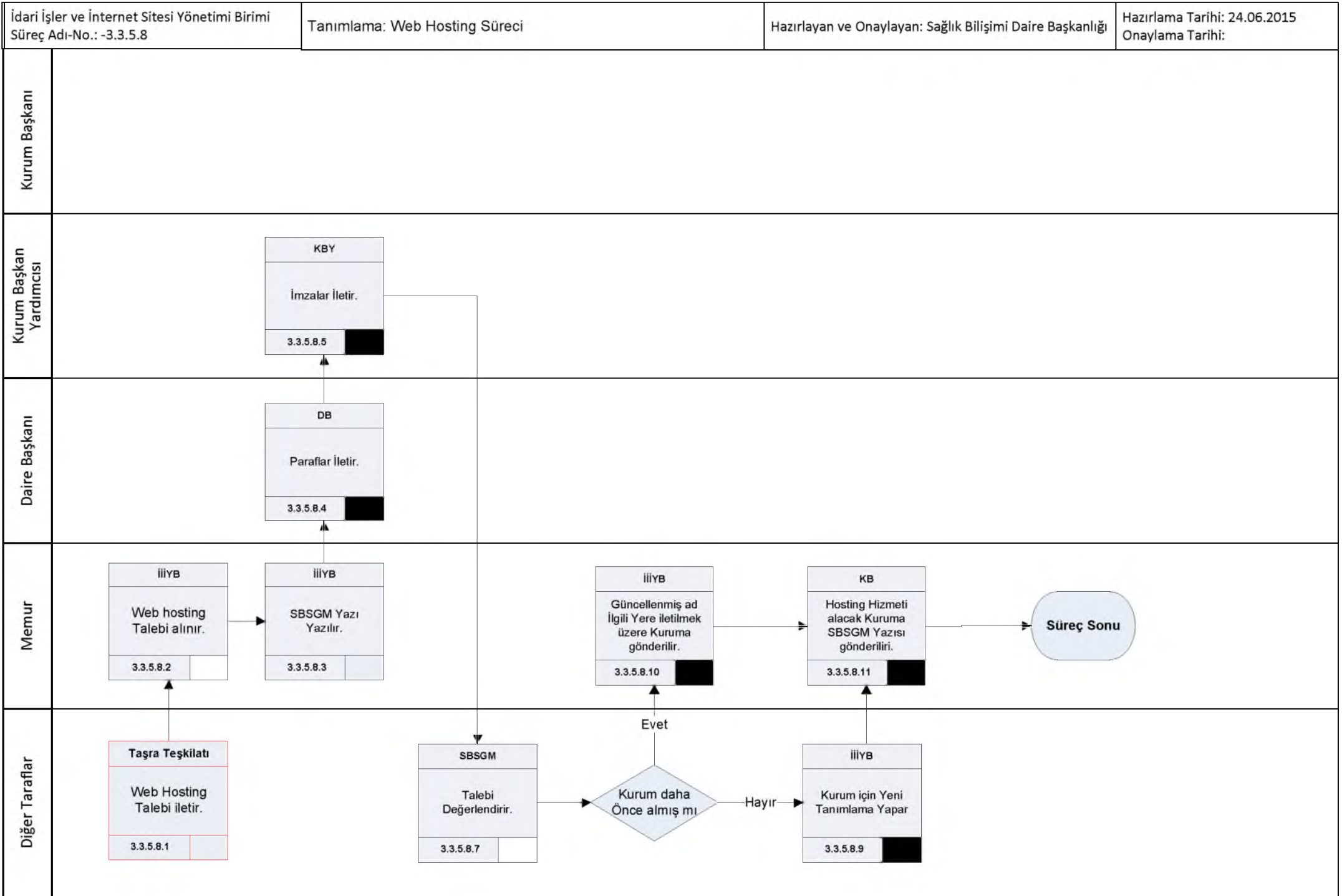


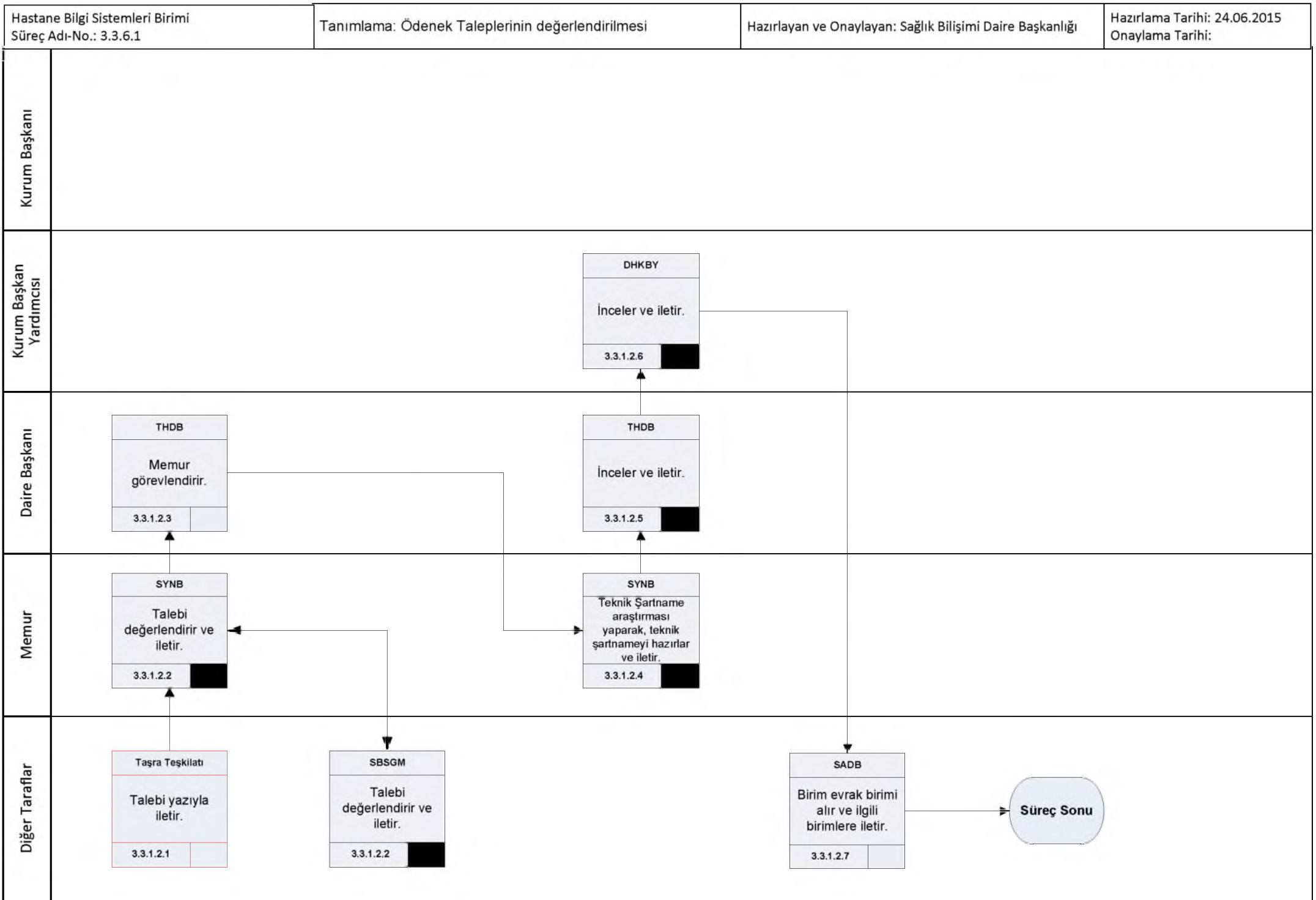
İdari İşler ve İnternet Sitesi Yönetimi Birimi Süreç Adı-No.: 3.3.5.4	Tanımlama: E-Posta Talep oluşturma	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR DB[Daire Başkanlıkları E-posta tanımlaması için talep gelir 3.3.5.2.1] --> IliYB1[İliYB Kullanıcı için excel formu doldurulur 3.3.5.4.2] IliYB1 --> IliYB2[İliYB SBSGM'ne form e-mail ile iletilir 3.3.5.4.3] IliYB2 --> SBSGM[SBSGM E-mail adresi ve şifresini maille bildirir. 3.3.5.4.4] SBSGM --> Sistem[(Sistem 3.3.5.4.5)] Sistem --> IliYB3[İliYB Gelen e-mail adresi ilgiliye bildirilir 3.3.5.4.5] IliYB3 --> SS([Süreç Sonu 3.3.5.4.5]) </pre>		
Diğer Taraflar	Daire Başkanlıkları E-posta tanımlaması için talep gelir 3.3.5.2.1 SBSGM E-mail adresi ve şifresini maille bildirir. 3.3.5.4.4		

İdari İşler ve İnternet Sitesi Yönetimi Birimi Süreç Adı-No.: -3.3.5.5	Tanımlama: SABİM, BİMER, Bilgi Edinme başvurularının cevaplanması	Hazırlayan ve Oaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı		Memur	 <pre> graph TD A["İİİYB Talep incelenir 3.3.5.5.2"] --> B{"Talep başkanlığımızca ilgili mi?"} B -- Evet --> C["İİİYB Talebi değerlendirir. 3.3.5.5.3"] B -- Hayır --> D["İDB Kişi veya Kurumlar Talep kişi ve kurumlardan web ortamında alınır 3.3.5.5.1"] D --> A C --> E{"Talep uygun mu?"} E -- Evet --> F["İİİYB Taleple ilgili gerekli işlemi yapar.Sonuçla 3.3.5.5.4"] E -- Hayır --> C F --> G["İDB İlgili kişiye bilgi verir. 3.3.5.5.5"] G --> H([Süreç Sonu]) </pre>
Diğer Taraflar			

İdari İşler ve İnternet Sitesi Yönetimi Birimi Süreç Adı-No.: -3.3.5.6		Tanımlama: Digital Hastane Emram Anketi Doldurma		Hazırlayan ve Oaylayan: Sağlık Bilişimi Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar	HIMSS Avrupa Hastanelere ait link daire başkanlığımıza gönderilir. 3.3.5.6.1 İİİYB Hastane formu doldurur 3.3.5.6.3						







İstatistik, Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



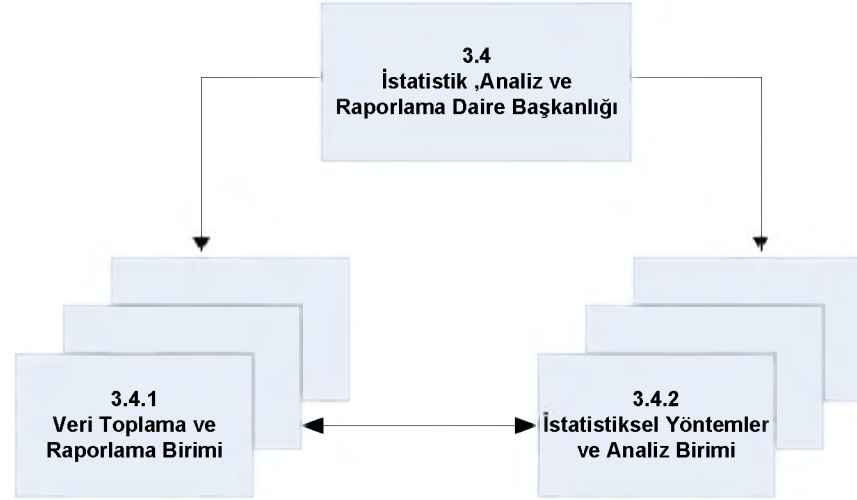
Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
İARDB	İstatistik Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığı
İİDKBY	İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Kurum Başkan Yardımcılığı
İİDB	İdari İşler Daire Başkanlığı
VTRB	Veri Toplama Raporlama Birimi
İYAB	İstatistiksel Yöntemler ve Analiz Birimi
USVS	Ulusal Sağlık Veri Sözlüğü
VTDUK	Veri Talep, Değerlendirme ve USVS Komisyonu
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
SBSGM	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü
ASHGM	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
SKADB	Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon Daire Başkanlığı
UHESA	Ulusal Hastane Enfeksiyonları Sürveyans Ağı
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
İKYS	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
MKYS	Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi
TDMS	Tek Düzen Muhasebe Sistemi
TSİM	Türkiye Sağlık İstatistikleri Modülü
SUT	Sağlık Uygulama Tebliği
KDS	Karar Destek Sistemi



Süreç adı-No : İARDB	Tanımlama: İstatistik, Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığının Yapılanması	Hazırlayan: İstatistik, Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:18.06.2015 Onaylama Tarihi:
----------------------	--	--	---



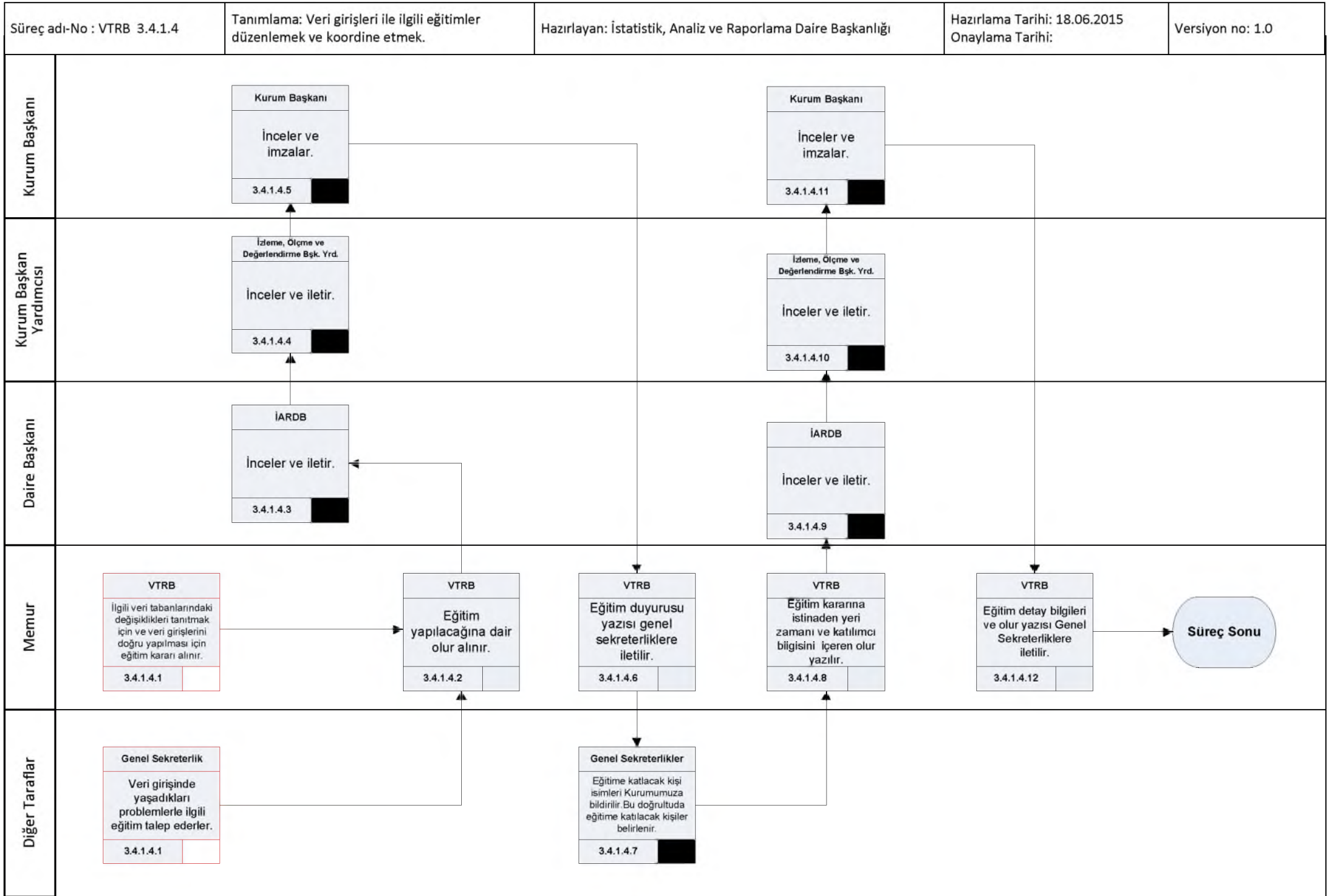
Süreç adı-No : VTRB 3.4.1.1	Tanımlama: Verileri toplamak, sınıflandırmak, özetlemek, raporlamak ve bilgi notu hazırlamak ve yayınlamak.	Hazırlayan: İstatistik, Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:	Versiyon no: 1.0
Kurum Başkanı	KB Kurum Başkanı talimatı ile başlar. 3.4.1.1.1			
Kurum Başkan Yardımcısı	KBY - DB Kurum Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanını talimatı ile başlar. 3.4.1.1.1			
Daire Başkanı				
Memur				
Diğer Taraflar				

```

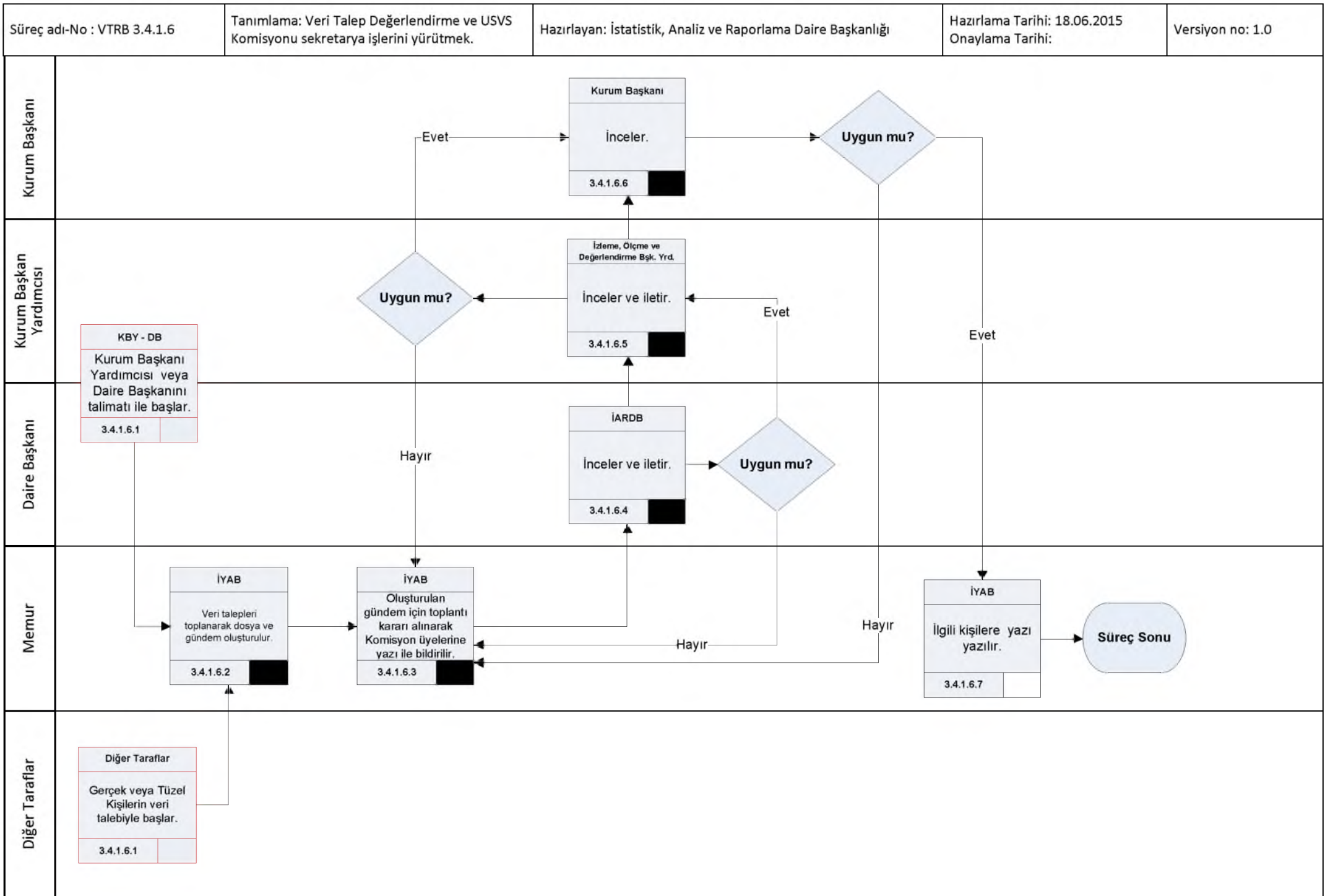
graph TD
    KB[Kurum Başkanı] --> KBY[Kurum Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanını talimatı ile başlar.]
    KBY --> VTRB1[VTRB 3.4.1.1.2 Konuyla ilgili verileri ilgili paydaşlardan yada mevcut sistemlerden temin eder.]
    VTRB1 --> VTRB2[VTRB 3.4.1.1.3 Verileri inceler sınıflandırır özetleyerek raporlar.]
    VTRB2 --> İARDB[İARDB 3.4.1.1.4 Raporu inceler ve iletir.]
    İARDB -- Hayır --> VTRB2
    İARDB -- Evet --> IOVD[Izleme, Ölçme ve Değerlendirme Bşk. Yrd. 3.4.1.1.5 Raporu inceler ve iletir.]
    IOVD -- Hayır --> İARDB
    IOVD -- Evet --> KB_Rapor[Kurum Başkanı Raporu inceler. 3.4.1.1.6]
    KB_Rapor --> Uygun_mu_1{Uygun mu?}
    Uygun_mu_1 -- Hayır --> İARDB
    Uygun_mu_1 -- Evet --> VTRB3[VTRB 3.4.1.1.7 İlgili Başkanlıklarla, Diğer Kurumlarla ve Kurum web sitesinde paylaşılır.]
    VTRB3 --> Surec_Sonu([Süreç Sonu])
  
```

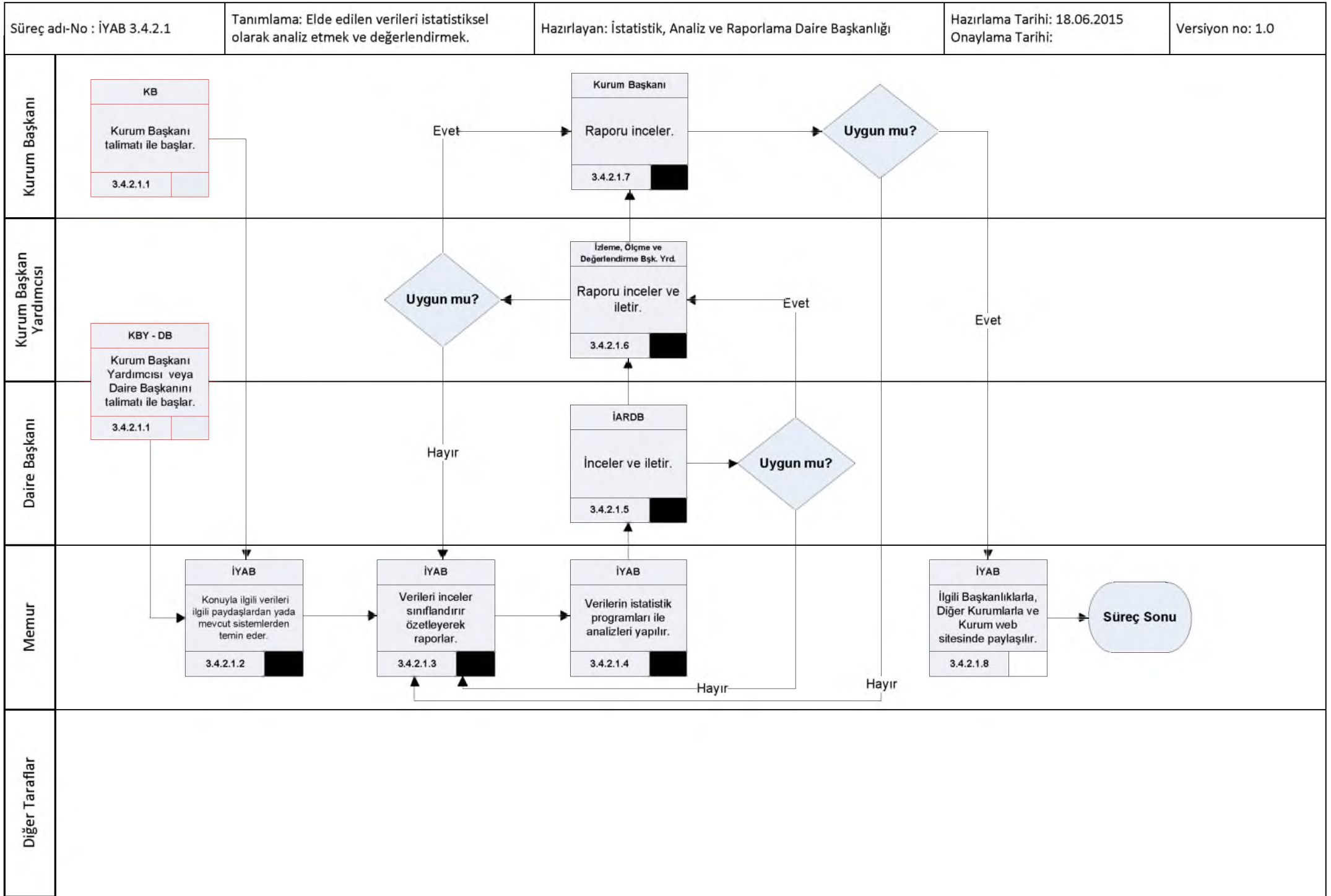
Süreç adı-No : VTRB 3.4.1.2		Tanımlama: İhtiyaç duyulan istatistiksel verileri toplamak, gerekli koordinasyonu sağlamak ve paylaşmak.	Hazırlayan: İstatistik, Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:	Versiyon no: 1.0
Kurum Başkanı	<pre> graph TD A[Diğer Birimler Kurum, Bakanlık, Diğer Bakanlıklar veya Kişilerin veri talebiyle başlar. 3.4.1.2.1] --> B[VTRB Konuyla ilgili verileri ilgili paydaşlardan yada mevcut sistemlerden temin eder. 3.4.1.2.2] B --> C[VTRB Verileri inceler sınıflandırır özetleyerek raporlar. 3.4.1.2.3] C --> D[İARDB İnceler ve iletir. 3.4.1.2.4] D --> E[Uygun mu? 3.4.1.2.5] E -- Evet --> F[İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Bşk. Yrd. Talebi inceler ve Komisyona iletir. 3.4.1.2.5] E -- Hayır --> C F --> G[Komisyon Talebi inceler. 3.4.1.2.6] G --> H[Uygun mu? 3.4.1.2.7] H -- Evet --> I[Uygun mu? 3.4.1.2.8] H -- Hayır --> C I -- Evet --> J[Süreç Sonu 3.4.1.2.9] I -- Hayır --> K[VTRB Komisyon kararına göre talebe cevap verilir. 3.4.1.2.7] K --> J </pre>				
Kurum Başkan Yardımcısı					
Daire Başkanı					
Memur					
Diğer Taraflar	Diğer Birimler Kurum, Bakanlık, Diğer Bakanlıklar veya Kişilerin veri talebiyle başlar. 3.4.1.2.1				

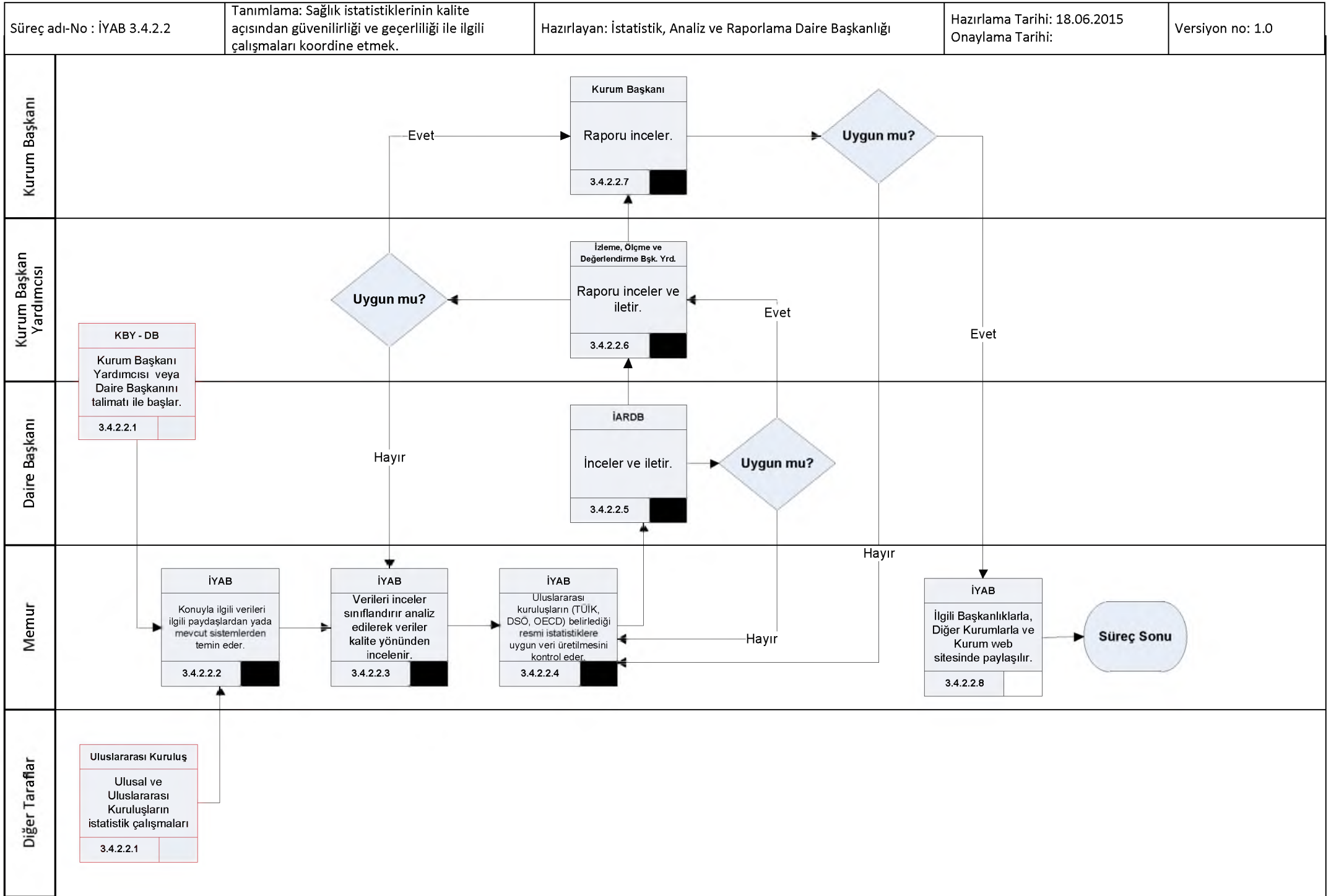
Süreç adı-No : VTRB 3.4.1.3	Tanımlama: Günümüze kadar elde edilen tüm verileri sınıflandırarak dijital ortamda ve fiziki ortamda arşivlemek.	Hazırlayan: İstatistik, Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:	Versiyon no: 1.0
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Dökümanları inceler. 3.4.1.3.6 Uygun mu?			
Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanını talimatı ile başlar. 3.4.1.3.1 İzleme, Ölçme ve Değerlendirme Bşk. Yrd. Dökümanları inceler ve iletir. 3.4.1.3.5 Uygun mu?			
Daire Başkanı	İARDB Dökümanları inceler ve iletir. 3.4.1.3.4 Uygun mu?			
Memur	VTRB Veriler incelenir, sınıflandırılır ve raporlanarak yazılı materyal haline getirilir. 3.4.1.3.2 VTRB Raporlar sonucu oluşturulan yazılı materyaller Bülten, Kitap, Broşür vb. döküman hazırlanır. 3.4.1.3.3 VTRB Veriler dijital ve fiziki olarak arşivlenir. 3.4.1.3.7 Süreç Sonu			
Diğer Taraflar				

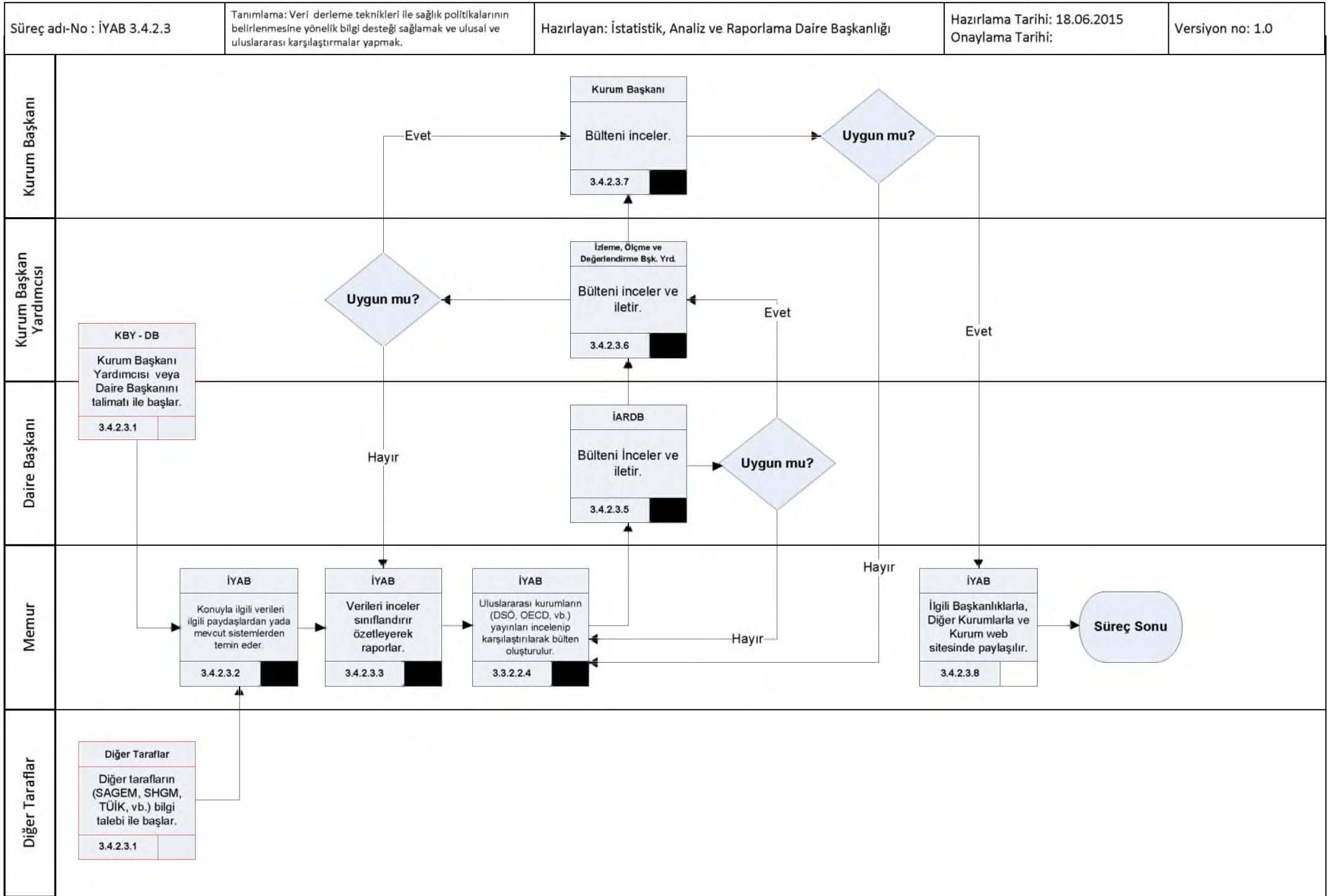


Süreç adı-No : VTRB 3.4.1.5	Tanımlama: BİMER, SBN, SABİM ve Bilgi Edinme portallerinden gelen talepleri değerlendirmek.	Hazırlayan: İstatistik, Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:	Versiyon no: 1.0
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı	<pre> graph TD DT[Diğer Taraflar BİMER, SBN, SABİM ve Bilgi Edinmeden gelen veri talebiyle başlar. 3.4.1.5.1] --> VTRB1[VTRB Konuyla ilgili verileri ilgili paydaşlardan yada mevcut sistemlerden temin eder. 3.4.1.5.2] VTRB1 --> VTRB2[VTRB Verileri inceler sınıflandırır özetleyerek raporlar. 3.4.1.5.3] VTRB2 --> IARDB[İARDB İnceler. 3.4.1.5.4] IARDB --> Uygun{Uygun mu?} Uygun -- Evet --> VTRB3[VTRB ilgili talebe cevap verilir. 3.4.1.5.5] Uygun -- Hayır --> VTRB2 VTRB3 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>			
Memur				
Diğer Taraflar	Diğer Taraflar BİMER, SBN, SABİM ve Bilgi Edinmeden gelen veri talebiyle başlar. 3.4.1.5.1			

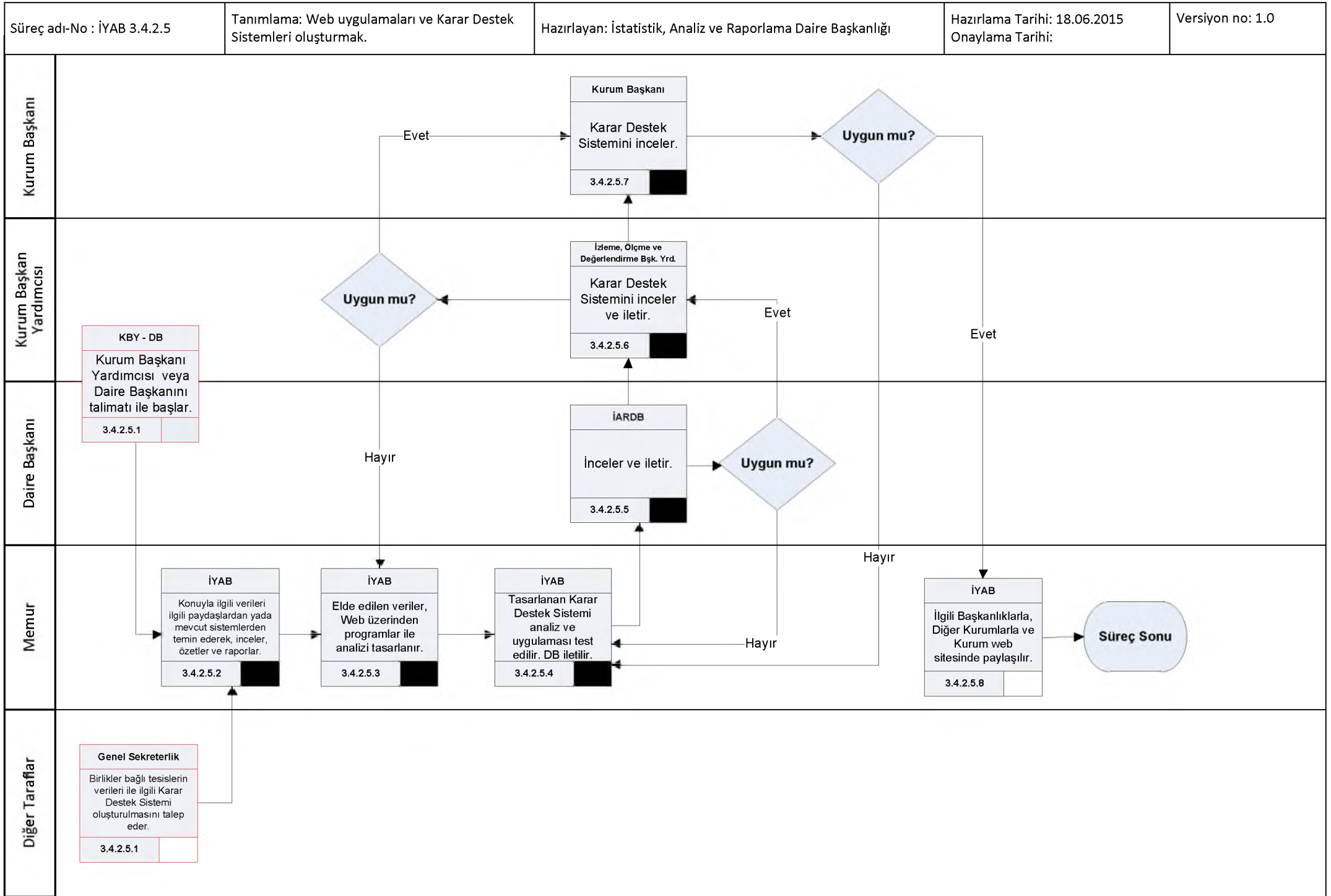






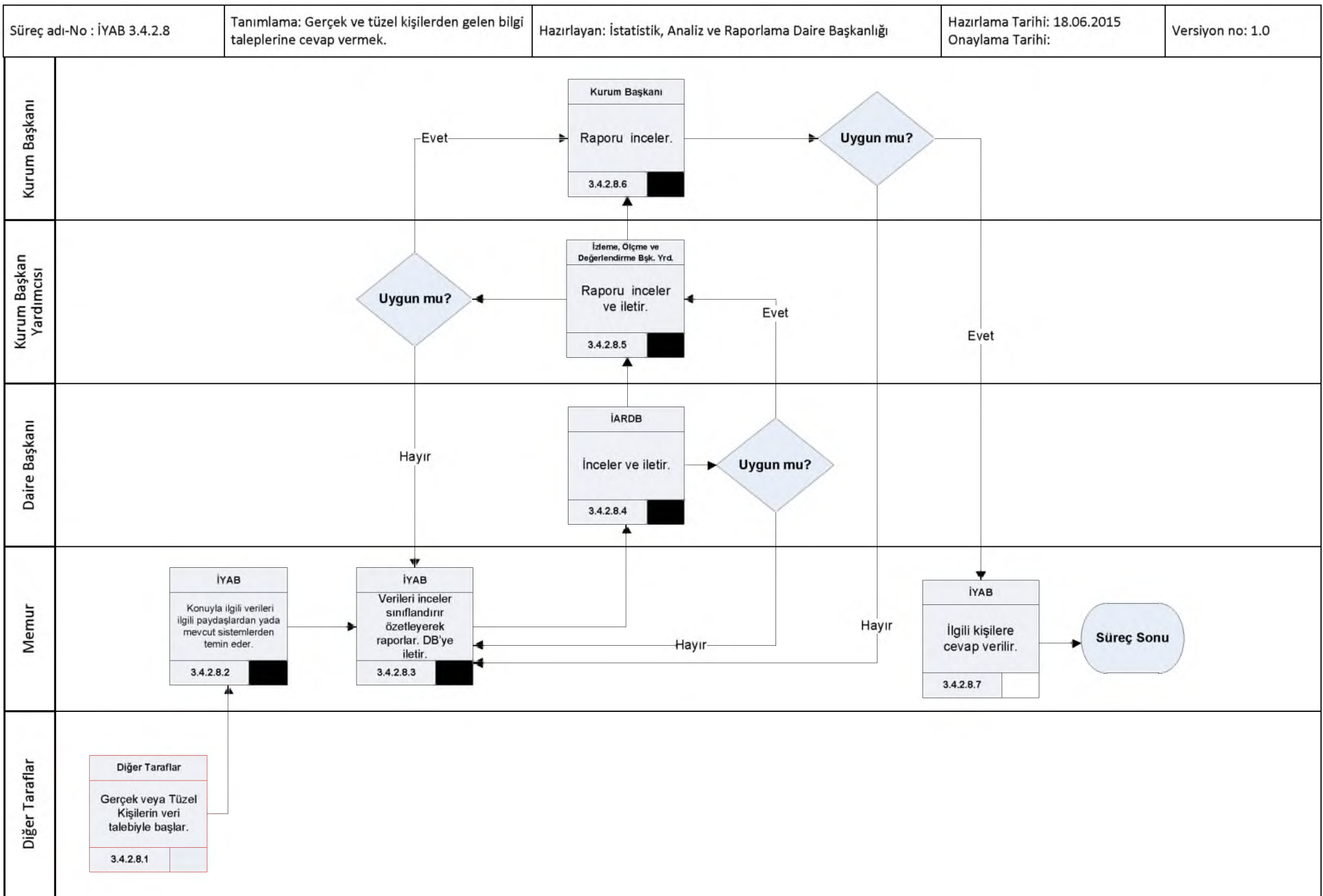


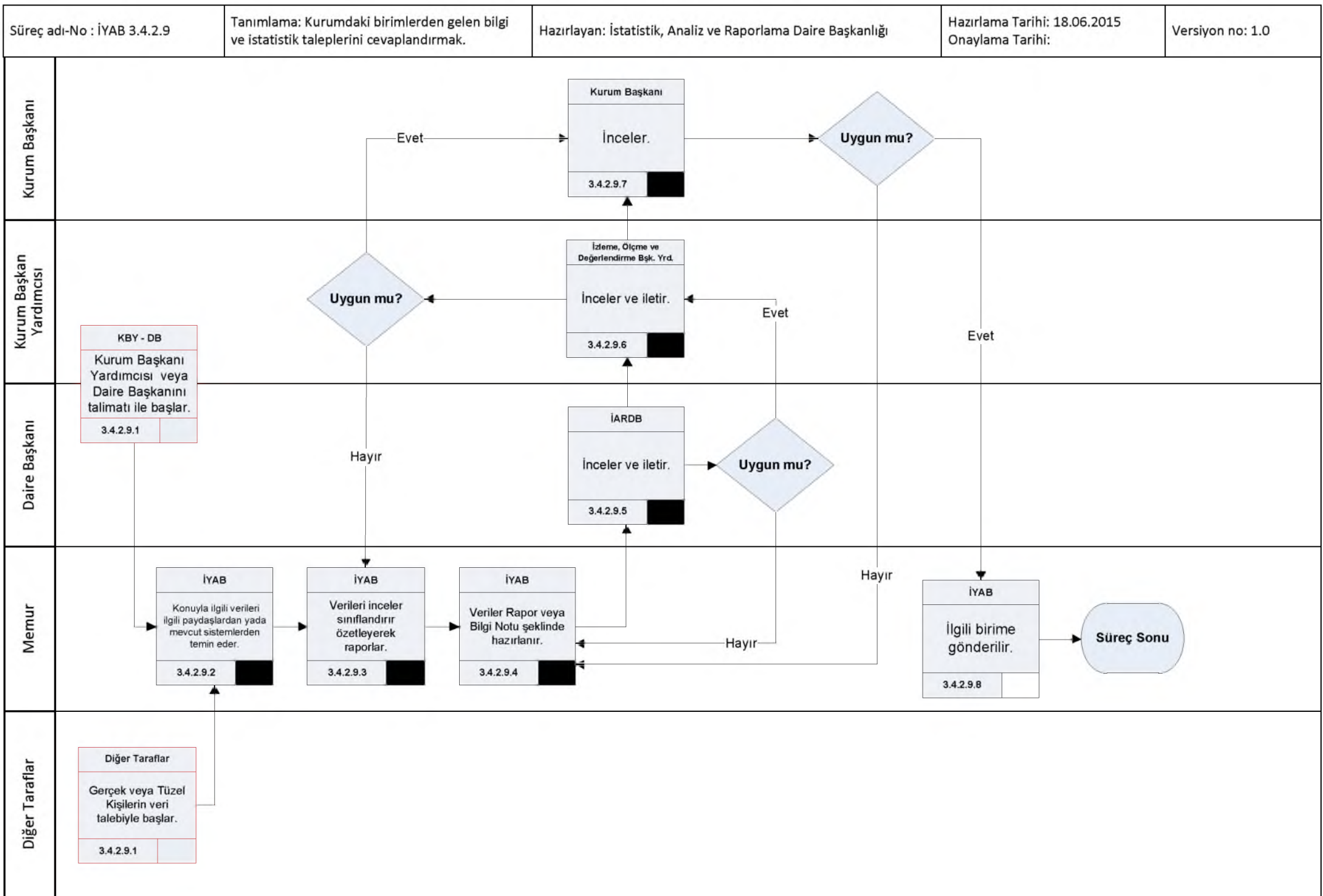
Süreç adı-No : İYAB 3.4.2.4	Tanımlama: Birliklerin istatistiksel faaliyetlerinin yürütülmesini organize etmek ve uygulamak.	Hazırlayan: İstatistik, Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:	Versiyon no: 1.0
Kurum Başkanı	<pre> graph TD KB[Kurum Başkanı 3.4.2.4.7] -- Evet --> KBY[Kurum Başkanı Yardımcısı 3.4.2.4.6] KB -- Hayır --> DB[Kurum Başkanı Yardımcısı veya Daire Başkanını talimatı ile başlar. 3.4.2.4.1] KBY -- Evet --> İARDB[İARDB 3.4.2.4.5] KBY -- Hayır --> İYAB1[İYAB 3.4.2.4.2] İARDB -- Evet --> KB İARDB -- Hayır --> İYAB2[İYAB 3.4.2.4.3] İYAB1 --> İYAB2 İYAB2 --> İYAB3[İYAB 3.4.2.4.4] İYAB3 --> İYAB4[İYAB 3.4.2.4.8] İYAB4 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>			
Kurum Başkanı Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur				
Diğer Taraflar				

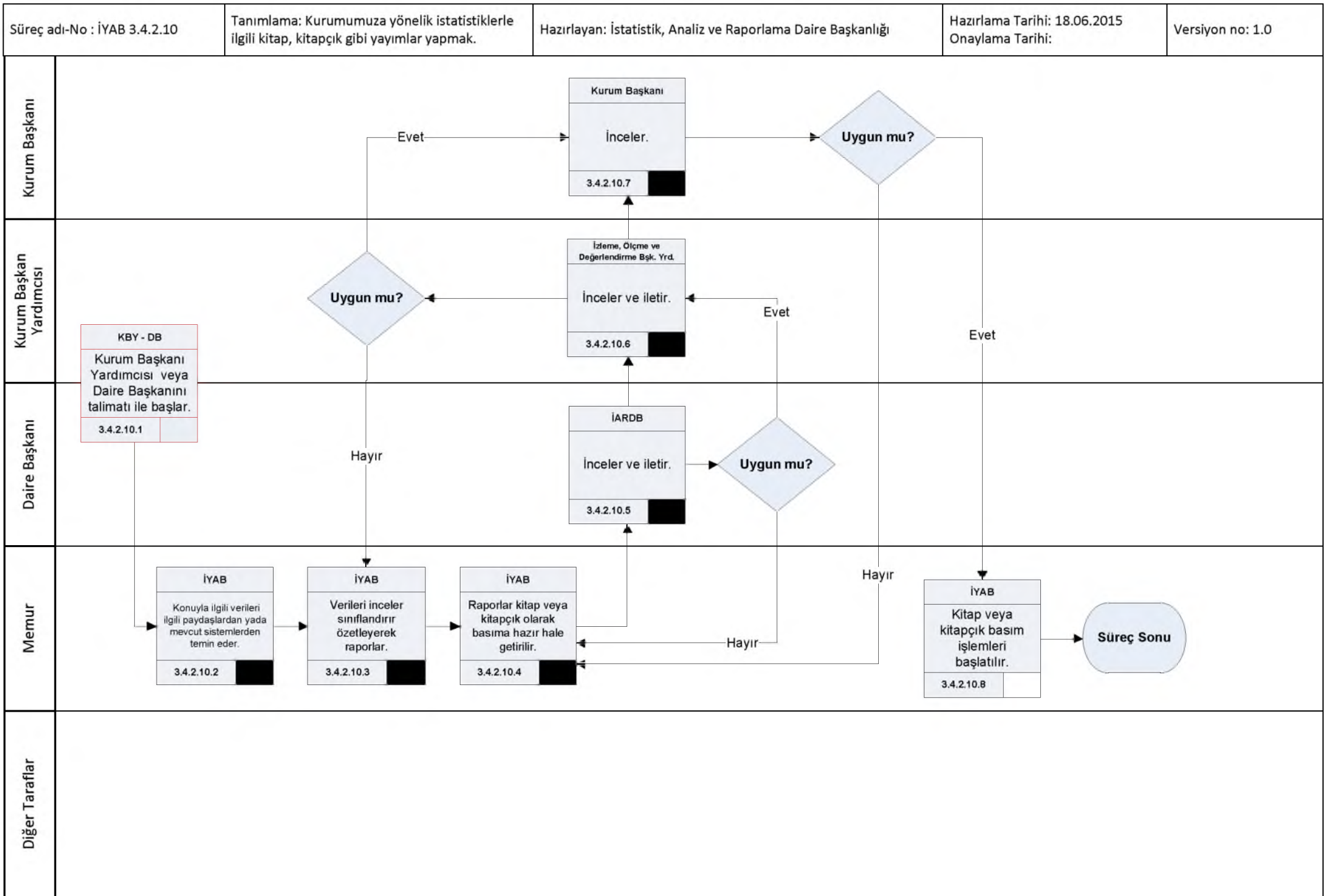


Süreç adı-No : İYAB 3.4.2.6	Tanımlama: Bakanlık bilgi sistemlerinden TSİM, TİG, ÇKYS, Sağlık-Net vb. istatistik veritabanları üzerinden analiz ve karşılaştırmalar yapmak.	Hazırlayan: İstatistik, Analiz ve Raporlama Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 18.06.2015 Onaylama Tarihi:	Versiyon no: 1.0
Kurum Başkanı	<pre> graph TD KB[Kurum Başkanı Raporu inceler. 3.4.2.6.7] -- Evet --> U1{Uygun mu?} KB -- Hayır --> KBY[Kurum Başkan Yardımcısı Raporu inceler ve iletir. 3.4.2.6.6] KBY -- Evet --> KB KBY -- Hayır --> İARDB[İARDB İnceler ve iletir. 3.4.2.6.5] İARDB -- Evet --> KBY İARDB -- Hayır --> U2{Uygun mu?} U2 -- Evet --> KBY U2 -- Hayır --> İYAB1[İYAB Konuyla ilgili verileri ilgili paydaşlardan yada mevcut sistemlerden temin ederek, inceler, özetler ve raporlar. 3.4.2.6.2] İYAB1 --> İYAB2[İYAB Elde edilen veriler üzerinden karşılaştırma ve analizler yapılır. 3.4.2.6.3] İYAB2 --> İYAB3[İYAB Karşılaştırma ve Analiz sonucu Rapor oluşturulur. 3.4.2.6.4] İYAB3 --> İYAB4[İYAB İlgili Başkanlıklarla, Diğer Kurumlarla ve Kurum web sitesinde paylaşılır. 3.4.2.6.8] İYAB4 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>			
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur				
Diğer Taraflar				

[illegible]







Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı

Mevcut Durum
Süreç Haritası

TKHK

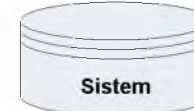


TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
KTMYDB	Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı
KKEB	Klinik Kodlama ve Eğitim Birimi
MYÖB	Maliyet Yönetimi ve Ödeme Birimi
TBSB	TİG Bilgi Sistemleri Birimi
MHKBY	Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı
SADB	Satın Alma Daire Başkanlığı
KHB	Kamu Hastaneleri Birliği
TSİM	Türkiye Sağlık İstatistikleri Modülü
TİG KDS	Teşhis İlişkili Gruplar Karar Destek Sistemi



Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı Süreç adı-No : 3.5

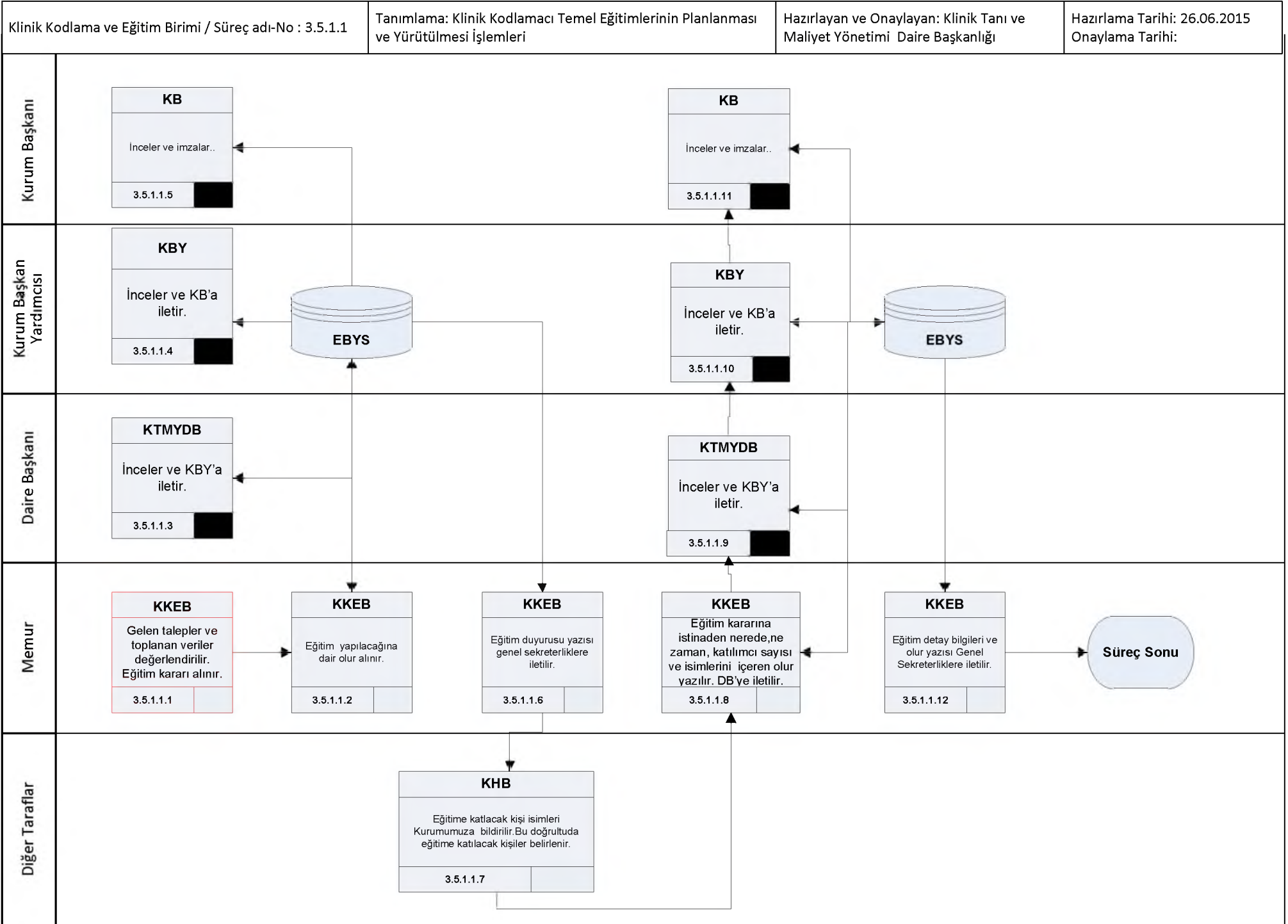
Tanımlama: Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığının Yapılanması

Hazırlayan ve Onaylayan: Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı

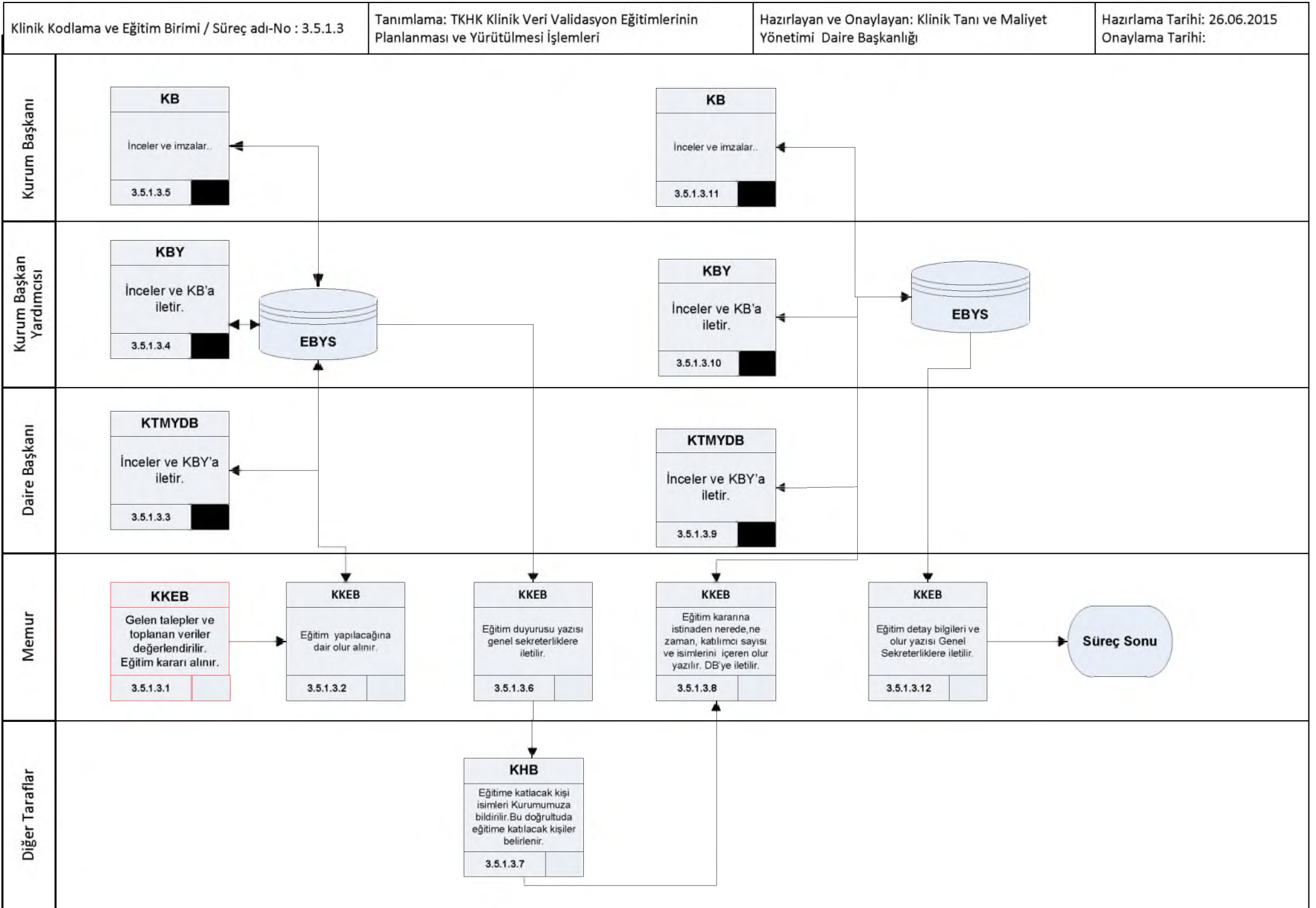
Hazırlama Tarihi: 26.06.2015
Onaylama Tarihi:

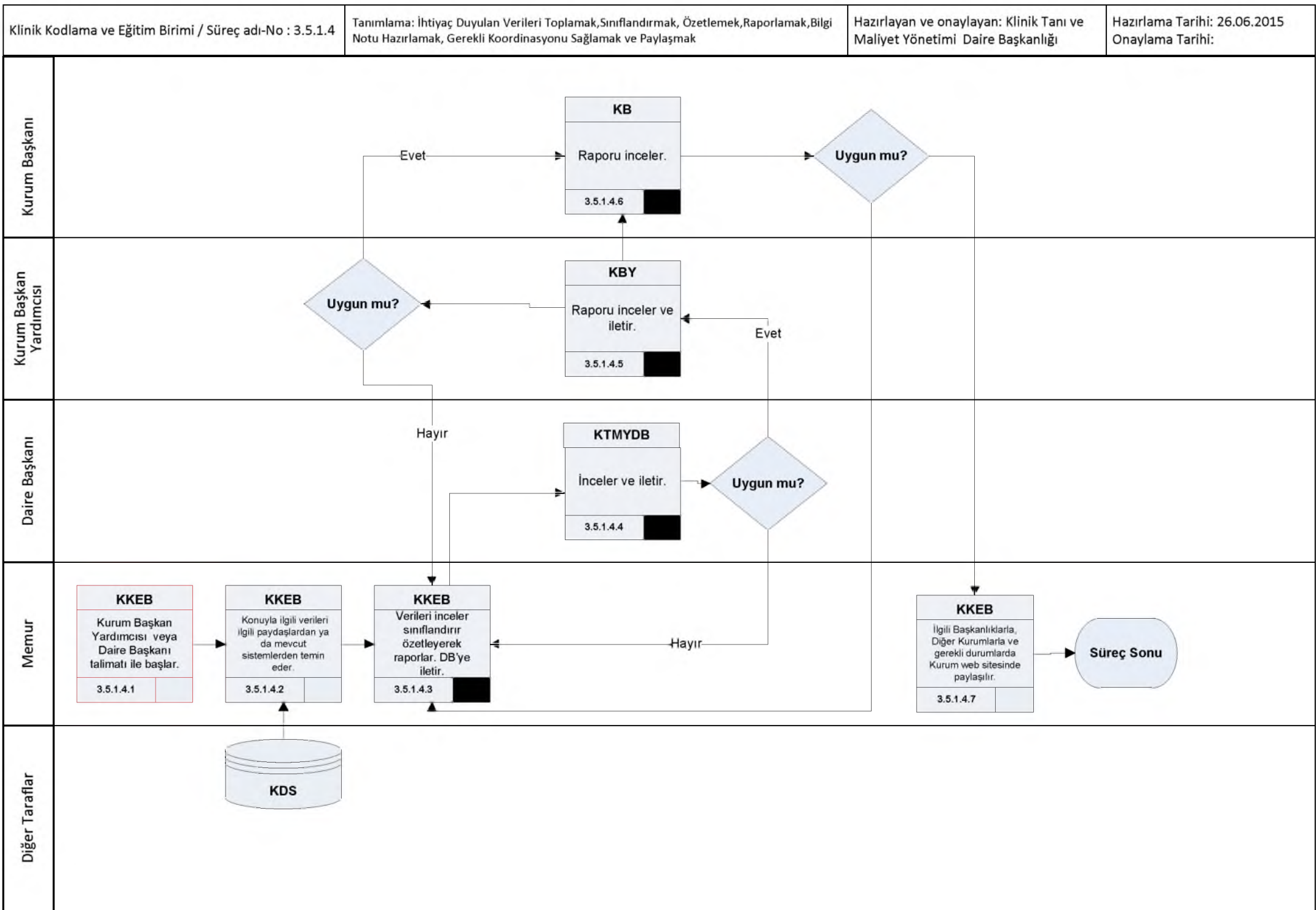
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU



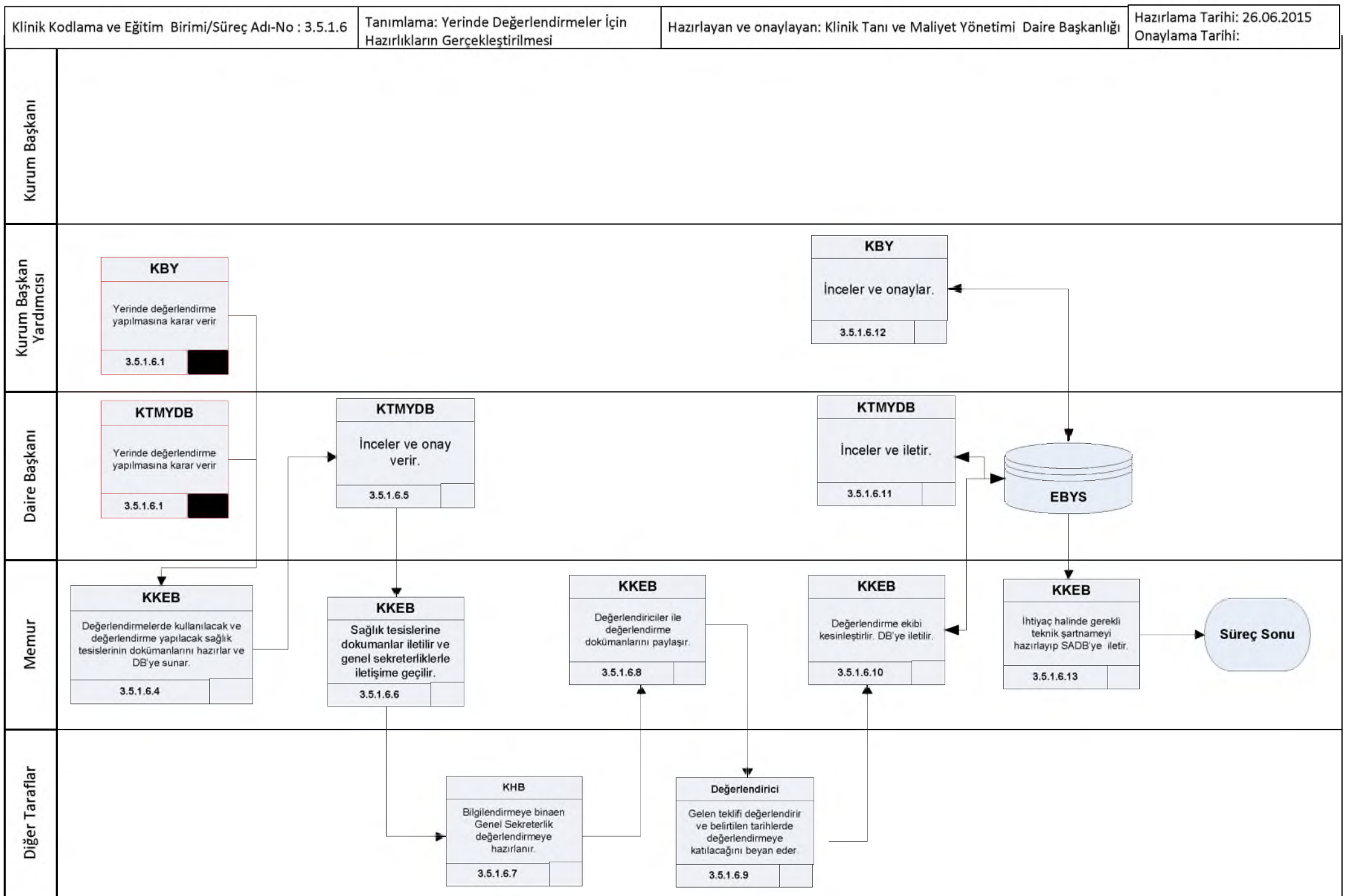


Klinik Kodlama ve Eğitim Birimi / Süreç adı-No : 3.5.1.2		Tanımlama: Klinik Kodlama İleri Eğitimlerinin Planlanması ve Yürütülmesi İşlemleri		Hazırlayan ve Onaylayan: Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 26.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

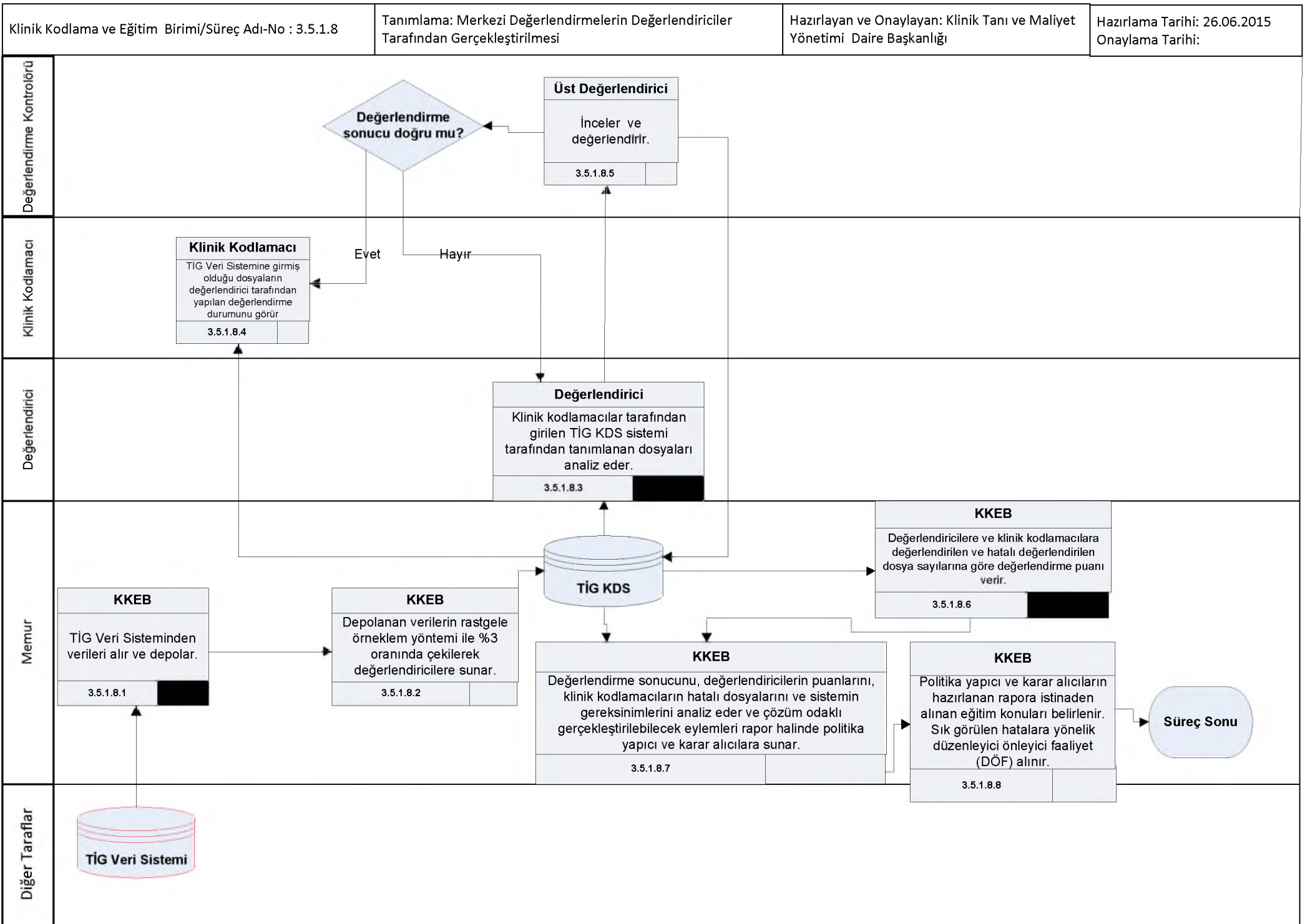




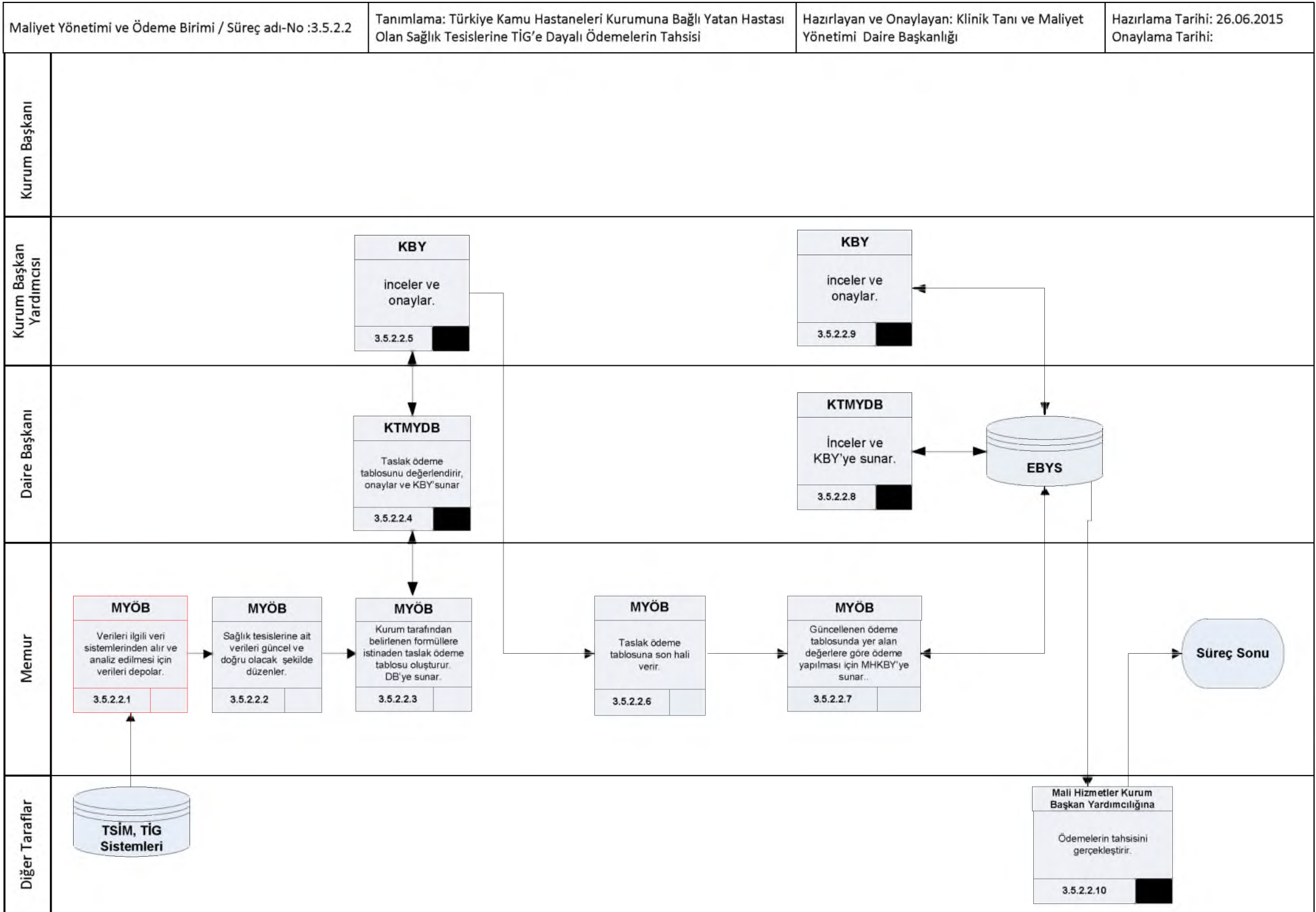
Klinik Kodlama ve Eğitim Birimi/Süreç Adı-No : 3.5.1.5	Tanımlama: Daire Başkanlığının Faaliyet ve Eylem Planlarını Hazırlamak.	Hazırlayan ve onaylayan: Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 26.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	KTM YDB Faaliyet ve eylem planlarının hazırlanması talimatını verir. 3.5.1.5.1 KTM YDB Faaliyet ve eylem planlarını kontrol eder. 3.5.1.5.3 Planlar uygun mu değil mi? Evet KTM YDB Hazırlanan faaliyet ve eylem planlarının uygulanması talimatını verir. 3.5.1.5.5		
Memur	KKEB Faaliyet ve eylem planlarını (üç aylık) oluşturur; değerlendirmek üzere DB' ye sunar. 3.5.1.5.2 KKEB Hazırlanan faaliyet ve eylem planlarının uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder. 3.5.1.5.4 Hayır Uygulanıyor mu? Hayır KKEB Faaliyet ve eylem planlarını uygulanmasını sağlar ve gerekli takibi yapar. 3.5.1.5.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

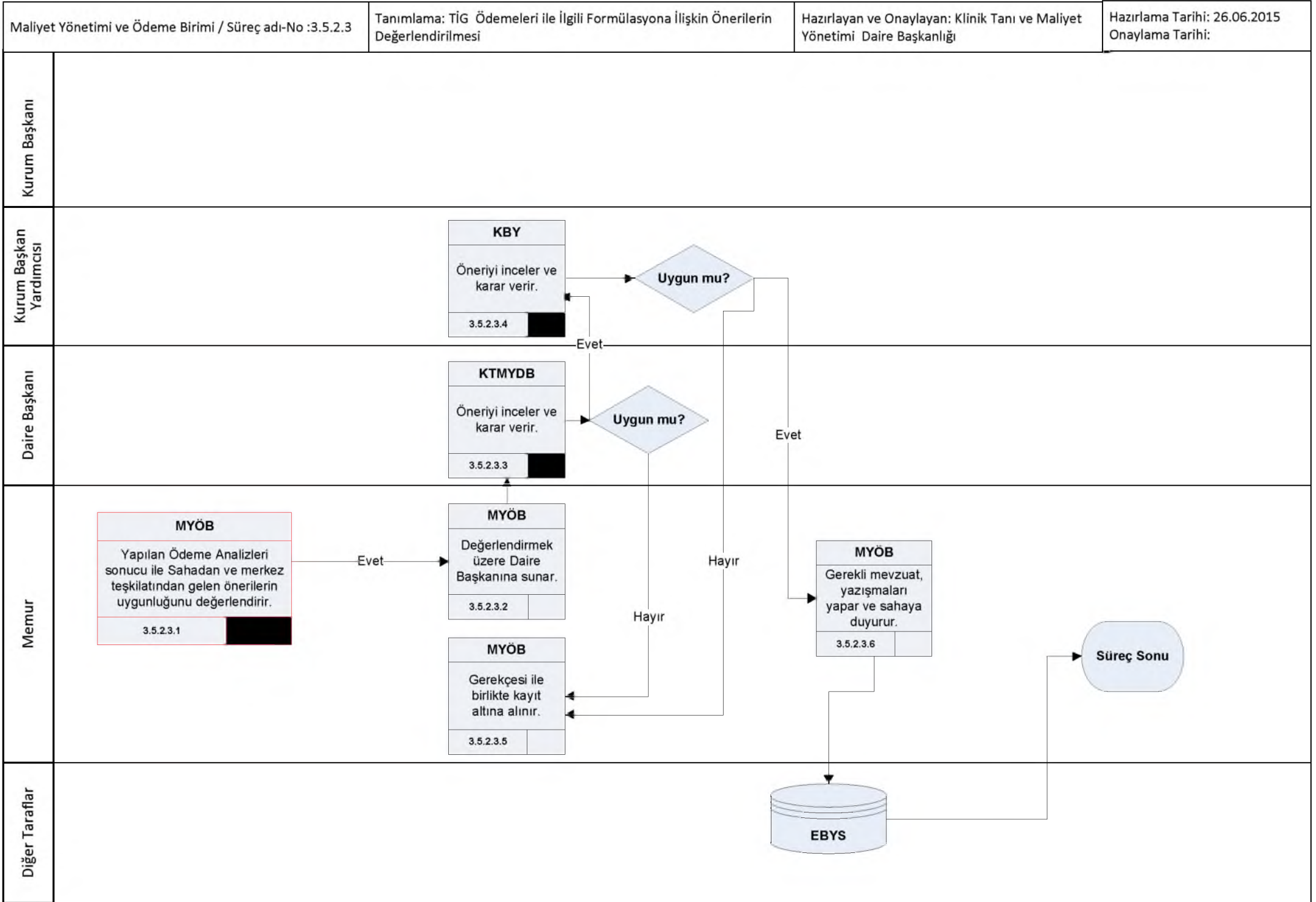


Klinik Kodlama ve Eğitim Birimi/Süreç Adı-No : 3.5.1.7	Tanımlama: Yerinde Değerlendirmelerin Gerçekleştirilmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 26.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD KKEB1[KKEB 3.5.1.7.1 3.5.1.6 nolu iş süreci ile yerinde değerlendirmeler için hazırlıkları tamamlar. Genel sekreterlik ile birlikte değerlendirmeler için hastanelere gidilir.] --> KKEB2[KKEB 3.5.1.7.2 Yerinde değerlendirmeler gerçekleştirilir. Değerlendirme sonuçları ile birlikte kontrol listelerini toplar] KKEB2 --> KKEB3[KKEB 3.5.1.7.3 Sağlık tesisi değerlendirme raporunu hazırlar. Merkeze gelinerek ana raporu hazırlar ve makama sunar.] KKEB3 --> KTM1[KTM YDB 3.5.1.7.4 İnceler ve iletir.] KTM1 --> D1{Uygun mu?} D1 -- Hayır --> KKEB3 D1 -- Evet --> KBY[KBY 3.5.1.7.5 İnceler ve onaylar.] KBY --> D2{Uygun mu?} D2 -- Hayır --> KBY D2 -- Evet --> KTM2[KTM YDB 3.5.1.7.6 Rapora istinaden eğitim konuları belirlenir. Sık görülen hatalara yönelik düzenleyici önleyici faaliyet (DÖF) alınır.] KTM2 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

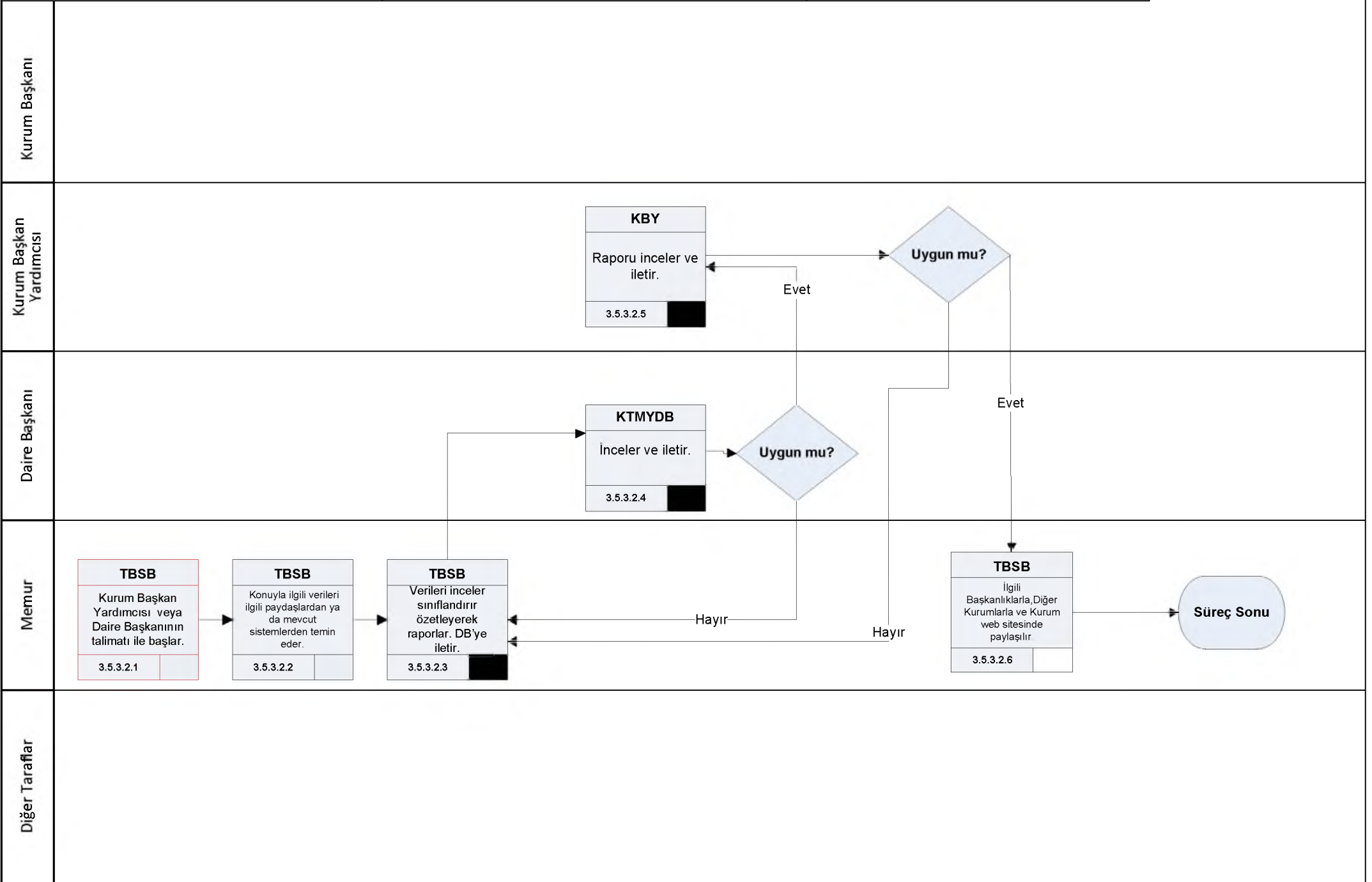


Maliyet Yönetimi ve Ödeme Birimi / Süreç adı-No :3.5.2.1	Tanımlama: TİG Ödemeleri ile İlgili Gelen Yazıların ve Soruların Yanıtlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 26.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD Start([Süreç Başlangıcı]) --> MYOB1[MYÖB Sistemden gelen soru/yazıları inceler. 3.5.2.1.1] MYOB1 --> Ilgili{İlgili mi?} Ilgili -- Evet --> MYOB2[MYÖB Soruyu cevaplar ve DB'ye iletir. 3.5.2.1.3] Ilgili -- Hayır --> MYOB3[MYÖB Gerekçesi ile birlikte sisteme iade eder. 3.5.2.1.2] MYOB2 --> KTMYDB[KTMYDB Cevabı inceler. 3.5.2.1.4] KTMYDB --> Uygun{Cevap Uygun mu?} Uygun -- Evet --> MYOB4[MYÖB Cevabi yazıyı, başvuru sahibine iletmek üzere sisteme gönderir. 3.5.2.1.5] Uygun -- Hayır --> MYOB2 MYOB3 --> EBYS[(EBYS)] MYOB4 --> EBYS EBYS --> End([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

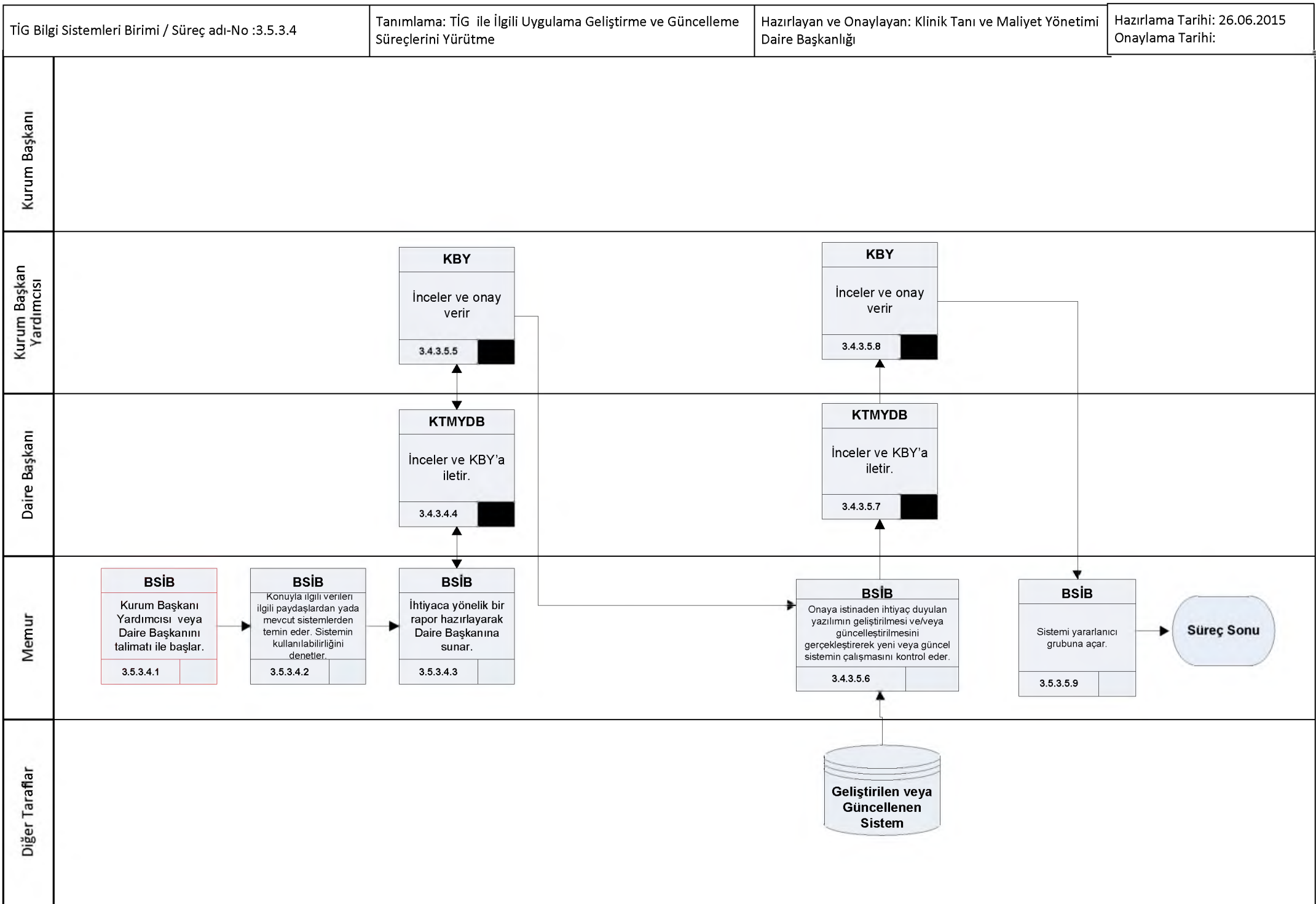




TİG Bilgi Sistemleri Birimi / Süreç adı-No : 3.5.3.1	Tanımlama: TİG'le ilişkili Tüm Verileri Sınıflandırarak Dijital Ortamda ve Fiziki Ortamda Arşivlemek	Hazırlayan ve Onaylayan: Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 26.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	KBY/DB Kurum Başkan Yardımcısı veya Daire Başkanın talimatı ile başlar. 3.5.3.2.1 KBY Raporu inceler ve iletir. 3.5.3.2.4 Uygun mu? Evet		
Daire Başkanı	KTM YDB İnceler ve iletir. 3.5.3.2.3 Uygun mu? Evet Hayır Hayır		
Memur	TBSB Verileri inceler sınıflandırır özetleyerek hazırlanan rapor ve kitap DB'ye iletir. 3.5.3.2.2 TBSB Veriler dijital ve fiziki olarak arşivlenir. 3.5.3.2.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			



TİG Bilgi Sistemleri Birimi / Süreç adı-No :3.5.3.3	Tanımlama: TİG Verilerinin TKHK Sunucularına Aktarımı ve Analizlerinin Gerçekleştirilmesini Sağlamak	Hazırlayan ve Onaylayan: Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 26.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	KBY İnceler ve imzalar 3.4.3.3.4		
Daire Başkanı	KTM YDB İnceler ve KBY'ya iletir. 3.4.3.3.3 EBYS		
Memur	TBSB Sistemden veriler incelenecek konuya göre(Ödeme, Maliyet, Tanı ve İşlem Bazlı) çekilir ve analizlerini yapar ve sunar. 3.4.3.3.2 TBSB İdarecilerden gelen geri bildirimlere istinaden, rapor hazırlanır, sonuca göre Daire politikaları ve çalışmalarına yön verilir, gerekli Başkanlıklara ilgili konuya ilişkin bilgi verilir. 3.4.3.3.5 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB Kurumumuza bağlı sağlık tesisleri verileri TİG sistemine girmektedir. 3.4.3.3.1 KDS		



TİG Bilgi Sistemleri Birimi / Süreç adı-No :3.5.3.5	Tanımlama: TİG ile ilgili Uygulama Geliştirme ve Güncelleme Süreçlerini Yürütme	Hazırlayan ve Onaylayan: Klinik Tanı ve Maliyet Yönetimi Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 26.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	KTMYDB Uygulama önerilerini değerlendirir ve kararı doğrultusunda ilgili birim çalışanına yönlendirir. 3.4.3.5.3		
Memur	BSİB Yazılıma teknik desteği verir 3.5.3.5.1 BSİB Sahadan gelecek soru ve sorunlara yönelik çözüm önerileri getirir ve uygulanması için Daire Başkanına sunar. 3.5.3.5.2 BSİB Daire Başkanının geri bildirimlerine istinaden yazılımı günceller sorunları çözer. 3.5.3.5.4 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

İNSAN KAYNAKLARI KURUM BAŞKAN YARDIMCILIĞI

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

HAZİRAN 2015

Tabip Atama Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK

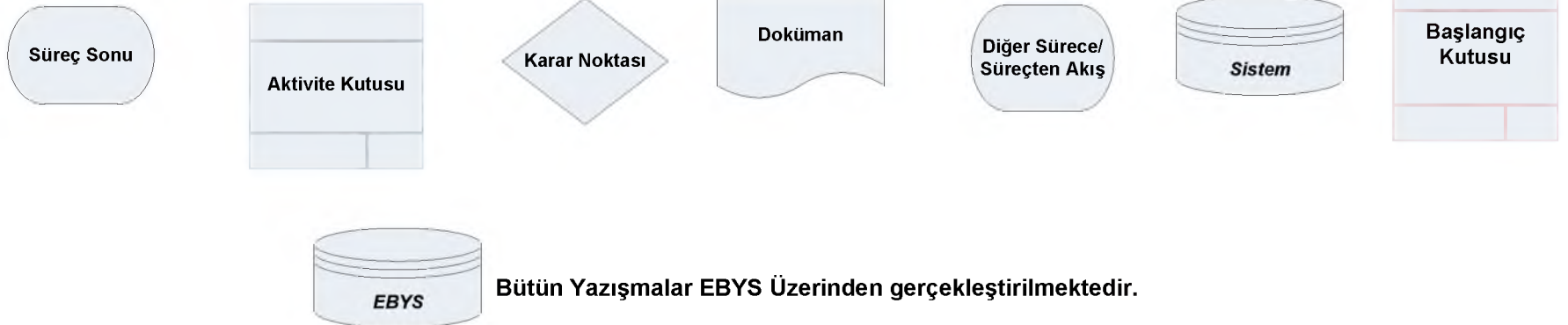


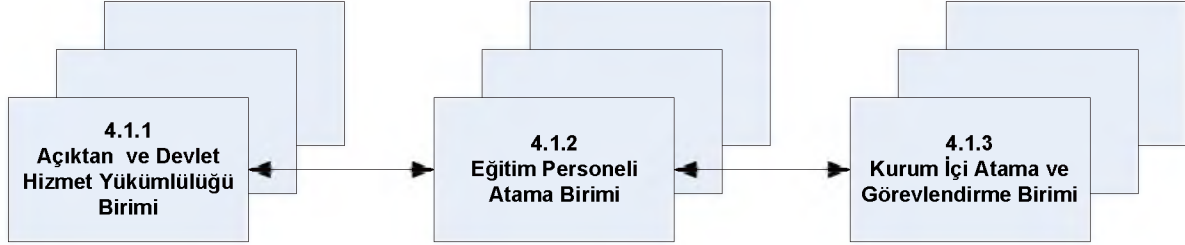
TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

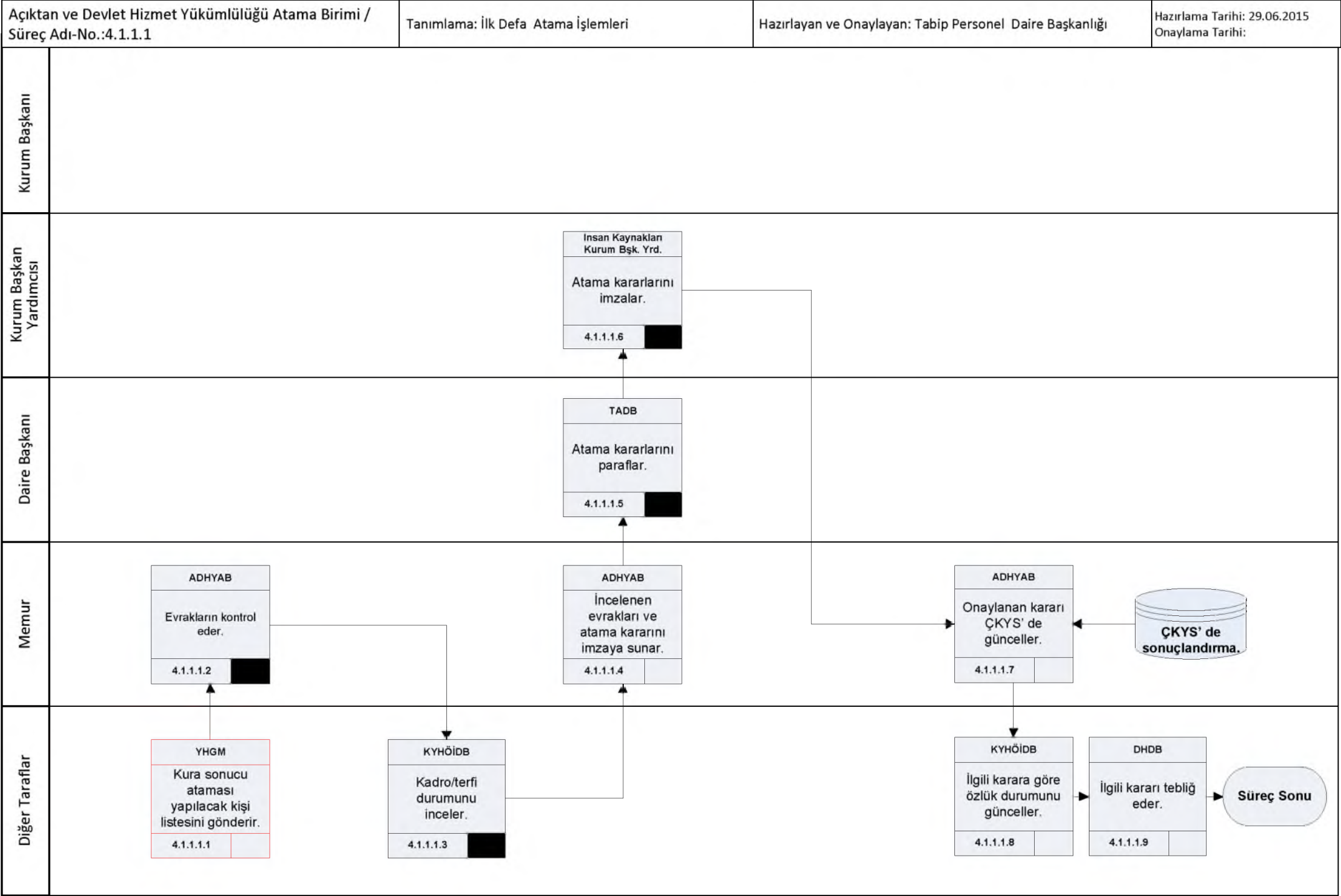
Haziran 2015

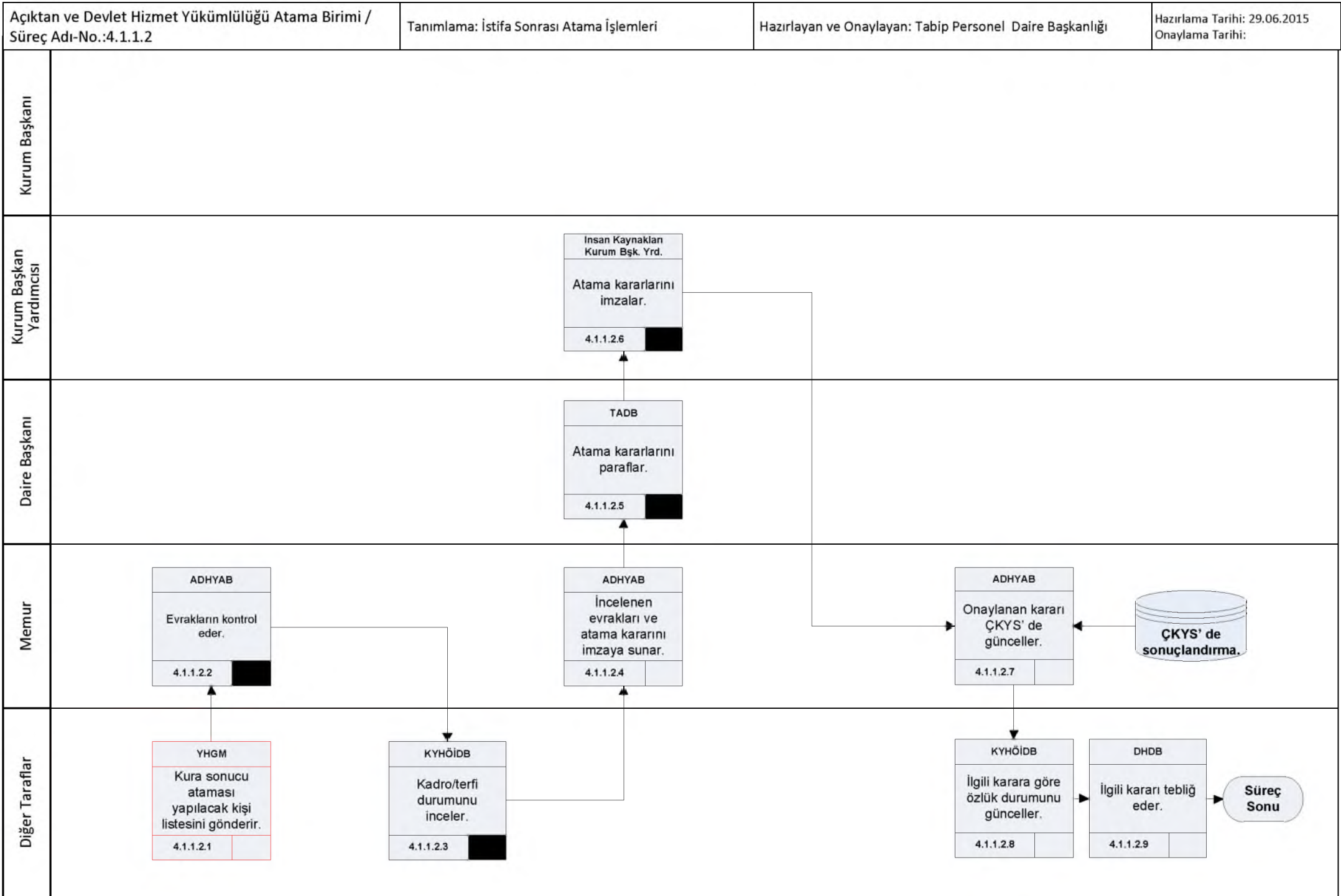
KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

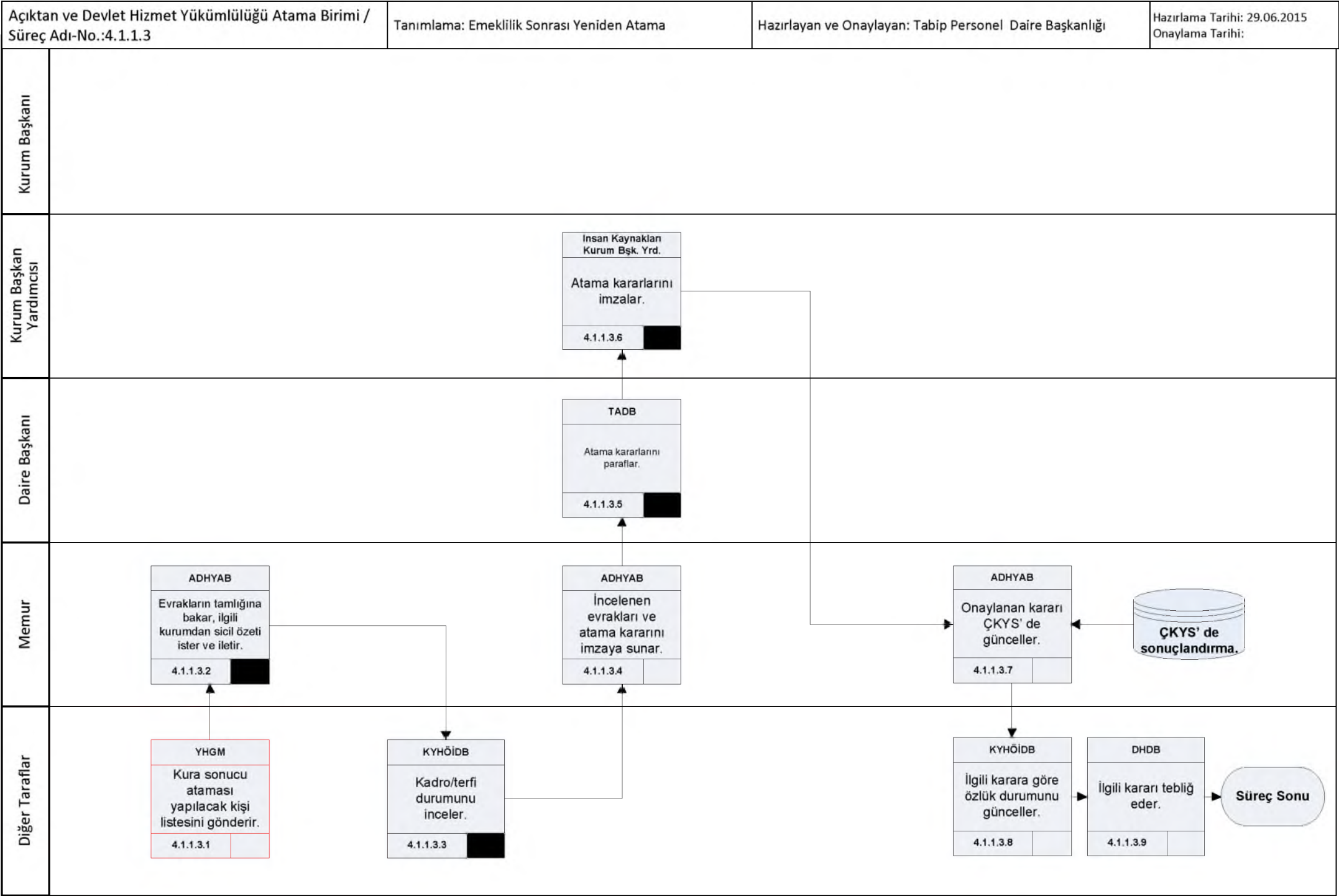
S.B.	Sağlık Bakanlığı
TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcısı
BY	Başkan Yardımcısı
TPDB	Tabip Personel Daire Başkanlığı
KYHÖİDB	Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşleri Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
KHB	Kamu Hastane Birliği
ADHYAB	Açıktan ve Devlet Hizmet Yükümlülüğü Atama Birimi
KİAGB	Kurum İçi Atama Görevlendirme Birimi
EPAB	Eğitim Personeli Atama Birimi
İPK	İstihdam Planlama Komisyonu
YHGM	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
DİABGM	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü
DHY	Devlet Hizmet Yükümlülüğü
PBS	Personel Bilgi Sistemi
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim sistemi
PDC	Personel Dağılım Cetveli
UZM	Uzman
AST	Asistan

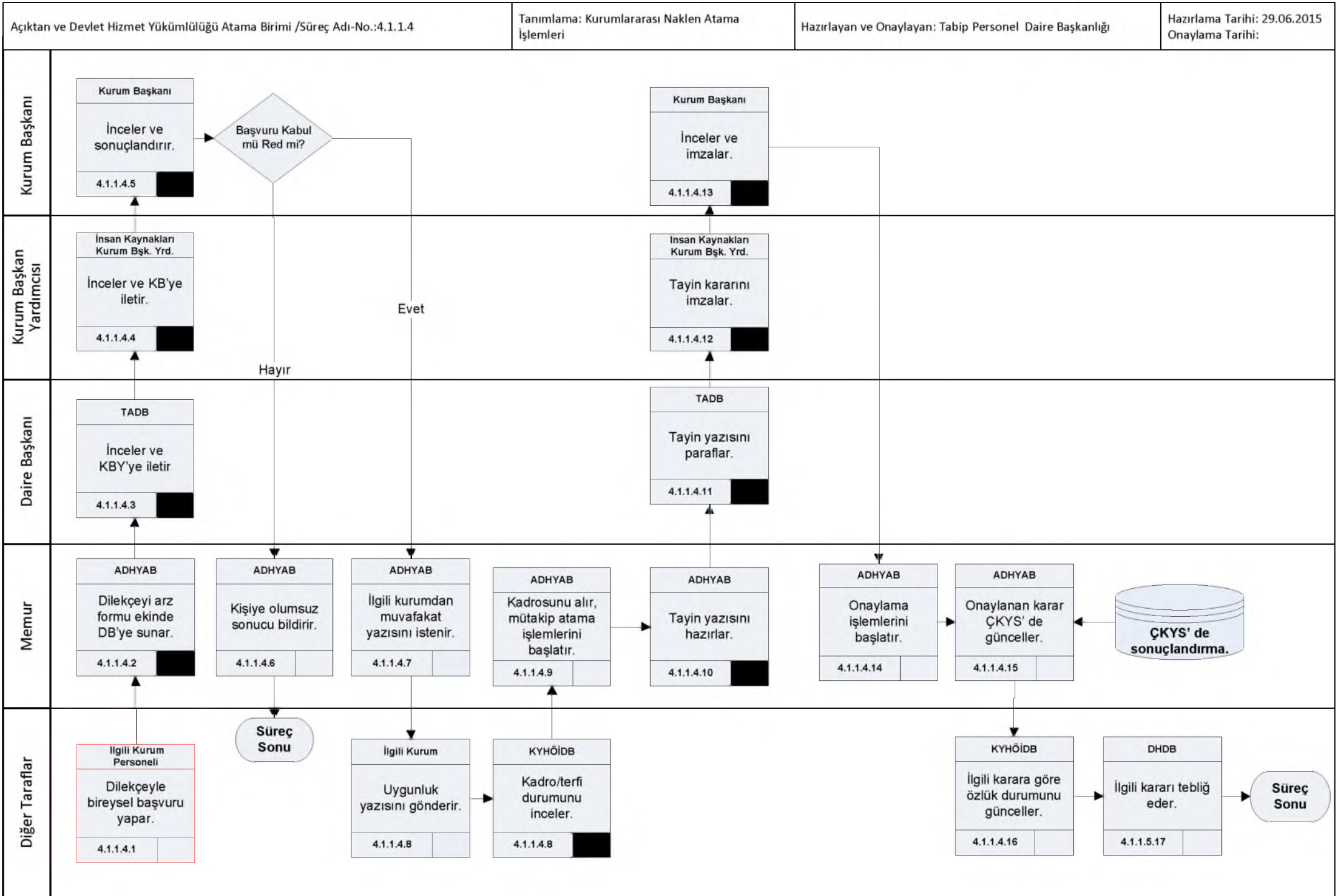


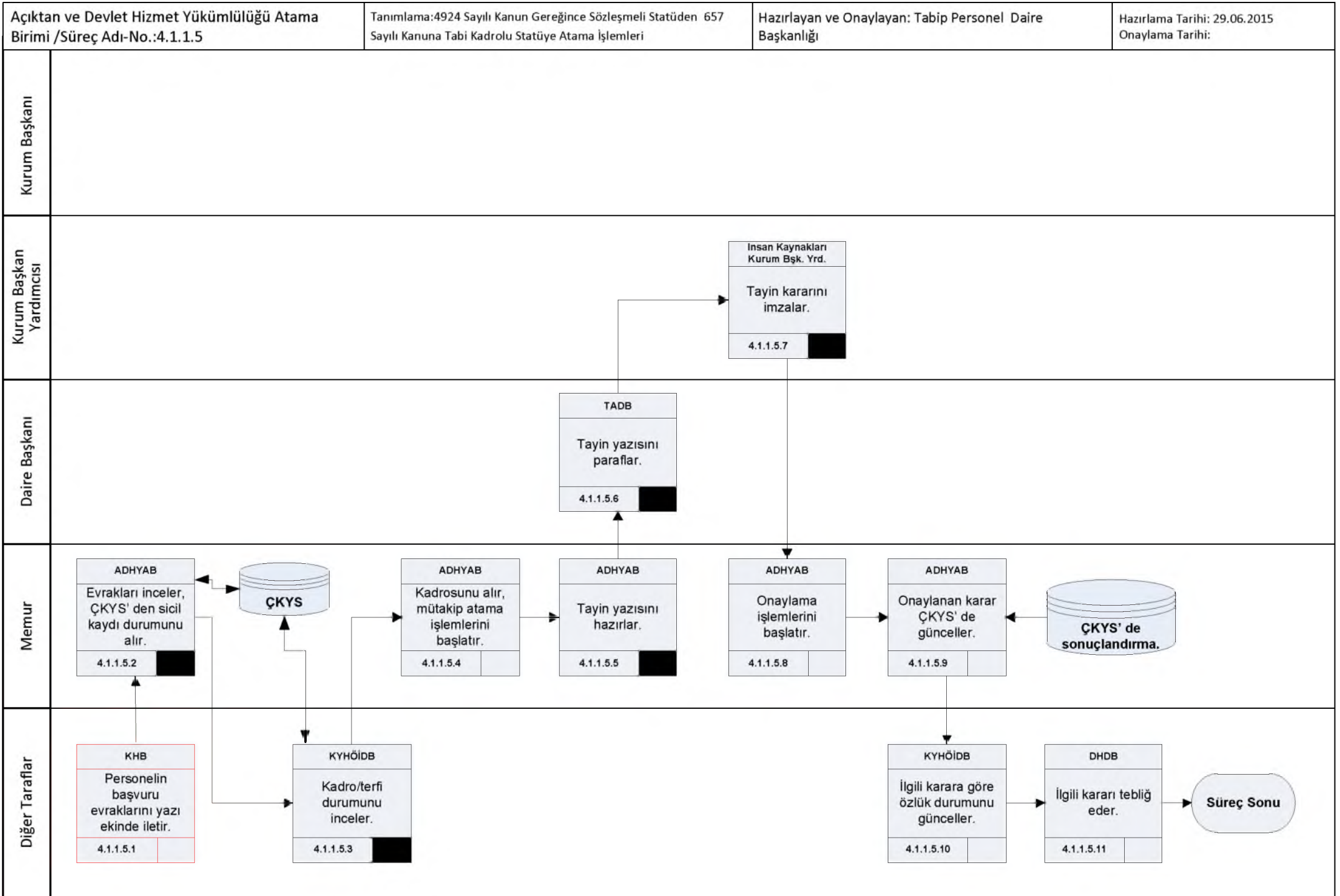
Süreç adı-No.: TPDB 4.2	Tanımlama: Tabip Personel Daire Başkanlığının Yapılanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Tabip Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.05.2015 Onaylama Tarihi: -
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU	 <pre>graph LR; A[4.1.1 Açıktan ve Devlet Hizmet Yükümlülüğü Birimi] <--> B[4.1.2 Eğitim Personeli Atama Birimi]; B <--> C[4.1.3 Kurum İçi Atama ve Görevlendirme Birimi];</pre>		

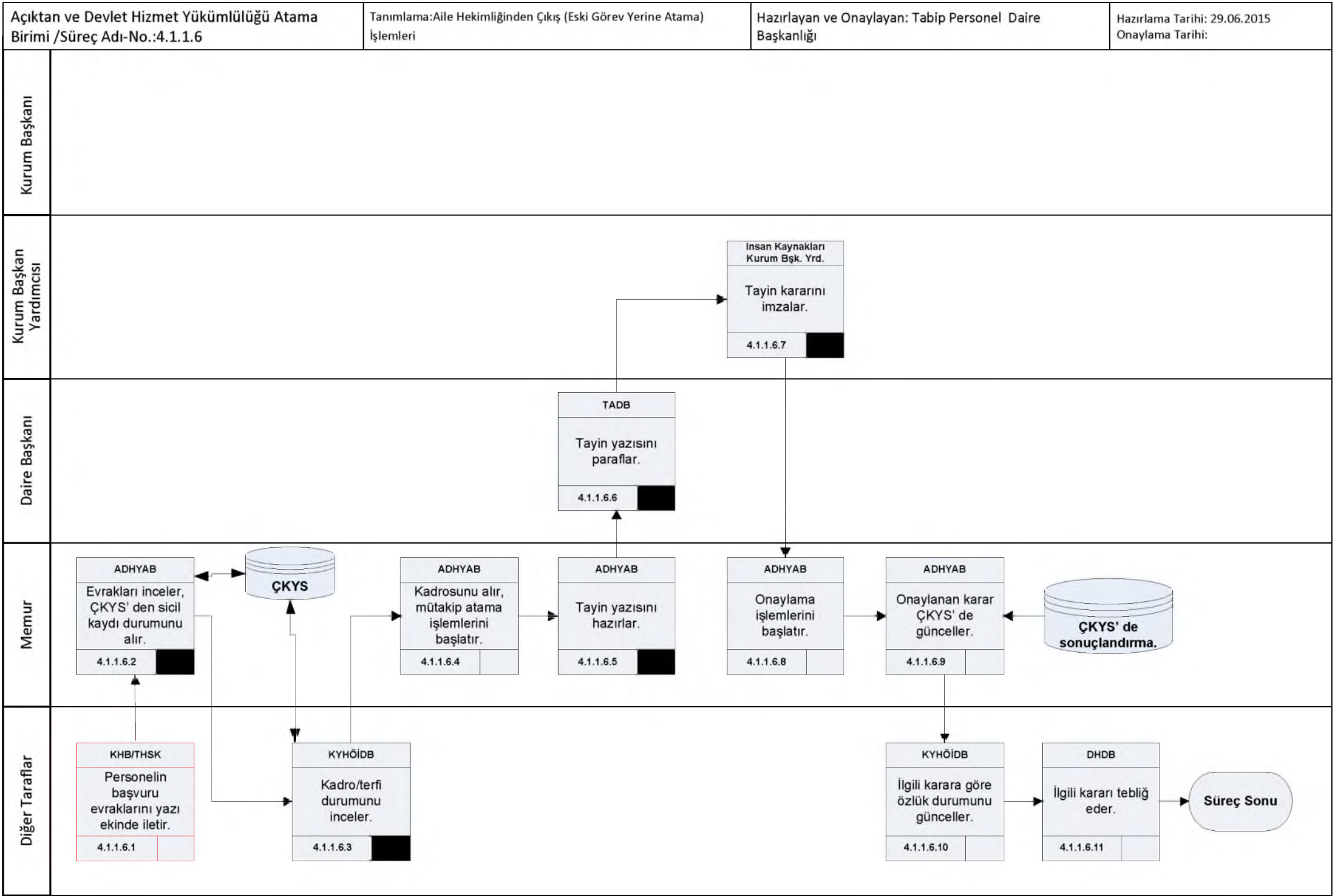


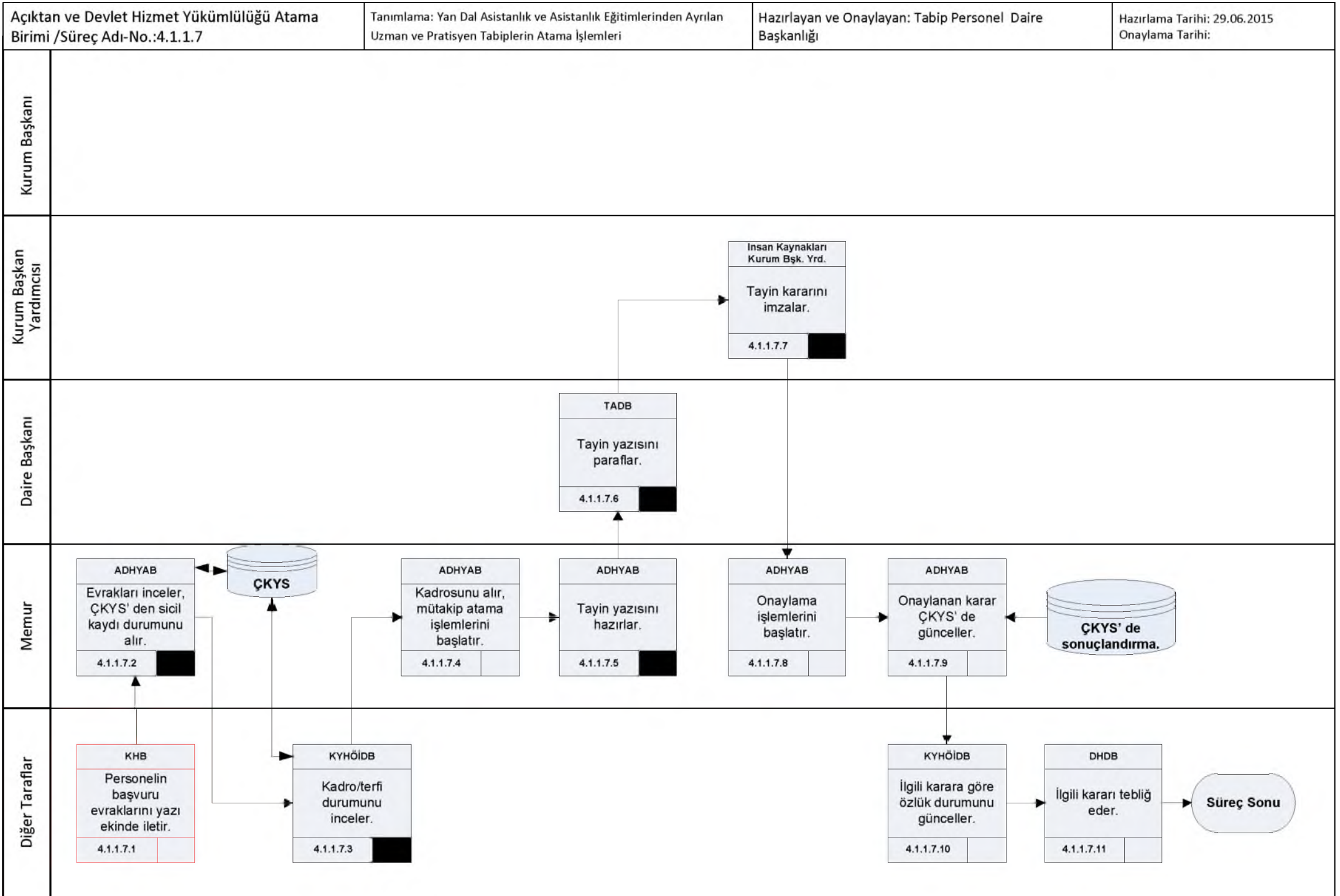


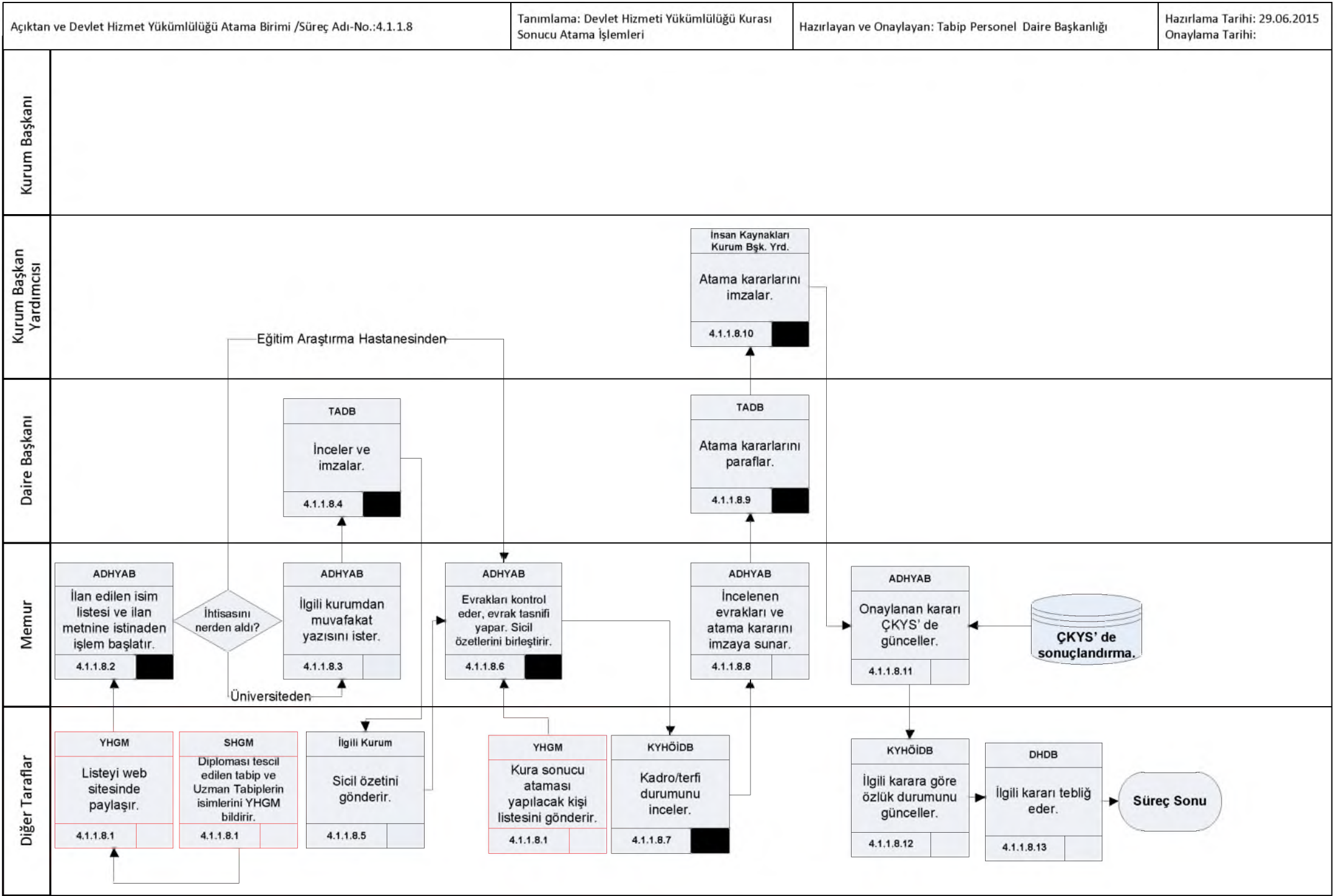


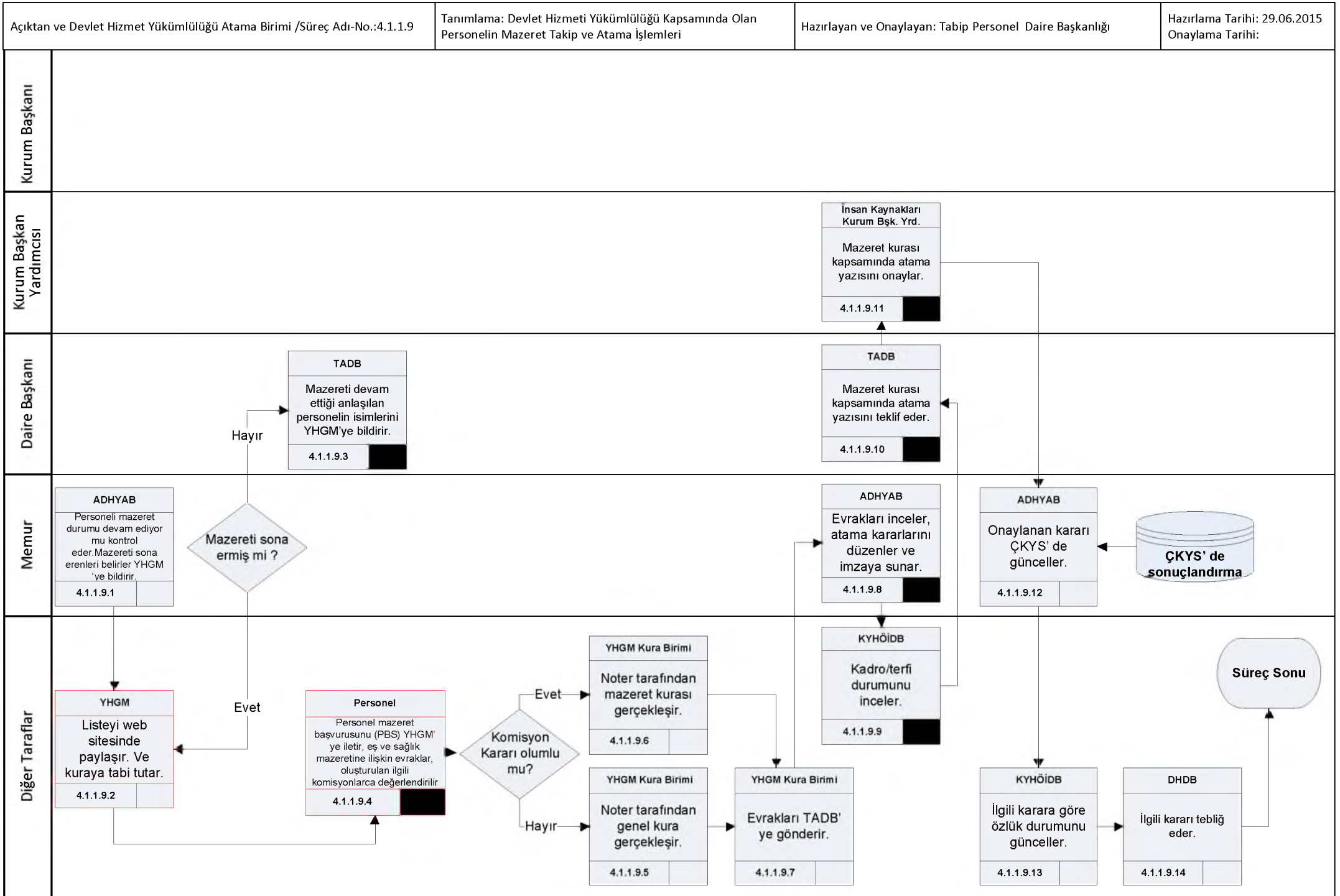


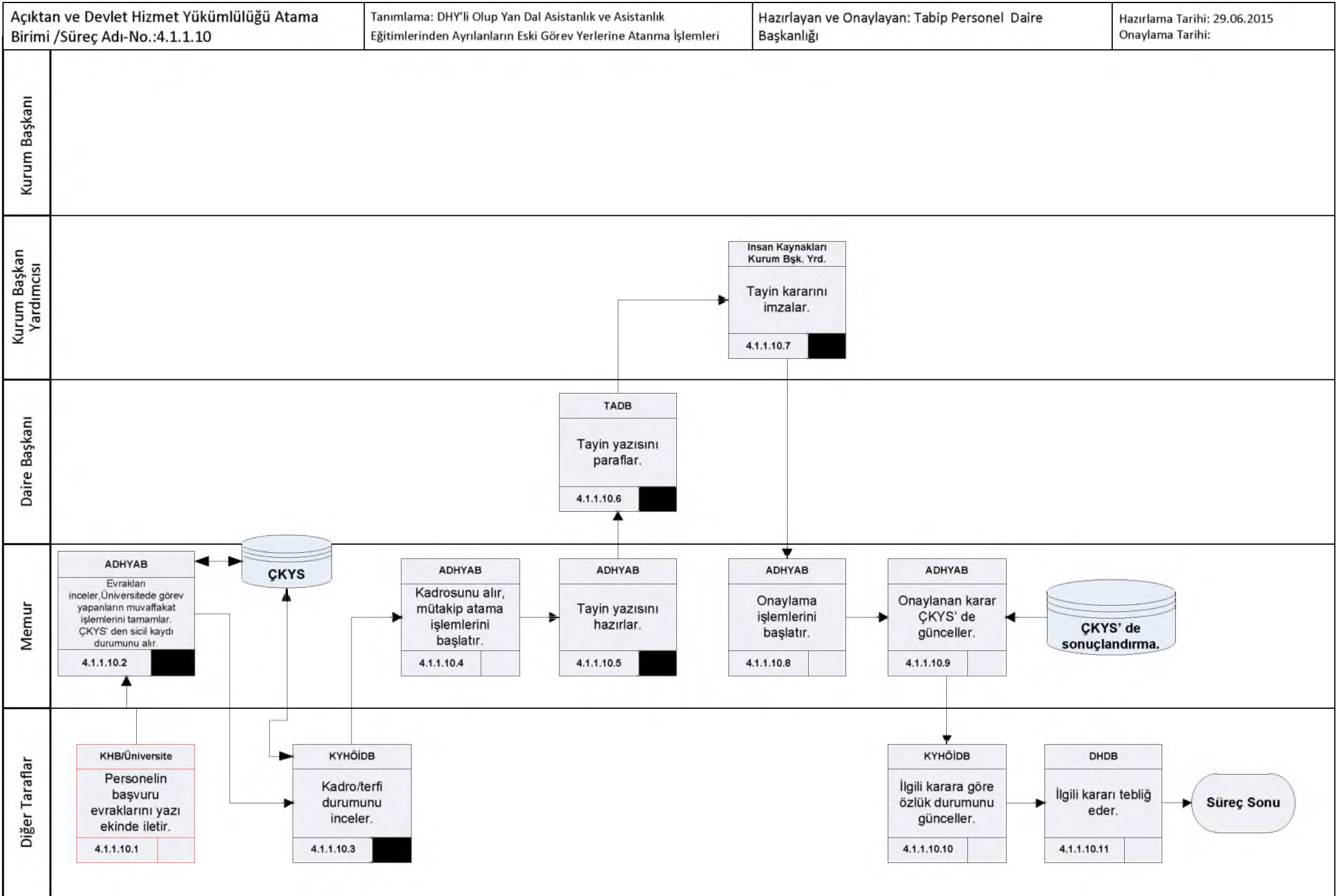


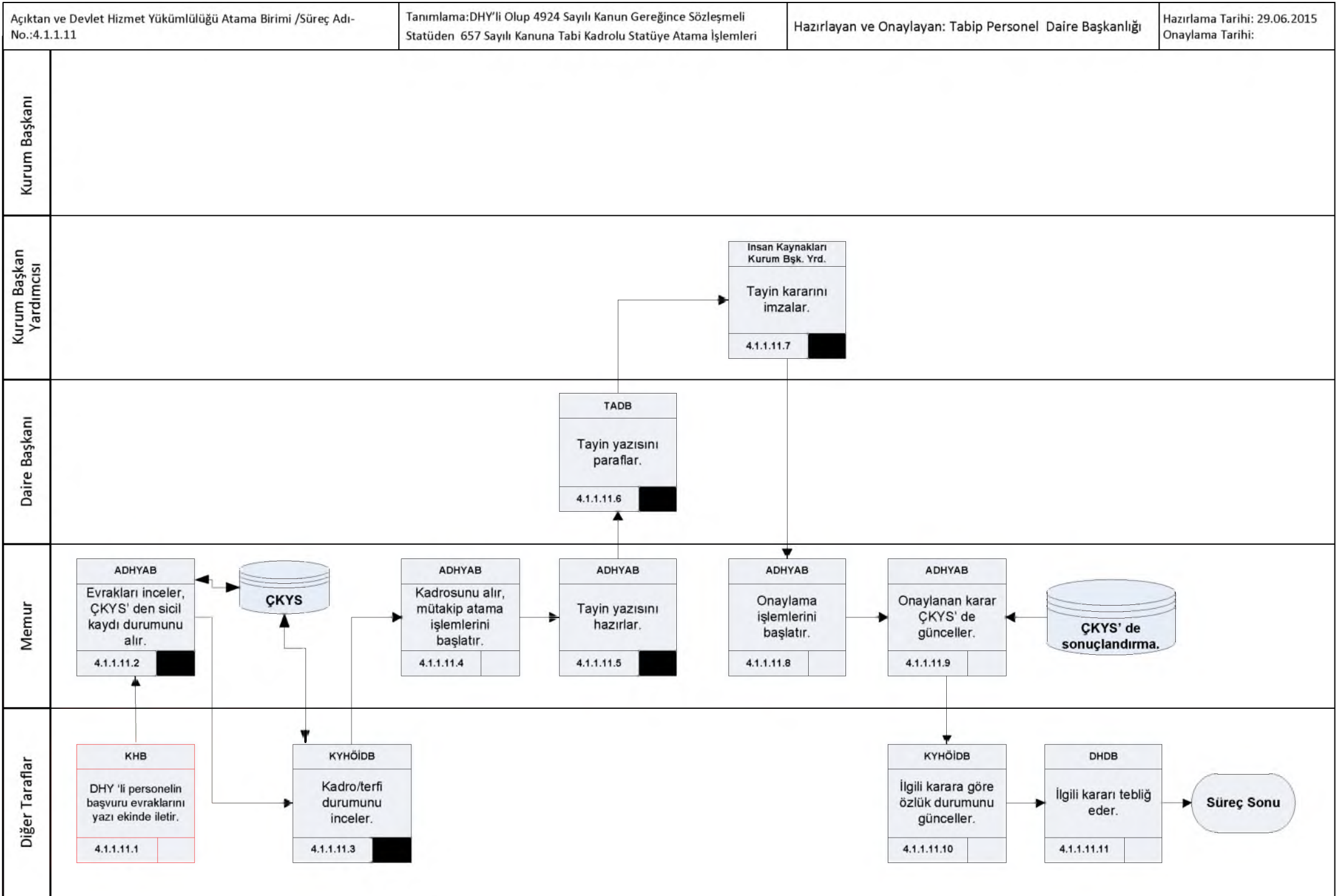


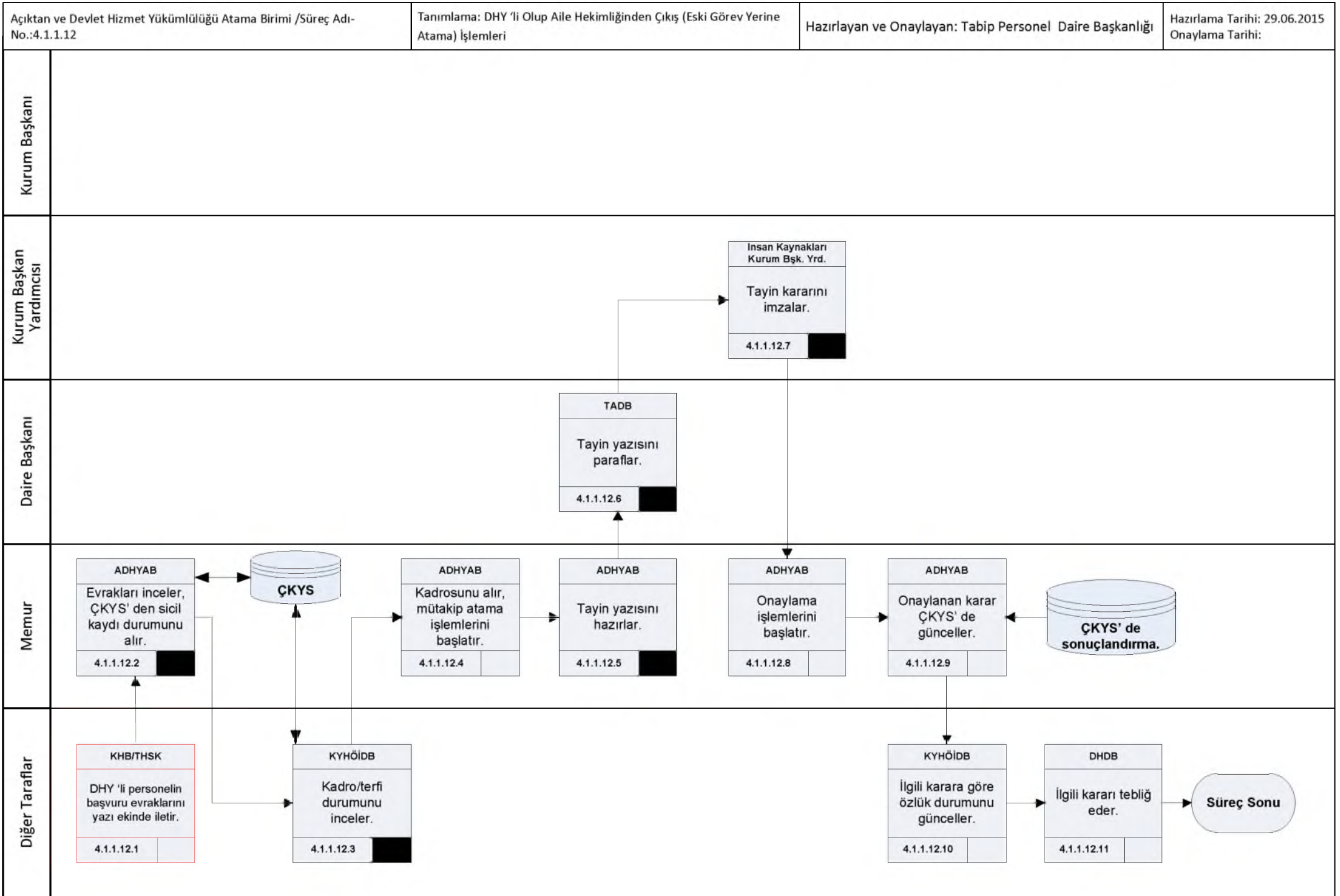


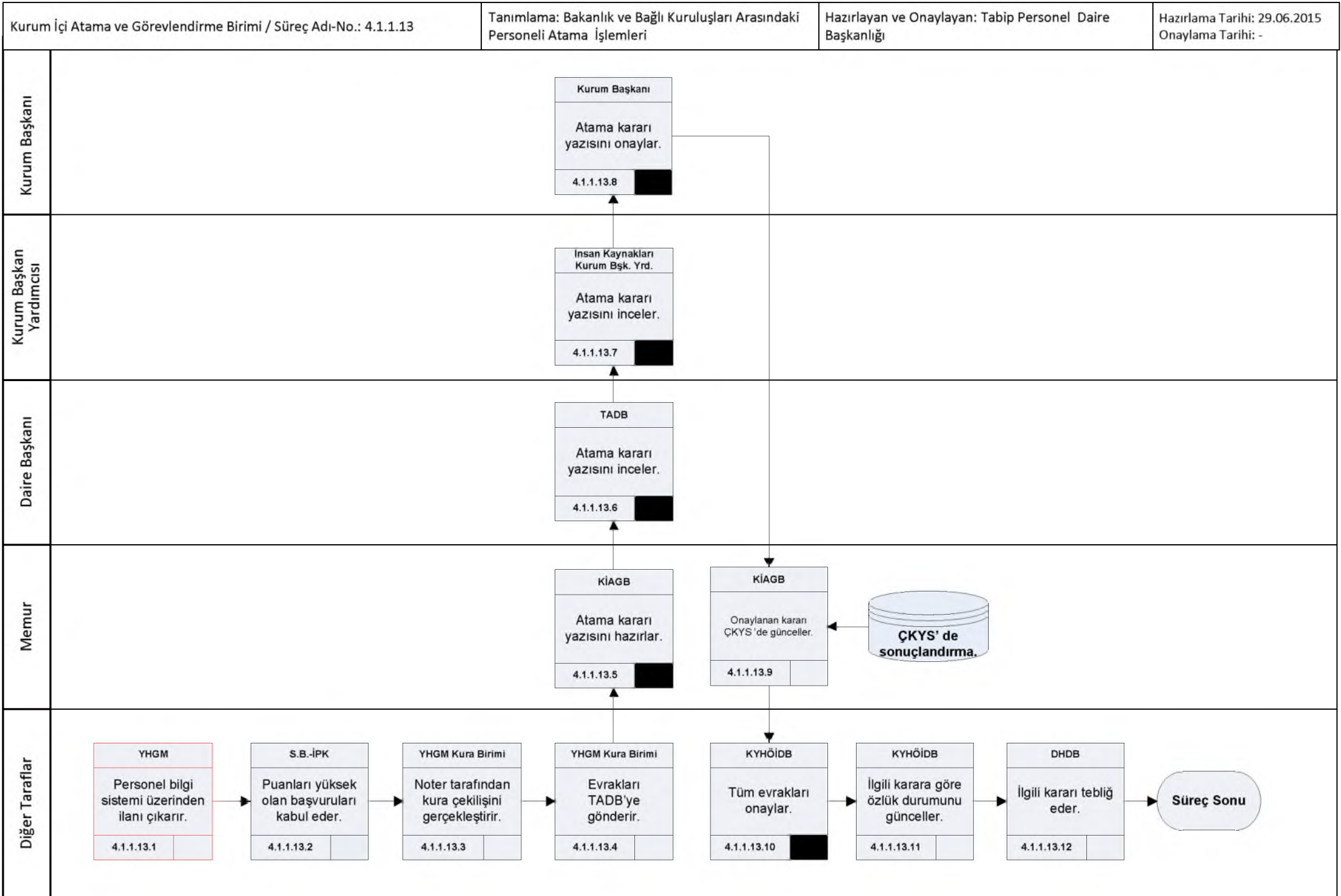


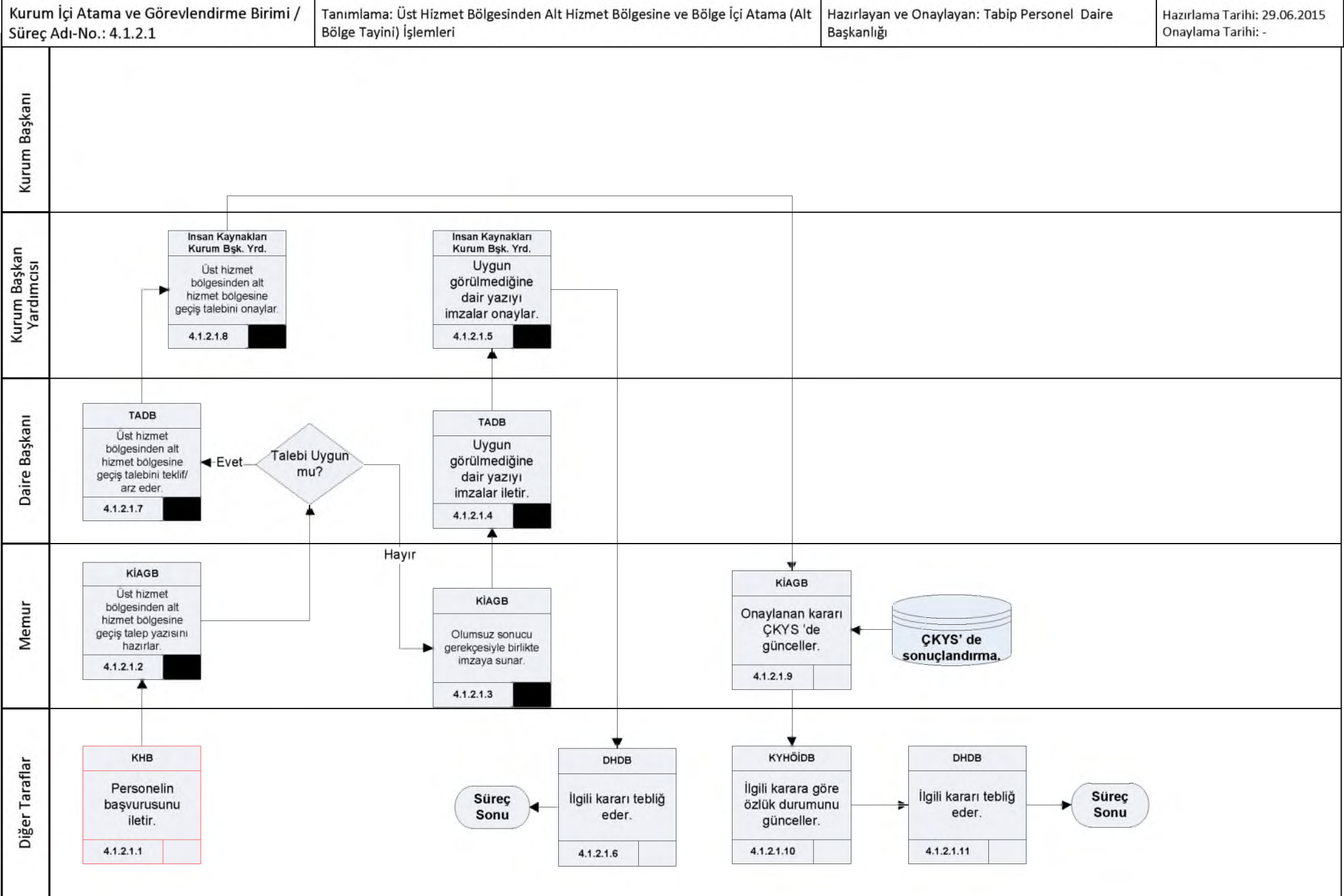


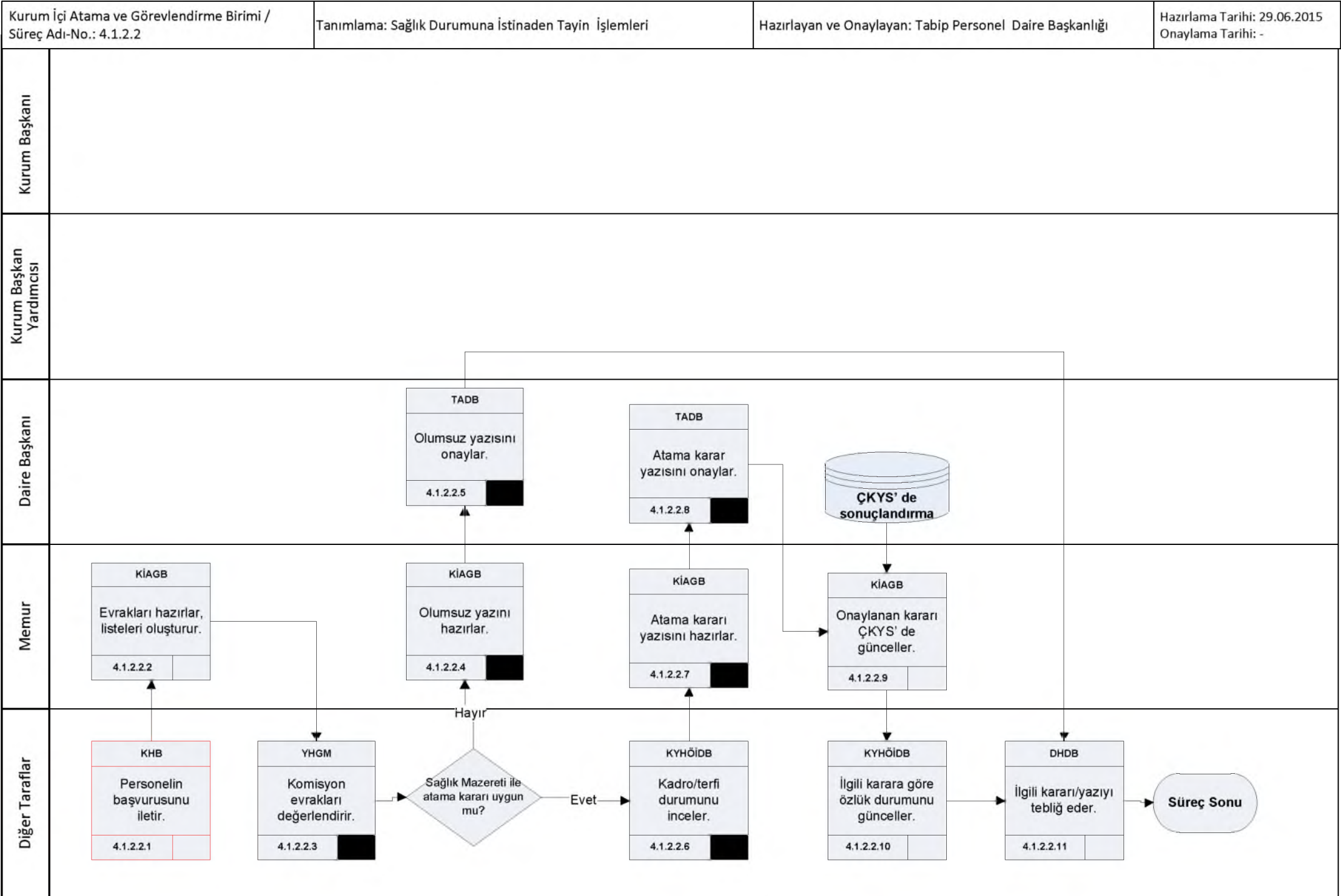


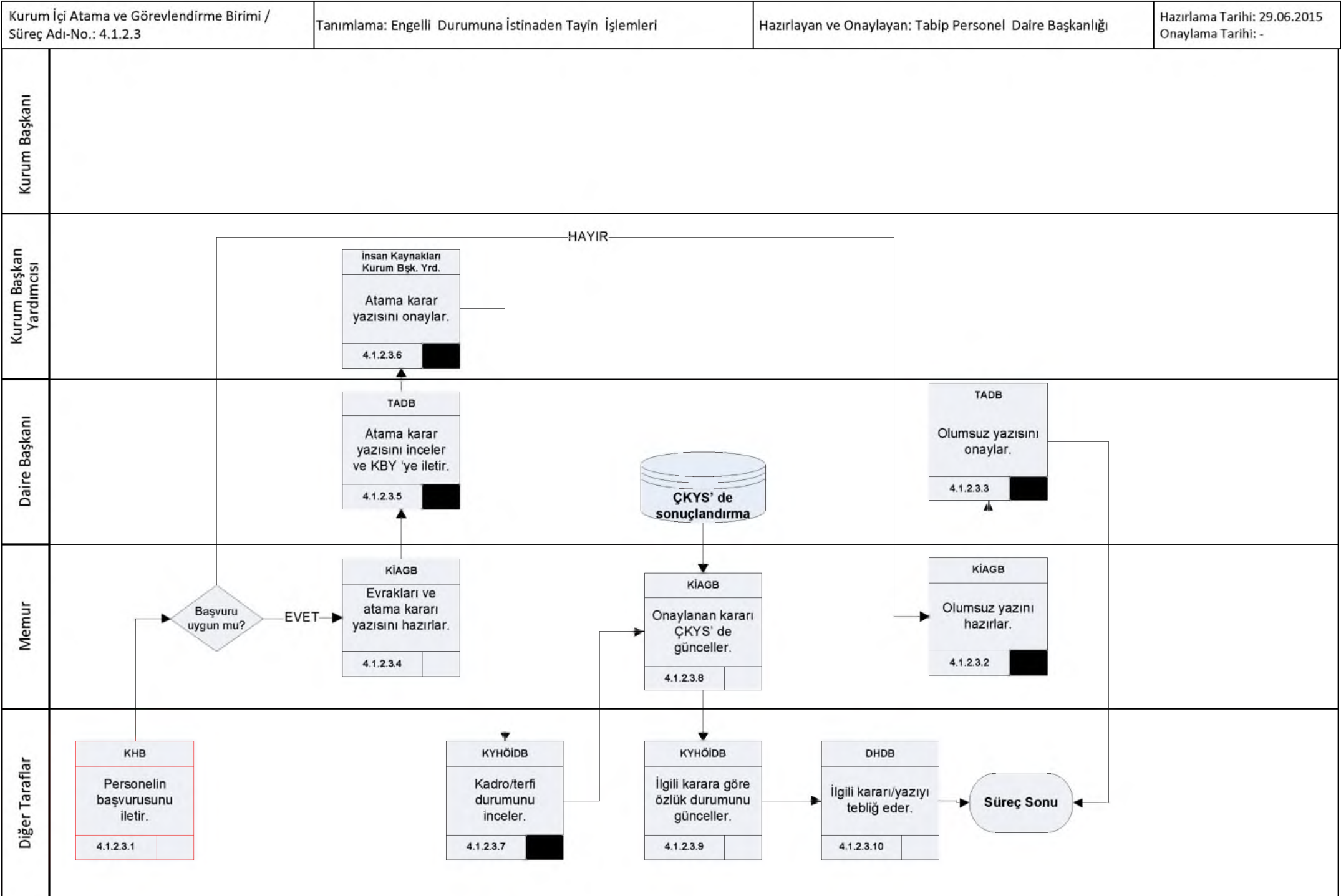


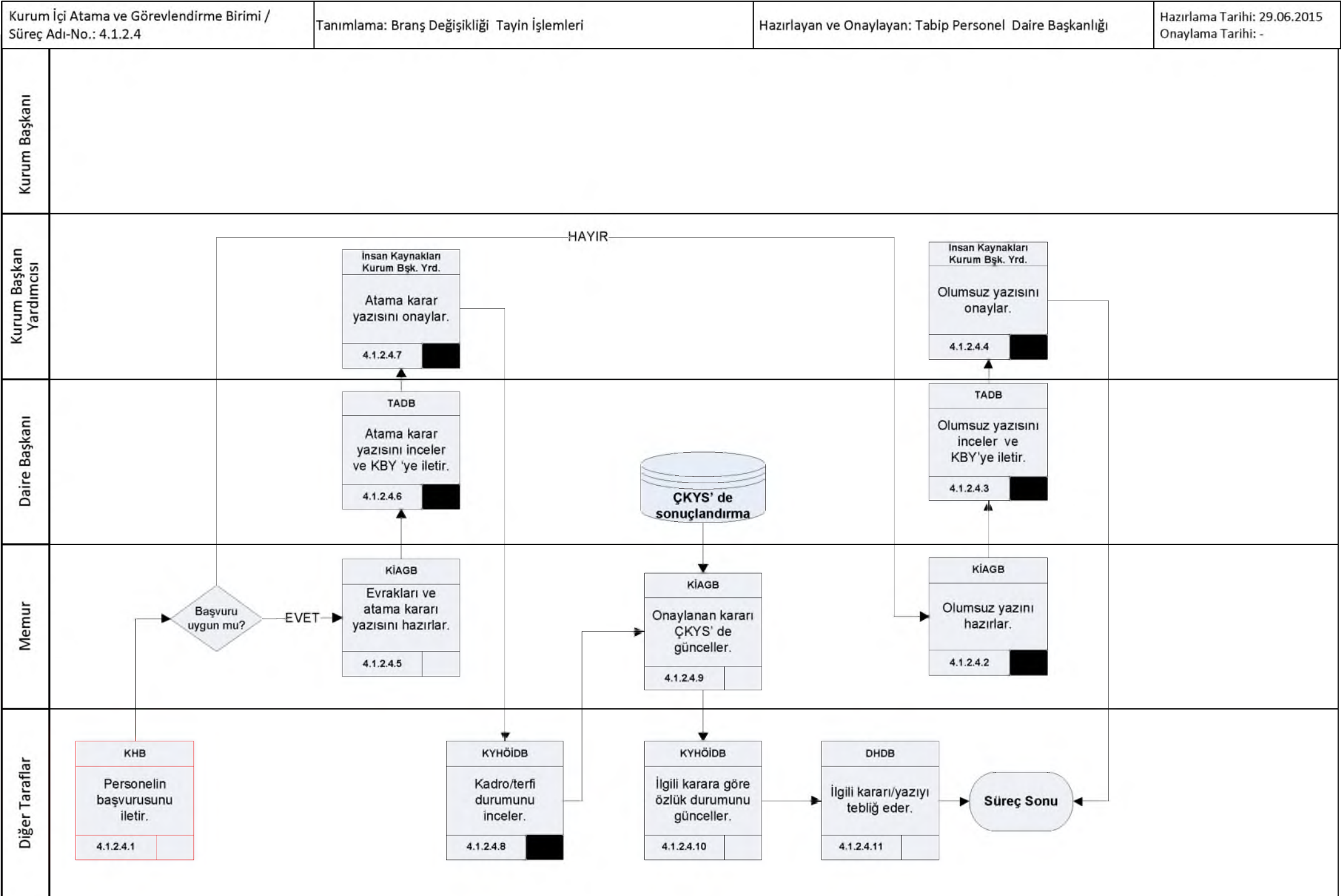


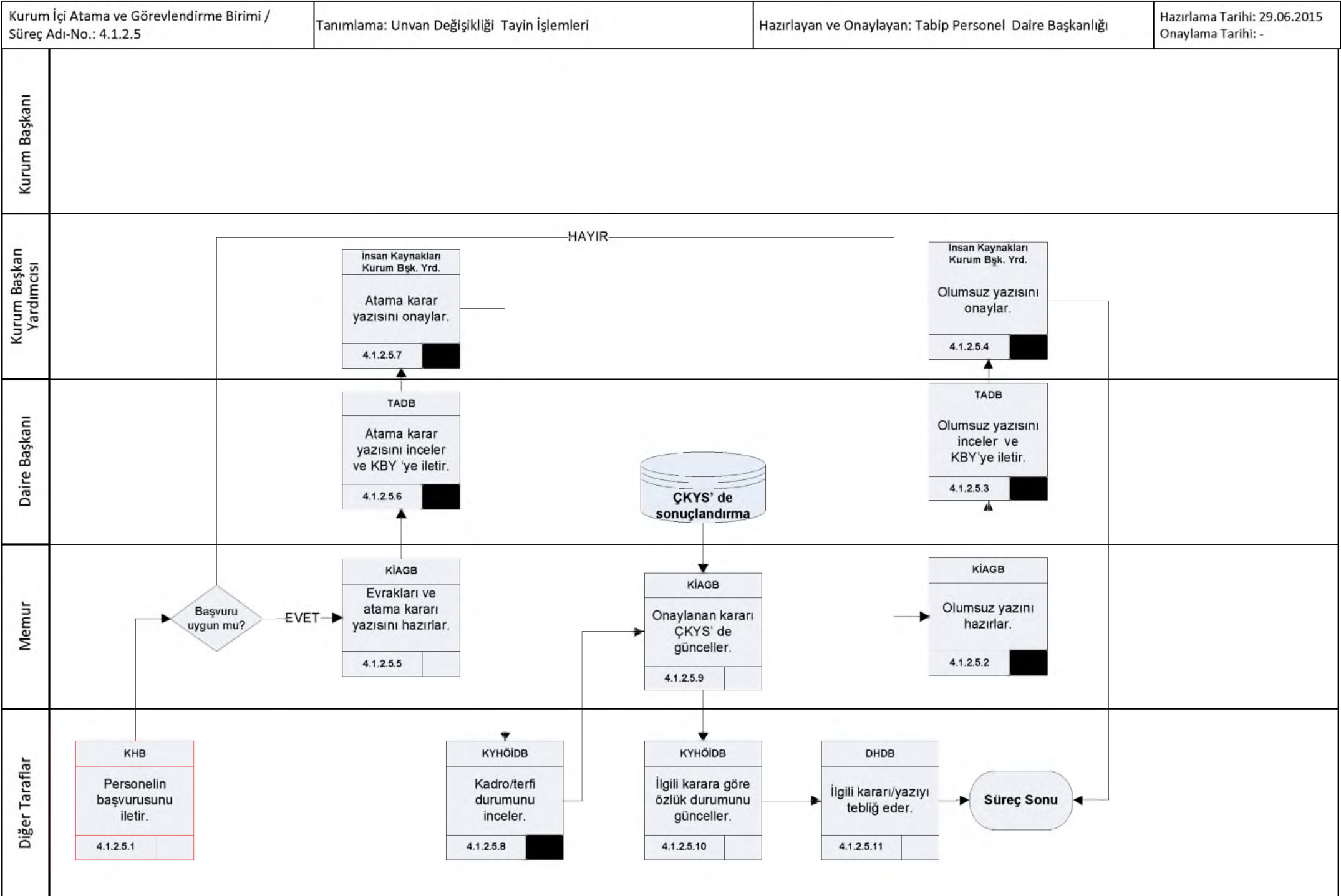


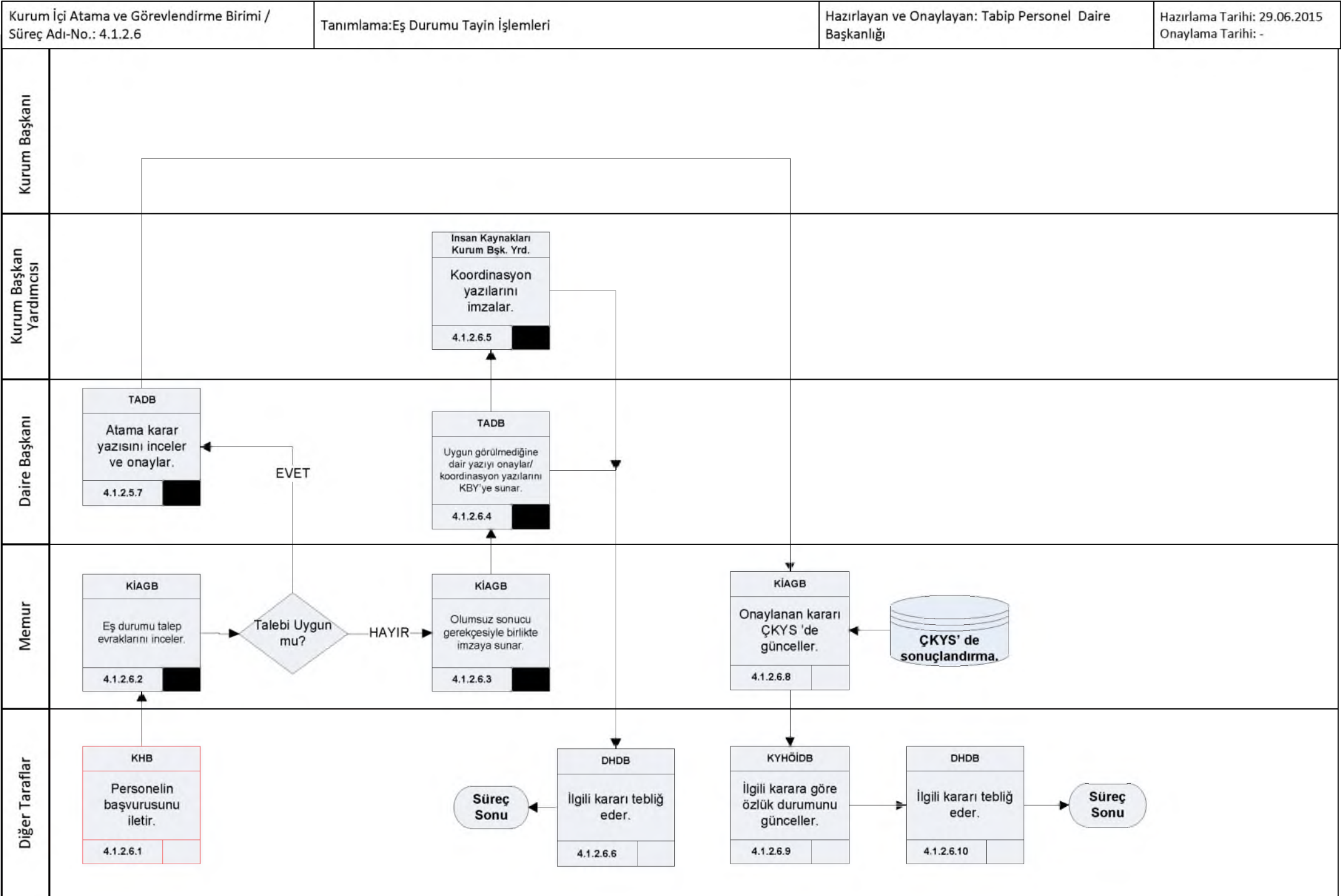


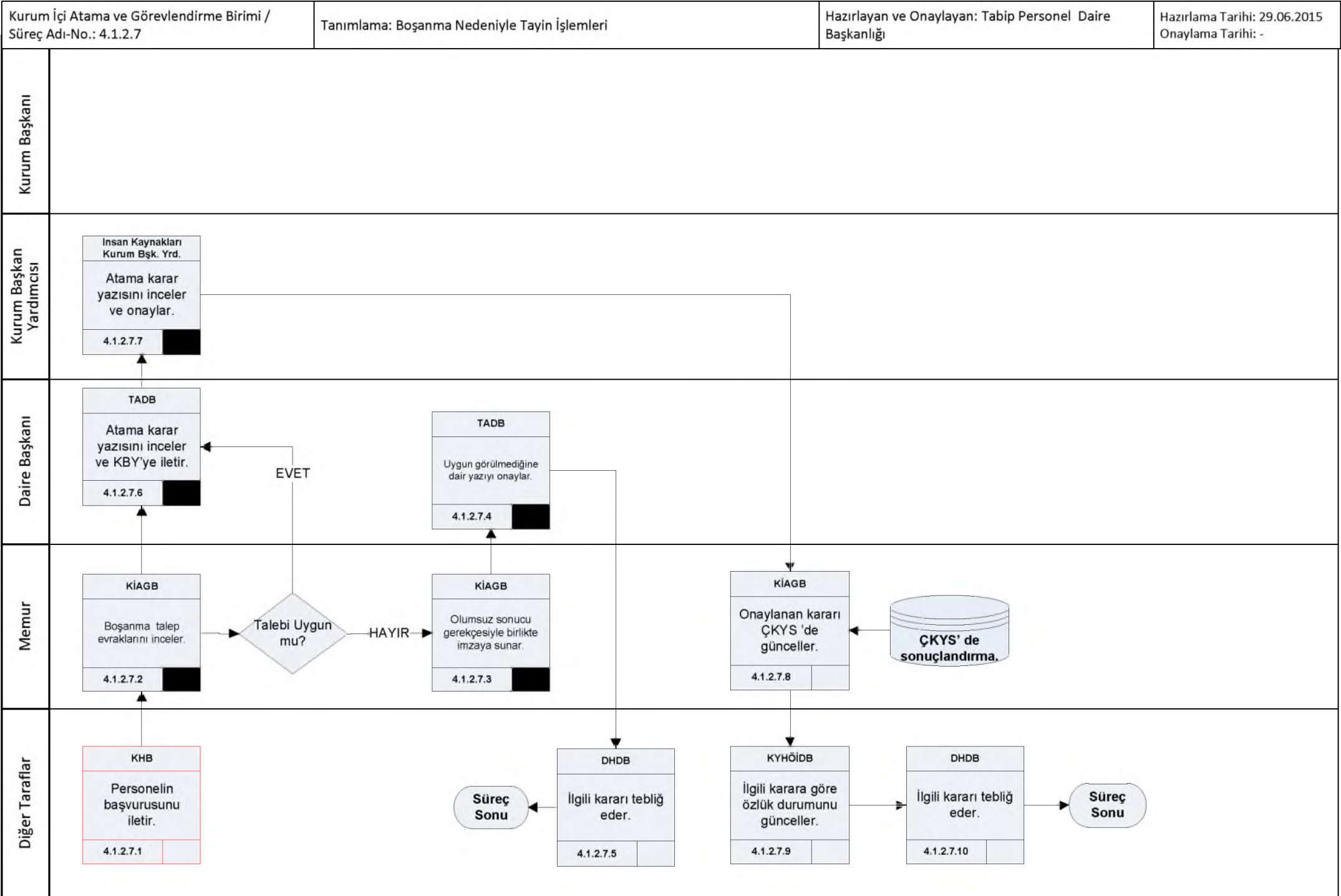


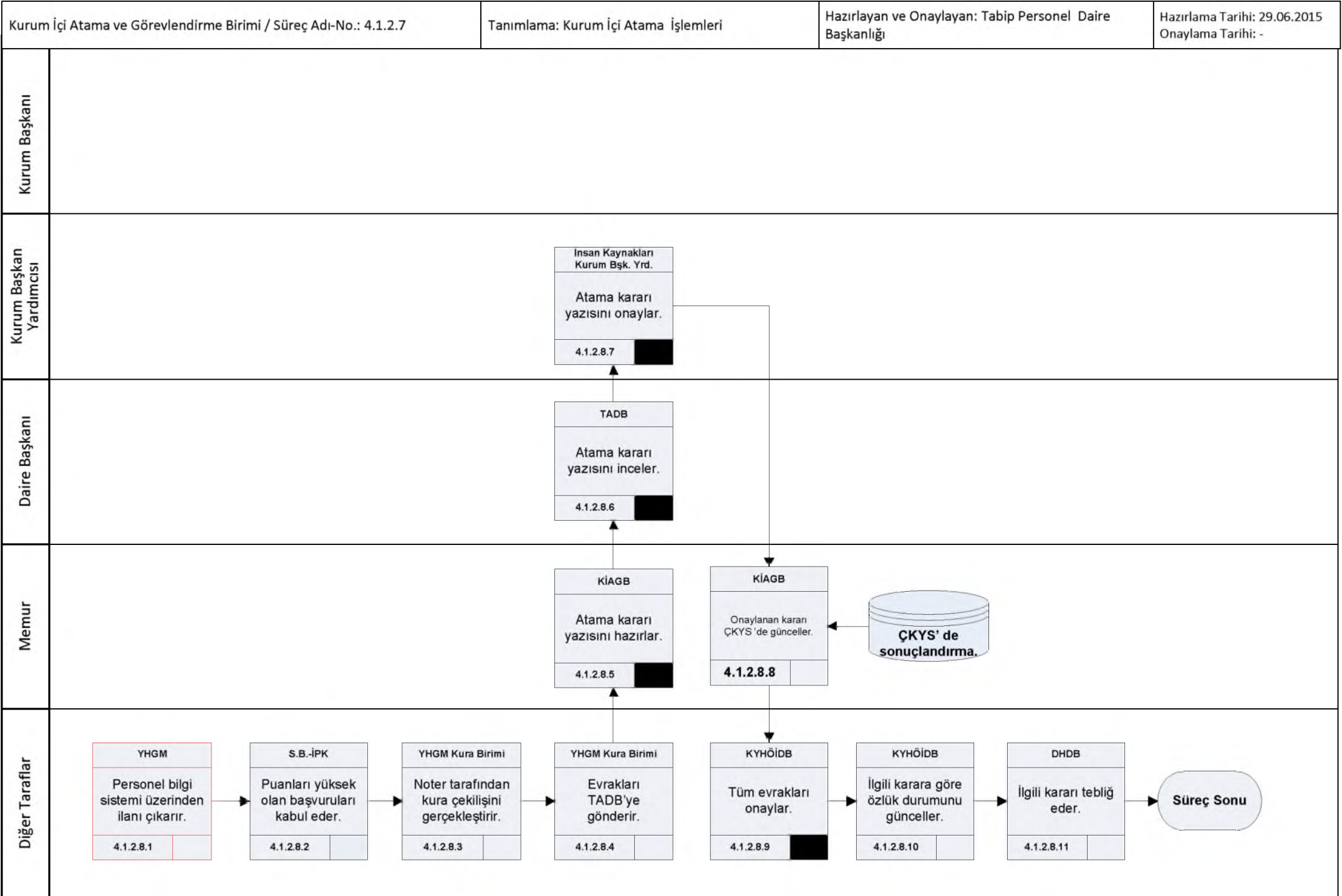




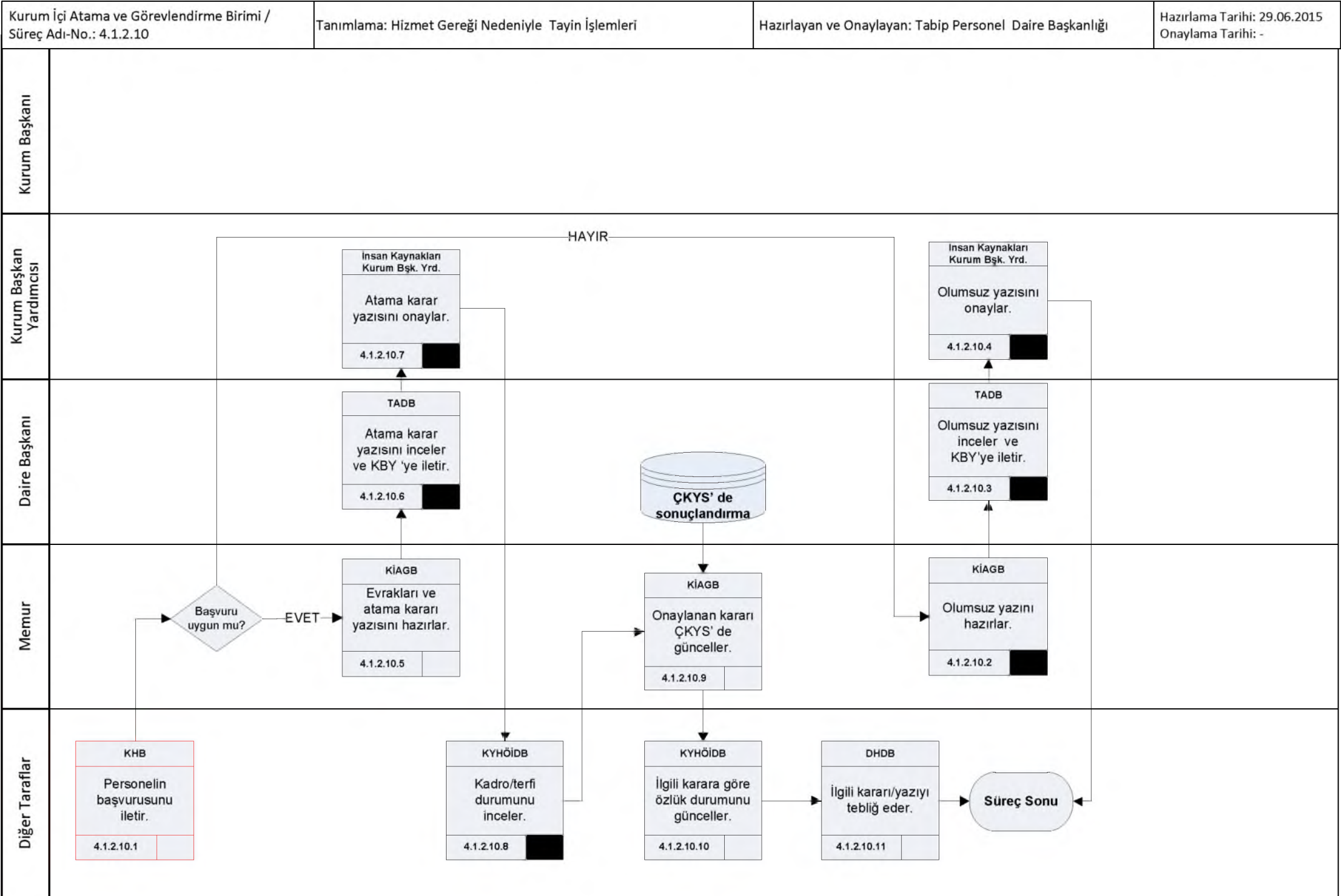


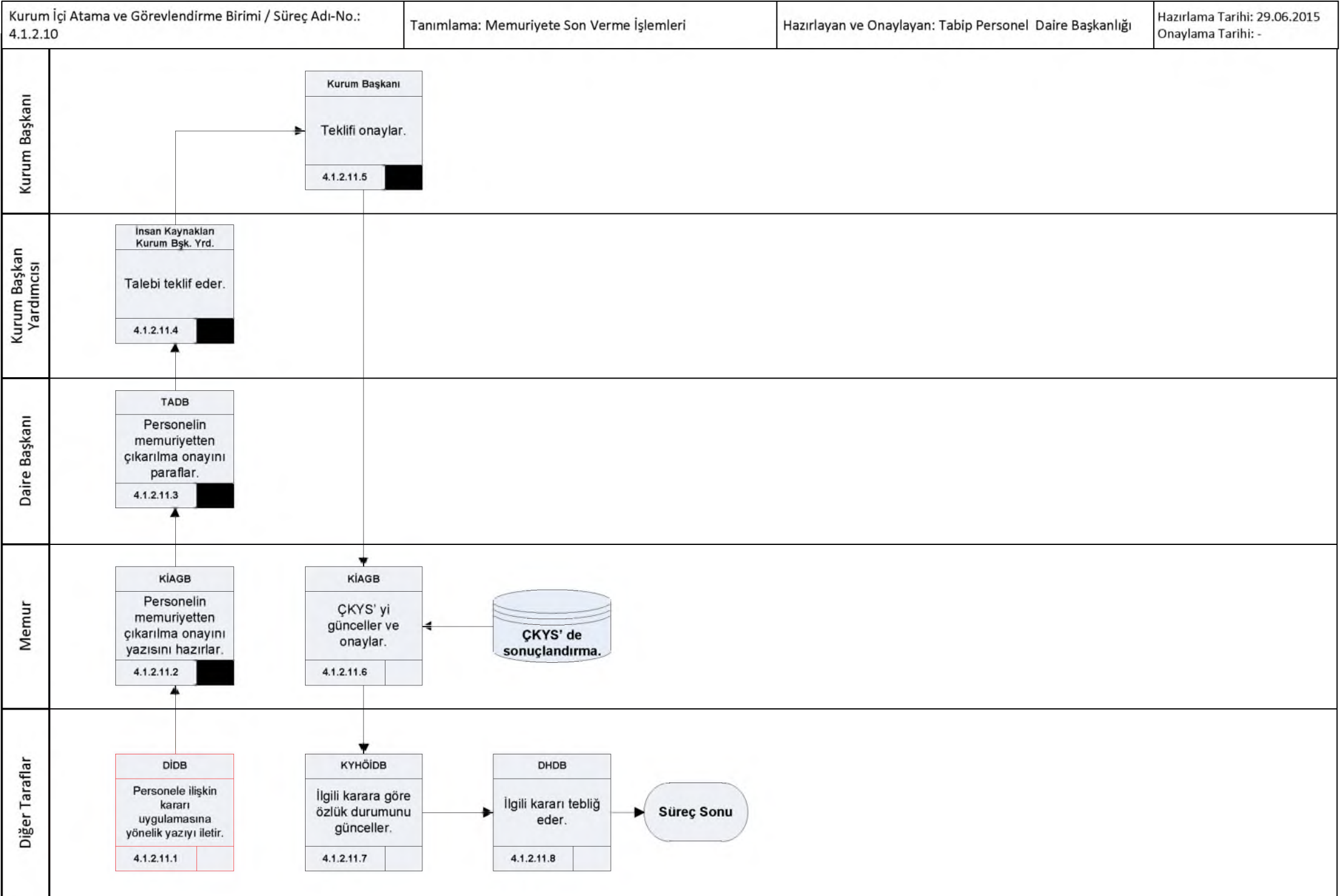


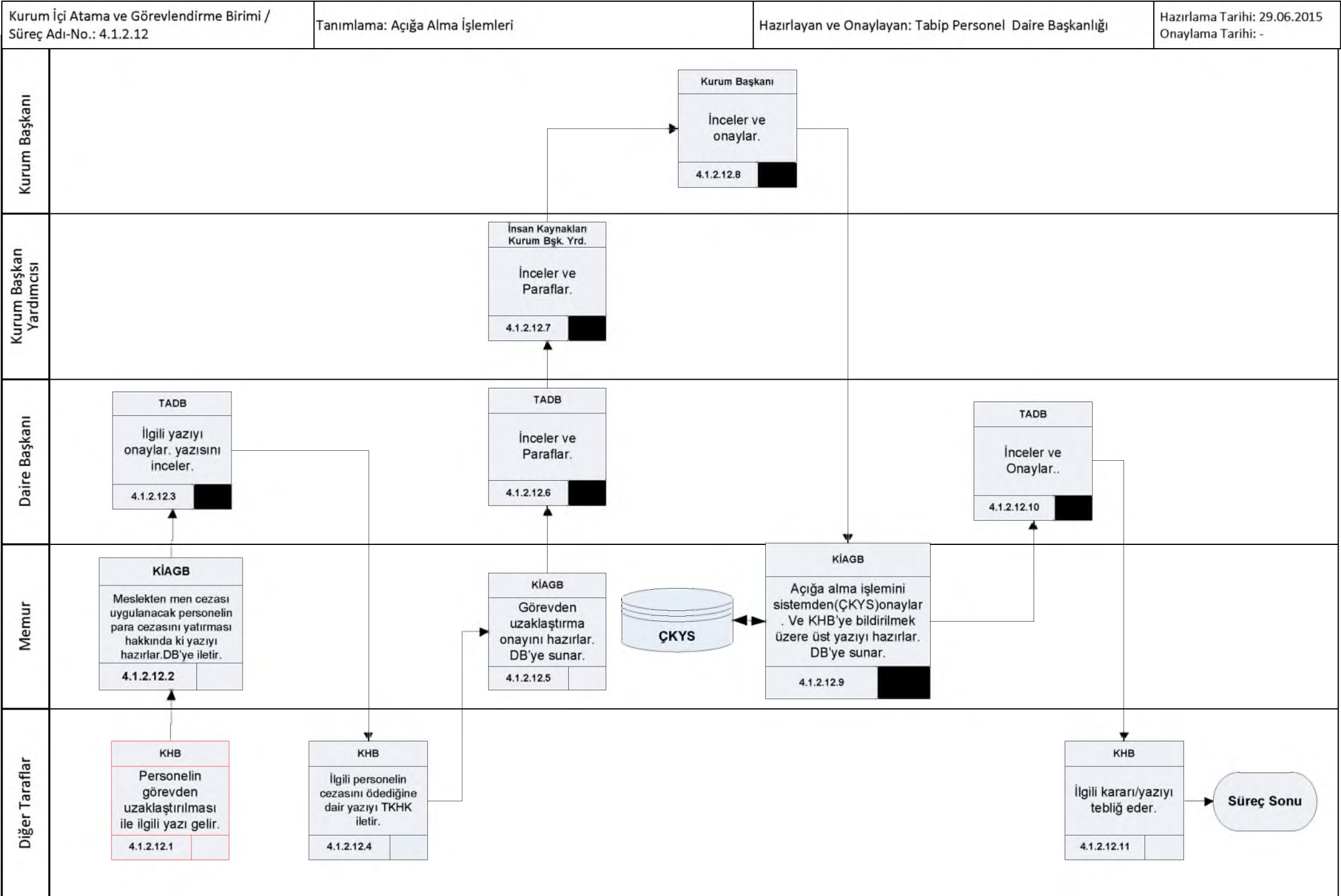




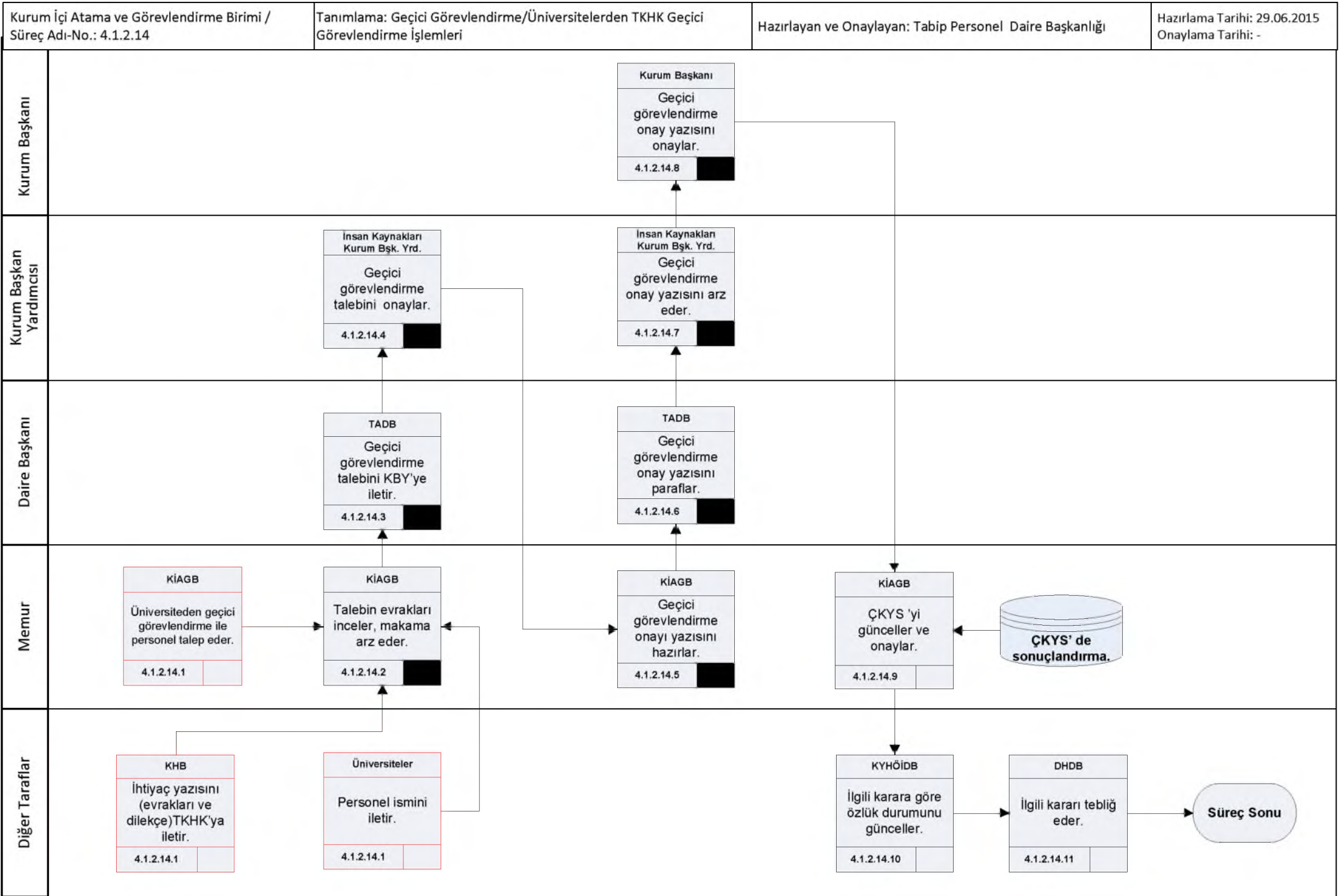
Kurum İçi Atama ve Görevlendirme Birimi / Süreç Adı-No.: 4.1.2.9		Tanımlama: Can Güvenliği Nedeniyle Tayin İşlemleri		Hazırlayan ve Onaylayan: Tabip Personel Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi: -	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı	HAYIR İnsan Kaynakları Kurum Bşk. Yrd. Atama karar yazısını onaylar. 4.1.2.9.7 İnsan Kaynakları Kurum Bşk. Yrd. Olumsuz yazısını onaylar. 4.1.2.9.4						
Daire Başkanı	TADB Atama karar yazısını inceler ve KBY'ye iletir. 4.1.2.9.6 ÇKYS' de sonuçlandırma TADB Olumsuz yazısını inceler ve KBY'ye iletir. 4.1.2.9.3						
Memur	Başvuru uygun mu? EVET → KİAGB Evrakları ve atama kararı yazısını hazırlar. 4.1.2.9.5 KİAGB Onaylanan kararı ÇKYS' de günceller. 4.1.2.9.9						
Diğer Taraflar	KHB Personelin başvurusunu iletir. 4.1.2.9.1 KYHÖİDB Kadro/terfi durumunu inceler. 4.1.2.9.8 KYHÖİDB İlgili karara göre özlük durumunu günceller. 4.1.2.9.10 DHDB İlgili kararı/yazıyı tebliğ eder. 4.1.2.9.11 Süreç Sonu						





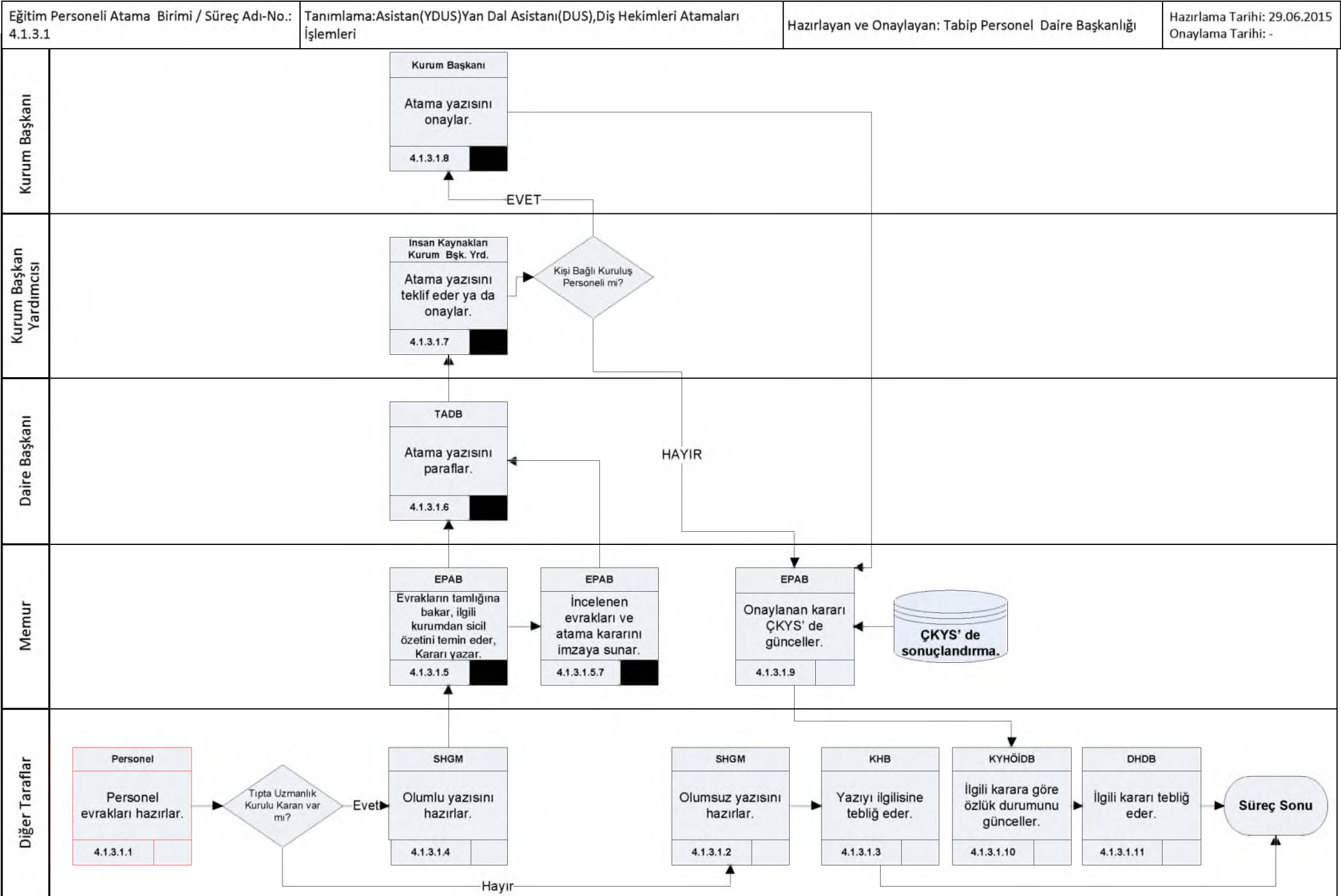


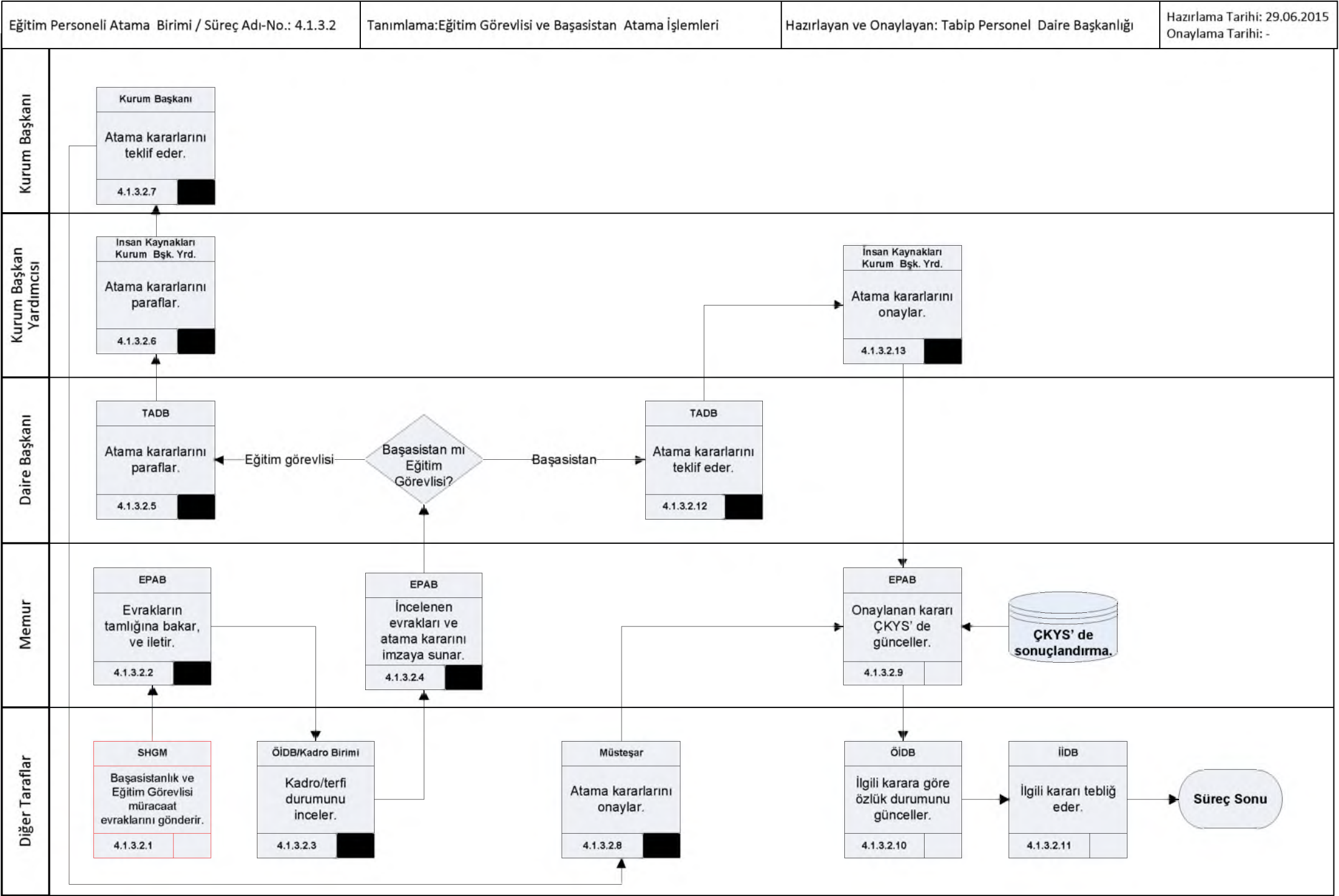
Kurum İçi Atama ve Görevlendirme Birimi / Süreç Adı-No.: 4.1.2.13		Tanımlama: Öğrenim Durumuna İstinaden Tayin İşlemleri		Hazırlayan ve Onaylayan: Tabip Personel Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi: -	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı	HAYIR İnsan Kaynakları Kurum Bşk. Yrd. Atama karar yazısını onaylar. 4.1.2.13.7 İnsan Kaynakları Kurum Bşk. Yrd. Olumsuz yazısını onaylar. 4.1.2.13.4						
Daire Başkanı	TADB Atama karar yazısını inceler ve KBY'ye iletir. 4.1.2.13.6 ÇKYS' de sonuçlandırma TADB Olumsuz yazısını inceler ve KBY'ye iletir. 4.1.2.13.3						
Memur	BAŞVURU Başvuru uygun mu? EVET KİAGB Evrakları ve atama kararı yazısını hazırlar. 4.1.2.13.5						
Diğer Taraflar	KHB Personelin başvurusunu iletir. 4.1.2.13.1 KYHÖİDB Kadro/terfi durumunu inceler. 4.1.2.13.8						
	KİAGB Onaylanan kararı ÇKYS' de günceller. 4.1.2.13.9 KİAGB Olumsuz yazını hazırlar. 4.1.2.13.2						
	KYHÖİDB İlgili karara göre özlük durumunu günceller. 4.1.2.13.10 DHDB İlgili kararı/yazıyı tebliğ eder. 4.1.2.13.11						
	Süreç Sonu						



Kurum İçi Atama ve Görevlendirme Birimi / Süreç Adı-No.: 4.1.2.15		Tanımlama: Resen Geçici Görevlendirme İşlemleri		Hazırlayan ve Onaylayan: Tabip Personel Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi: -	
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Geçici görevlendirme onay yazısını onaylar. 4.1.2.15.11						
Kurum Başkan Yardımcısı	İnsan Kaynakları Kurum Bşk. Yrd. Geçici görevlendirme onay yazısını arz eder. 4.1.2.15.10						
Daire Başkanı	TADB İlgili yazıyı onaylar. 4.1.2.15.5 TADB Geçici görevlendirme onay yazısını parafılar. 4.1.2.15.9						
Memur	KIAGB Evraklar/Teklif değerlendirir. 4.1.2.15..2 KIAGB Birliklerden personel görevlendirmesine dair üst yazıyı hazırlar. 4.1.2.15.4 KIAGB Geçici görevlendirme onayı yazısını hazırlar. 4.1.2.15.8 KIAGB ÇKYS 'yi günceller ve onaylar. 4.1.2.15.12 ÇKYS' de sonuçlandırma. Komisyon Re'sen Geçici görevlendirme komisyonu talepleri inceler. 4.1.2.15.3 Sonuç olumlu mu? Süreç Sonu						
Diğer Taraflar	KHB Birlikler tabip ihtiyaç taleplerini TKHK 'ye iletir.. 4.1.2.15.1 DHDB İlgili yazıyı tebliğ eder. 4.1.2.15.6 KHB Görevlendireceği personel ismini TKHK 'ye bildirir. 4.1.2.15.7 KYHÖİDB İlgili karara göre özlük durumunu günceller. 4.1.2.15.13 DHDB İlgili kararı tebliğ eder. 4.1.2.15.14 Süreç Sonu						

Kurum İçi Atama ve Gevlendirme Birimi / Süreç Adı-No.: 4.1.2.16	Tanımlama: Bakanlık ve Bağlı Kuruluşlar Atama ve Yer Deėiřtirme Yönetmeliği 25. Maddesine İstinaden Yöneticilerin Talep Ettiği Atama İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Tabip Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi: -
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	İnsan Kaynakları Kurum Bşk. Yrd. Atama karar yazısını onaylar. 4.1.2.16.4	TADB Atama karar yazısını inceler ve KBY 'ye iletir. 4.1.2.16.3	
Daire Başkanı		ÇKYS' de sonuçlandırma	
Memur	KİAGB Evrakları ve atama kararı yazısını hazırlar. 4.1.2.16.2	KİAGB Onaylanan kararı ÇKYS' de günceller. 4.1.2.16.6	
Diğer Taraflar	KHB Yönetici sözleşmesi imzalayan ve 2 yılını dolduran personel talebini TKHK'ya iletir. 4.1.2.16.1	KYHÖİDB Kadro/terfi durumunu inceler. 4.1.2.16.5	KYHÖİDB İlgili karara göre özlük durumunu günceller. 4.1.2.16.7
		DHDB İlgili kararı/yazıyı tebliğ eder. 4.1.2.16.8	Süreç Sonu





Eğitim Personeli Atama Birimi / Süreç Adı-No.: 4.1.3.3	Tanımlama: Bilgi Edinme İşlemleri ile Bilgi Notlarının Yazılması İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Tabip Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi: -
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	TADB Başvuru konusuna ilişkin cevabı/bilgiyi inceler ve iletir. 5.1.1.3.4.		
Memur	EPAB Sistemden iletilen başvuruları değerlendirir. 5.1.1.3.1 TKHK ile ilgili mi? Evet Hayır EPAB Başvuruyu sisteme geri gönderir. 5.1.1.3.2 EPAB Başvuru konusuna ilişkin cevabı/bilgiyi hazırlar ve DB iletir. 5.1.1.3.3 BİMER, SABİM,SBN		
Diğer Taraflar	BİMER,SABİM,SBN Başvuru Sahibi Başvuru konusuna ilişkin cevabı/bilgiyi iletir. 5.1.1.3.5. Süreç Sonu		

Sağlık Personeli Atama Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



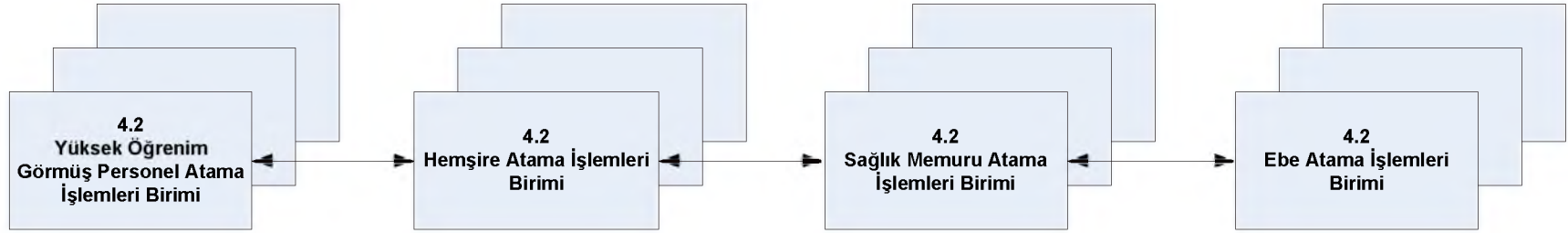
Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

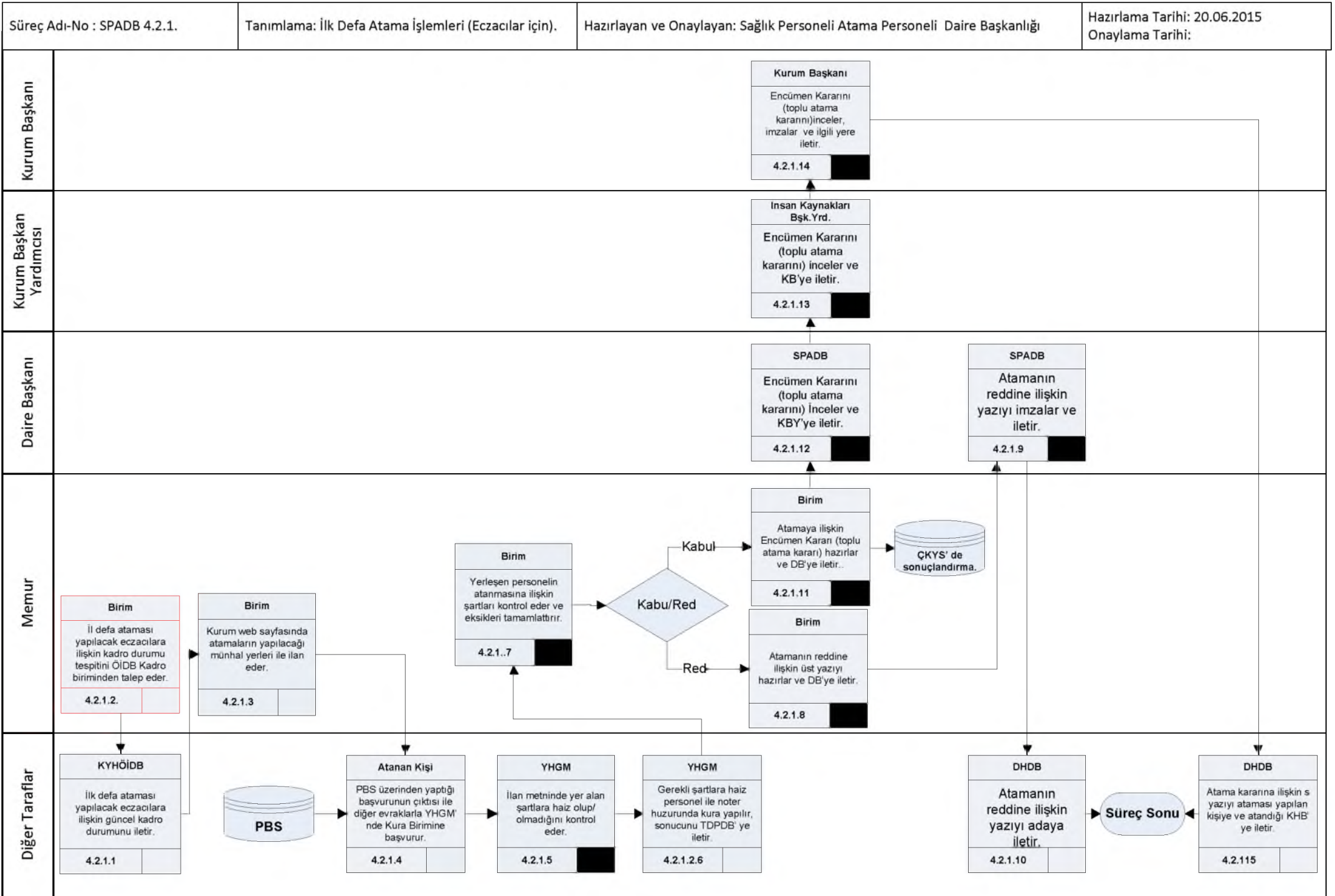
TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
İKBY	İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı
KHB	Kamu Hastaneleri Birliği
TDPDB	Tabip Dışı Personel Daire Başkanlığı
İKPİGDB	İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı
KYHÖİDB	Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşleri Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
HMDB	Hukuk Müşavirliği Disiplin Birimi
YHGM	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
ÖSYM	T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
DPB	Devlet Personel Başkanlığı
PBS	Personel Bilgi Sistemi
EAH	Eğitim Araştırma Hastanesi

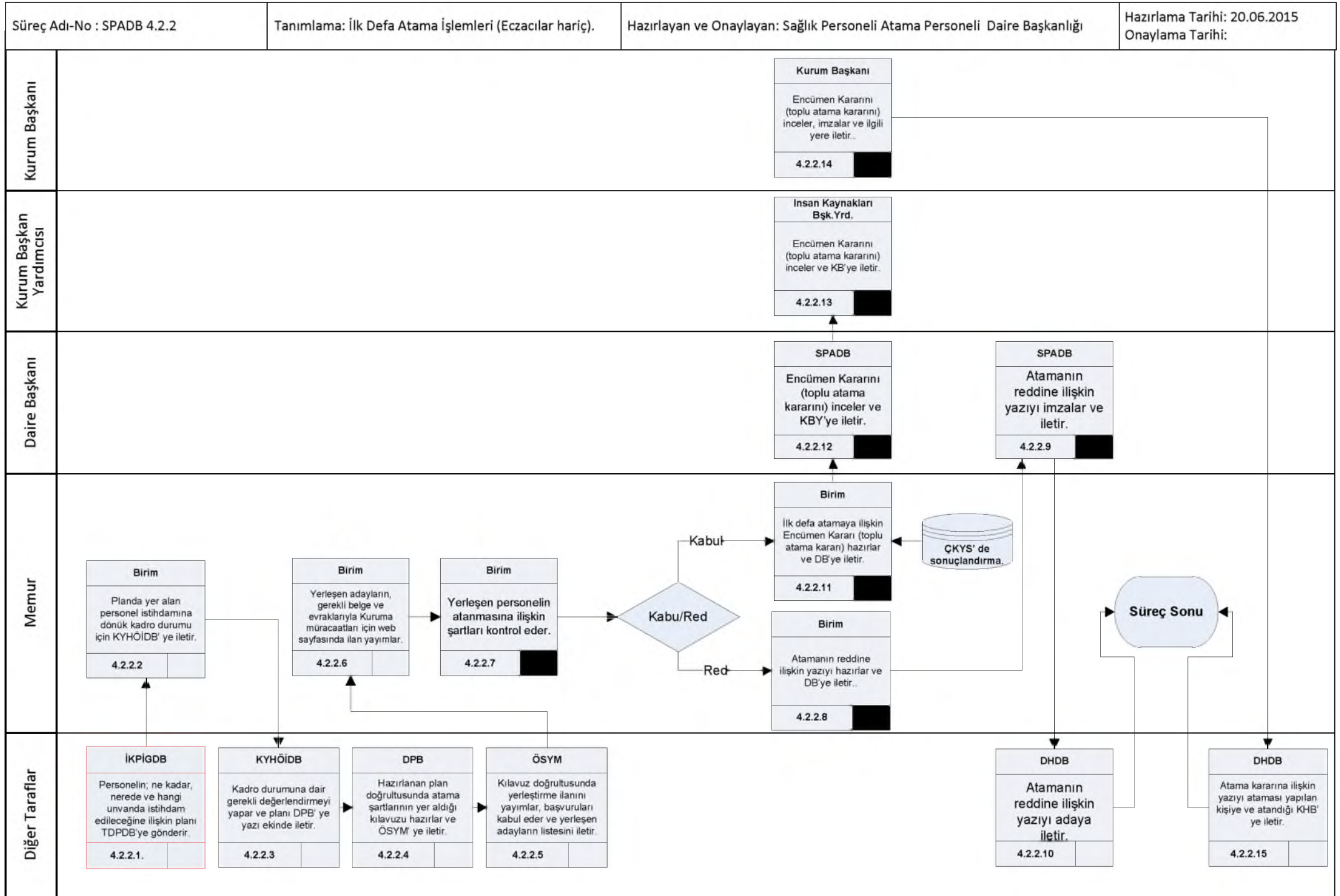


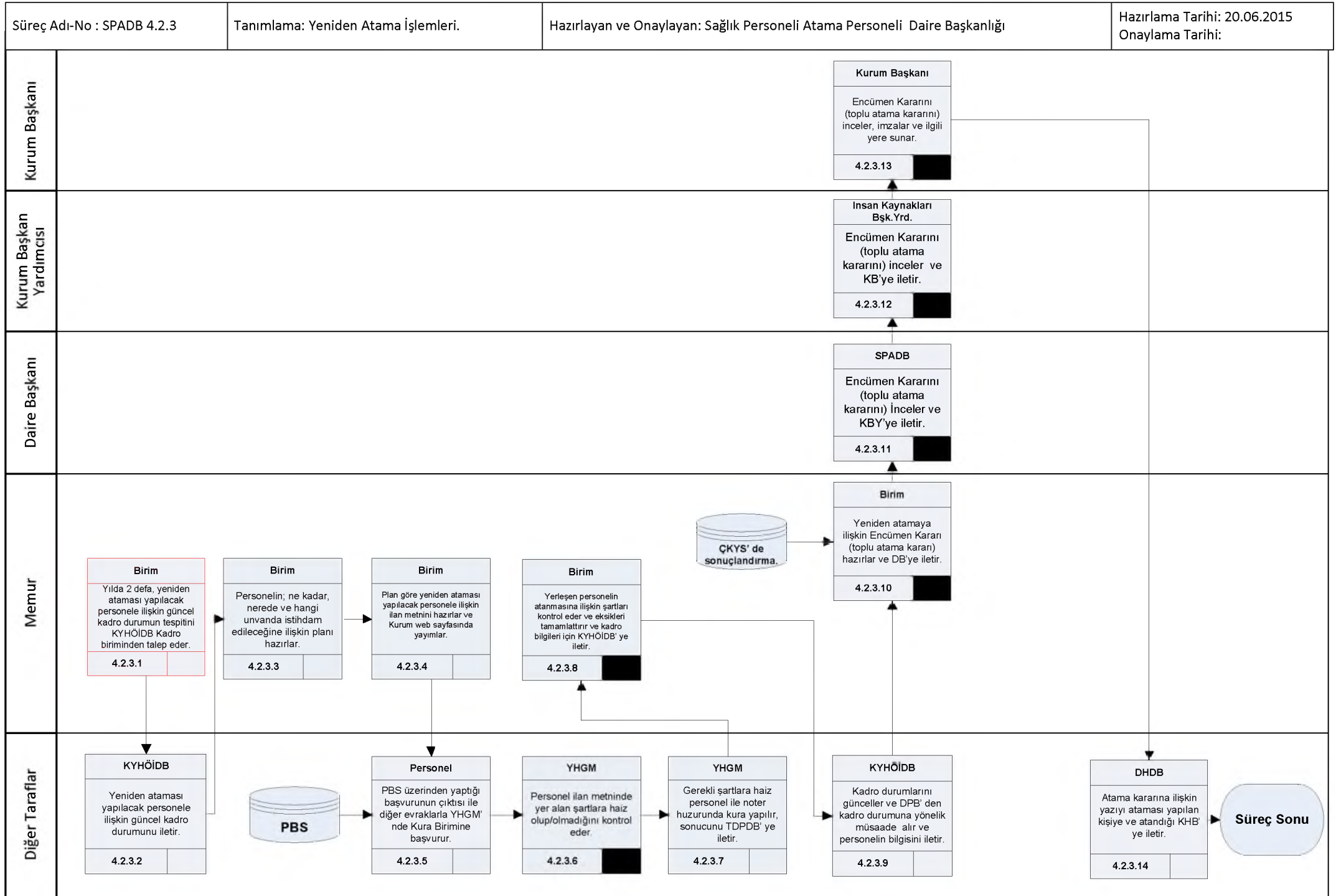
Süreç adı-No : SPADB 4.2	Tanımlama: Sağlık Personeli Atama Daire Başkanlığının Yapılanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Tabip Dışı Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 20.06.2015 Onaylama Tarihi:
--------------------------	---	---	--

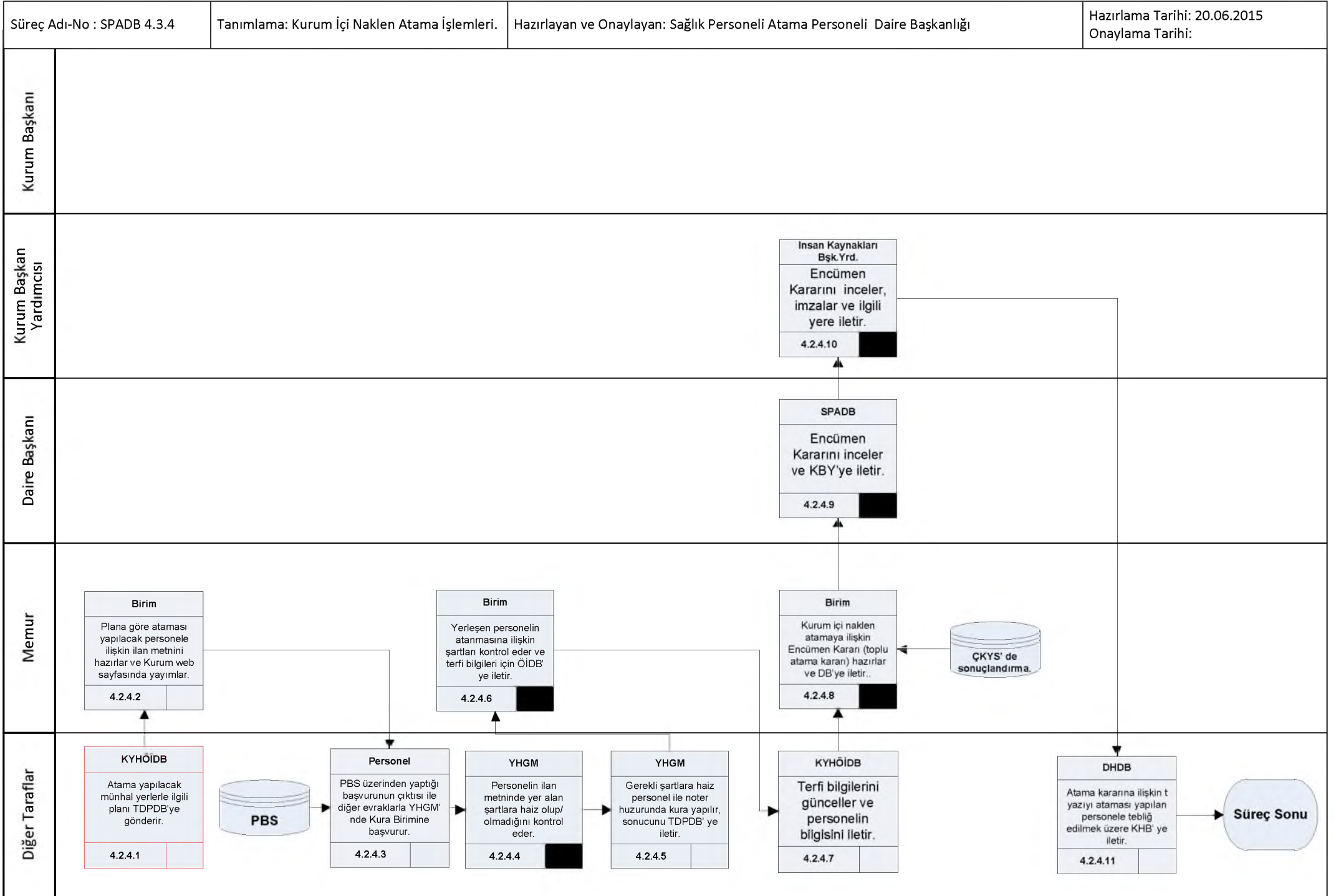


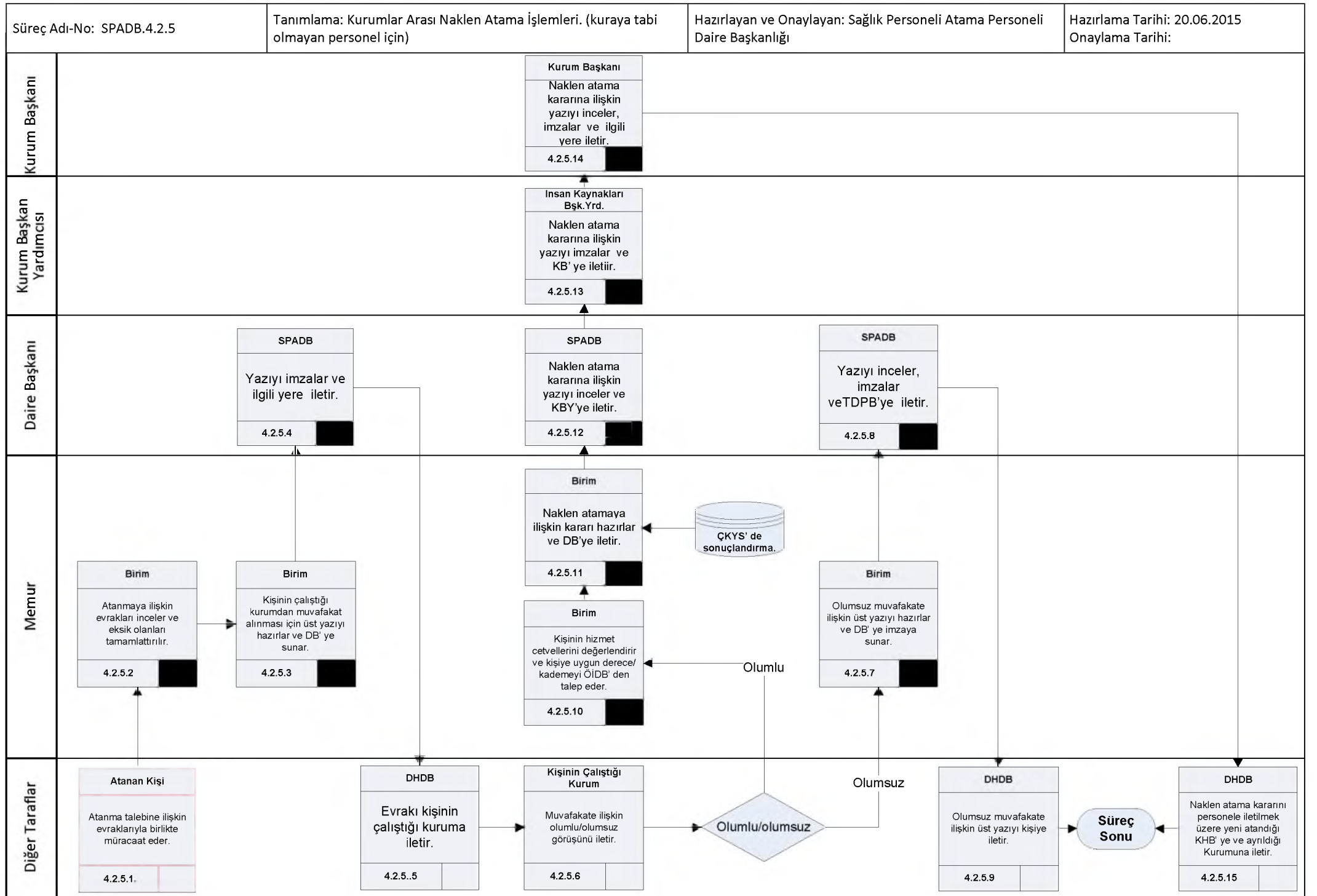
4.2.1 İş Süreci Haricinde Diğer İş Süreçleri Bütün Birimlerimizde Aynı Şekilde Yürütülmektedir.

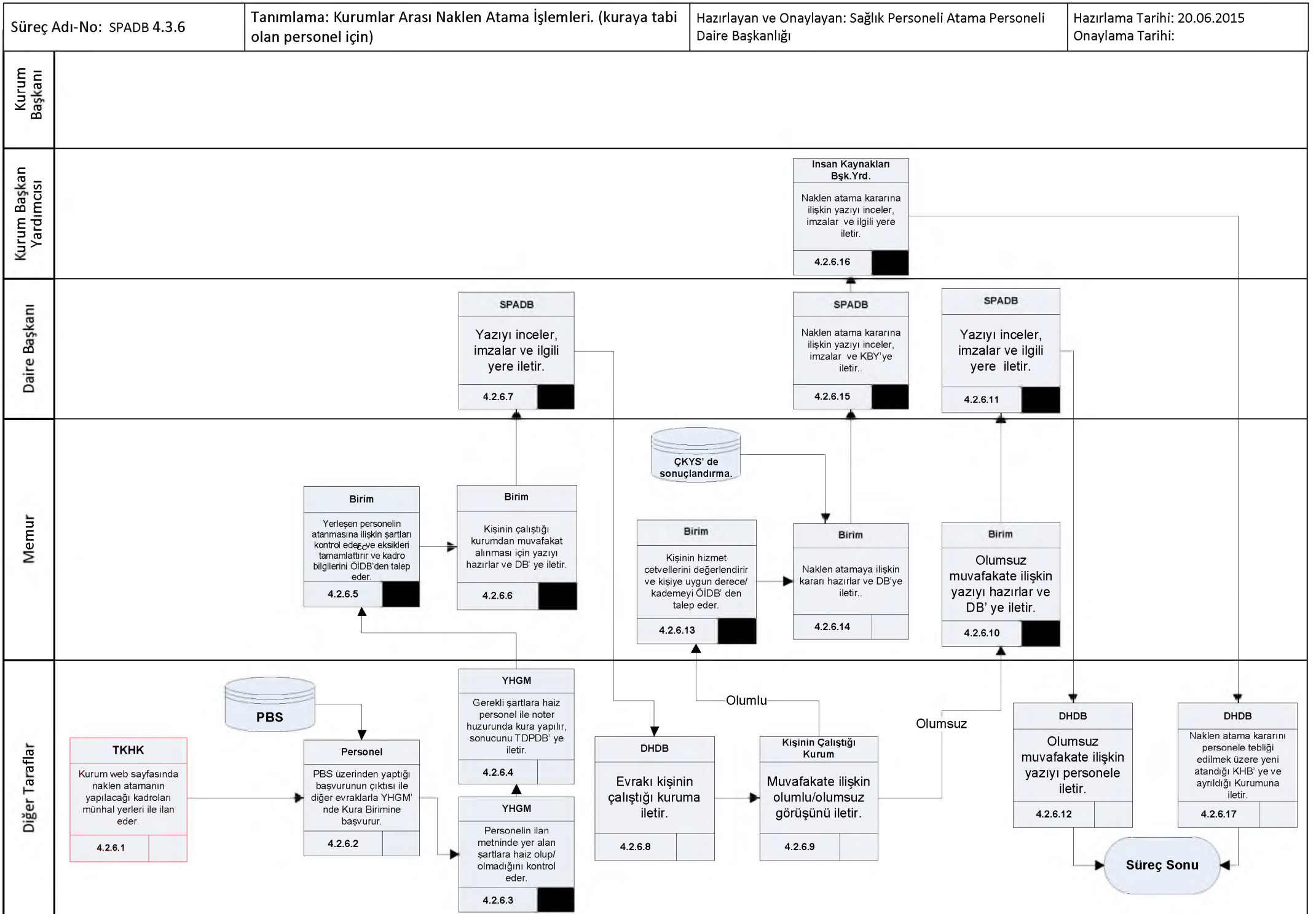




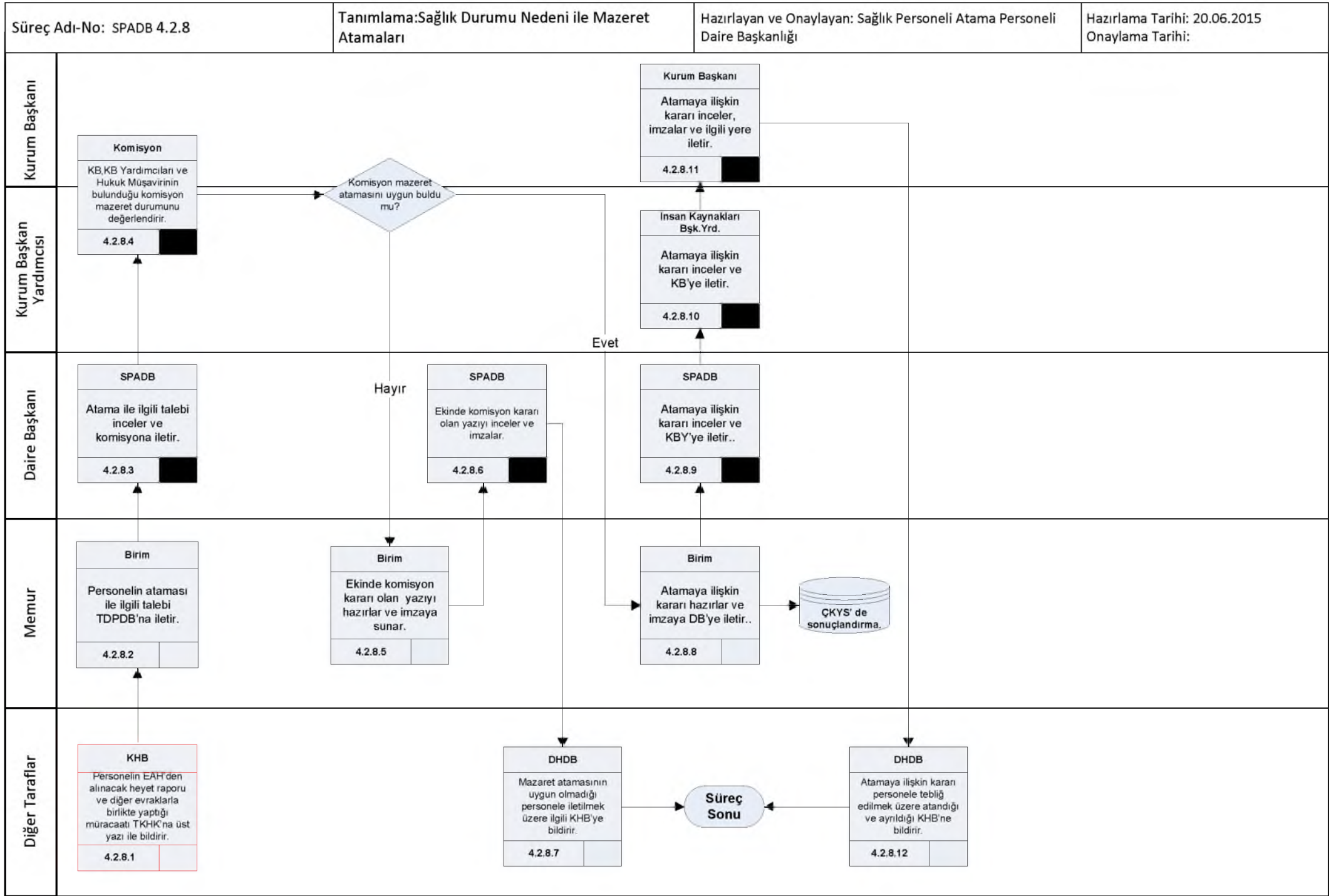


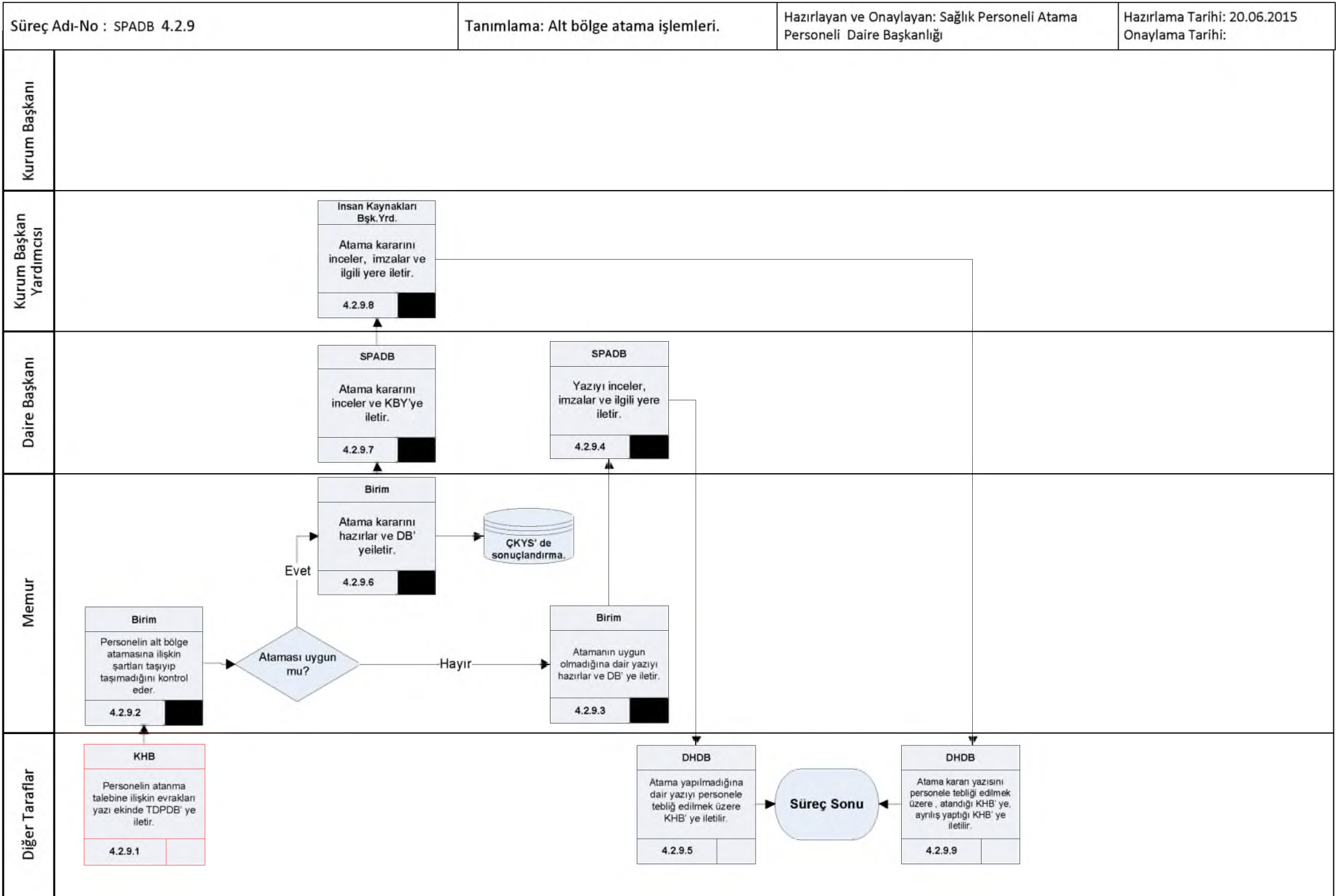


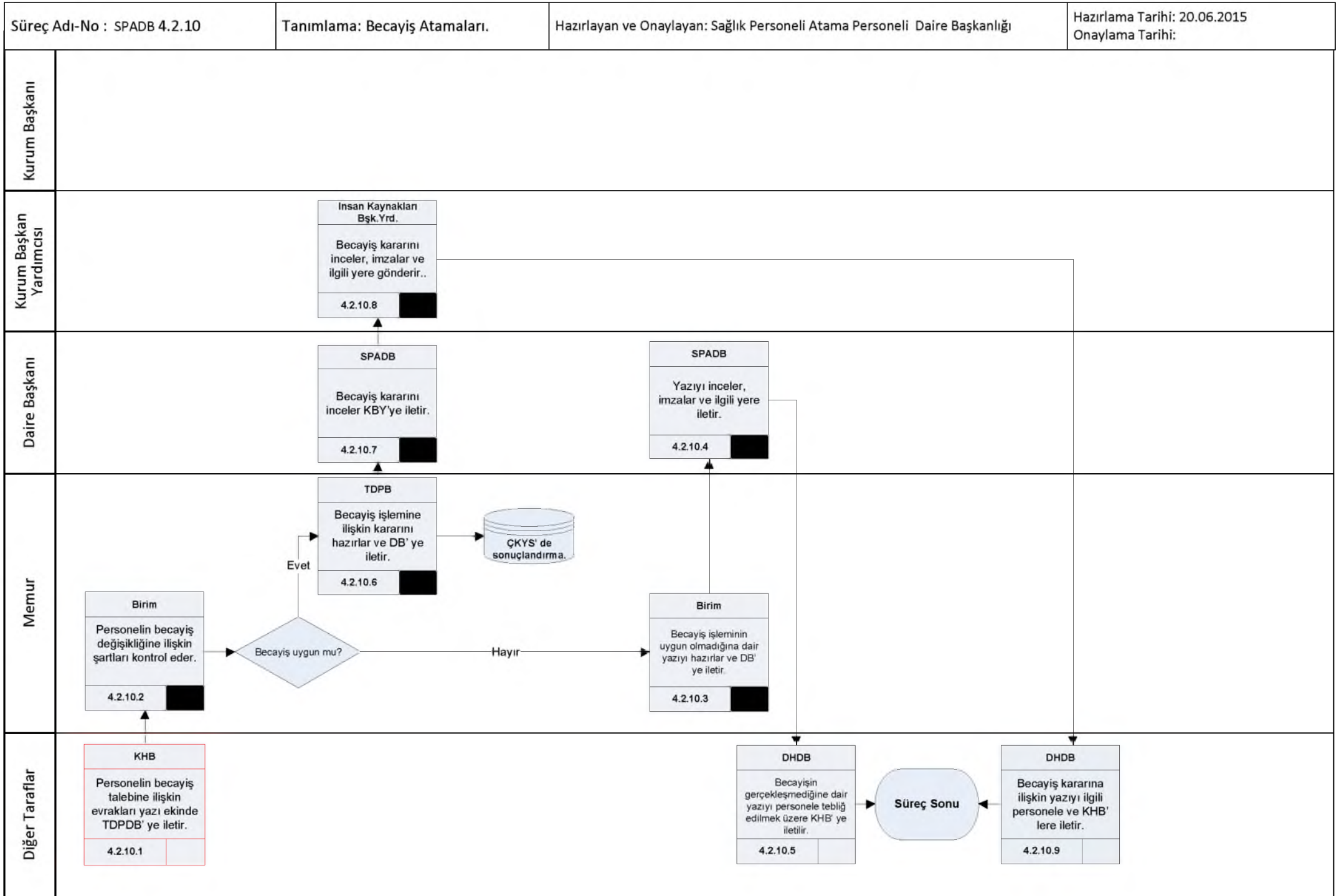


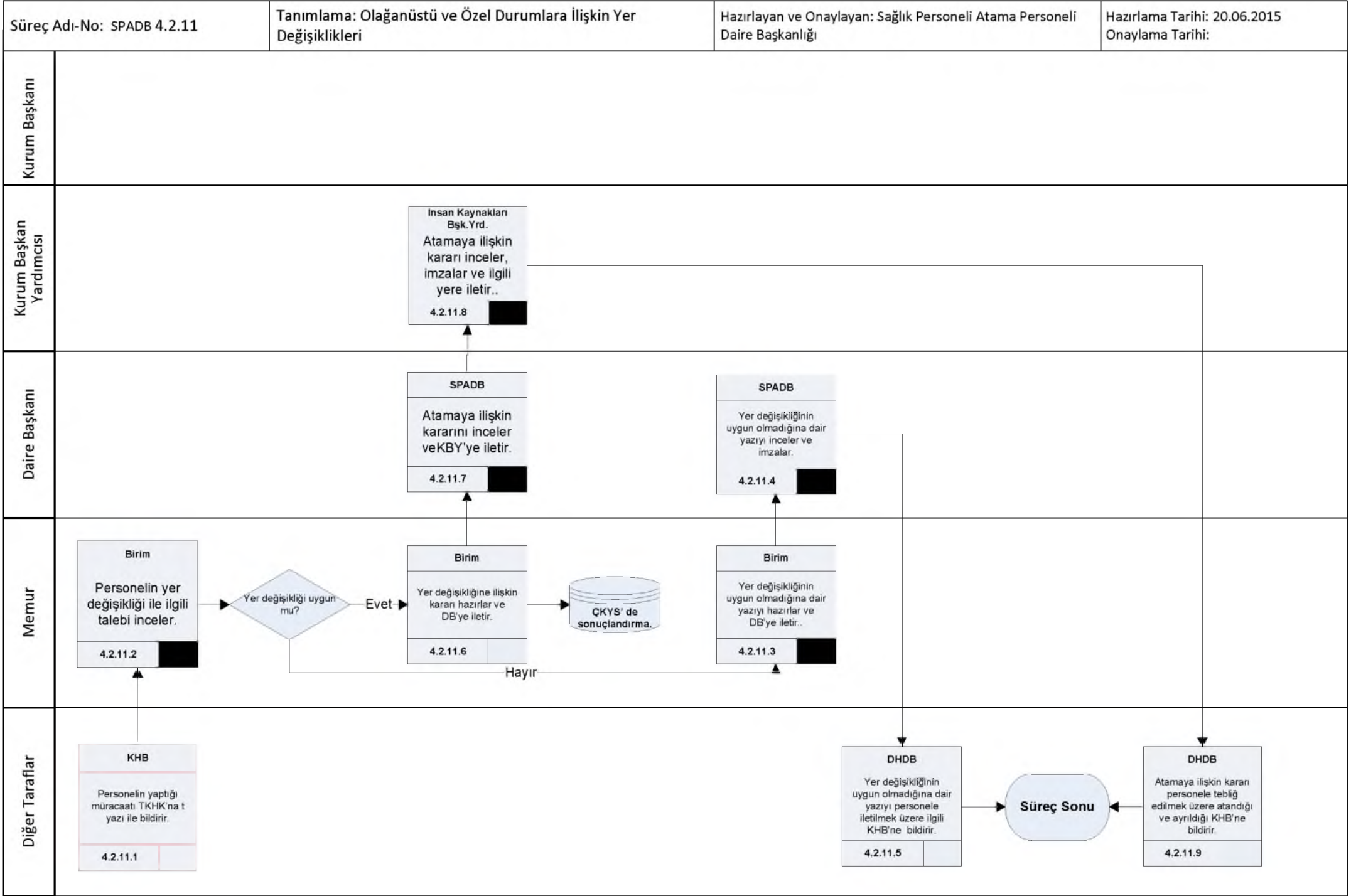


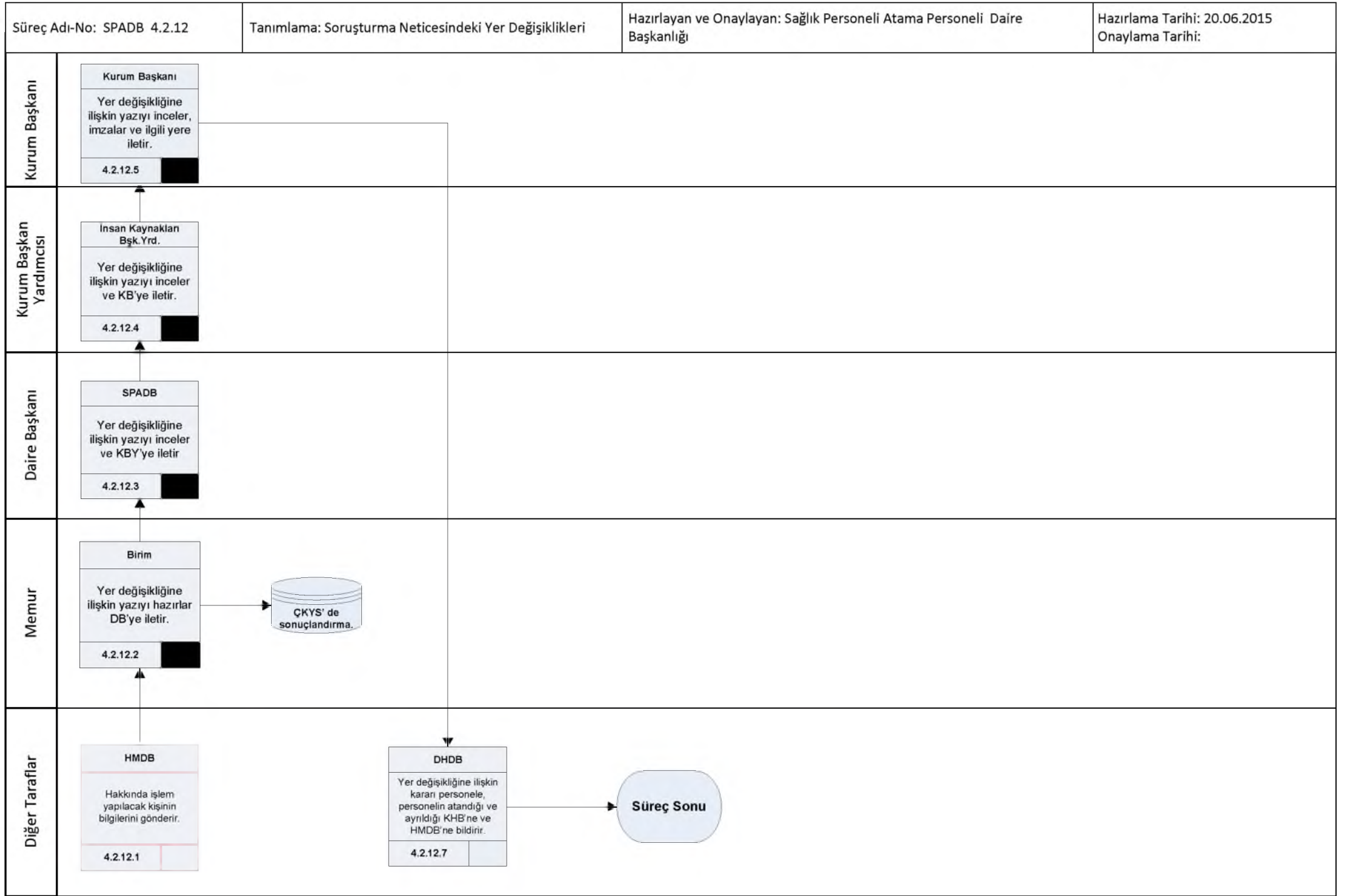
Süreç Adı-No: SPADB 4.3.7	Tanımlama: Eş Durumu Nedeni ile Mazeret Atamaları	Hazırlayan ve Onaylayan: Sağlık Personeli Atama Personeli Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 20.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

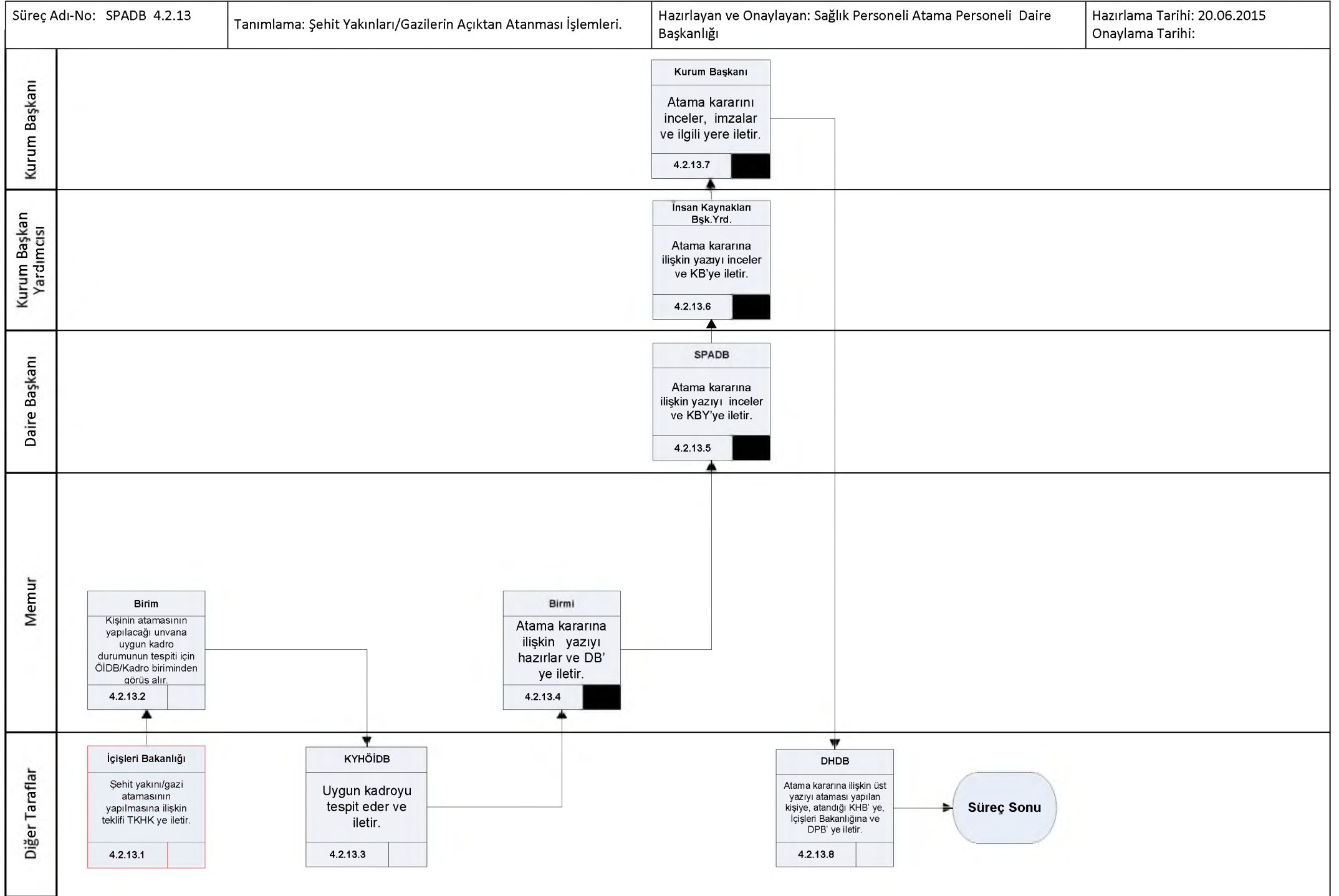












Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı

Mevcut Durum
Süreç Haritası

TKHK



Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
BY	Başkan Yardımcılığı
İKBY	İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı
KHB	Kamu Hastane Birliği
DB	Daire Başkanı
KMSPDB	Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı
ÖİDB	Özlük İşleri Daire Başkanlığı
MİDB	Mali İşler Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
BPIB	Birlik Personeli İşlemleri Birimi
MPİB	Merkez Personeli İşlemleri Birimi
SİB	Sicil İşlemleri Birimi
YHGM	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
ÖSYM	T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
DPB	Devlet Personel Başkanlığı
PBS	Personel Bilgi Sistemi
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

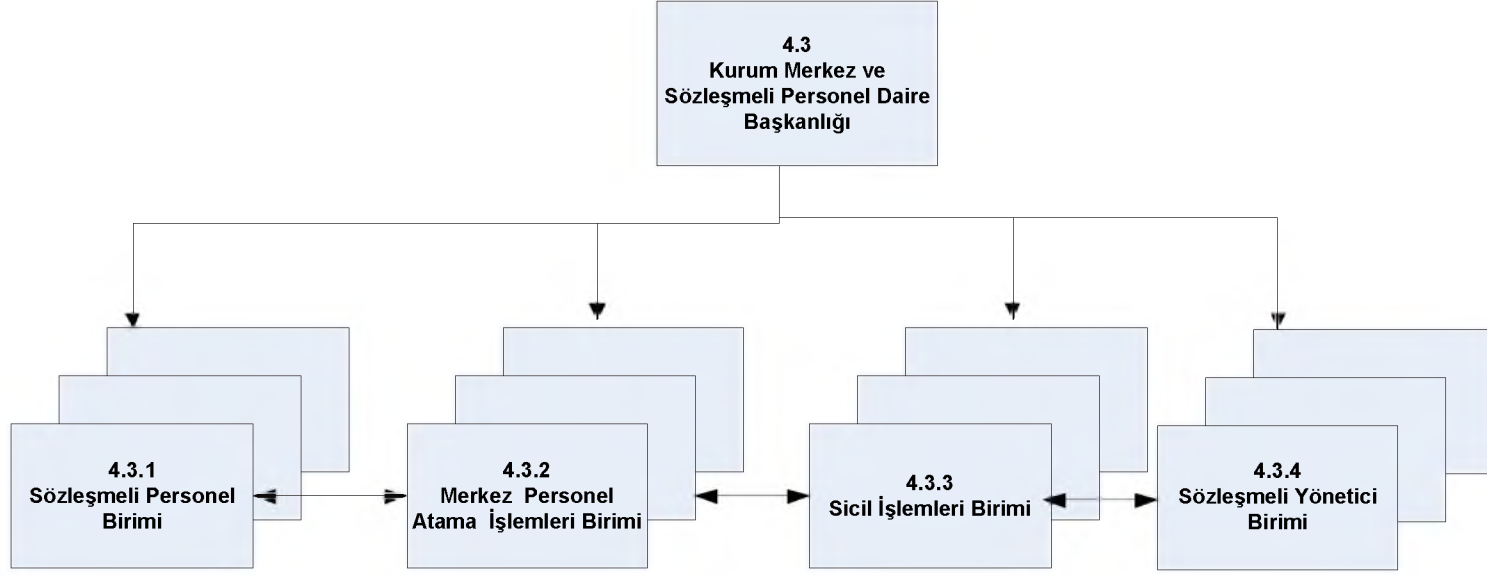
Doküman

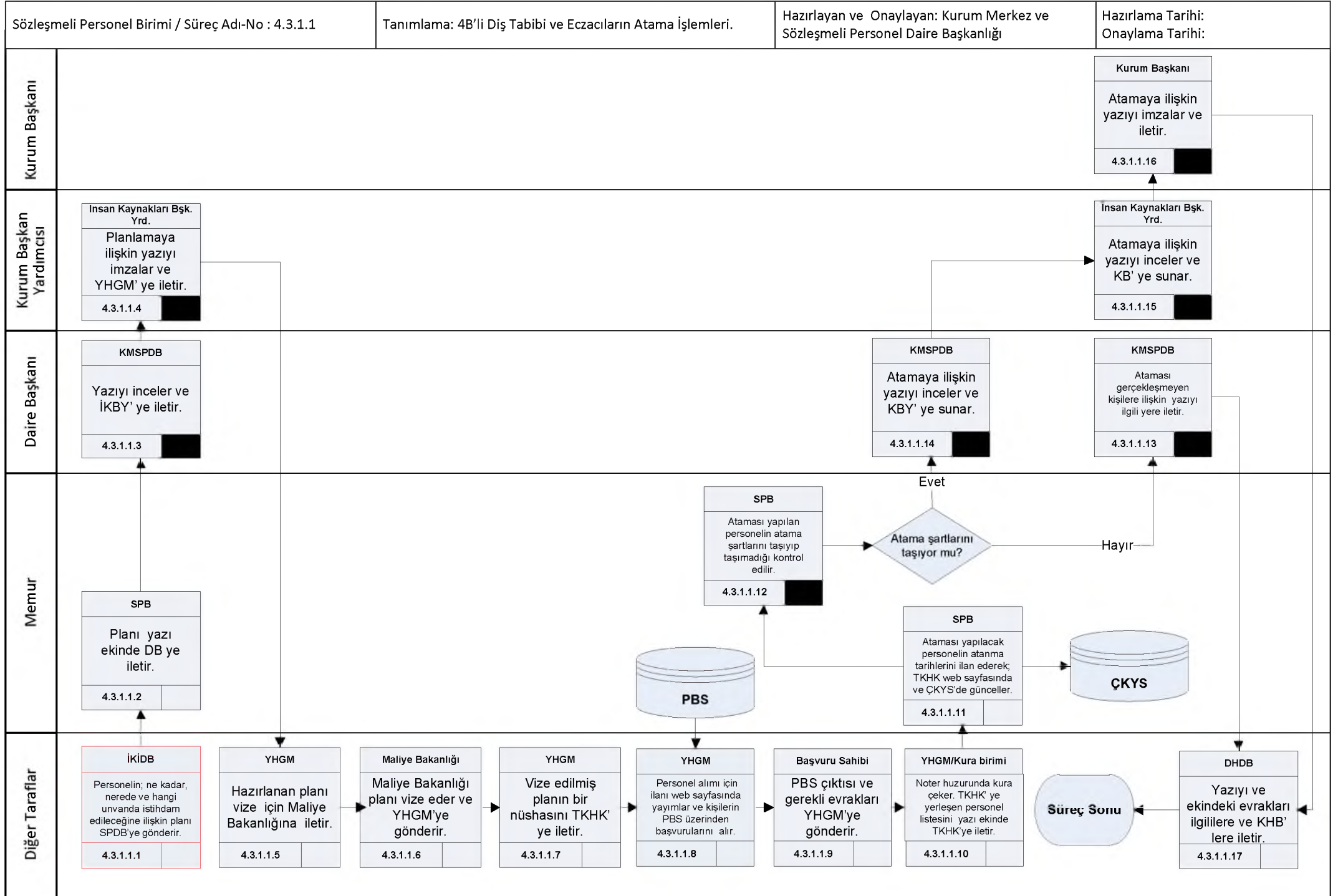
Diğer Sürece/
Süreçten Akış

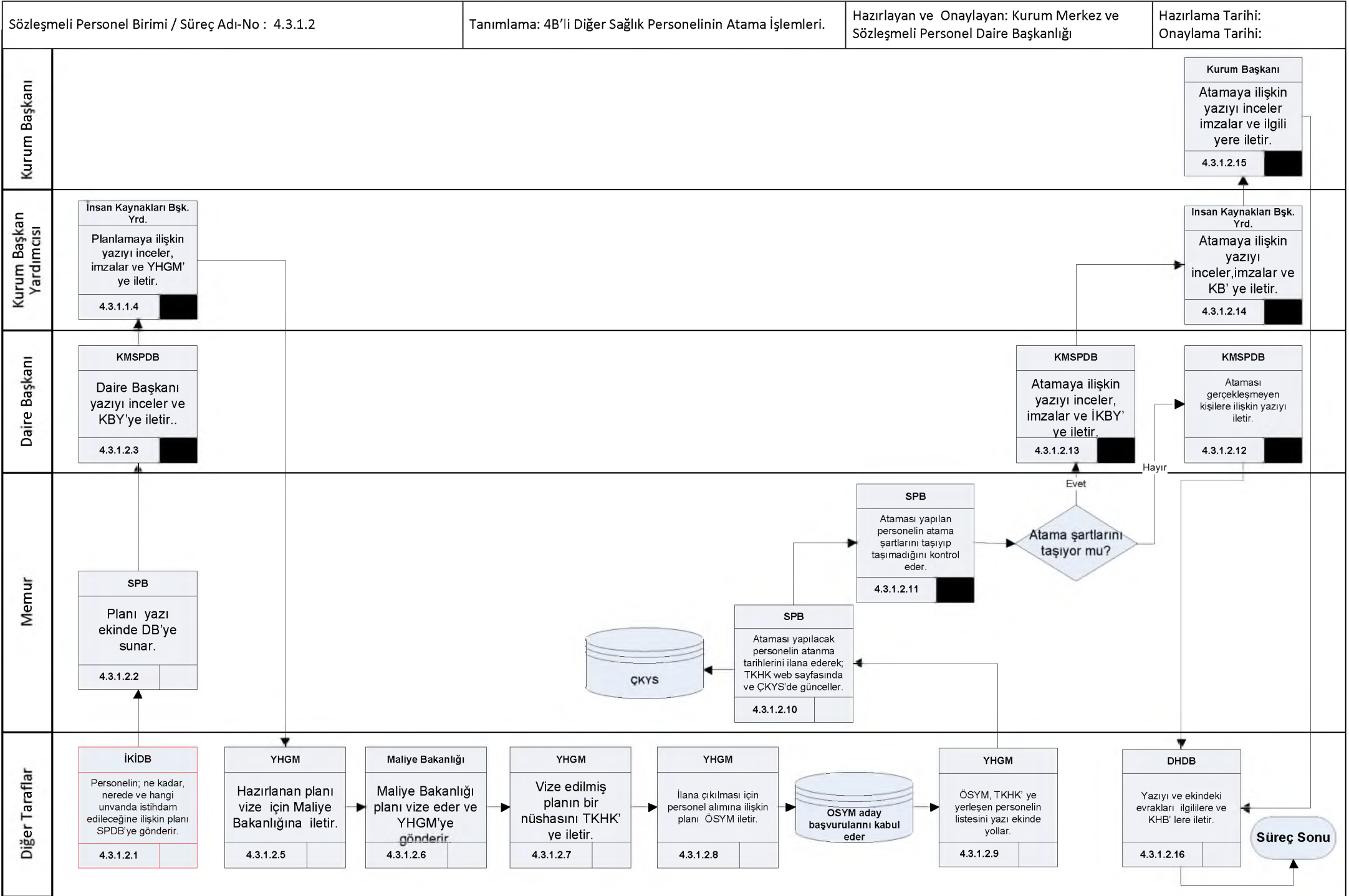
Sistem

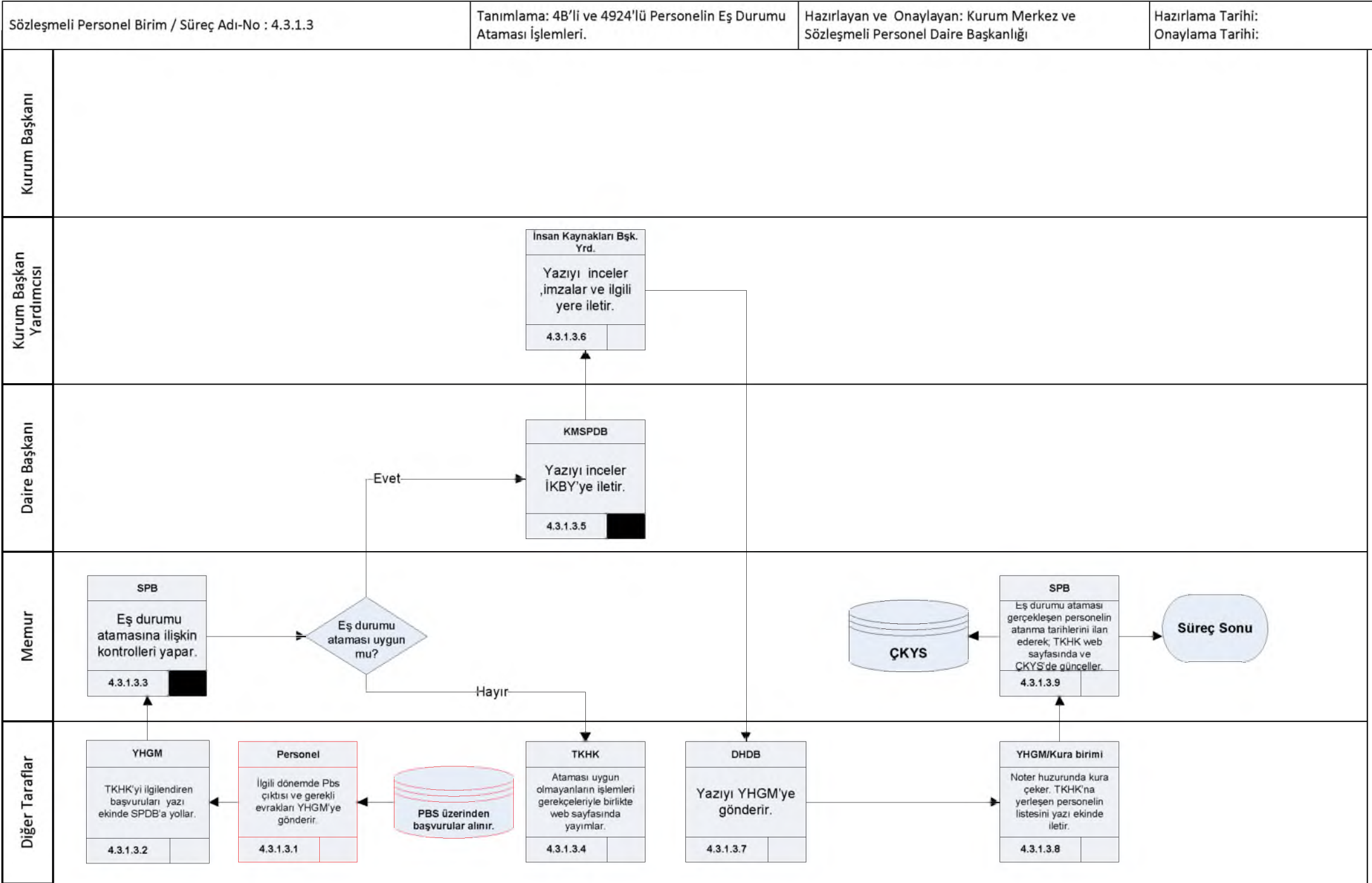
Başlangıç
Kutusu

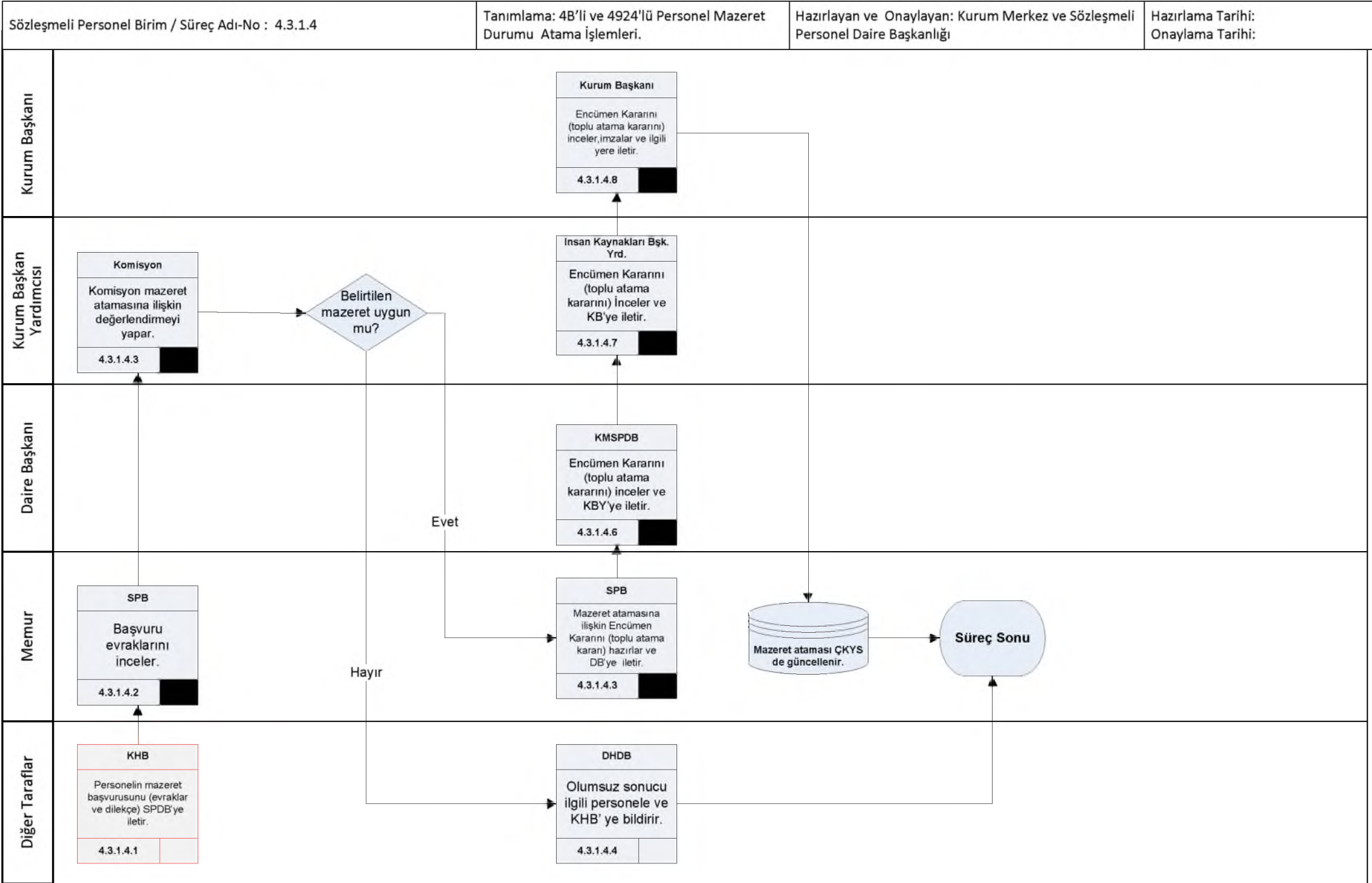
Süreç adı-No : MBPDB 4.3	Tanımlama: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığının Yapılanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
--------------------------	--	---	---------------------------------------







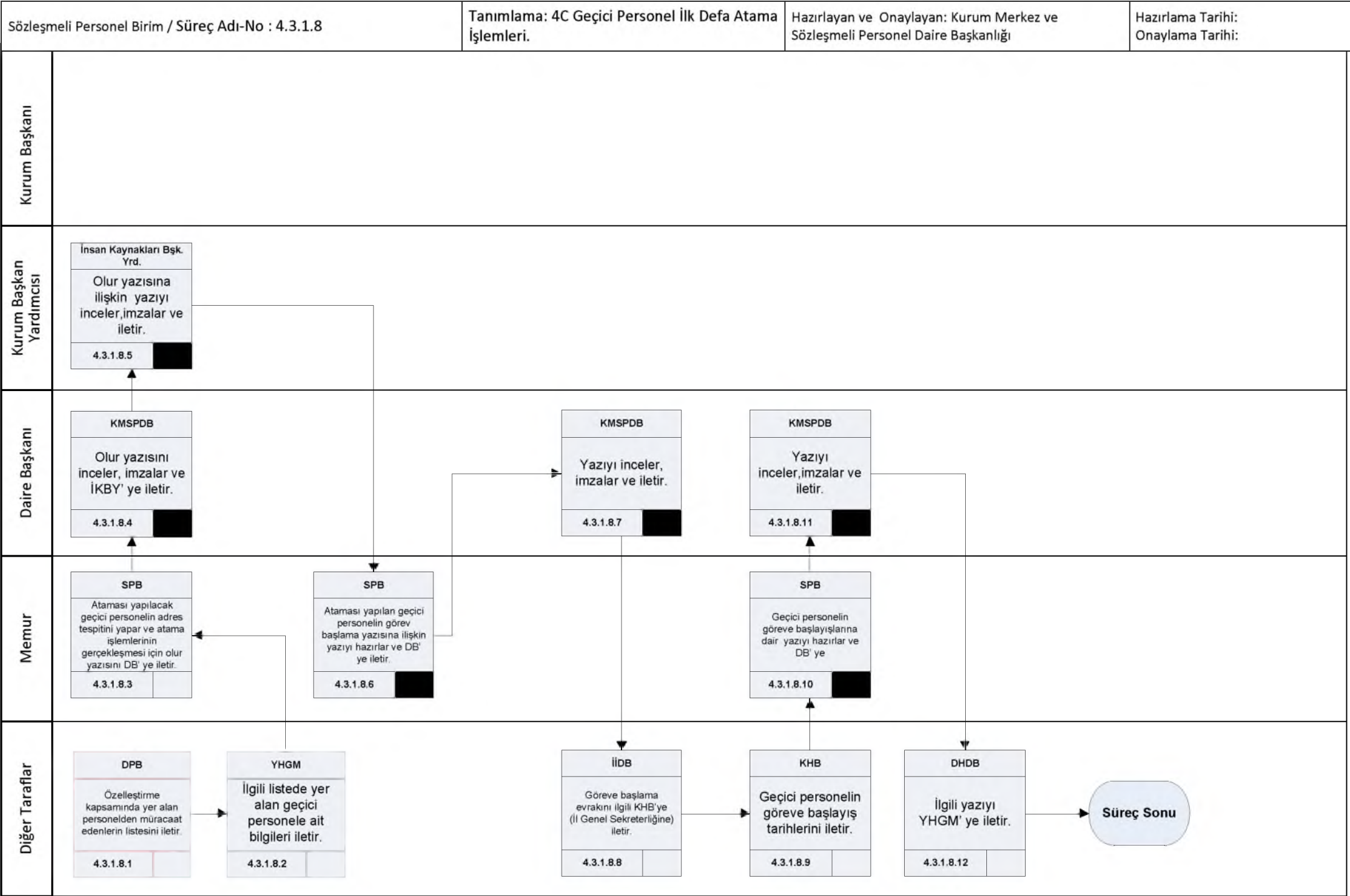




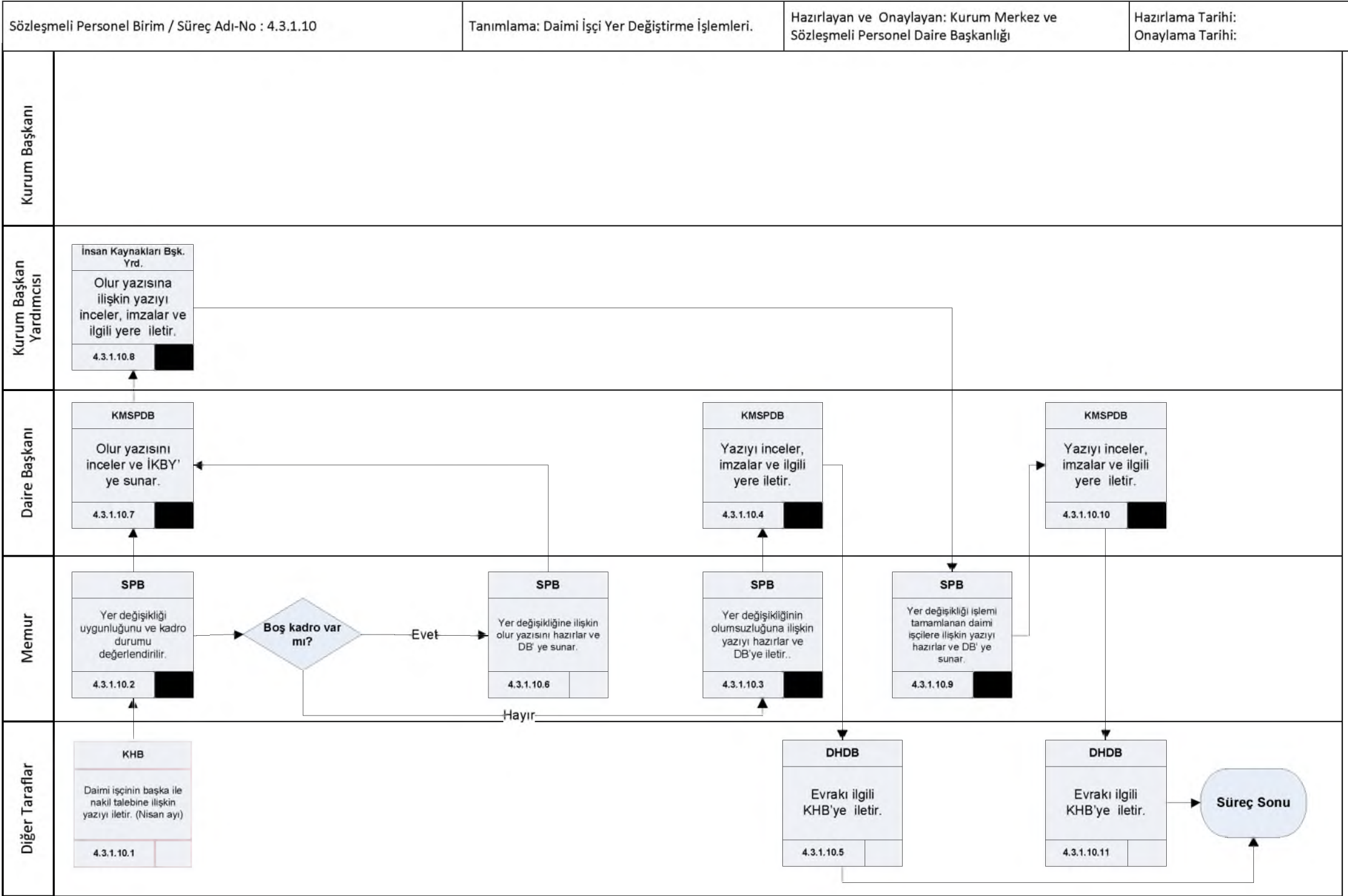
Sözleşmeli Personel Birim / Süreç Adı-No : 4.3.1.5	Tanımlama: 4B'li Personelde İptal- İhdas İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	İnsan Kaynakları Bşk. Yrd. Kararı inceler, imzalar ve ilgili yere gönderir. 4.3.1.5.4		
Daire Başkanı	KMSPDB İlgili yazıyı inceler ve KBY'ye iletir. 4.3.1.5.3		
Memur	SPB Gelen talebi değerlendirir. Uygun yada değilse ilgili karara yönelik yazıyı hazırlar DB'ye iletir. 4.3.1.5.2 ÇKYS de güncellenir.		
Diğer Taraflar	KHB Hizmet gereği mevcut pozisyonun iptali ile yeni planlanan hastaneye ihdas talebini ister. 4.3.1.5.1 Talep oluşturur ÇKYS 'de DHDB Karar ilgili yerlere iletilir. 4.3.1.5.5 KHB Ölümü bildirilen talebe göre bu pozisyonda çalışan personel mevcut ise ayrılış-başlayış işlemini yapar TKHK'ya bildirir. 4.3.1.5.6 Süreç Sonu		

Sözleşmeli Personel Birim / Süreç Adı-No : 4.3.1.6		Tanımlama: 4B ve 4924 Askerlik ve Doğum İçin Sözleşme Feshi ve Başlayış İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph LR P1[Personel Askerlik/Doğum izni dolayısıyla görev yaptığı hastaneye başvuru yapar. 4.3.1.6.1] --> ST1[Sağlık Tesisi İlgili personelin sözleşmesini fesheder ve SPDB'na bildirir. 4.3.1.6.2] ST1 --> CKYS1[(ÇKYS güncelleme)] CKYS1 --> SPB1[SPB Sözleşmenin feshine ilişkin mevcut durumu kayıt altına alır ve ÇKYS de teyit eder. 4.3.1.6.3] SPB1 --> CKYS2[(ÇKYS'de teyit)] P2[Personel Askerlik/Doğum izni sonrası görev başlangıcı için görev yaptığı hastaneye başvuru yapar. 4.3.1.6.4] --> ST2[Sağlık Tesisi Kişinin terhis veya doğum sonrası başvurusunu alır, başlayışını yapar. 4.3.1.6.5] ST2 --> CKYS3[(ÇKYS güncelleme)] CKYS3 --> SPB2[SPB Başlayış bildirimine ilişkin mevcut durumu kayıt altına alır ve ÇKYS de teyit eder. 4.3.1.6.6] SPB2 --> CKYS4[(ÇKYS'de teyid)] </pre>			
Diğer Taraflar	Personel Askerlik/Doğum izni dolayısıyla görev yaptığı hastaneye başvuru yapar. 4.3.1.6.1 Sağlık Tesisi İlgili personelin sözleşmesini fesheder ve SPDB'na bildirir. 4.3.1.6.2 ÇKYS güncelleme Personel Askerlik/Doğum izni sonrası görev başlangıcı için görev yaptığı hastaneye başvuru yapar. 4.3.1.6.4 Sağlık Tesisi Kişinin terhis veya doğum sonrası başvurusunu alır, başlayışını yapar. 4.3.1.6.5 ÇKYS güncelleme SPB Sözleşmenin feshine ilişkin mevcut durumu kayıt altına alır ve ÇKYS de teyit eder. 4.3.1.6.3 ÇKYS'de teyit SPB Başlayış bildirimine ilişkin mevcut durumu kayıt altına alır ve ÇKYS de teyit eder. 4.3.1.6.6 ÇKYS'de teyid			

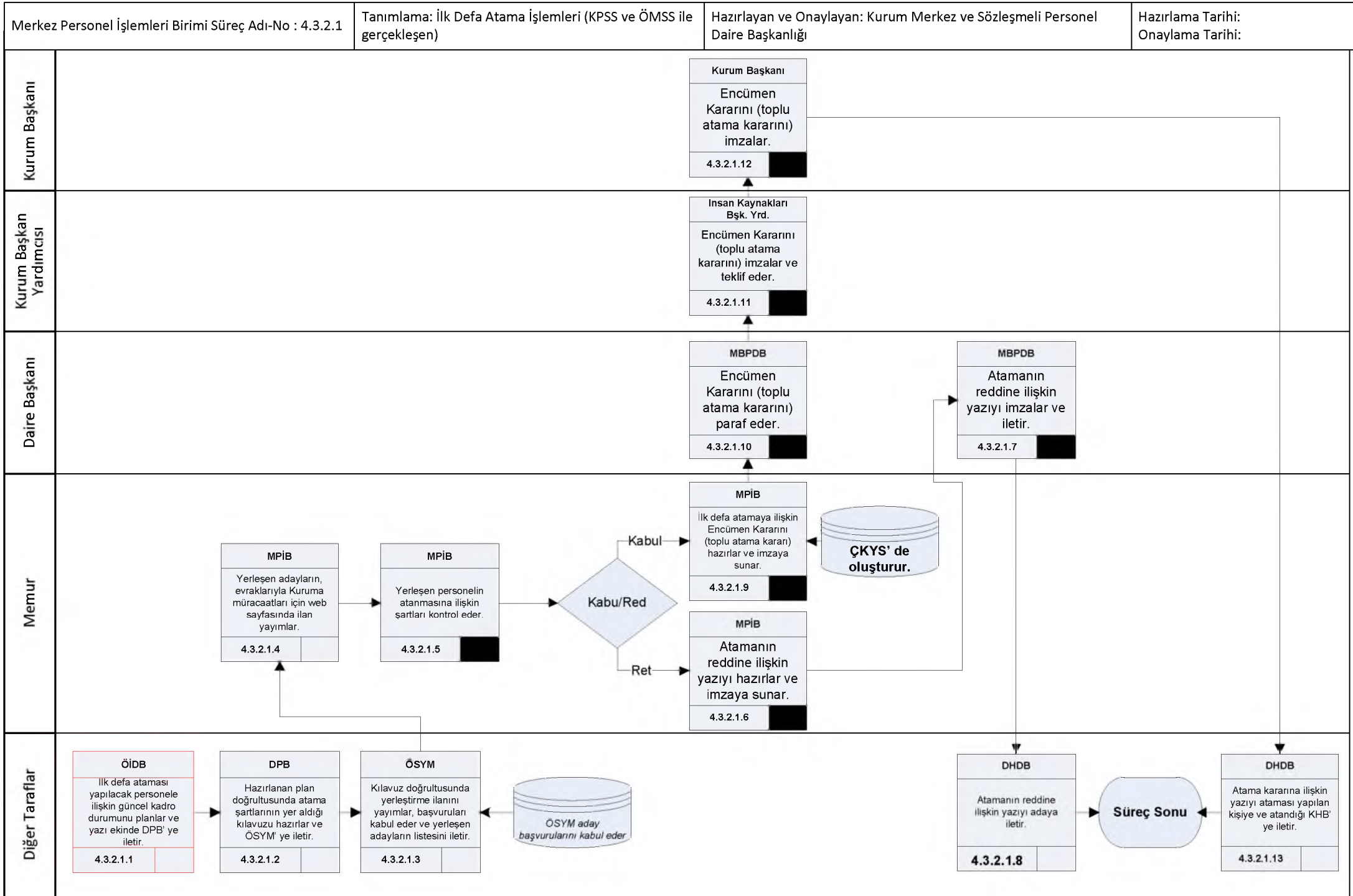
Sözleşmeli Personel Birim / Süreç Adı-No:4.3.1.7	Tanımlama: Geçici İşçi Vize Süreci İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	İnsan Kaynakları Bşk. Yrd. Vize talebine ilişkin yazıyı imzalar. 4.3.1.7.4		
Daire Başkanı	KMSPDB Vize talebine ilişkin yazıyı inceler İKBY'ye sunar. 4.3.1.7.3 KMSPDB Yazıyı imzalar ve ilgili iletir. 4.3.1.7.7		
Memur	SPB İşçi sayısına ilişkin vize talebi yazısını hazırlar. 4.3.1.7.2 SPB Vize onayının bildirimine ilişkin yazıyı hazırlar ve DB' ye iletir. 4.3.1.7.6		
Diğer Taraflar	Sağlık Tesisi Geçici işçi sayısını belirler ve sayıyı TKHK'ye bildirir... 4.3.1.7.1 Maliye Bakanlığı Vizeyi onaylar. 4.3.1.7.5 DHDB Evrakı ilgili sağlık tesisine iletir. 4.3.1.7.8 Sağlık Tesisi Geçici personel istihdamına devam eder. 4.3.1.7.9 Süreç Sonu		

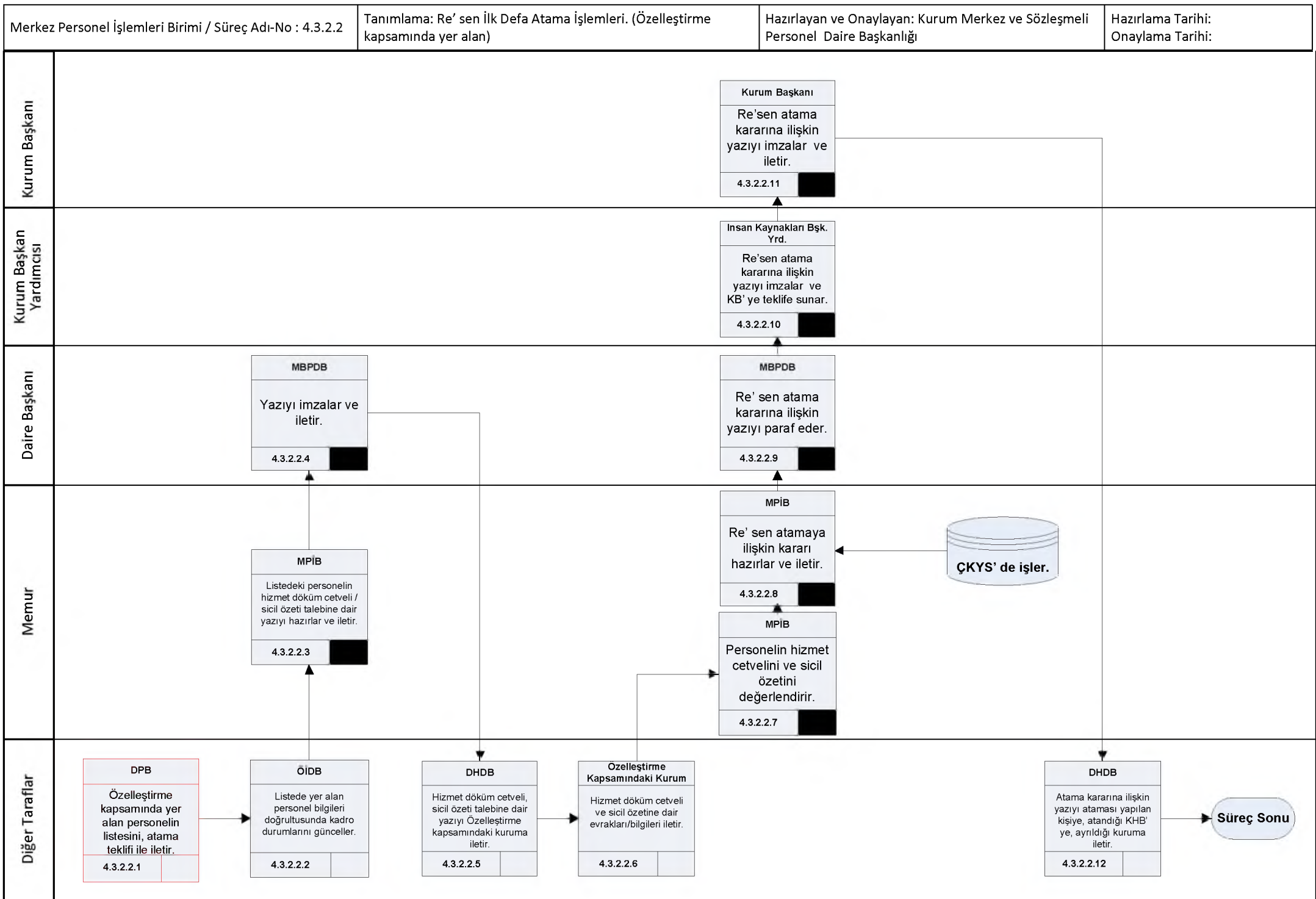


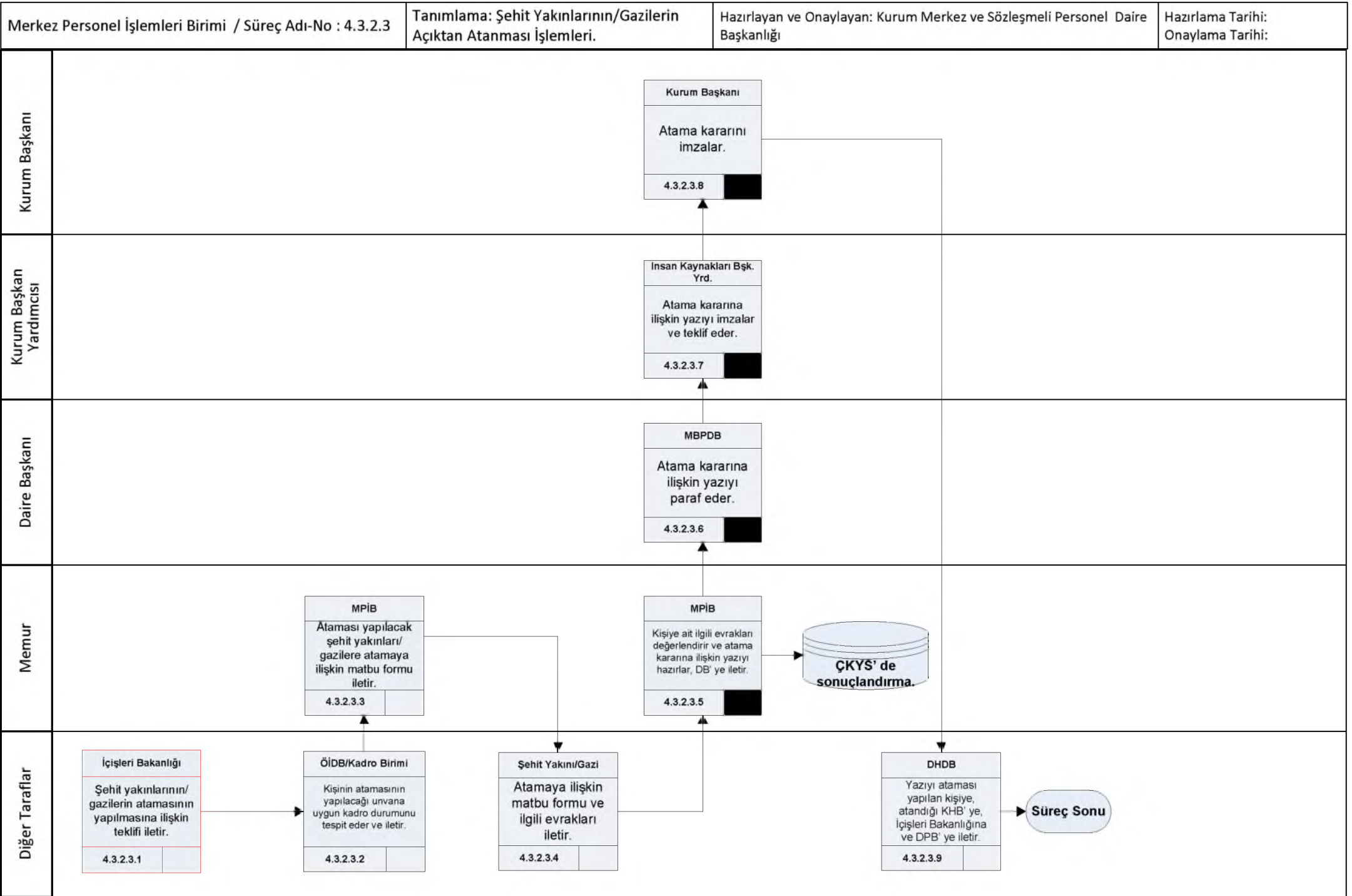
Sözleşmeli Personel Birim / Süreç Adı-No : 4.3.1.9	Tanımlama: Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında tayin talepleri alınır.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	İnsan Kaynakları Bşk. Yrd. Olur yazısına ilişkin yazıyı inceler, imzalar ve ilgili yere iletir. 4.3.1.9.4		
Daire Başkanı	KMSPDB Olur yazısını inceler, imzalar ve KBY'ye iletir. 4.3.1.9.3		
Memur	SPB Geçici personelin sözleşmelerinin yenilenme/yer değişikliğine ilişkin. oluru hazırlar ve DB'ye iletir. 4.3.1.9.2		
Diğer Taraflar	KHB Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında tayin talepleri alınır. 4.3.1.9.1 DHDB Evrakı KHB'ye (İl Genel Sekreterliği) iletir. 4.3.1.9.5 KHB Ayrılış başlayış yazıları Kuruma bildirilir. 4.3.1.9.6 Süreç Sonu		



Sözleşmeli Personel Birim / Süreç Adı-No : 4.3.1.11		Tanımlama: Personelin Yazılı Taleplerine Verilecek Cevap İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı	KMSPDB Yazıyı inceler ve imzalar. 4.3.1.11.3			
Memur	SPB İlgili yazıyı hazırlar ve DB'ye iletir. 4.3.1.11.2			
Diğer Taraflar	KHB Personelin dilekçesini yazıyla SPDB'ye gönderir. 4.3.1.11.1 DHDB Yazıyı ilgili yerlere gönderir. 4.3.1.11.4 Süreç Sonu			

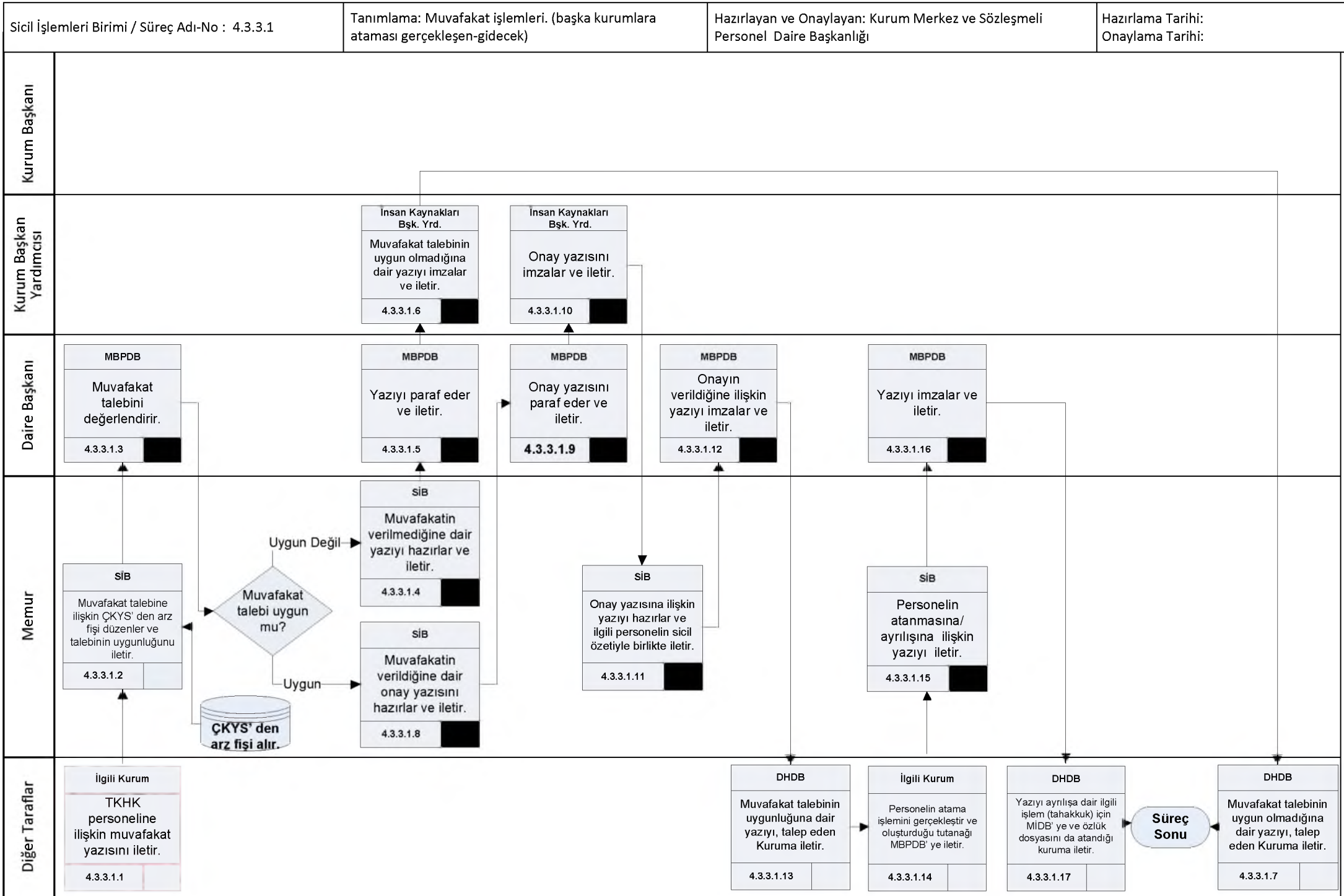


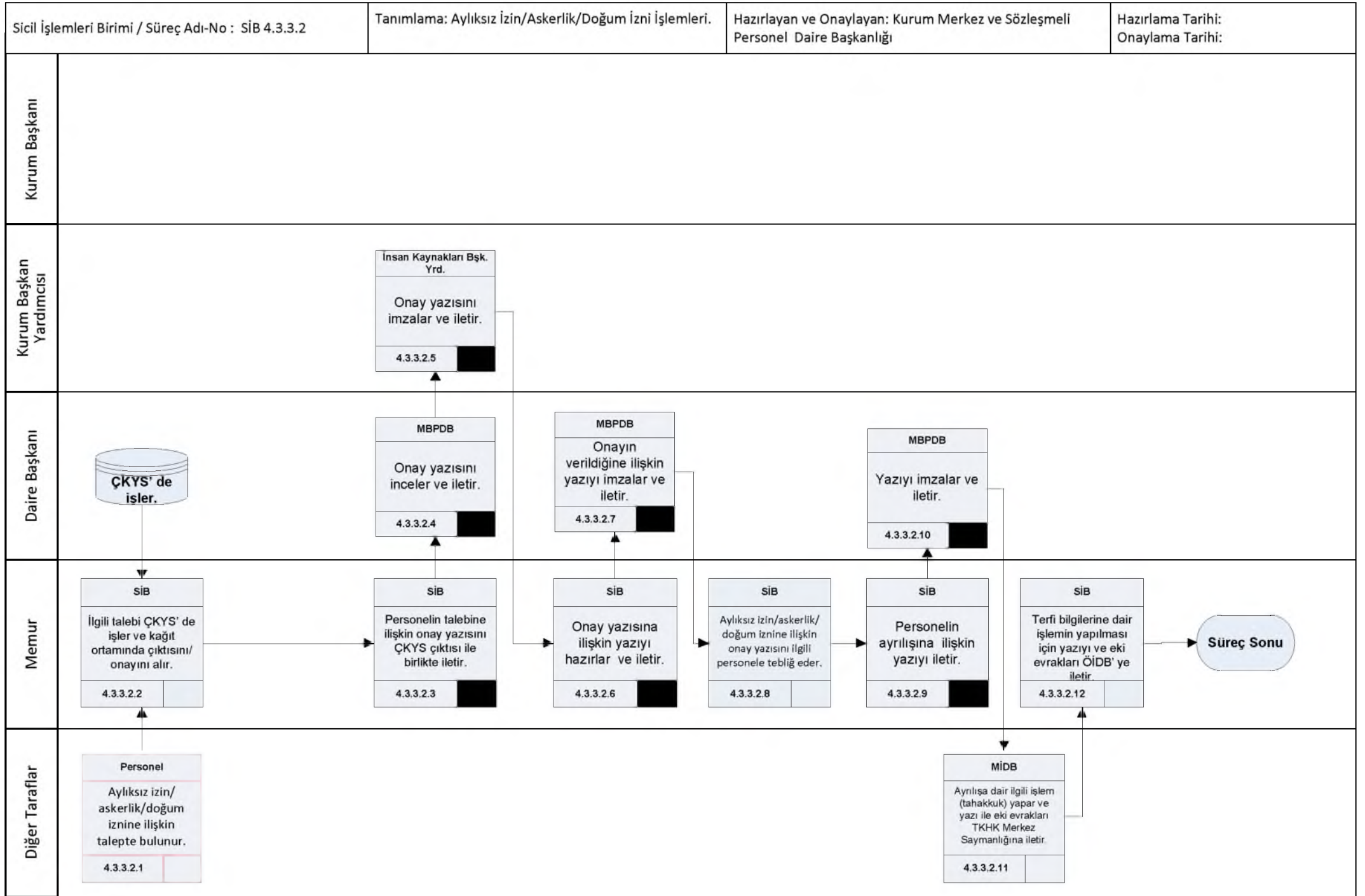




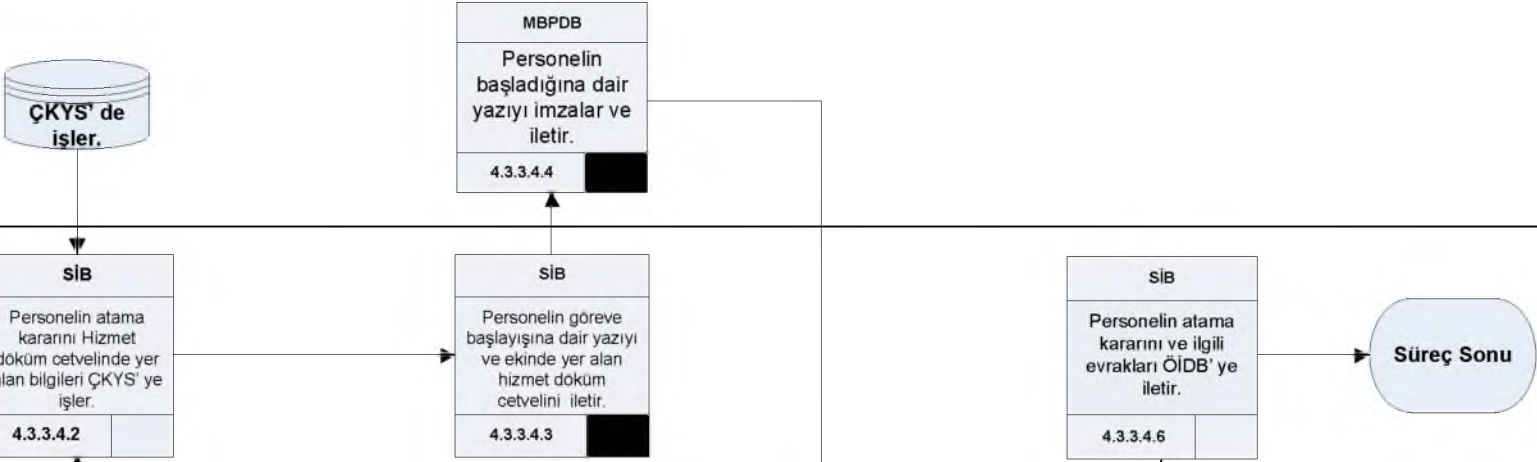
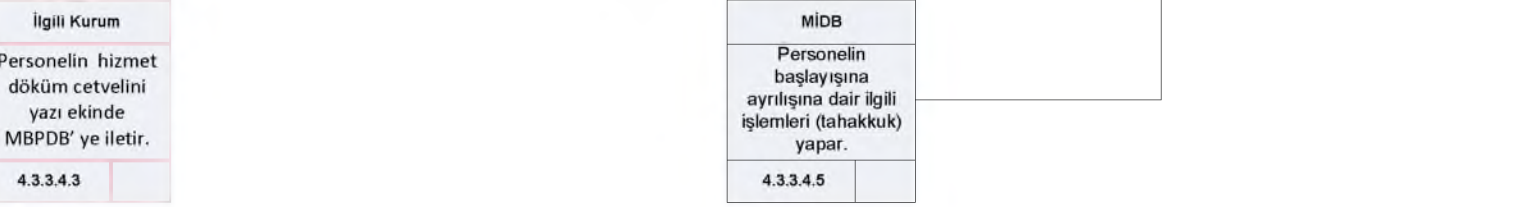
Merkez Personel İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.3.2.4		Tanımlama: İstifa Sonrası Açıktan Atama/Kurum İçi Naklen Atama İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Atama kararını imzalar. 4.3.2.4.10			
Kurum Başkan Yardımcısı	İnsan Kaynakları Bşk. Yrd. Atama kararına ilişkin yazıyı imzalar ve teklif eder. 4.3.2.4.9			
Daire Başkanı	MBPDB Atama kararına ilişkin yazıyı paraf eder. 4.3.2.4.8			
Memur	MPİB Personele ilişkin ilan metnini hazırlar ve Kurum web sayfasında yayımlar. 4.3.2.4.2 MPİB Yerleşen personelin atanmasına ilişkin şartları kontrol eder 4.3.2.4.6 MPİB Kişiyi ait ilgili evrakları değerlendirir ve atama kararına ilişkin yazıyı hazırlar ve iletir. 4.3.2.4.7 ÇKYS' de işler.			
Diğer Taraflar	YHGM Web Web sayfasında atamanın yapılacağı kadroları münhal yerleri ile yılda 2 defa ilan eder. 4.3.2.4.1 PBS Personel PBS üzerinden yaptığı başvurunun çıktısı ile diğer evraklarla YHGM Kura Birimine başvurur. 4.3.2.4.3 YHGM Personelin ilan metninde yer alan şartlara haiz olup/olmadığını kontrol eder. 4.3.2.4.4 YHGM Gerekli şartlara haiz personel ile noter huzurunda kura yapılır, sonucunu MBPDB' ye iletir. 4.3.2.4.5 DHDB Yazıyı ataması yapılan kişiye, atandığı KHB' ye iletir. 4.3.2.4.11 Süreç Sonu			

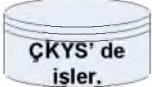
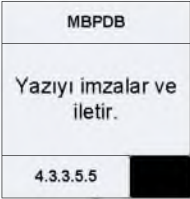
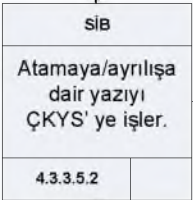
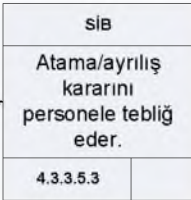
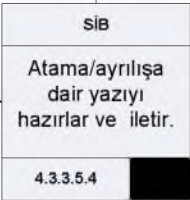
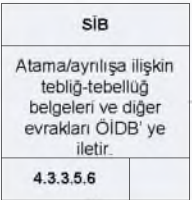
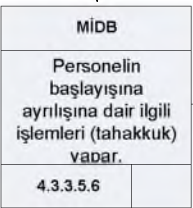
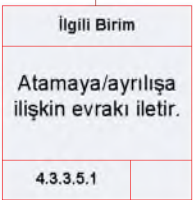
[illegible]



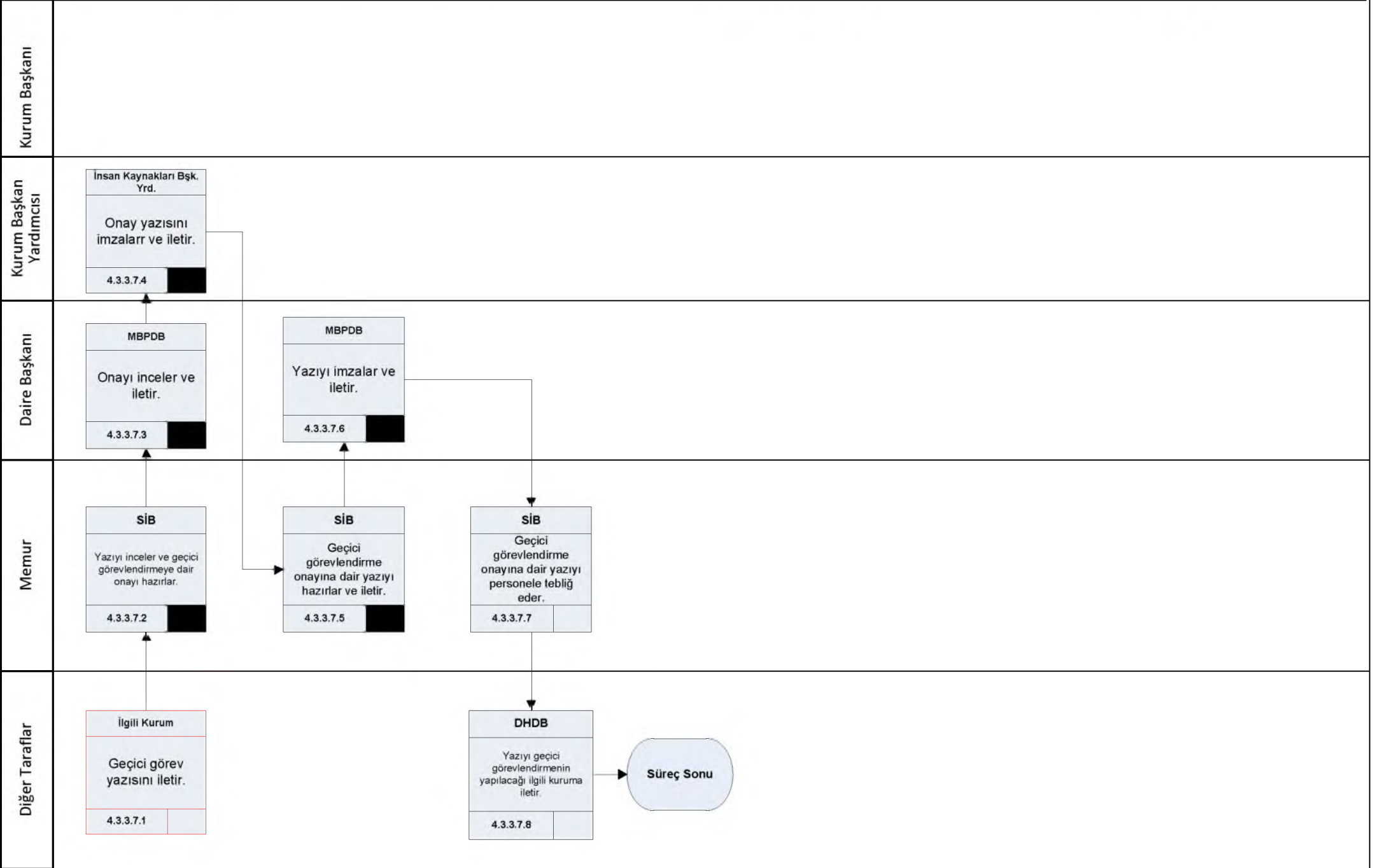


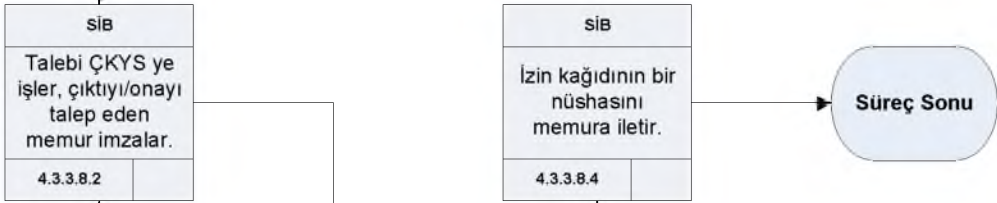
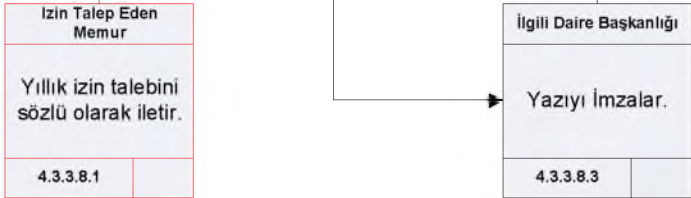
Sicil İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.3.3.3	Tanımlama: Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	MBPDB Yazıyı imzalar ve iletir. 4.3.3.3.3 ÇKYS' de işler.		
Memur	SİB İlgili personele ait prim bilgilerinin tespitine yönelik yazıyı hazırlar ve iletir. 4.3.3.3.2 SİB Hizmet döküm cetvelinde yer alan bilgileri ÇKYS' ye işler. 4.3.3.3.6 SİB Personelin prim bilgilerine ait güncel durumu ÖİDB' ye elden teslim eder. 4.3.3.3.7		
Diğer Taraflar	Personel Hizmet sürelerinin birleştirilmesine dair talep dilekçesini iletir, 4.3.3.3.1 DHDB Personelinin prim bilgilerinin tespitine ilişkin yazıyı SGK' ye iletir. 4.3.3.3.4 SGK Personelin primlerine dair hizmet döküm cetvellerini MBPDB' ye iletir. 4.3.3.1.5 ÖİDB Personelin derece/ kademe ile emeklilikğe bilgilerini günceller. 4.3.3.3.8 Süreç Sonu		

Sicil İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.3.3.4	Tanımlama: Personelin hizmet bilgilerini ÇKYS' ye işleme işlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

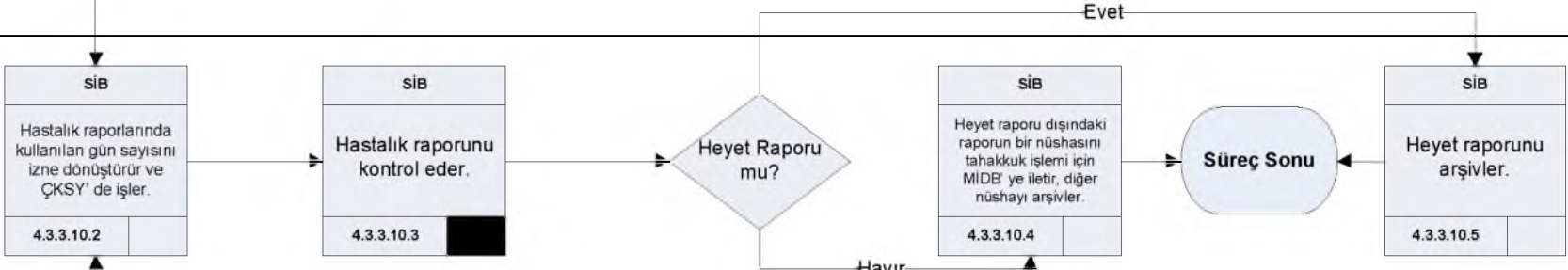
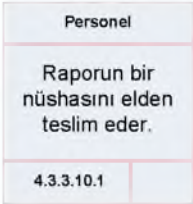
Sicil İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No: 4.3.3.5	Tanımlama: Kurum İçi Atamaların/ ve Ayrılışların Takibi İşlemi.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	    		
Diğer Taraflar			

Sicil İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No: 4.3.3.6		Tanımlama: Aday Memurların Adaylığının Kaldırılması İşlemi.		Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı	İnsan Kaynakları Bşk. Yrd. Onay yazısını imzalar ve iletir. 4.3.3.6.12						
Daire Başkanı	MBPDB Yazıyı imzalar ve iletir. 4.3.3.6.2 MBPDB Yazıyı inceler ve ilgili Daire Başkanlıklarına iletir. 4.3.3.6.8 MBPDB Onay yazısını inceler ve iletir. 4.3.3.6.11 MBPDB Onaya dair yazıyı imzalar ve iletir. 4.3.3.6.14						
Memur	sİB Aday memurların göreve başladıklarına ilişkin listeyi hazırlar ve yazı ekinde iletir. 4.3.3.6.1 sİB Aday memurlara hizmet içi eğitim programına katılacaklarını tebliğ eder. 4.3.3.6.5 sİB Başarılı olan adayların 2 aylık staj eğitimin olacağına dair yazıyı hazırlar ve iletir. 4.3.3.6.7 sİB Aday memurluğunun kaldırılmasına ilişkin onay yazısını hazırlar. 4.3.3.6.10 sİB Onay yazısını ÇKYŞ' de işler ve yazı ekinde DB' ye iletir. 4.3.3.6.13 ÇKYŞ' de işler.						
Diğer Taraflar	DHDB Yazıyı SHGM iletir. 4.3.3.6.3 SHGM Aday memurlara ilişkin hizmet içi eğitim programını hazırlar ve MBPDB' ye iletir. 4.3.3.6.4 SHGM Eğitim de başarılı olan adayların listesini MBPDB' ye iletir. 4.3.3.6.6 Daire Başkanlığı/ Birim Sorumlusu Staj değerlendirme notları verilir. 4.3.3.6.9 DHDB Yazıyı SHGM, adaya ve ÖİDB' ye iletir. 4.3.3.1.15 Süreç Sonu						



Sicil İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No: 4.3.3.8	Tanımlama: İKBY Çalışan Personelin Yıllık İzin Takibi İşlemi	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	 <pre> graph TD CKYS[(ÇKYS' de işler.)] --> SIB1[sib Talebi ÇKYS ye işler, çıktığı/onayı talep eden memur imzalar. 4.3.3.8.2] SIB1 --> SIB2[sib İzin kağıdının bir nüshasını memura iletir. 4.3.3.8.4] SIB2 --> Sonu([Süreç Sonu]) SIB1 --> Yaziyi[Yazıyı imzalar. 4.3.3.8.3] Yaziyi --> SIB2 ITM[Izin Talep Eden Memur Yıllık izin talebini sözlü olarak iletir. 4.3.3.8.1] --> SIB1 IDB[İlgili Daire Başkanlığı] --> Yaziyi </pre>		
Diğer Taraflar			

Sicil İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : SİB 4.3.3.9	Tanımlama: Dosya Teslimi İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD SIB1[SİB Özlük dosyasında gerekli evrak kontrolünü yapar. 4.3.3.9.2] --> D{Evrak tam mı?} D -- Hayır --> SIB2[SİB Eksik evraka ilişkin yazıyı hazırlar ve iletir. 4.3.3.9.3] SIB2 --> MBPDB[MBPDB Yazıyı imzalar ve iletir. 4.3.3.9.4] D -- Evet --> SS((Süreç Sonu)) MBPDB --> SS SS --> DHDB[DHDB Eksik evraka dair ilgili yazıyı talep eden Kuruma iletir. 4.3.3.9.5] DHDB --> PAK[Personelin Ayrıldığı Kurum Özlük dosyasına ilişkin eksik evrakı tamalar ve iletir. 4.3.3.9.6] PAK --> SIB3[SİB Personele ilişkin özlük dosyasını ÖİDB/ Arşiv birimine iletir. 4.3.3.9.7] SIB3 --> D </pre>		
Diğer Taraflar	Personelin Ayrıldığı Kurum Personelin özlük dosyasını iletir. 4.3.3.9.1 Personelin Ayrıldığı Kurum Özlük dosyasına ilişkin eksik evrakı tamalar ve iletir. 4.3.3.9.6 DHDB Eksik evraka dair ilgili yazıyı talep eden Kuruma iletir. 4.3.3.9.5		

Sicil İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.3.3.10	Tanımlama: Raporların (hastalık) İzne Dönüştürülmesi İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	 <pre> graph TD Start([ÇKYS' de işler.]) --> SIB1[SIB Hastalık raporlarında kullanılan gün sayısını izne dönüştürür ve ÇKYS' de işler. 4.3.3.10.2] SIB1 --> SIB2[SIB Hastalık raporunu kontrol eder. 4.3.3.10.3] SIB2 --> Decision{Heyet Raporu mu?} Decision -- Evet --> SIB4[SIB Heyet raporu dışındaki raporun bir nüshasını tahakkuk işlemi için MİDB' ye iletir, diğer nüshayı arşivler. 4.3.3.10.4] Decision -- Hayır --> SIB4 SIB4 --> SIB5[SIB Heyet raporunu arşivler. 4.3.3.10.5] SIB5 --> End([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

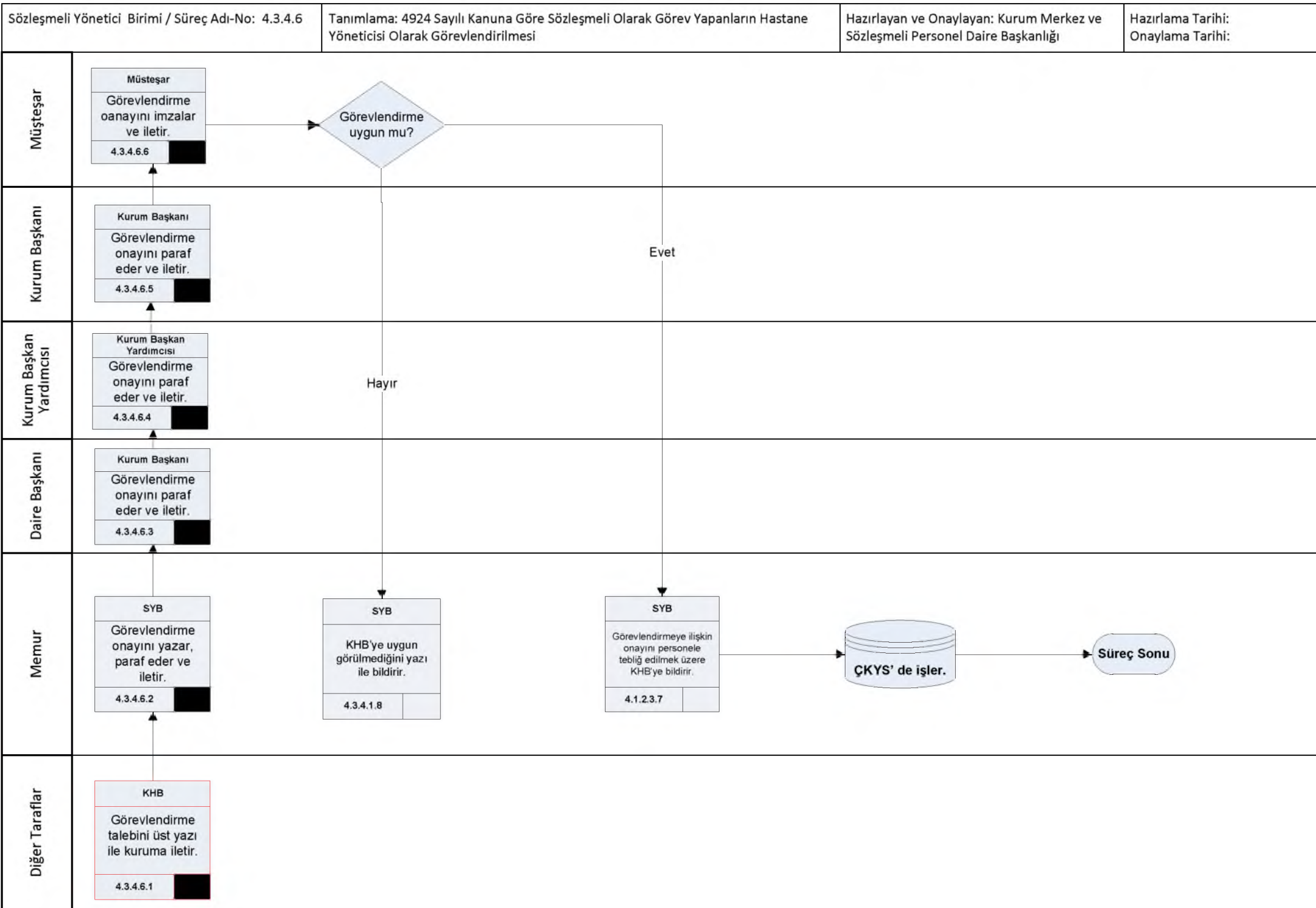
Sözleşmeli Yönetici Birimi / Süreç Adı-No: 4.3.4.1	Tanımlama: Genel Sekreter, Tıbbi Hizmetler Başkan, İdari Hizmetler Başkanı, Mali Hizmetler Başkanı, Hastane Yöneticisi Sözleşmeleri İmzalanması İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Müştaşar	Müştaşar Sözleşmeyi inceler ve imzalar. 4.3.4.1.8		
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Sözleşmeyi inceler ve üst makama iletir. 4.3.4.1.7		
Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkan Yardımcısı Sözleşmeyi inceler ve üst makama iletir. 4.3.4.1.6		
Daire Başkanı	Kurum Başkanı Sözleşmeyi inceler ve üst makama iletir. 4.3.4.1.5		
Memur	SYB Evrakları inceler. 4.3.4.1.2 Evraklar tam mı? SYB Evraklara ilişkin gerekli düzeltmelerin yapılması için KHK'ye iade eder. 4.3.4.1.3 SYB Sözleşme evraklarını imzalanmak üzere üst amirine iletir. 4.3.4.1.4 SYB KHB'ye uygun görülmediğini yazı ile bildirir. 4.3.4.1.10 ÇKYS' de işler. SYB Evrakların 1 nüshasını KHK'ye iletir; diğer nüshasını arşivler. 4.3.4.1.9 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB İmzalanan sözleşme evraklarını 2 nüsha olarak iletir. 4.3.4.1.1		

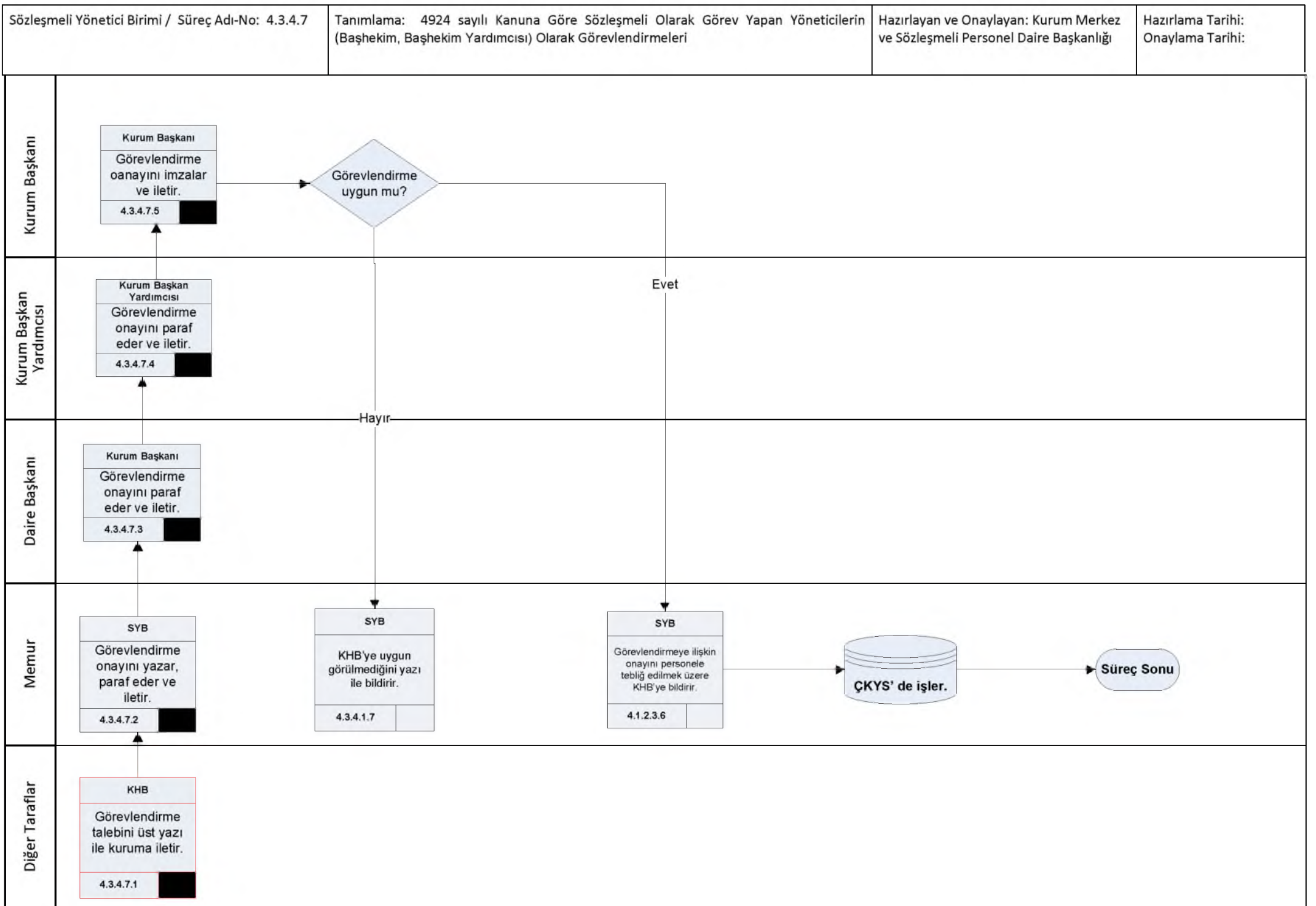
Sözleşmeli Yönetici Birimi / Süreç Adı-No: 4.3.4.2.		Tanımlama: Başhekim, İdari ve Mali İşler Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Otelciliği Müdürü, Başhekim Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Uzman Sözleşmeleri İmzalanması İşlemleri		Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Sözleşmeyi inceler ve imzalar. 4.3.4.2.7						
Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkan Yardımcısı Sözleşmeyi inceler ve üst makama iletir. 4.3.4.2.6						
Daire Başkanı	Kurum Başkanı Sözleşmeyi inceler ve üst makama iletir. 4.3.4.2.5						
Memur	SYB Evrakları inceler. 4.3.4.2.2 Evraklar tam mı? Hayır SYB Evraklara ilişkin gerekli düzeltmelerin yapılması için KHK'ye iade eder. 4.3.4.2.3 Evet SYB Sözleşme evraklarını imzalanmak üzere üst amirine iletir, 4.3.4.2.4 SYB KHB'ye uygun görülmediğini yazı ile bildirir. 4.3.4.1.9 ÇKYS' de işler. SYB Evrakların 1 nüshasını KHK'ye iletir; diğer nüshasını arşivler. 4.3.4.2.8 Süreç Sonu						
Diğer Taraflar	KHB İmzalanan sözleşme evraklarını 2 nüsha olarak iletir. 4.3.4.2.1						

Sözleşmeli Yönetici Birimi / Süreç Adı-No: 4.3.4.3	Tanımlama: Genel Sekreter, Tıbbi Hizmetler Başkan, İdari Hizmetler Başkanı, Mali Hizmetler Başkanı, Hastane Yöneticisi sözleşmelerinin Fesih İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Müşteşar	Müşteşar Fesih onayını imzalar ve iletir. 4.3.4.3.6		
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Fesih onayını paraf eder ve iletir. 4.3.4.3.5		
Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkan Yardımcısı Fesih onayını paraf eder ve iletir. 4.3.4.3.4		
Daire Başkanı	Kurum Başkanı Fesih onayını paraf eder ve iletir. 4.3.4.3.3		
Memur	SYB Fesih onayını yazar, paraf eder ve iletir. 4.3.4.3.2 SYB Sözleşme feshine ilişkin onayı personele tebliğ edilmek üzere atandığı ve ayrıldığı KHB'ye bildirir. 4.1.2.3.7 ÇKYS' de işler. Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB İlgilinin istifa talebini üst yazı ile kuruma iletir. 4.3.4.3.1		

Sözleşmeli Yönetici Birimi / Süreç Adı-No: 4.3.4.4	Tanımlama: Başhekim, İdari ve Mali İşler Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Sağlık Otelciliği Müdürü, Başhekim Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Uzman Sözleşmelerinin Fesih İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Fesih onayını imzalar ve iletir. 4.3.4.4.5		
Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkan Yardımcısı Fesih onayını paraf eder ve iletir. 4.3.4.4.4		
Daire Başkanı	Kurum Başkanı Fesih onayını paraf eder ve iletir. 4.3.4.4.3		
Memur	SYB Fesih onayını yazar, paraf eder ve iletir. 4.3.4.4.2 SYB Sözleşme feshine ilişkin onayı personele tebliğ edilmek üzere atandığı ve ayrıldığı KHB'ye bildirir. 4.1.2.3.6 ÇKYS' de işler. Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KHB İlgilinin istifa talebini üst yazı ile kuruma iletir. 4.3.4.4.1		

Sözleşmeli Yönetici Birimi Süreç Adı-No: 4.3.4.5		Tanımlama: KHB' de Görev Alacak Yönetici/Personelin Muvafakat (aylıksız izin) işlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Yazıyı imzalar ve iletir. 4.3.4.5.4			
Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkan Yardımcısı Yazıyı paraf eder ve iletir. 4.3.4.5.3			
Daire Başkanı	KMSPDB Yazıyı paraf eder ve iletir. 4.3.4.5.2			
Memur	SYB KHB' de çalışacak başka kurum personelinin muvafakat (aylık izin olmalarına dair) yazısını hazırlar ve iletir. 4.3.4.5.1			
Diğer Taraflar	KHB İmzalanan sözleşme evraklarını 2 nüsha olarak iletir. 4.3.4.4.1 DHDB Muvafakata (aylıksız izinli sayılmalarına) dair yazıyı, ilgili kuruma iletir. 4.3.4.5.5 Süreç Sonu			



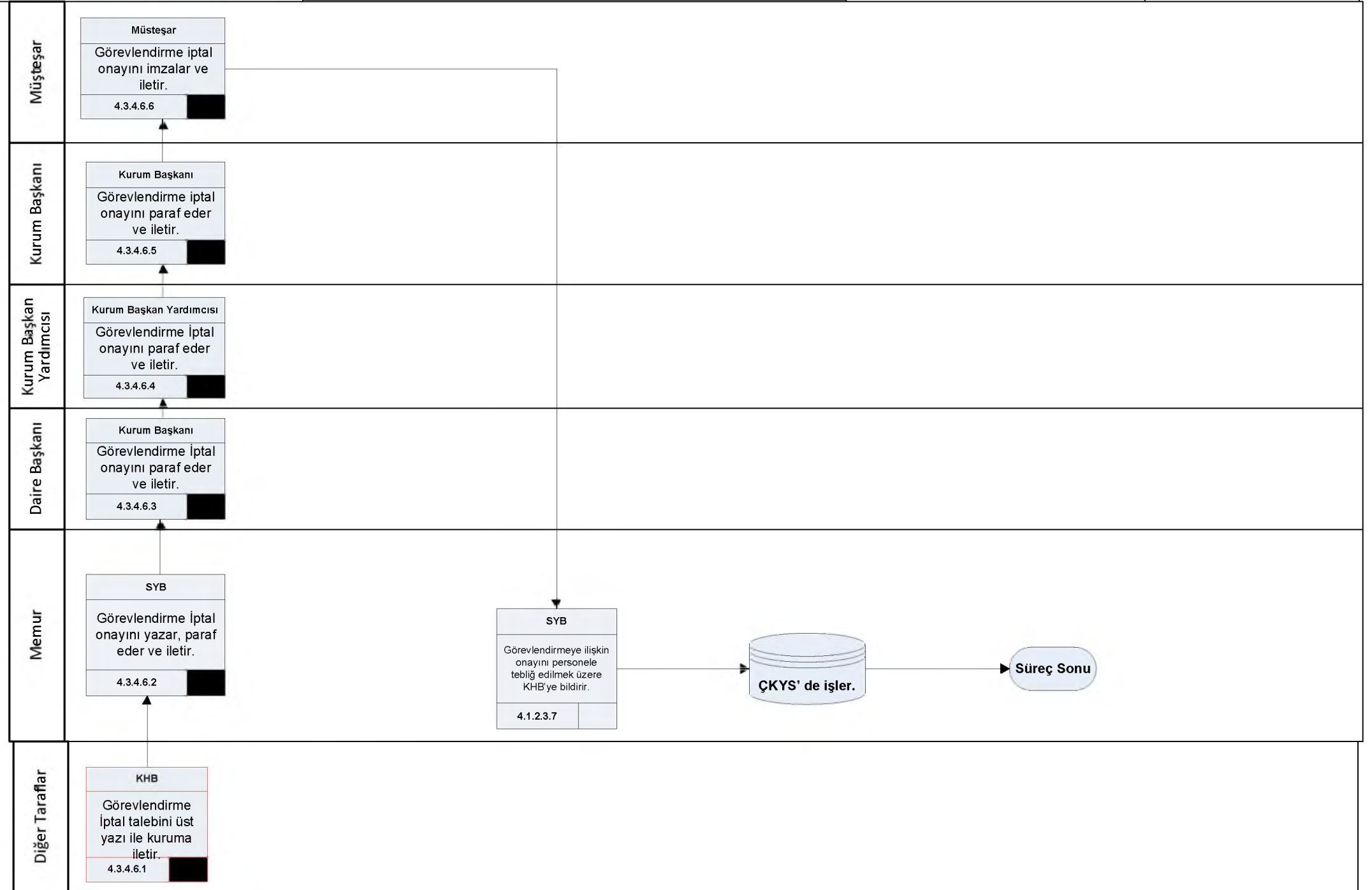


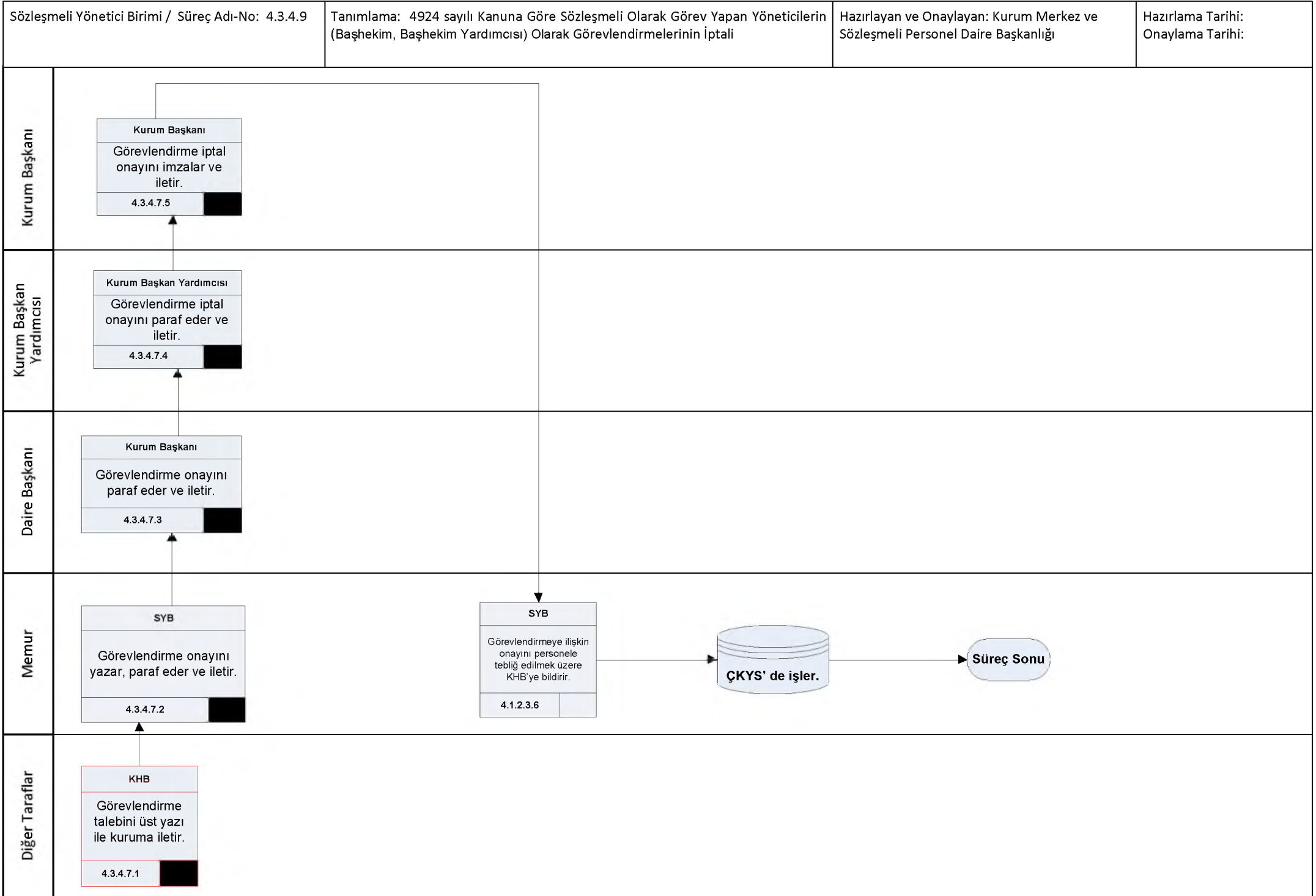
Sözleşmeli Yönetici Birimi / Süreç Adı-No:
4.3.4.8

Tanımlama: 4924 Sayılı Kanuna Göre Sözleşmeli Olarak Görev Yapanların Hastane Yöneticisi Olarak Görevlendirilmesinin İptali

Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi:
Onaylama Tarihi:





İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK

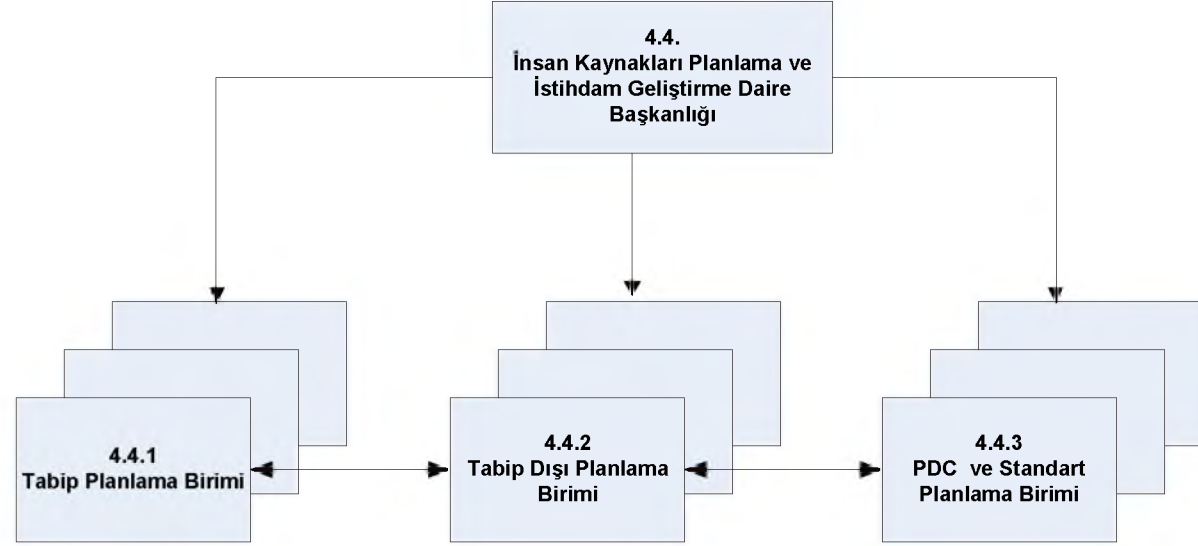


Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
İKPİGDB	İnsan Kaynakları Planlama İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı
TPDB	Tabip Personel Daire Başkanlığı
KMSPDB	Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı
KYHÖİDB	Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşleri Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
YHGM	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
KPB	Kadro Planlama Birimi
SÖİB	Soru Önergeleri İşlemleri Birimi
TBMM	Türkiye Büyük Millet Meclisi
KHB	Kamu Hastane Birlikleri
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
TSİM	Temel Sağlık İstatistikleri Modülü
PBS	Personel Bilgi Sistemi
DHY	Devlet Hizmet Yükümlülüğü
YSP	Yardımcı Sağlık Personeli
PDC	Personel Dağılım Cetvelleri





	Tabip Personel Planlama Birimi / Süreç Adı-No.: 4.4.1.1	Tanımlama: Tabip/Uzman Tabip DHY Olan Kurallarına Yönelik Planlama İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:25.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph TD YHGM1[YHGM Kura takvimini belirler ve web sitesinde paylaşır. 4.4.1.1.1] --> TPB1[TPB KHB' lerde ne kadar, hangi unvan ve nerede görev yapacak personelin kura/kadro bilgisini oluşturur. 4.4.1.1.2] TPB1 <--> CKYS[(ÇKYS)] TPB1 --> TPB2[TPB Kuraya girecek tabip/uzman tabipler için ÇKYS üzerinden KHB' ye talep açar. 4.4.1.1.3] TPB2 --> TPB3[TPB Üniversiteler kuraya dair taleplerini yazı ekinde iletir. 4.4.1.1.4] TPB3 --> TPB4[TPB Kurumlar hakkında TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder. 4.4.1.1.5] TPB4 <--> YHGM2[YHGM Kuraya dahil olacak personel sayısını iletir. 4.4.1.1.6] TPB4 --> TPB5[TPB Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunumu analizini (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) gerçekleştirir. 4.4.1.1.7] TPB5 --> TPB6[TPB Kuraya girecek personel için münhal yerleri belirler ve yazı ekinde iletir. 4.4.1.1.8] TPB6 --> IKPIGDB[İKPIGDB Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.1.1.9] IKPIGDB --> IKKBY[İKKBY Yazıyı imzalar ve iletir. 4.4.1.1.10] IKKBY --> DHDB[DHDB Yazıyı YHGM' ye iletir. 4.4.1.1.12] DHDB --> YHGM3[YHGM] YHGM3 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>			
Diğer Taraflar				

Tabip Personel Planlama Birimi / Süreç Adı-No.: 4.4.1.2	Tanımlama: Tabip/Uzman Tabip Kurum İçi Naklen Atama Kurallarına Yönelik Planlama İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 25.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD YHGM[YHGM Kura takvimini belirler ve web sitesinde paylaşır. 4.4.1.2.1] --> TPB22[TPB KHB' lerde ne kadar, hangi unvanda ve nerede görev yapacak personelin kura/kadro bilgisini oluşturur. 4.4.1.2.2] TPB22 --> ÇKYS[(ÇKYS)] ÇKYS --> TPB23[TPB Kuraya girecek tabip/uzman tabipler için ÇKYS üzerinden KHB' ye talep açar. 4.4.1.2.3] TPB23 --> ÇKYS ÇKYS --> TSİM[(TSİM/ÇKYS/AKTİF CD)] TSİM --> TPB24[TPB Kurumlar hakkında TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder. 4.4.1.2.4] TPB24 --> TPB25[TPB Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunumu analizini (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) gerçekleştirir. 4.4.1.2.5] TPB25 --> TPB26[TPB Kuraya girecek personel için münhal yerleri belirler ve yazı ekinde iletir. 4.4.1.2.6] TPB26 --> İKPİGDB[İKPİGDB Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.1.2.7] İKPİGDB --> İKKBY[İKKBY Yazıyı imzalar ve iletir. 4.4.1.2.8] İKPİGDB --> TPB29[TPB Kurum içi naklen atama kurası için ilan edilecek münhal kadrolar yazı ekinde YHGM' ye iletilmek üzere gönderir. 4.4.1.2.9] TPB29 --> DHDB[DHDB Yazıyı YHGM' ye iletir. 4.4.1.2.10] DHDB --> SüreçSonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Tabip Personel Planlama Birimi / Süreç Adı-No.: 4.4.1.3	Tanımlama: Tabip/Uzman Tabip için İstifa Sonrası ve Yeniden Atama Kurallarına Yönelik Planlama İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:25.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR YHGM[YHGM Kura takvimini belirler ve web sitesinde paylaşır. 4.4.1.3.1] --> TKHK_WEB[TKHK WEB İstifa sonrası ve yeniden atama pozisyonunda olan hekimlerden PBS üzerinden veri alır. 4.4.1.3.3] TKHK_WEB --> TPB_44132[TPB KHB' lerde ne kadar, hangi unvanda ve nerede görev yapacak personelin kura/kadro bilgisini oluşturur. 4.4.1.3.2] TPB_44132 --> TPB_44134[TPB Kuraya girecek tabip/uzman tabipler için ÇKYS üzerinden KHB' ye talep açar. 4.4.1.3.4] TPB_44134 --> TPB_44135[TPB Kurumlar hakkında TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder. 4.4.1.3.5] TPB_44135 --> TPB_44136[TPB Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunumu analizini (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kntifler) gerçekleştirir. 4.4.1.3.6] TPB_44136 --> TPB_44137[TPB Kuraya girecek personel için münhal yerleri belirler ve yazı ekinde iletir. 4.4.1.3.7] TPB_44137 --> IKPiGDB[İKPiGDB Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.1.3.8] IKPiGDB --> İKKBY[İKKBY Yazıyı imzalar ve iletir. 4.4.1.3.9] İKKBY --> DHDB[DHDB Yazıyı YHGM' ye iletir. 4.4.1.3.11] DHDB --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Tabip Personel Planlama Birimi / Süreç Adı-No.: 4.4.1.4	Tanımlama: DHY'ye Başlayacak olan Tabip/Uzman Tabip İçin Eş Durumu/Sağlık Durumu Atama Kurallarına Yönelik Planlama İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:25.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD YHGM1[YHGM Kura takvimini belirler ve web sitesinde paylaşır. 4.4.1.4.1] --> TPB1[TPB KHB' lerde ne kadar, hangi unvanda ve nerede görev yapacak personelin kura/kadro bilgisini oluşturur. 4.4.1.4.2] TPB1 <--> CKYS[(ÇKYS)] TPB1 <--> TSIM[(TSİM/ÇKYS/AKTİF CD)] TPB1 --> TPB2[TPB Kuraya girecek tabip/uzman tabipler için ÇKYS üzerinden KHB' ye talep açar. 4.4.1.4.3] TPB2 --> TPB3[TPB Kurumlar hakkında TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder. 4.4.1.4.4] TPB3 --> TPB4[TPB Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunumu analizini (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) gerçekleştirir. 4.4.1.4.6] TPB4 --> TPB5[TPB Mazeret kurasına girecek personel için münhal yerleri belirler ve yazı ekinde iletir. 4.4.1.4.7] TPB5 --> IKPIGDB[İKPIGDB Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.1.4.8] IKPIGDB --> IKKBY[İKKBY Yazıyı imzalar ve iletir. 4.4.1.4.9] TPB6[TPB Eş/Sağlık durumundan atama kurası için münhal kadrolar yazı ekinde YHGM' ye iletmek üzere gönderir. 4.4.1.4.10] --> DHDB[DHDB Yazıyı YHGM' ye iletir. 4.4.1.4.11] DHDB --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	YHGM Kura takvimini belirler ve web sitesinde paylaşır. 4.4.1.4.1 YHGM Kuraya dahil olacak personelin sayısını branş ve il bazında iletir. 4.4.1.4.5 DHDB Yazıyı YHGM' ye iletir. 4.4.1.4.11 Süreç Sonu		

Tabip Dışı Personel Planlama Birimi / Süreç Adı-No.: 4.4.2.1	Tanımlama: 4A-4B'li Ve 4A' LI Özürlü YSP'nin Açıkta Atamalarına Dair Kura/Planlama İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:25.062015 Onaylama Tarihi:	Kurum Başkanı	
				Kurum Başkan Yardımcısı	
				Daire Başkanı	
				Memur	TDPPB KHB' lerde ne kadar, hangi unvanda ve nerede görev yapacak personelin kura/kadro bilgisini oluşturur. 4.4.2.1.2 TDPPB Kuraya girecek YSP için ÇKYS üzerinden KHB' ye talep açar. 4.4.2.1.3 TDPPB Kurumlar hakkında dair TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder. 4.4.2.1.4 TDPPB Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunumu analizini (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) gerçekleştirir. 4.4.2.1.6 TDPPB Kuraya girecek personel için münhal yerleri belirler ve yazı ekinde iletir. 4.4.2.1.7
				Diğer Taraflar	KMSPDB ve KYHÖİDB Alınacak YSP (4A-4B-4A Özürlü Personel) sayısını bildirir. 4.4.2.1.5 DHDB Açıktan atanacak YSP' nin listesini ilgili DB' ye (SPDB, ÖİDB) iletir. 4.4.2.1.10 Süreç Sonu

Tabip Dışı Personel Planlama Birimi / Süreç Adı-No.: 4.4.2.2		Tanımlama: 4A' lı YSP' nin Kurum İçi Naklen Atama Kurallarına Yönelik Planlama İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:25.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph TD YHGM[YHGM Kura takvimini belirler ve iletir. 4.4.2.2.1] --> TDPPB22[TDPPB KHB' lerde ne kadar, hangi unvanda ve nerede görev yapacak personelin kura/kadro bilgisini oluşturur. 4.4.2.2.2] TDPPB22 --> CKYS[(ÇKYS)] CKYS --> TDPPB23[TDPPB Kuraya girecek YSP için ÇKYS üzerinden KHB' ye talep açar. 4.4.2.2.3] TDPPB23 --> TDPPB24[TDPPB Kurumlar hakkında TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder. 4.4.2.2.4] TDPPB24 --> TDPPB25[TDPPB Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunumu analizini (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) gerçekleştirir. 4.4.2.2.5] TDPPB25 --> TDPPB26[TDPPB Kuraya girecek personel için münhal yerleri belirler ve yazı ekinde iletir. 4.4.2.2.6] TDPPB26 --> IKPGDB[İKPGDB Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.2.2.7] IKPGDB --> IKKBY[İKKBY Yazıyı imzalar ve iletir. 4.4.2.2.8] IKKBY --> PKIB[PKİB Kurum içi naklenatama kurası için münhal kadrolar yazı ekinde YHGM' ye iletmek üzere gönderir. 4.4.2.2.9] PKIB --> IIDB[İİDB Yazıyı YHGM' ye iletir. 4.4.2.2.10] IIDB --> SS([Süreç Sonu]) </pre>			
Diğer Taraflar				

Tabip Dışı Personel Planlama Birimi / Süreç Adı-No.: 4.4.2.3	Tanımlama: 4A' lı (Özürlü Personelde dahil) YSP'nin Kurumlar Arası Atamalarına Dair Kura/Planlama İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:25.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD TDPPB_4.4.2.3.2[TDPPB KHB' lerde ne kadar, hangi unvanda ve nerede görev yapacak personelin kura/kadro bilgisini oluşturur. 4.4.2.3.2] --> ÇKYS[(ÇKYS)] ÇKYS --> TDPPB_4.4.2.3.3[TDPPB Kuraya girecek YSP için ÇKYS üzerinden KHB' ye talep açar. 4.4.2.3.3] TDPPB_4.4.2.3.3 --> TDPPB_4.4.2.3.4[TDPPB Kurumlar hakkında dair TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder. 4.4.2.3.4] TDPPB_4.4.2.3.4 --> ÖİDB_4.4.2.3.5[ÖİDB Alınacak YSP (4A-4A Özürlü Personel) sayısını bildirir. 4.4.2.3.5] ÖİDB_4.4.2.3.5 --> TDPPB_4.4.2.3.6[TDPPB Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunumu analizini (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) gerçekleştirir. 4.4.2.3.6] TDPPB_4.4.2.3.6 --> TDPPB_4.4.2.3.7[TDPPB Kuraya girecek personel için münhal yerleri belirler ve yazı ekinde iletir. 4.4.2.3.7] TDPPB_4.4.2.3.7 --> İKPİGDB_4.4.2.3.8[İKPİGDB Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.2.3.8] İKPİGDB_4.4.2.3.8 --> İKKBY_4.4.2.3.9[İKKBY Yazıyı imzalar ve iletir. 4.4.2.3.9] İKKBY_4.4.2.3.9 --> DHDB_4.4.2.3.10[DHDB Kurumlar arası atanacak YSP' nin listesini ilgili DB' ye (ÖİDB) iletir. 4.4.2.3.10] DHDB_4.4.2.3.10 --> Süreç_Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

	Tabip Dışı Personel Planlama Birimi / Süreç Adı-No. 4.4.2.4	Tanımlama: 4A' lı (Özürlü Personelde dahil) YSP'nin İstifa Sonrası ve Yeniden Atamalarına Dair Kura/Planlama İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:25.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph TD ÇKYS[(ÇKYS)] --> TDPPB44242[TDPPB 4.4.2.4.2 KHB' lerde ne kadar, hangi unvanda ve nerede görev yapacak personelin kura/kadro bilgisini oluşturur.] TSİM[(TSİM/ÇKYS/AKTİF CD)] --> TDPPB44243[TDPPB 4.4.2.4.3 Kuraya girecek YSP için ÇKYS üzerinden KHB' ye talep açar.] TSİM --> TDPPB44244[TDPPB 4.4.2.4.4 Kurumlar hakkında TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder.] TSİM --> TDPPB44247[TDPPB 4.4.2.4.7 Kuraya girecek personel için münhal yerleri belirler ve yazı ekinde iletir.] TDPPB44242 --> TDPPB44243 TDPPB44243 --> TDPPB44244 TDPPB44244 --> TDPPB44246[TDPPB 4.4.2.4.6 Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunumu analizini (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) gerçekleştirir.] TDPPB44246 --> TDPPB44247 TDPPB44247 --> İKPİGDB[İKPİGDB 4.4.2.4.8 Yazıyı inceler ve iletir.] İKPİGDB --> İKKBY[İKKBY 4.4.2.4.9 Yazıyı imzalar ve iletir.] İKKBY --> İİDB[İİDB 4.4.2.4.10 İstifa sonrası ve yeniden atanacak YSP' nin listesini ilgili DB' ye (ÖİDB) iletir.] İİDB --> SüreçSonu([Süreç Sonu]) TDPPB44244 --> ÖİDB[ÖİDB 4.4.2.4.5 Alınacak YSP (4A-4A Özürlü Personel) sayısını bildirir.] ÖİDB --> İİDB </pre>			
Diğer Taraflar				

[illegible]

PDC ve Standart Kadro Planlama Birimi / Süreç Adı-No.: 4.4.3.1	Tanımlama: PDC ve Standartların Hazırlanması/Revizyon İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:25.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD ÇKYS[(ÇKYS)] --> SKPB[SKPB İlgili birimlerden ÇKYS ve yazı ekinde gelen PDC' ye dair talepleri konsolide eder ve iletir. 4.4.3.1.2] TSİM[(TSİM/ÇKYS/AKTİF CD)] --> PKİB[PKİB Kurumlar hakkında TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder. 4.4.3.1.3] SKPB --> PKİB PKİB --> Komisyon[Komisyon İlgili birimlerin katılımıyla PDC ilkeleri doğrultusunda talepleri değerlendirerek PDC' yi belirler ve iletir. 4.4.3.1.4] Komisyon --> KPB[KPB Belirlenen PDC kadro sayılarını hazırlar ve iletir. 4.4.3.1.5] KPB --> İKPİGDB[İKPİGDB Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.3.1.6] İKPİGDB --> İKKBY[İKKBY Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.3.1.7] İKKBY --> KurumBaşkanı[Kurum Başkanı Yazıyı imzalar ve iletir. 4.4.3.1.8] KurumBaşkanı --> DHDB[DHDB Yazıyı YHGM' ye iletir. 4.4.3.1.9] DHDB --> SüreçSonu((Süreç Sonu)) </pre>		
Diğer Taraflar	<pre> graph TD İlgiliBirimler[İlgili Birimler PDC taleplerini yazı ekinde iletir. 4.4.3.1.1] --> SKPB[SKPB İlgili birimlerden ÇKYS ve yazı ekinde gelen PDC' ye dair talepleri konsolide eder ve iletir. 4.4.3.1.2] SKPB --> PKİB[PKİB Kurumlar hakkında TSİM, ÇKYS, Sağlık Net ve Aktif CD' den veri elde eder. 4.4.3.1.3] PKİB --> Komisyon[Komisyon İlgili birimlerin katılımıyla PDC ilkeleri doğrultusunda talepleri değerlendirerek PDC' yi belirler ve iletir. 4.4.3.1.4] Komisyon --> KPB[KPB Belirlenen PDC kadro sayılarını hazırlar ve iletir. 4.4.3.1.5] KPB --> İKPİGDB[İKPİGDB Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.3.1.6] İKPİGDB --> İKKBY[İKKBY Yazıyı inceler ve iletir. 4.4.3.1.7] İKKBY --> KurumBaşkanı[Kurum Başkanı Yazıyı imzalar ve iletir. 4.4.3.1.8] KurumBaşkanı --> DHDB[DHDB Yazıyı YHGM' ye iletir. 4.4.3.1.9] DHDB --> SüreçSonu((Süreç Sonu)) </pre>	<pre> graph TD DHDB[DHDB Yazıyı YHGM' ye iletir. 4.4.3.1.9] --> SüreçSonu((Süreç Sonu)) </pre>	

Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

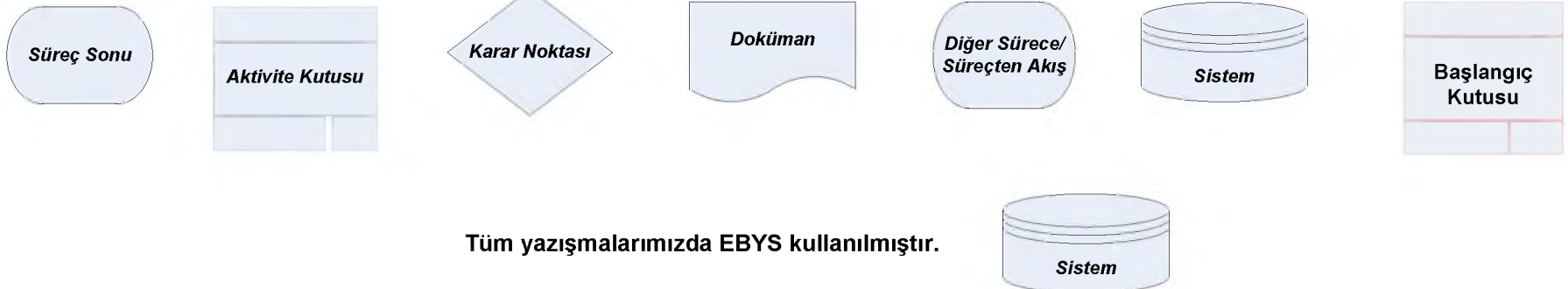
TKHK



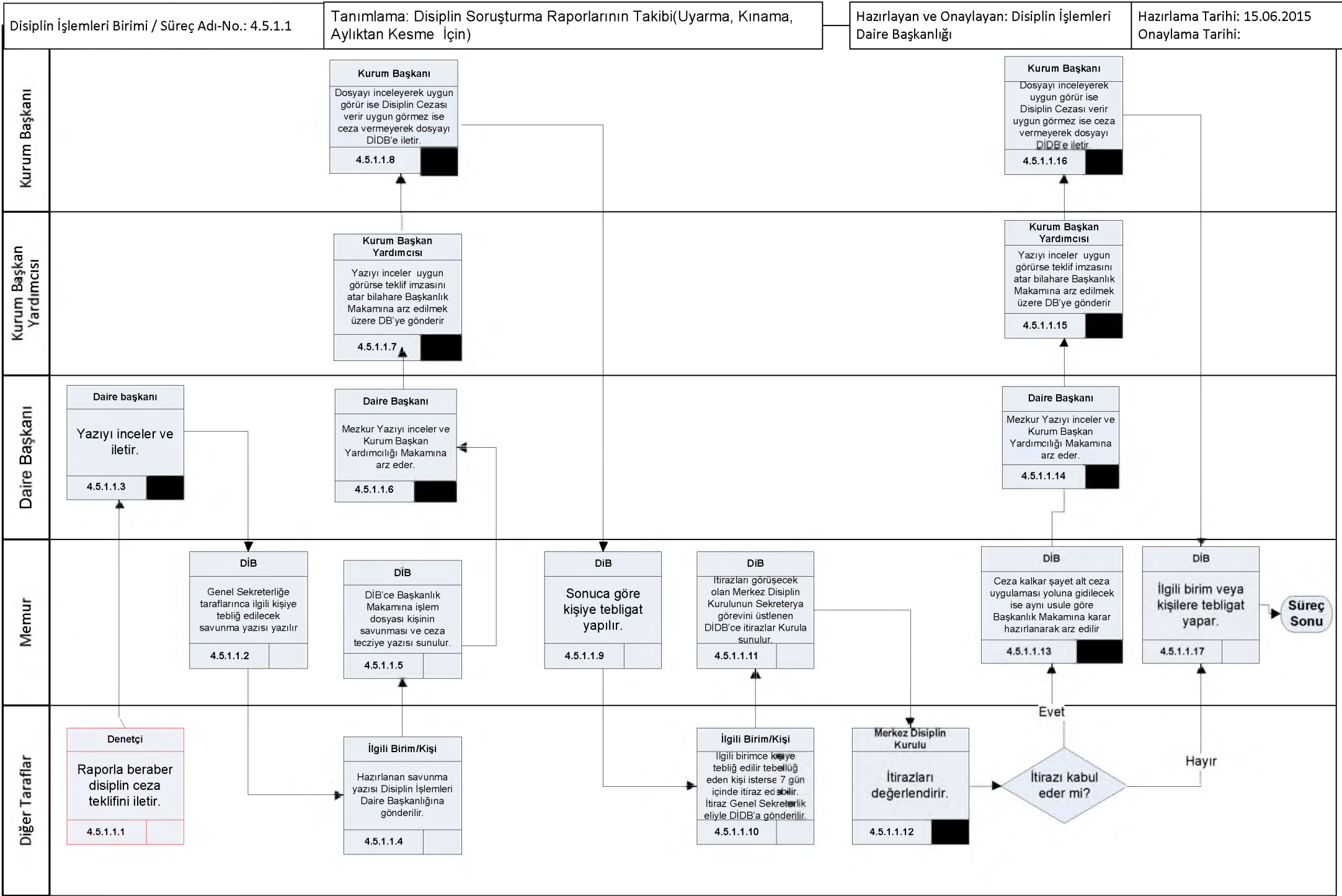
Haziran 2015

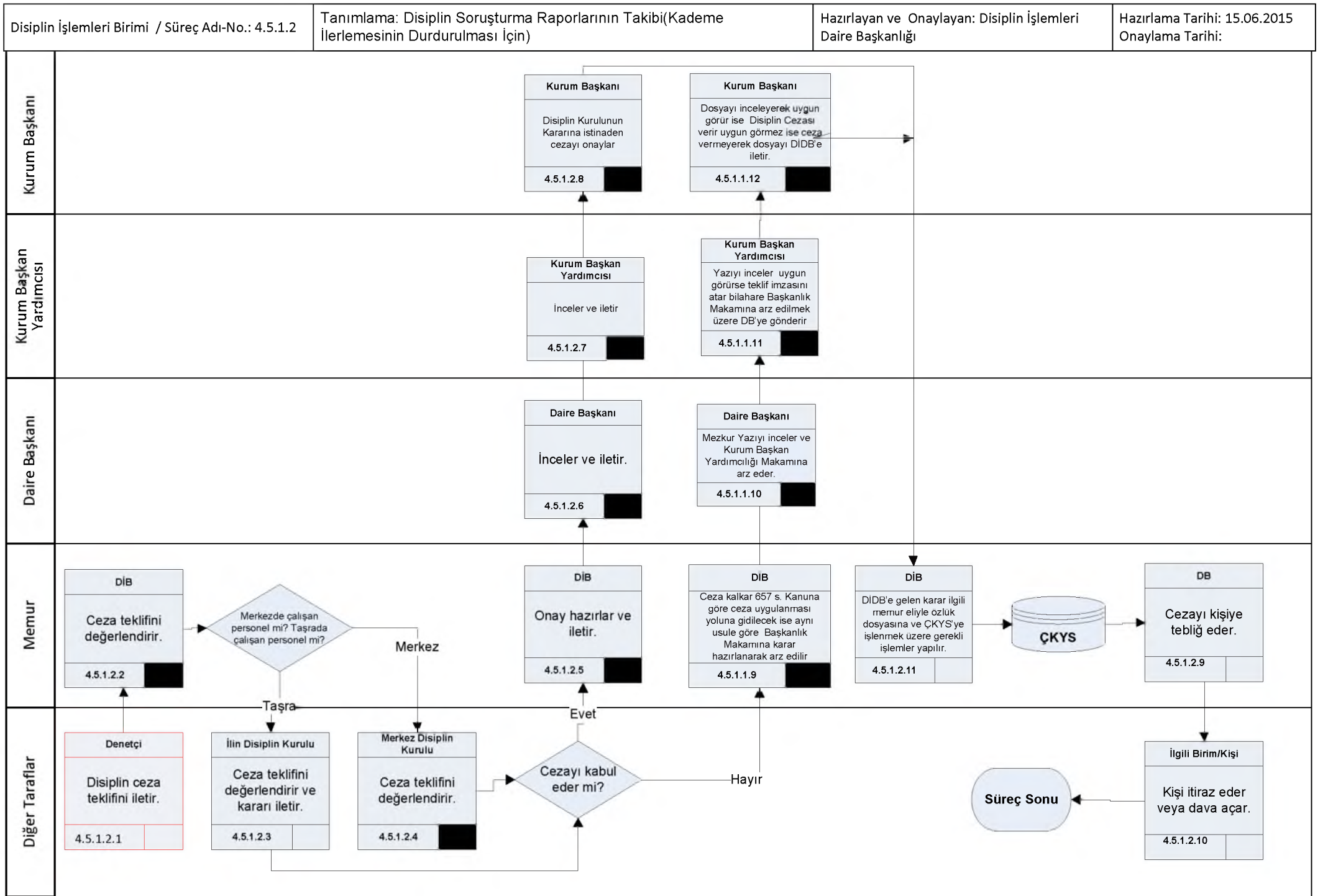
KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

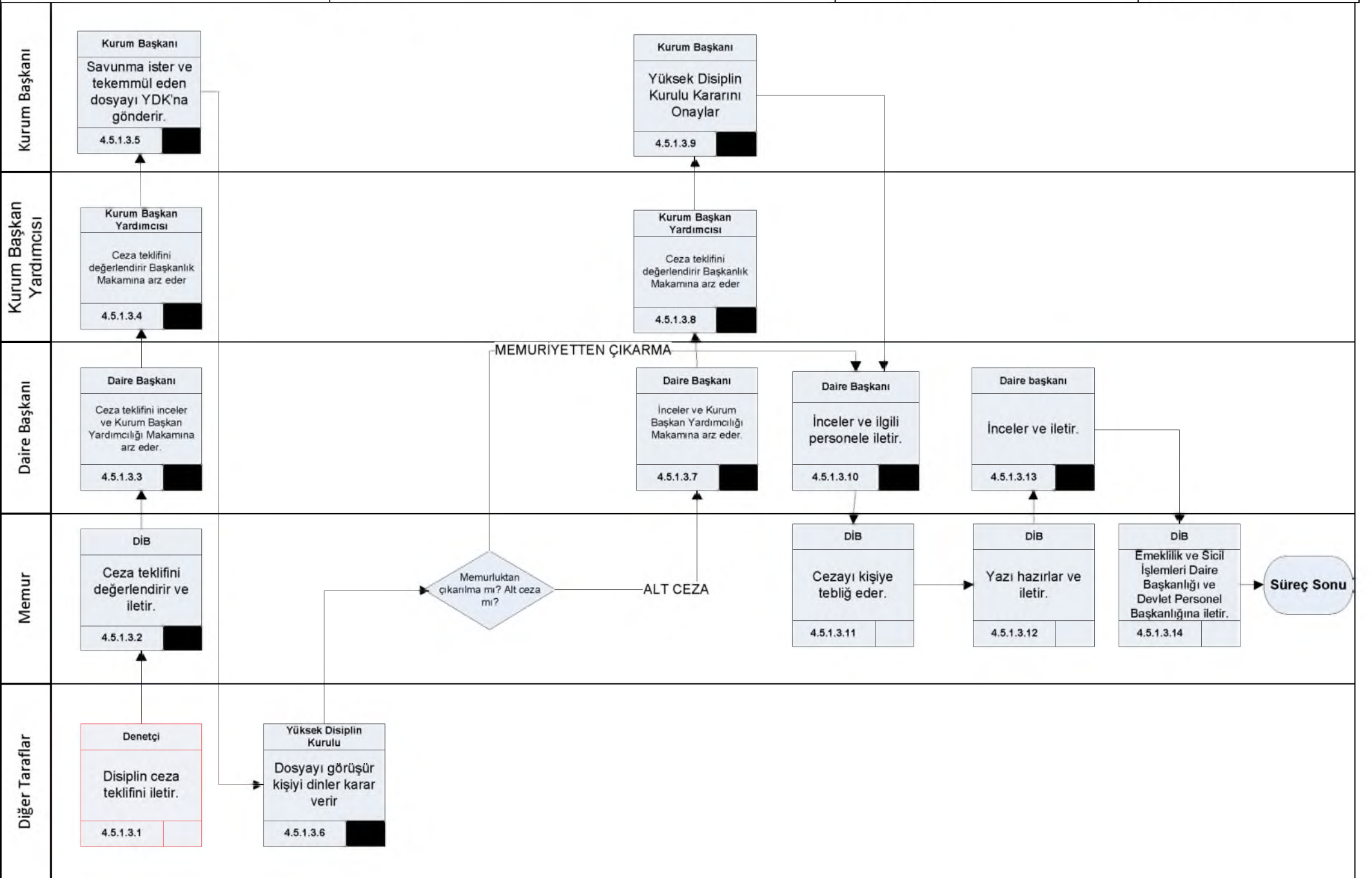
TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
BY	Başkan Yardımcılığı
İKBY	İnsan Kaynakları Başkan Yardımcılığı
KHB	Kamu Hastane Birliği
DB	Daire Başkanı
DİDB	Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı
DİB	Disiplin İşlemleri Birimi
SÖKB	Soru Önergeleri ve Koordinasyon Birimi
İDTB	İdari Davalar ve Takip Birimi
KYHÖİDB	Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı
ESİDB	Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı
ÖSYM	T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi
DPB	Devlet Personel Başkanlığı
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi



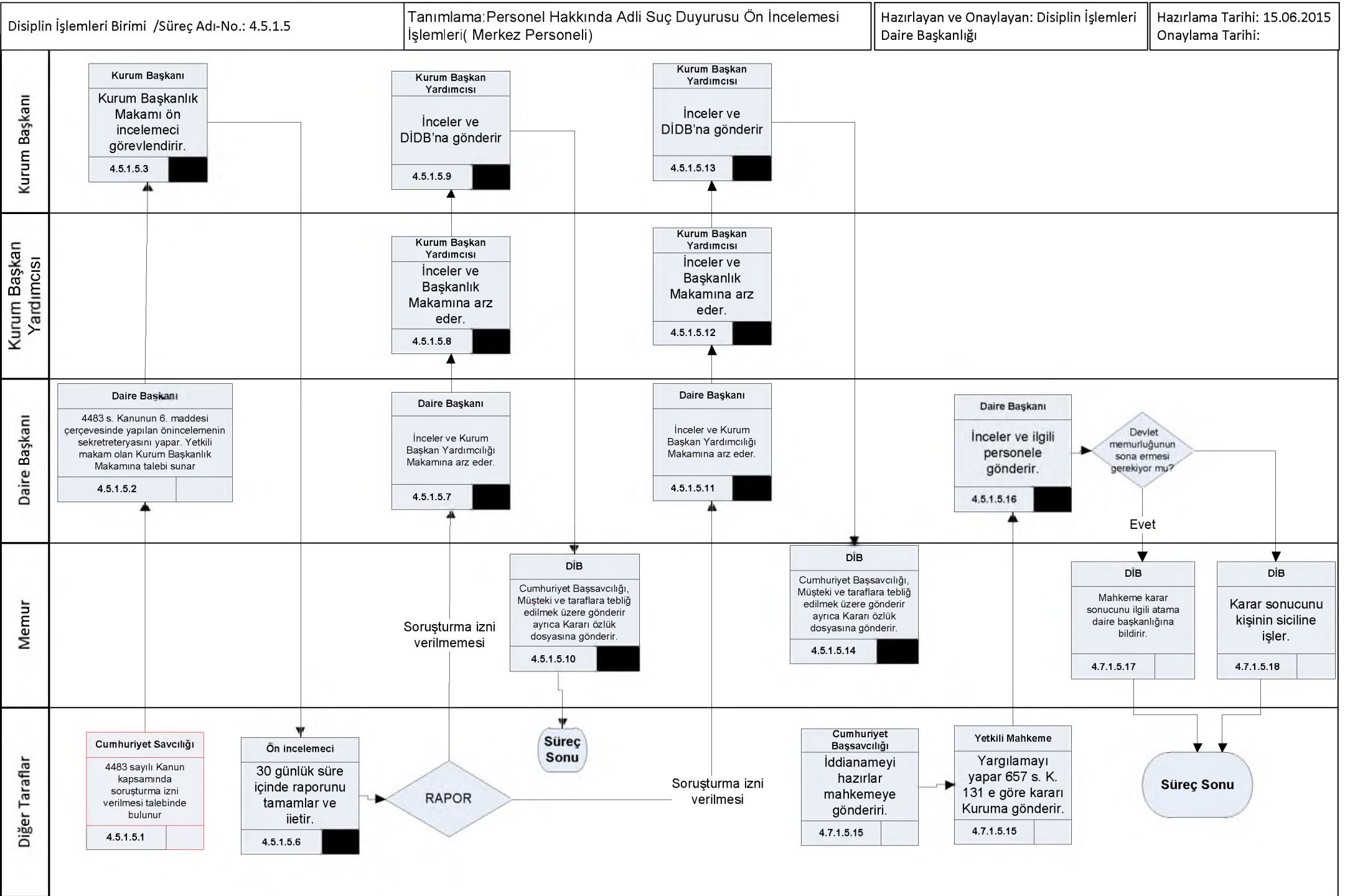
Süreç adı-No : DİDB 4.1	Tanımlama: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığının Yapılanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU	 <pre>graph LR; A[4.5.1 Disiplin İşlemleri Birimi] <--> B[4.5.2 Soru Önergeleri ve Koordinasyon Birimi]; B <--> C[4.5.3 İdari Davalar ve Takip Birimi];</pre>		



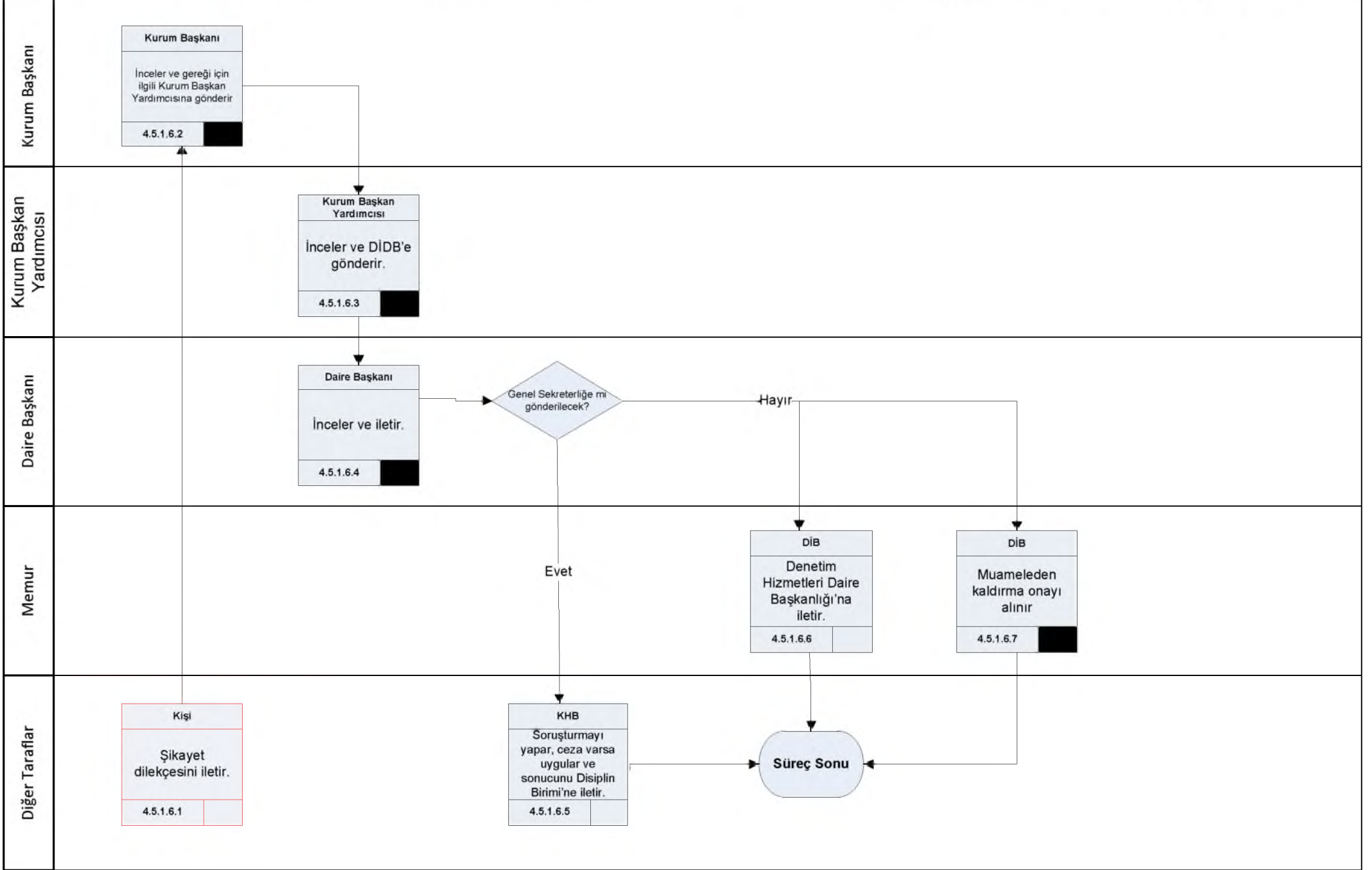




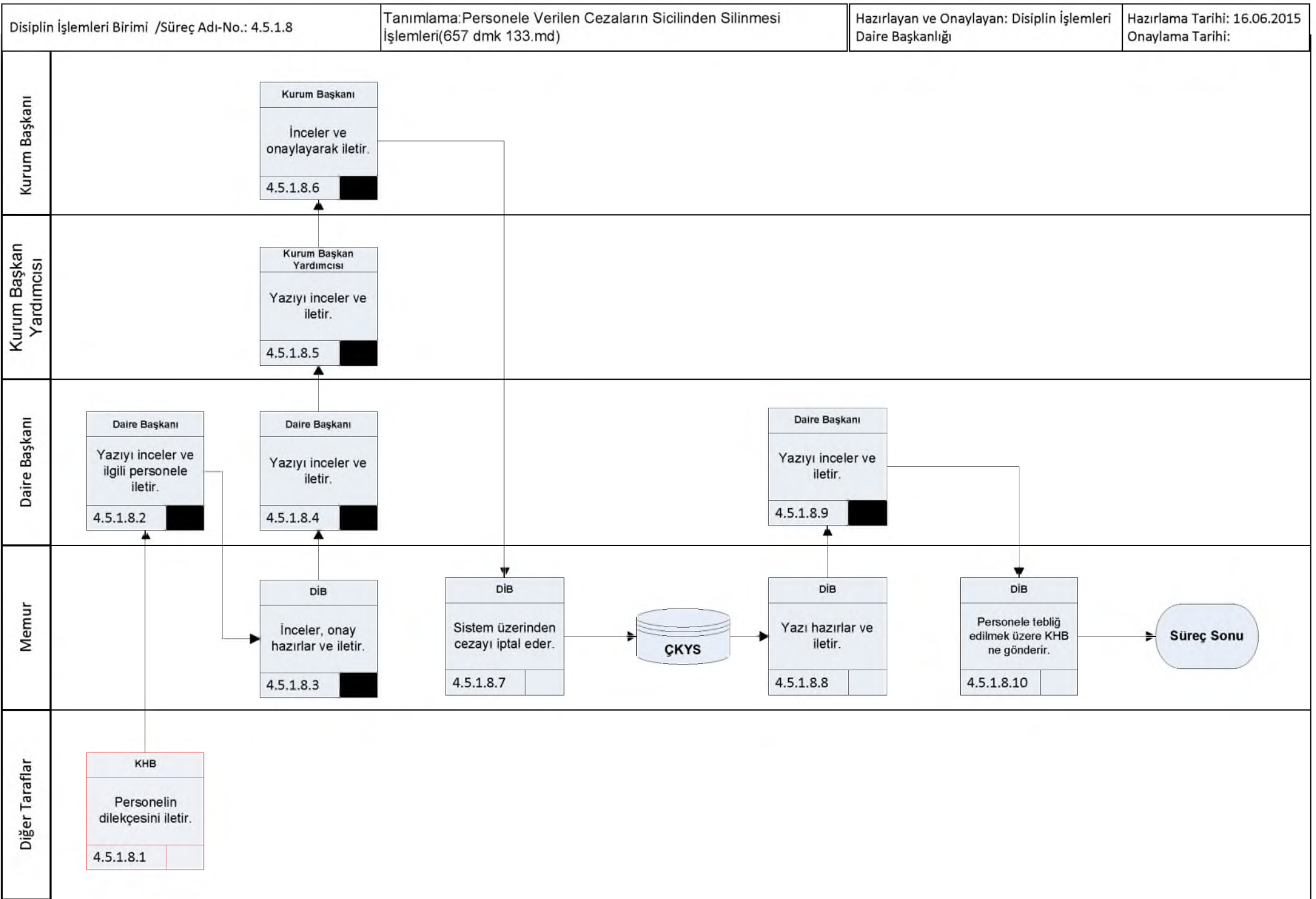
Disiplin İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No.: 4.5.1.4	Tanımlama: Müfettiş Raporlarına Bağlı Olmaksızın TaşraTeşkilatınca Yürütülen Disiplin İşlemlerinin Personelin Siciline ÇKYS Ortamında İşlenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	Daire Başkanı Taşradan gelen evrakı inceler ve ilgi memura iletir. 4.5.1.4.2	Memur	DİB Eksiklikleri kontrol eder ve tamamlar. 4.5.1.4.3 ÇKYS DİB Liste halinde özlük dosyalarına konulmak üzere KYHÖİDB'na iletir. 4.5.1.4.4 Süreç Sonu
Diğer Taraflar	Taşra Teşkilatı Cezayı uygular,ÇKYS'ye işler ve ceza evrağını iletir. 4.5.1.4.1		

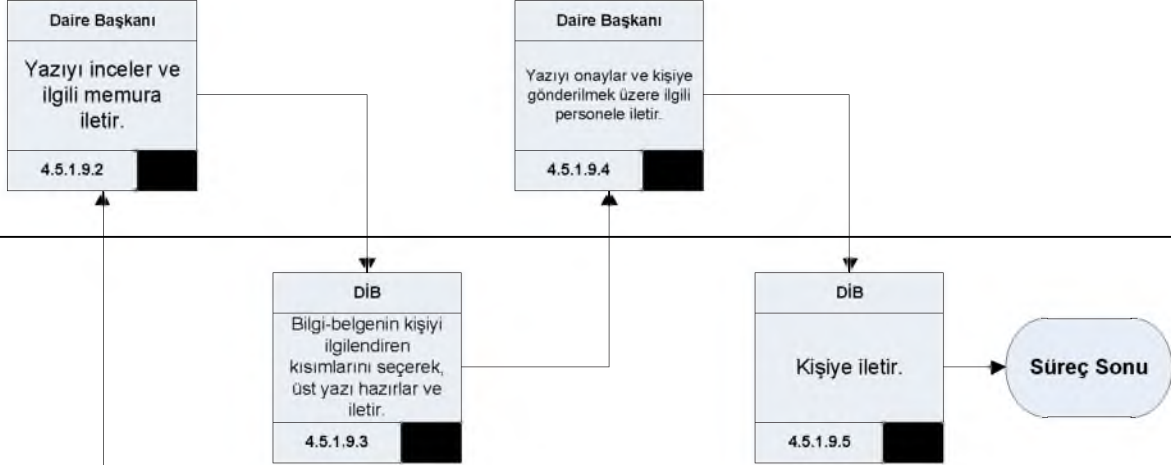
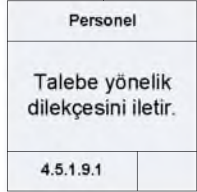


Disiplin İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No.: 4.5.1.6	Tanımlama: Şikayet Dilekçelerinin İncelenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
---	---	--	--

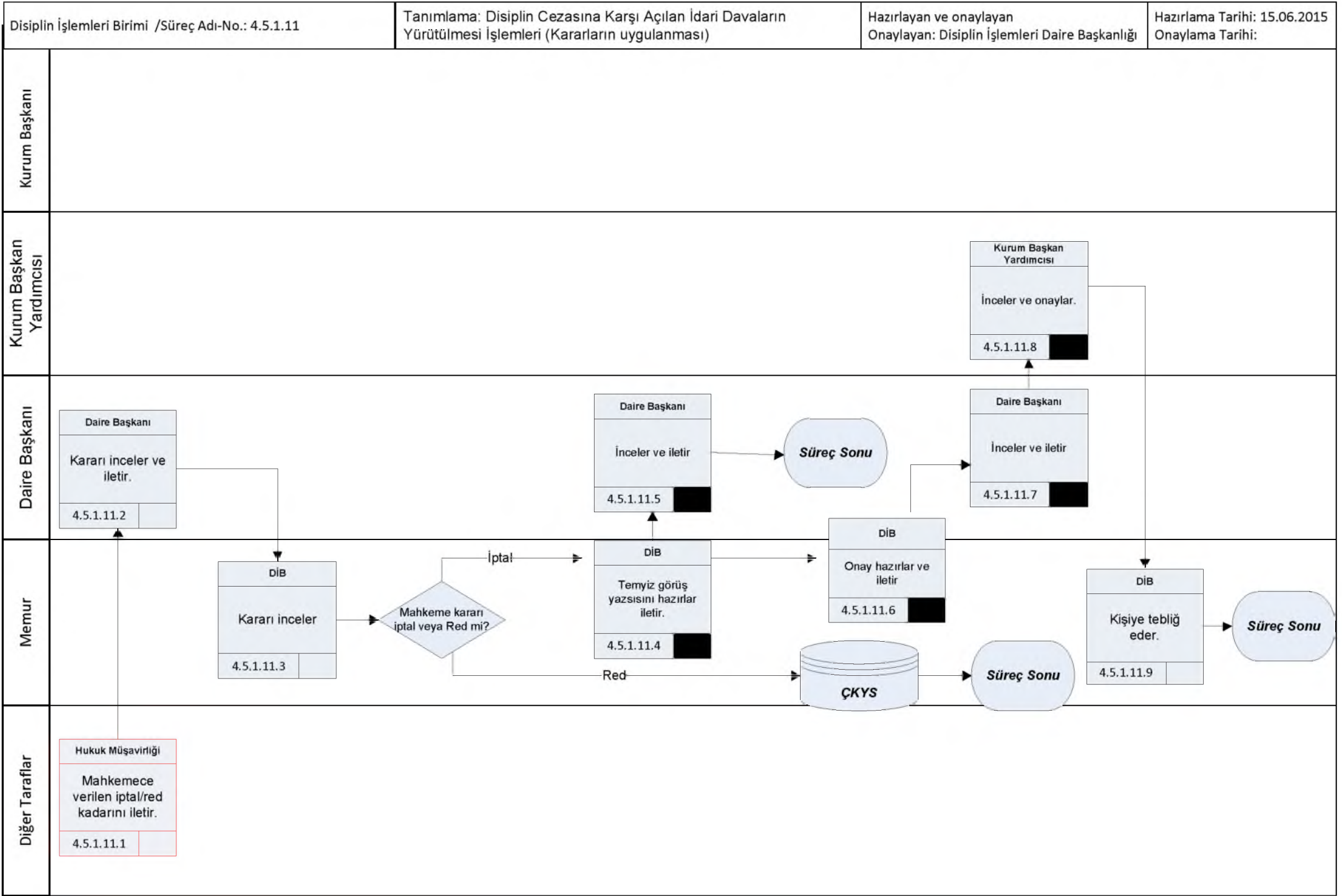


Disiplin İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No.: 4.5.1.7	Tanımlama: Personelin Disiplin Soruşturma, Adli Ceza ve Disiplin Ceza Bilgilerinin Verilmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanlığı	Daire Başkanı Talebini inceler ve ilgili personele iletir. 4.5.1.7.2		
Memur	DİB Kişinin bilgilerini kontrol eder. 4.5.1.7.3 ÇKYS DİB Çıktı alır, inceler ve sunar. 4.5.1.7.4 DİB Talepte bulunana iletir. 4.5.1.7.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Kişi/İlgili Makam Talepte bulunur. 4.5.1.7.1		



Disiplin İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No.: 4.5.1.9	Tanımlama: Personelin (Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında) Hakkında Yapılan İşlemlerde İlgili Bilgi-Belge Talebi İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:16.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	 <pre> graph TD Personel[Personel Talebe yönelik dilekçesini iletir. 4.5.1.9.1] --> DAireBaşkanı1[Daire Başkanı Yazıyı inceler ve ilgili memura iletir. 4.5.1.9.2] DAireBaşkanı1 --> DİB1[DİB Bilgi-belgenin kişiyi ilgilendiren kısımlarını seçerek, üst yazı hazırlar ve iletir. 4.5.1.9.3] DİB1 --> DAireBaşkanı2[Daire Başkanı Yazıyı onaylar ve kişiye gönderilmek üzere ilgili personele iletir. 4.5.1.9.4] DAireBaşkanı2 --> DİB2[DİB Kişiye iletir. 4.5.1.9.5] DİB2 --> SurecSonu([Süreç Sonu]) </pre>	Memur	
Diğer Taraflar			

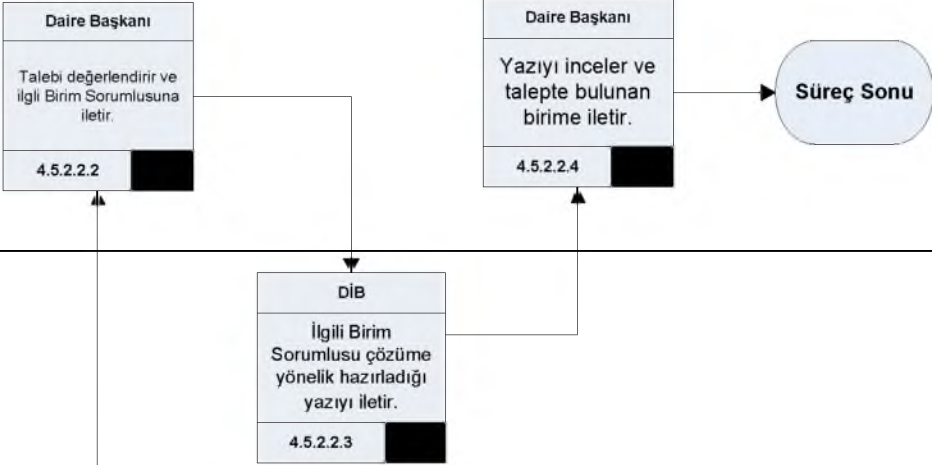
Disiplin İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No.: 4.5.1.10.1	Tanımlama: Disiplin Cezasına Karşı Açılan İdari Davaların Yürütülmesi İşlemleri(Ara Karar/Dava Dilekçesi)	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	Daire Başkanı Dilekçeyi ve/veya ara kararı inceler. 4.5.1.10.2		
Memur	DİB Bilgi belge hazırlar , Hukuk Müşavirliğine iletir. 4.5.1.10..3 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Hukuk Müşavirliği Dava dilekçesi ve/veya ara karar iletir 4.5.1.10.1.		



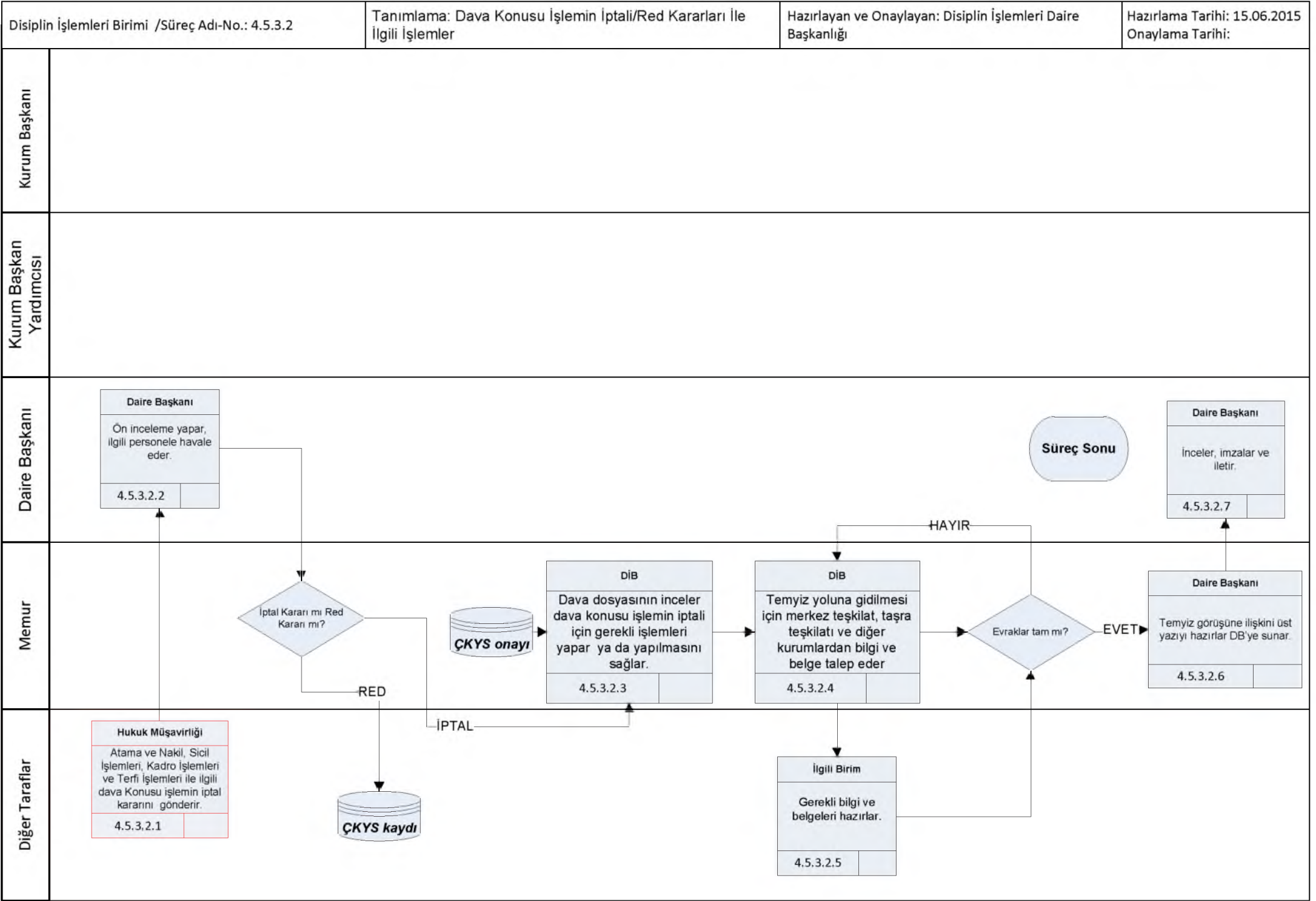
Disiplin İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No.: 4.5.1.12	Tanımlama: Disiplin Cezasına Karşı Açılan İdari Davaların Yürütülmesi İşlemleri(temyiz süreci)	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Kurum Başkan Yardımcısı İnceler ve iletir. 4.5.1.12.6		
Daire Başkanı	Daire Başkanı Kararı inceler ve iletir 4.5.1.12.2 Daire Başkanı İnceler ve iletir. 4.5.1.12.5		
Memur	DİB Temyiz sonucu Karar düzeltme hususunda görüş yazar 4.5.1.12.3 DİB Onay hazırlar ve iletir 4.5.1.12.4 ÇKYS DİB Personele tebliğ edilmek üzere KHB ne gönderir, 4.5.1.12.7 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Hukuk Müşavirliği Danıştay ilgili dairesinden gelen onama/bozma kararını iletir 4.5.1.12.1		

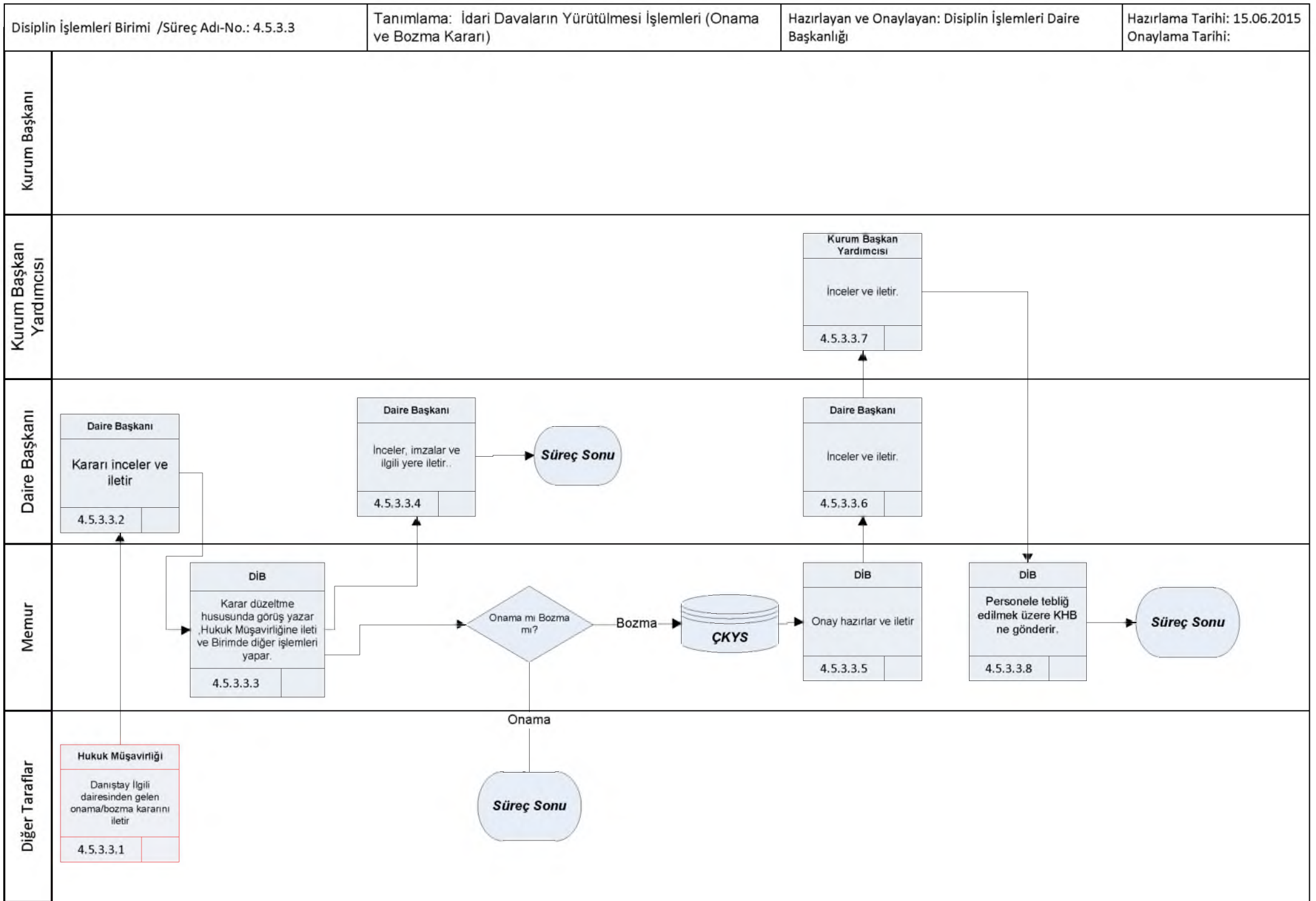
Disiplin İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No.: 4.5.1.13	Tanımlama:Personel Hakkında Adli Suç Duyurusu Ön İncelemesi İşlemleri(Taşra Personeli)	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:16.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	Daire Başkanı Yazıyı inceler ve ilgili memura iletir. 4.5.1.9.2		
Memur	DİB Yetkili ve görevli Valiliğe yazı yazılır. (657 sK. M124/2) 4.5.1.9.3 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Taşra Cumhuriyet Savcılığının 4483 s. Kanun kapsamında soruşturma izni talebini gönderir. 4.5.1.6.1		

Soru Önergeleri ve Koordinasyon Birimi/Süreç Adı-No.: 4.5.2.1	Tanımlama: Soru Önergelerinin Cevaplanması İşlemleri.	Hazırlayan ve onaylayan Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi:15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	<pre> graph TD DS1[Daire Başkanı İnceler ve iletir. 4.5.2.1.2] --> DIB1[DİB İnceler ve İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığının ilgili Daire Başkanlığına gönderir 4.5.2.1.3] DIB1 --> DS1 DIB1 --> ILB[İlgili birim İnceler gerekli belgeleri hazırlar ve iletir 4.5.2.1.4] ILB --> DIB2[DİB Gerekli belgeleri toplarlar ve iletir. 4.5.2.1.5] DIB2 --> DS2[Daire Başkanı İnceler ve DİHBY na iletir. 4.5.2.1.5] DS2 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>	Memur	
Diğer Taraflar	<pre> graph TD DS1[Daire Başkanı İnceler ve iletir. 4.5.2.1.2] DIB1[DİB İnceler ve İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcılığının ilgili Daire Başkanlığına gönderir 4.5.2.1.3] ILB[İlgili birim İnceler gerekli belgeleri hazırlar ve iletir 4.5.2.1.4] DIB2[DİB Gerekli belgeleri toplarlar ve iletir. 4.5.2.1.5] DS2[Daire Başkanı İnceler ve DİHBY na iletir. 4.5.2.1.5] SS([Süreç Sonu]) DS1 --> DIB1 DIB1 --> DS1 DIB1 --> ILB ILB --> DIB2 DIB2 --> DS2 DS2 --> SS </pre>		

Soru Önergeleri ve Koordinasyon Birimi/Süreç Adı-No.: 4.5.2.2	Tanımlama: Görüş Bildirme İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	 <pre> graph TD D1[Daire Başkanı Talebi değerlendirir ve ilgili Birim Sorumlusuna iletir. 4.5.2.2.2] --> D2[Daire Başkanı Yazıyı inceler ve talepte bulunan birime iletir. 4.5.2.2.4] D1 --> D3[DİB İlgili Birim Sorumlusu çözüme yönelik hazırladığı yazıyı iletir. 4.5.2.2.3] D3 --> D2 D2 --> S([Süreç Sonu]) D4[Merkez ve Taşra Teşkilatı Görüş için hazırladığı talep yazısını iletir. 4.5.2.2.1] --> D1 </pre>	Memur	
Diğer Taraflar			

Disiplin İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No.: 4.5.3.1	Tanımlama: İdari Davaların Yürütülmesi İşlemleri(Ara Karar/ Dava Dilekçesi)	Hazırlayan ve Onaylayan: Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD DB1[Daire Başkanı Ön inceleme yapar, ilgili personele havale eder. 4.5.3.1.2] --> DIB[DİB Dava dosyasını oluşturur, merkez teşkilat, taşra teşkilatı ve diğer kurumlardan savunmaya esas bilgi ve belgelerin temin edilmesi için resmi yazı yazar. DB'ye iletir. 4.5.3.1.3] DIB --> DB2[Daire Başkanı İnceler ve imzalar. 4.5.3.1.4] DB2 --> DB3[Daire Başkanı İnceler ve imzalar. 4.5.3.1.7] DB3 --> SS([Süreç Sonu]) HMM[Hukuk Müşavirliği Atama ve Nakil, Sicil İşlemleri, Kadro İşlemleri ve Terfi İşlemleri ile ilgili dava dilekçesini gönderir. 4.5.3.1.1] --> DB1 İB[İlgili Birim Gerekli bilgi ve belgeleri hazırlar. 4.5.3.1.5] --> DIB İB --> BT{Bilgiler tam mı?} BT -- EVET --> DB4[Daire Başkanı Savunmaya esas bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesine ilişkin gerekli üst yazıyı hazırlar DB'ye sunar. 4.5.3.1.6] BT -- HAYIR --> İB </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			





Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
İKKBY	İnsan Kaynakları Kurum Başkan Yardımcısı
DB	Daire Başkanı
YHGM	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
MEM	Milli Eğitim Müdürlüğü
KHB	Kamu Hastane Birliği
ESİDB	Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı
DİDB	Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı
KMSPDB	Kurum Merkez ve Sözleşmeli Personeli Daire Başkanlığı
KYHÖİDB	Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
İKPİGDB	İnsan Kaynakları Planlama ve İstihdam Geliştirme Daire Başkanlığı
SİB	Sicil İşlemleri Birimi
EİB	Emeklilik İşlemleri Birimi
FHB	Fiili Hizmet Birimi
MİB	Muvafakat İşlemleri Birimi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
PDC	Personel Dağılım Cetveli
SÖ	Sicil Özeti

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

Doküman

Diğer Sürece/
Süreçten Akış

Sistem

Başlangıç
Kutusu

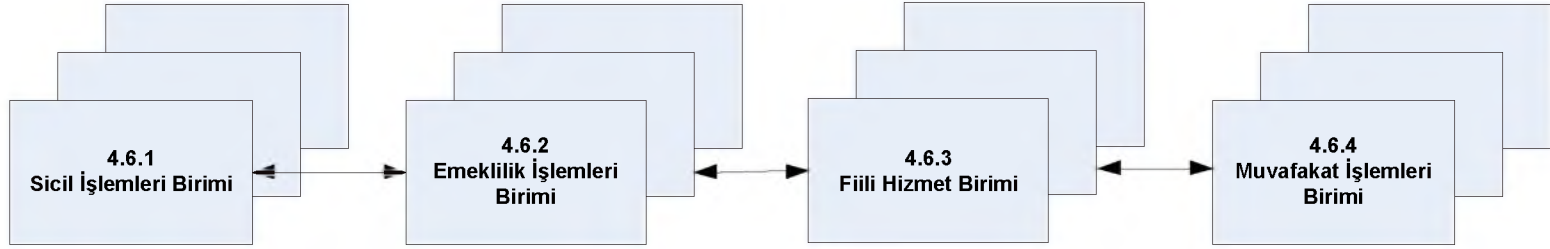
Süreç adı-No : ESİDB 4.6

Tanımlama: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığının
Yapılanması

Hazırlayan: İç Kontrol Sistemi Çalışma Ekibi
Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı

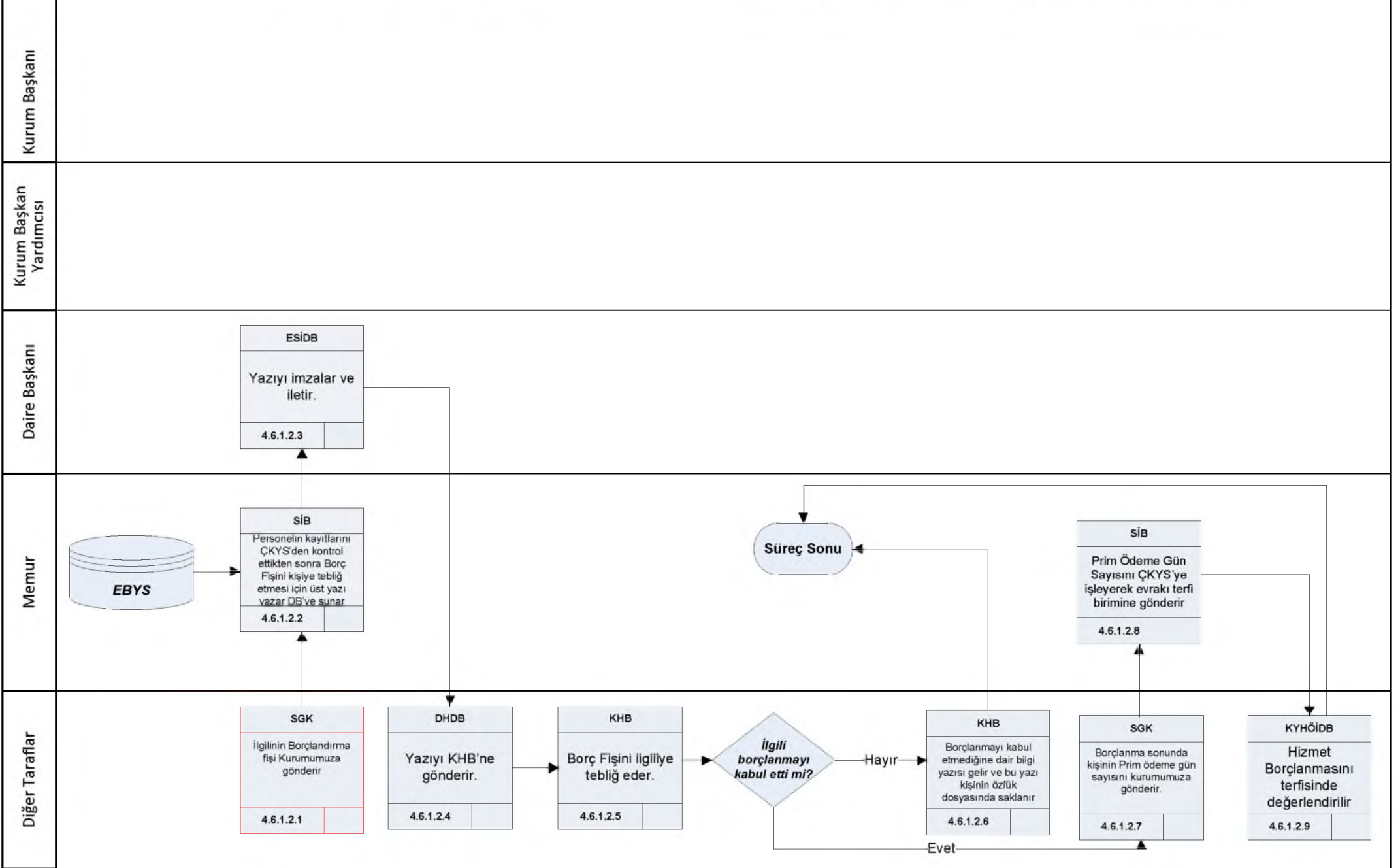
Hazırlama Tarihi: 04/06/2015
Onaylama Tarihi:

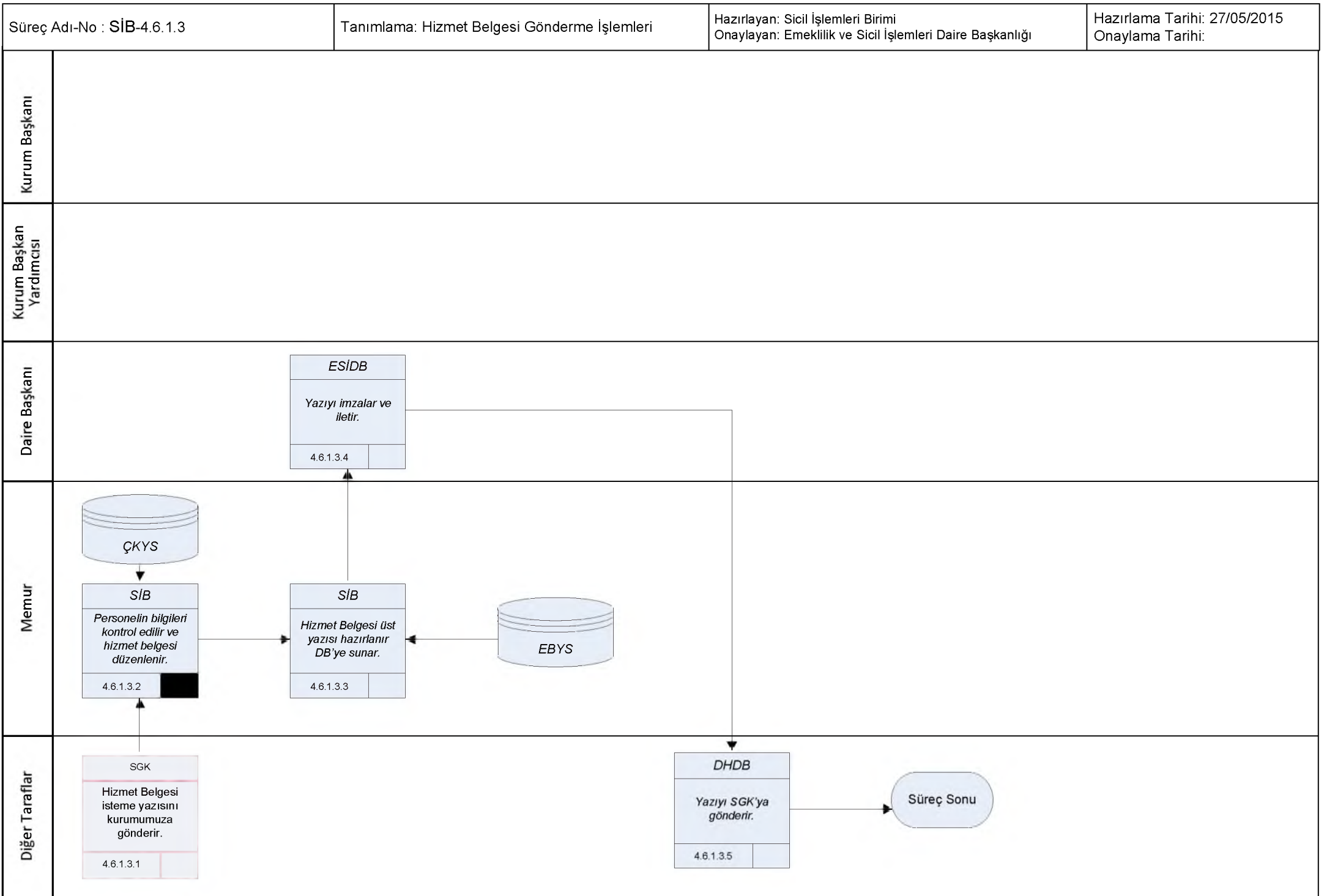
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU



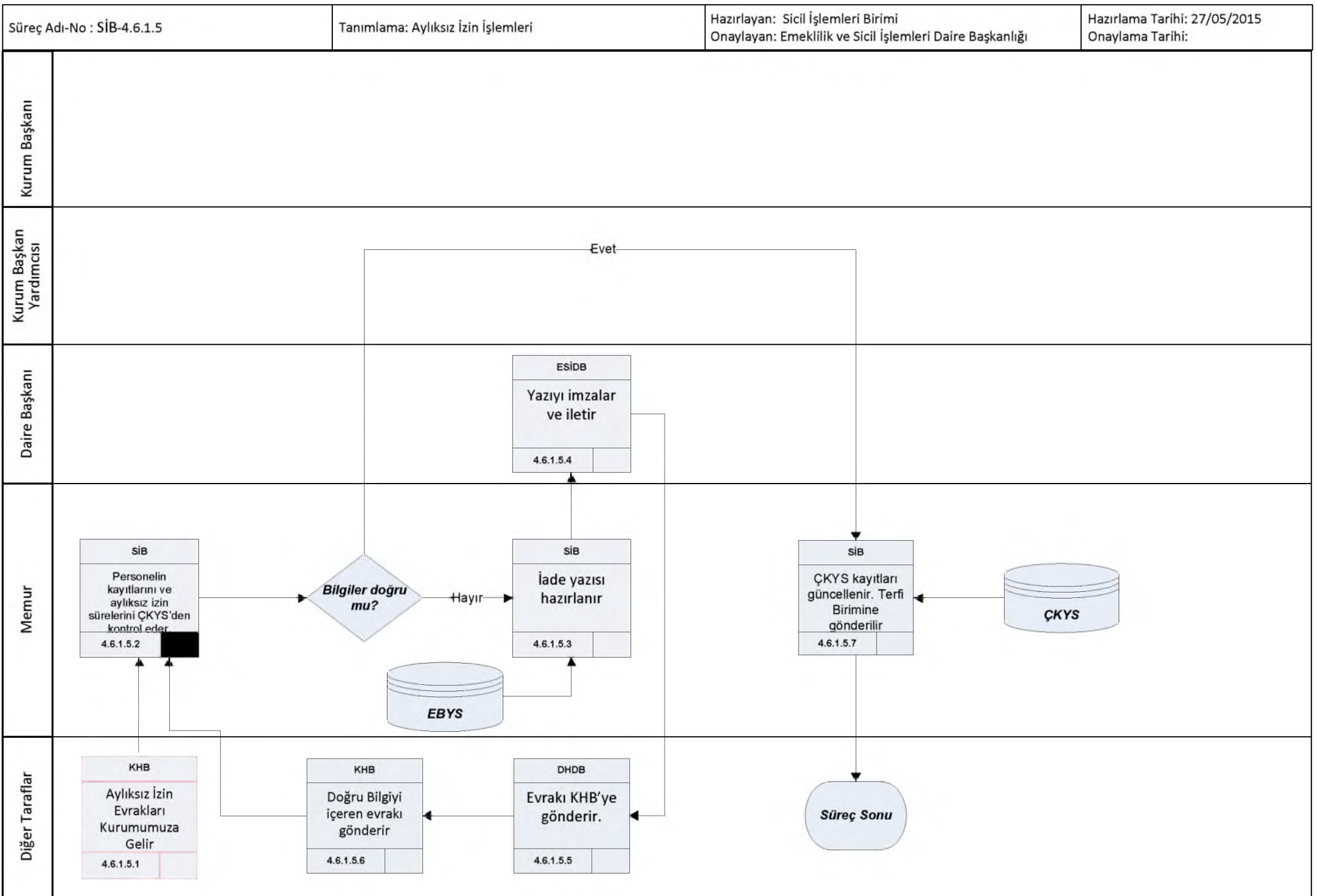
Süreç Adı-No: SİB-4.6.1.1	Tanımlama: Hizmet Birleştirme İşlemleri	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 26/05/2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

Süreç Adı-No: SİB- 4.6.1.2	Tanımlama: Hizmet Borçlanması İşlemleri.	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 26/05/2015 Onaylama Tarihi:
----------------------------	--	--	--





Süreç Adı-No : SİB- 4.6.1.4	Tanımlama: Adres Tespiti İşlemleri	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	ESİDB Yazıyı imzalar ve iletir. 4.6.1.4.4		
Memur	SİB Personelin kayıtlarını ÇKYŞ'den kontrol ettikten sonra Kişinin çalışmış olduğu Kurumu bildirir üst yazıyı yazar. 4.6.1.4.2 SİB Üst yazı hazırlanır ve DB'ye sunar. 4.6.1.4.3 EBYS		
Diğer Taraflar	Dış Kurum Personelin adres tespiti ile ilgili evraklarını Kurumumuza gönderilir. 4.6.1.4.1 DHDB Yazıyı ilgili Kuruma gönderir. 4.6.1.4.5 Süreç Sonu		



Süreç Adı-No : SİB-4.6.1.6

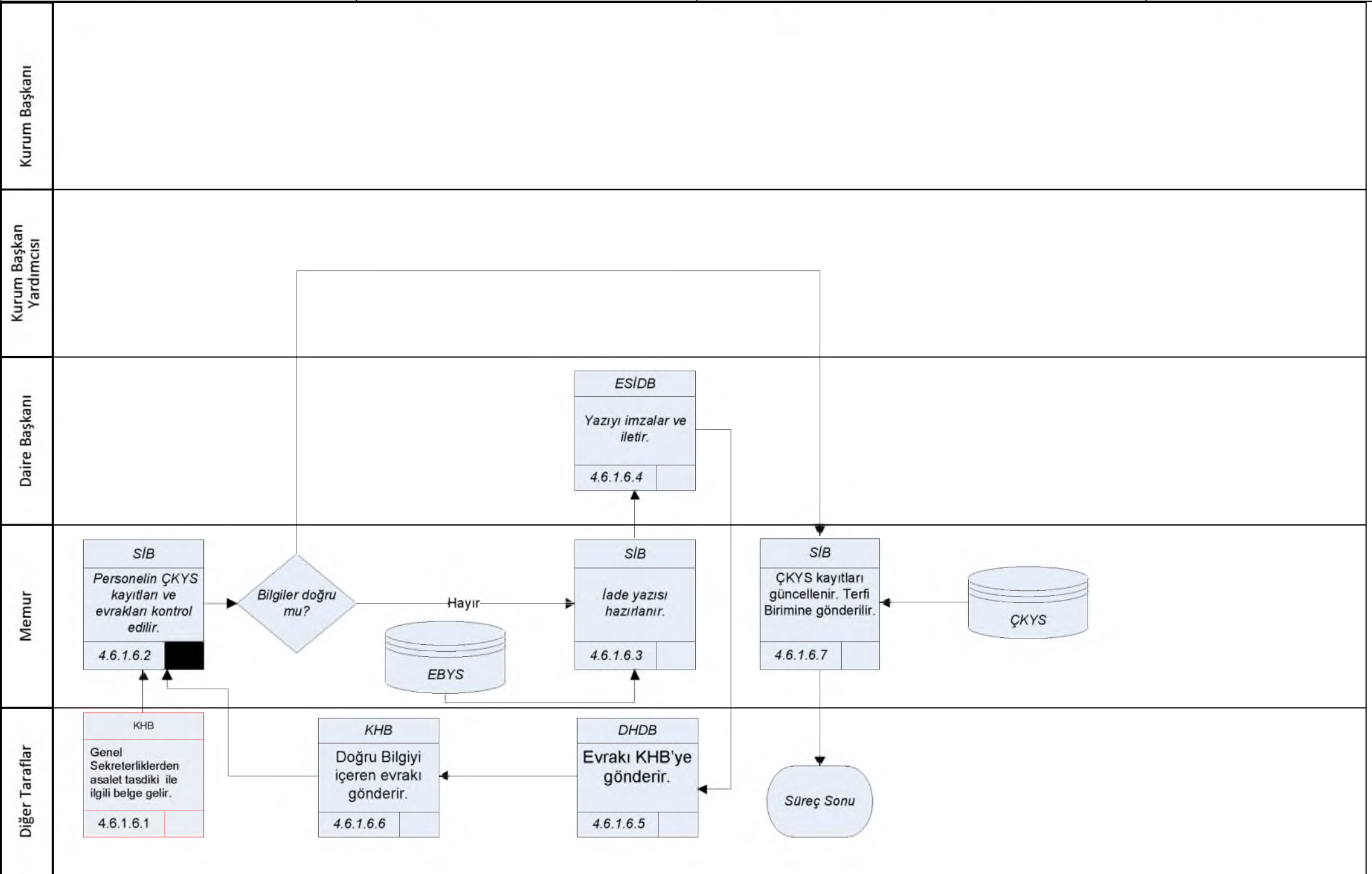
Tanımlama: Asalet Tasdik İşlemleri

Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi

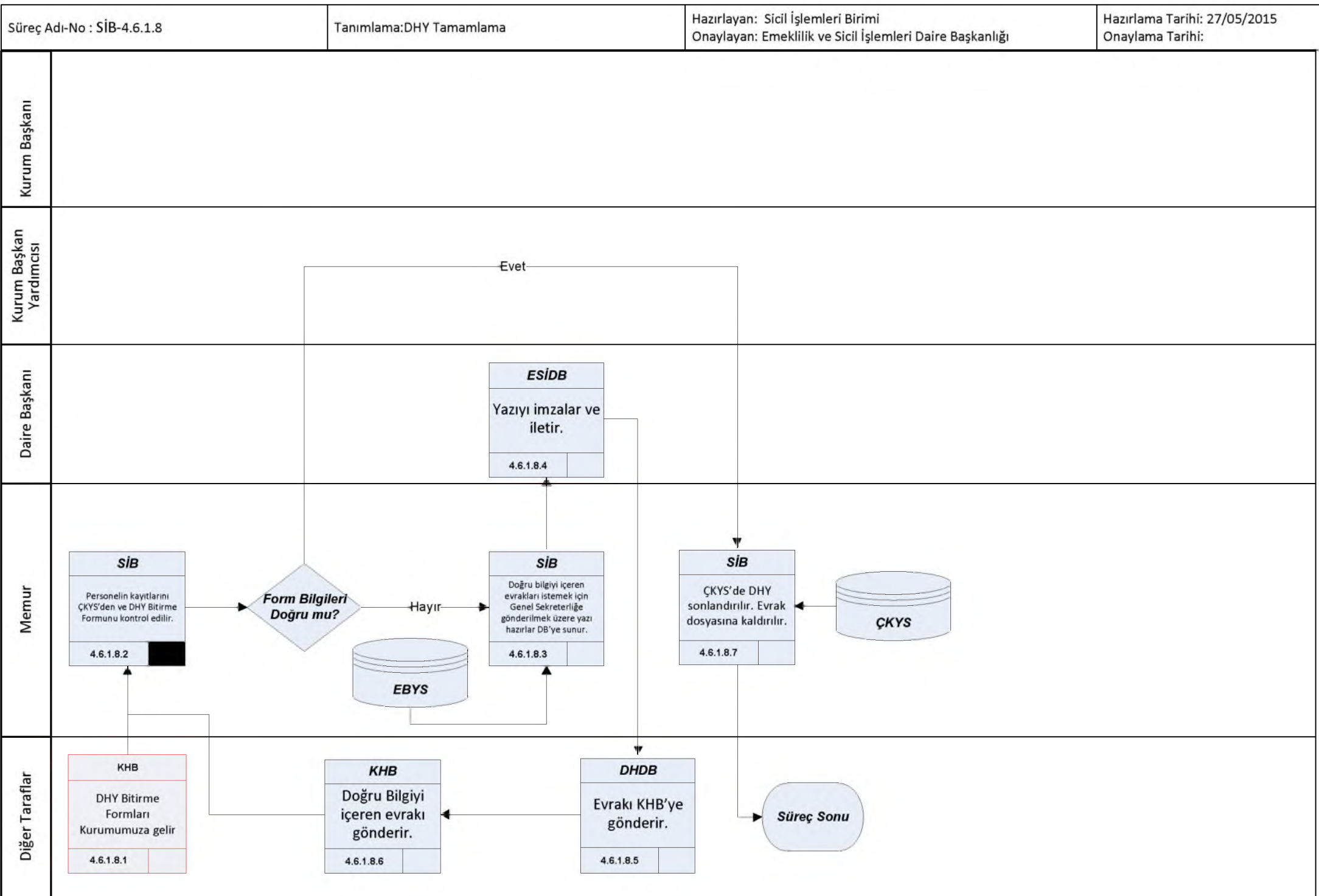
Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı

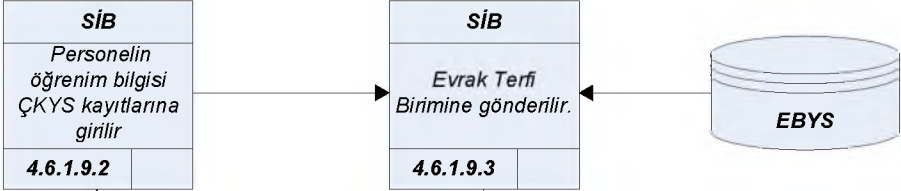
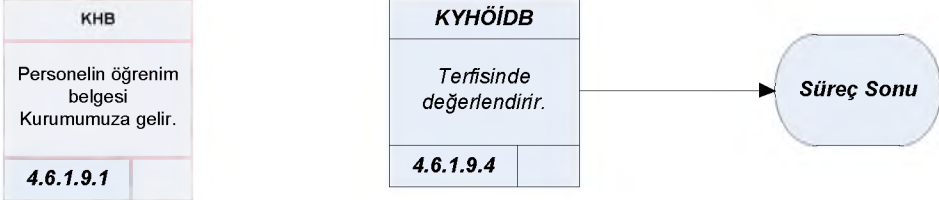
Hazırlama Tarihi: 27/05/2015

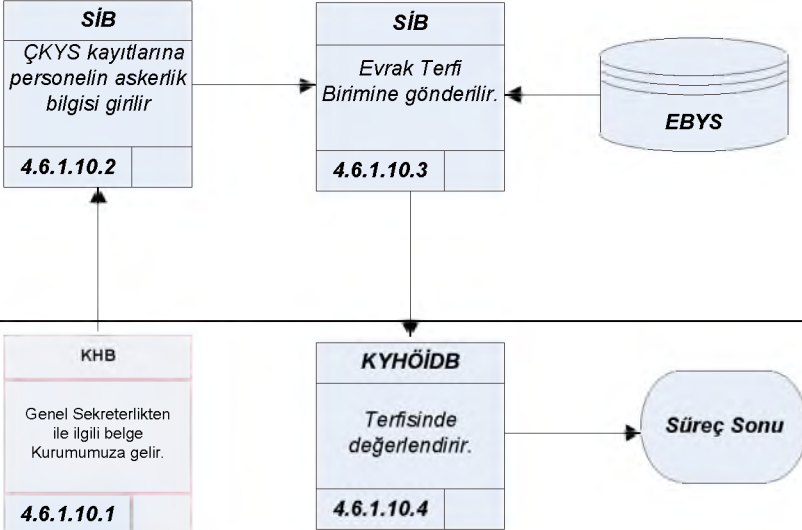
Onaylama Tarihi:

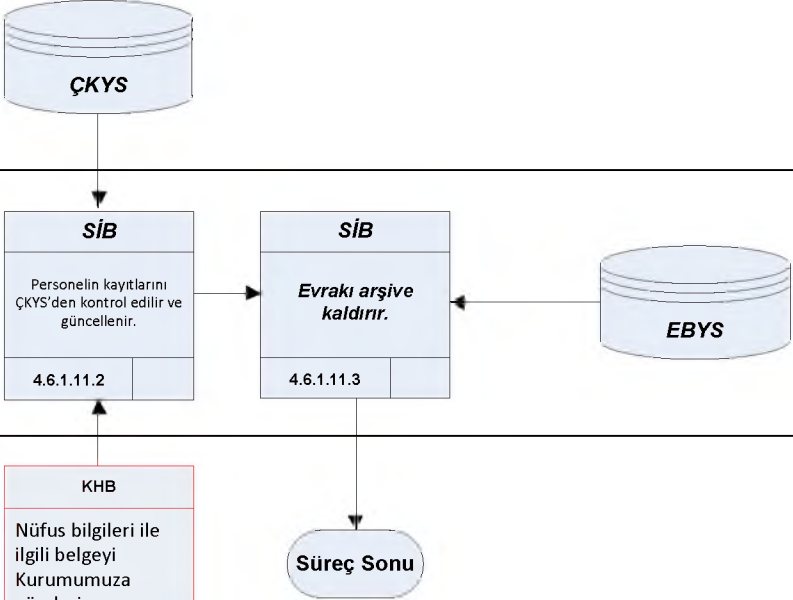


Süreç Adı-No : SİB-4.6.1.7	Tanımlama: Yurt Dışı İzin İşlemleri.	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD DİHKBY[DİHKBY Kişinin sicil durumu hakkında görüş talebi Daire Başkanlığımıza gelir. 4.6.1.7.1] --> SİB1[SİB Personelin kayıtları ve sicil durumunu(Asalet, DHY vb.) incelenir. 4.6.1.7.2] SİB1 --> EBYS[(EBYS)] EBYS --> SİB2[SİB Personelin sicil durumunu belirten üst yazı hazırlanır ve DB'ye sunar 4.6.1.7.3] SİB2 --> ESİDB[ESİDB Yazıyı imzalar ve iletir. 4.6.1.7.4] ESİDB --> DHDB[DHDB Evrak DİHKBY'ye gönderir. 4.6.1.7.5] DHDB --> Süreç_Sonu((Süreç Sonu)) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			



Süreç Adı-No : SİB-4.6.1.9	Tanımlama: Öğrenim Bilgisi İşlemleri.	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/02/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

Süreç Adı-No :SİB-4.6.1.10	Tanımlama: Askerlik Bilgisi işlemleri	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	 <pre> graph TD ÇKYS[(ÇKYS)] --> SİB1[SİB ÇKYS kayıtlarına personelin askerlik bilgisi girilir 4.6.1.10.2] SİB1 --> SİB2[SİB Evrak Terfi Birimine gönderilir. 4.6.1.10.3] EBYS[(EBYS)] <--> SİB2 SİB2 --> KYHÖİDB[KYHÖİDB Terfisinde değerlendirir. 4.6.1.10.4] KYHÖİDB --> KHB[KHB Genel Sekreterlikten ile ilgili belge Kurumumuza gelir. 4.6.1.10.1] KHB --> SİB1 KYHÖİDB --> SüreçSonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Süreç Adı-No : SİB- 4.6.1.11	Tanımlama: Nüfus Bilgileri İşlemleri	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Diğer Taraflar			

Süreç Adı-No : SİB-4.6.1.12		Tanımlama: Hizmet puanı	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph LR KHB[KHB Genel sekreterliklerden hizmet puanı ile ilgili belgenin gelir. 4.6.1.12.1] --> SIB1[SİB Çkys veri tabanına evraktaki bilgilerin işlenip işlenmediğini kontrol eder. 4.6.1.12.2] CKYS[(ÇKYS)] --> SIB1 SIB1 --> SIB2[SİB Personein kayıtlarını düzeltir ve puan güncellemesini sistem üzerinden yapar. 4.6.1.12.3] EBYS[(EBYS)] --> SIB2 SIB2 --> SIB3[SİB İşlemi biten evrağı dosyaya kaldırır. 4.6.1.12.4] SIB3 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>			
Diğer Taraflar	KHB Genel sekreterliklerden hizmet puanı ile ilgili belgenin gelir. 4.6.1.12.1			

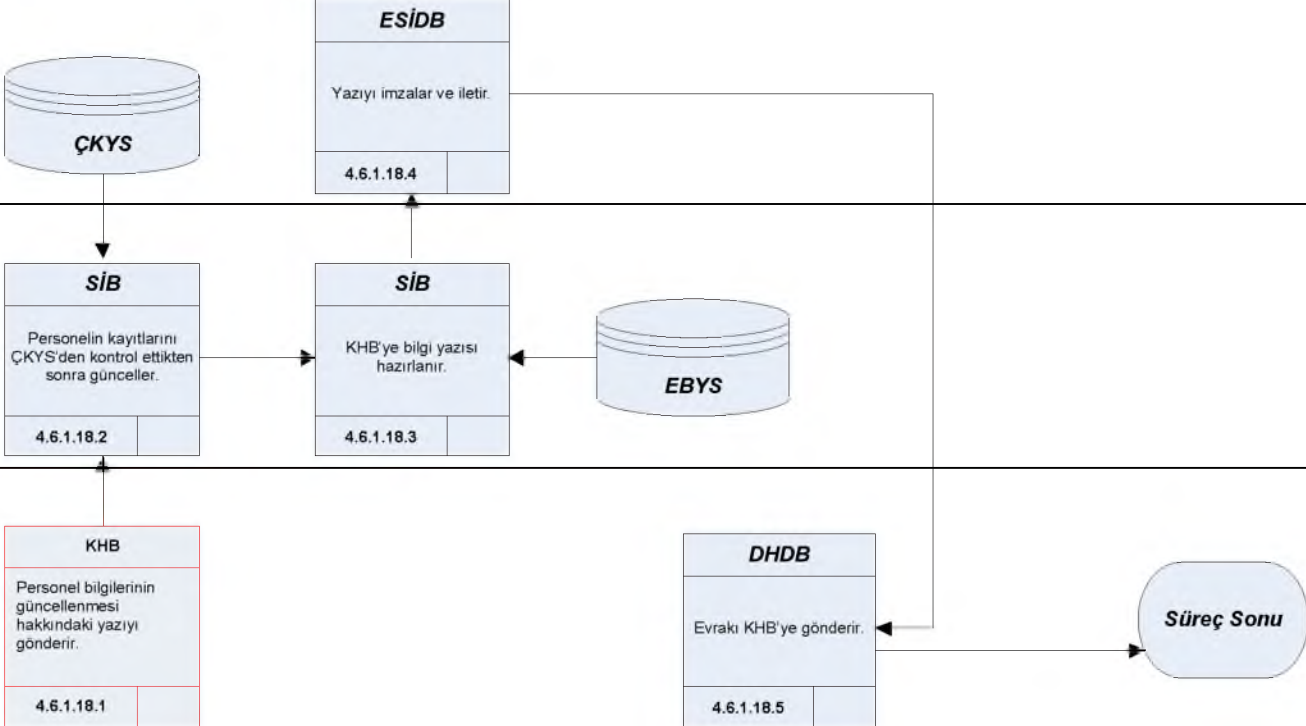
Süreç Adı-No : SİB- 4.6.1.13	Tanımlama: İl İçi Nakil Bilgileri İşlemleri	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD ÇKYS[(ÇKYS)] --> SİB1[SİB Çkys' de güncelleme yapar. 4.6.1.13.2] EBYS[(EBYS)] --> SİB2[SİB Evrak dosyasına kaldırılır. 4.6.1.13.3] SİB1 --> SİB2 SİB2 --> SüreçSonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar	<pre> graph TD KHB[KHB Kıbrıs Hükümeti sekreterliklerinden il içi nakil onay bilgileri ile ilgili belge gelir. 4.6.1.13.1] --> SİB1[SİB Çkys' de güncelleme yapar. 4.6.1.13.2] </pre>		

Süreç Adı-No : SİB- 4.6.1.14	Tanımlama: Tayin Talepleri İşlemleri	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR KHB[KHB: Genel sekreterliklerden tayin talepleri ile ilgili belgenin gelmesi.] --> SIB1[SİB: Personelin kayıtlarını ÇKYS'den kontrol eder ve günceller.] SIB1 --> SIB2[SİB: ÇKYS'den tüm durum dökümü alınır ve memur dökümü imzalar.] SIB2 --> SIB3[SİB: Evrak EBYS'den terfi birimine havale edilir.] SIB3 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	KHB Genel sekreterliklerden tayin talepleri ile ilgili belgenin gelmesi. 4.6.1.14.1		

Süreç Adı-No : SİB- 4.6.1.15	Tanımlama: Genel Sekreterlikler Arası Ayrılış-Başlayış Bilgileri İşlemleri	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD ÇKYS[(ÇKYS)] --> SİB[SİB Personelin kayıtlarını ÇKYS'den kontrol ettikten sonra günceller 4.6.1.15.3] SİB --> EBYS[(EBYS)] EBYS --> KYHÖİDB1[KYHÖİDB Terfisinde değerlendirir. 4.6.1.15.5] KYHÖİDB1 --> SüreçSonu([Süreç Sonu]) KYHÖİDB2[KYHÖİDB TKHK Yazı İşleri Birimi'nden atama kararlarının gelmesi 4.6.1.15.1] --> SİB KHB[KHB Genel sekreterliklerden ayrılış-başlayış yazılarının gelmesi 4.6.1.15.2] --> KYHÖİDB2 </pre>		
Diğer Taraflar	KYHÖİDB TKHK Yazı İşleri Birimi'nden atama kararlarının gelmesi 4.6.1.15.1 KHB Genel sekreterliklerden ayrılış-başlayış yazılarının gelmesi 4.6.1.15.2 KYHÖİDB Terfisinde değerlendirir. 4.6.1.15.5 Süreç Sonu		

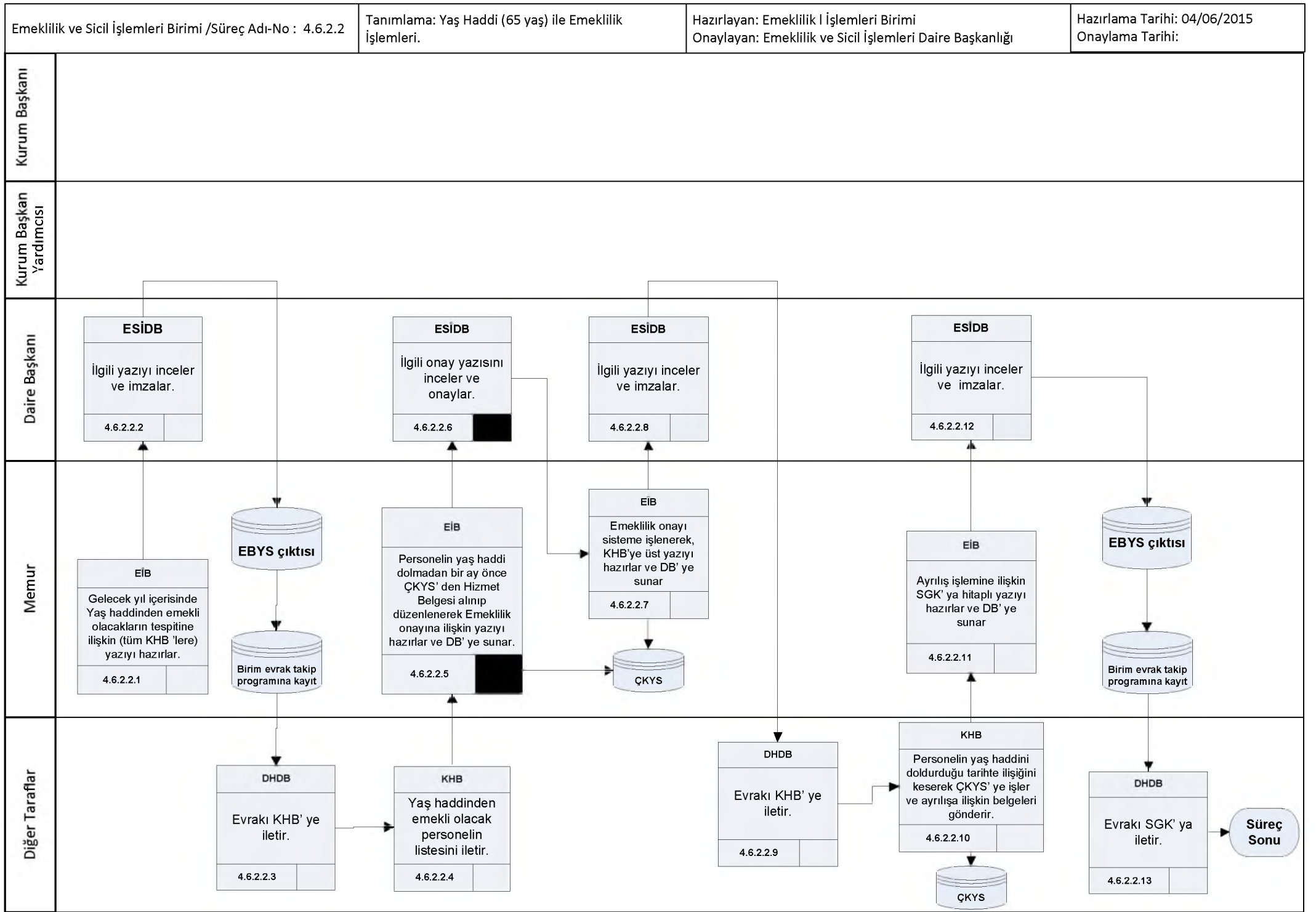
Süreç Adı-No : SİB- 4.6.1.16	Tanımlama: Başka Kurumdan Gelen Personel İşlemleri	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

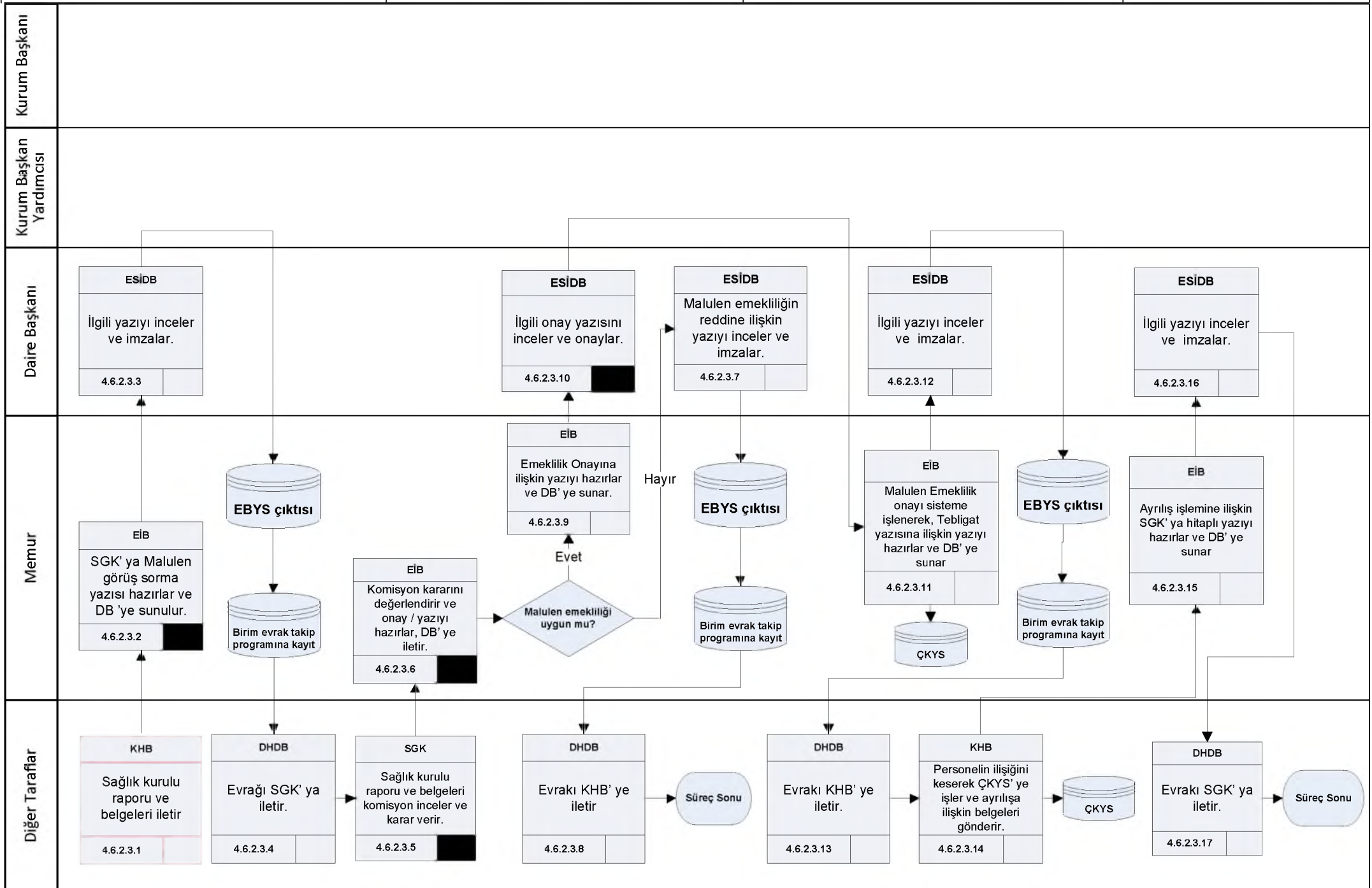
Süreç Adı-No : SİB- 4.6.1.17	Tanımlama: Açıktan Atanan Personel İşlemleri	Hazırlayan: Sicil İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD ÇKYS[(ÇKYS)] --> SİB3[SİB Personelin kayıtlarını ÇKYS'den kontrol ettikten sonra günceller. 4.6.1.17.3] EBYS[(EBYS)] --> SİB4[SİB Evrakı terfiye gönderir 4.6.1.17.4] SİB3 --> SİB4 SİB3 --> KYHÖİDB1[KYHÖİDB Atama kararını gönderir. 4.6.1.17.1] SİB4 --> KHB[KHB Personelin başlayış yazısını gönderir 4.6.1.17.2] KYHÖİDB1 --> KYHÖİDB5[KYHÖİDB Terfisinde değerlendirir 4.6.1.17.5] KHB --> KYHÖİDB5 KYHÖİDB5 --> SüreçSonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

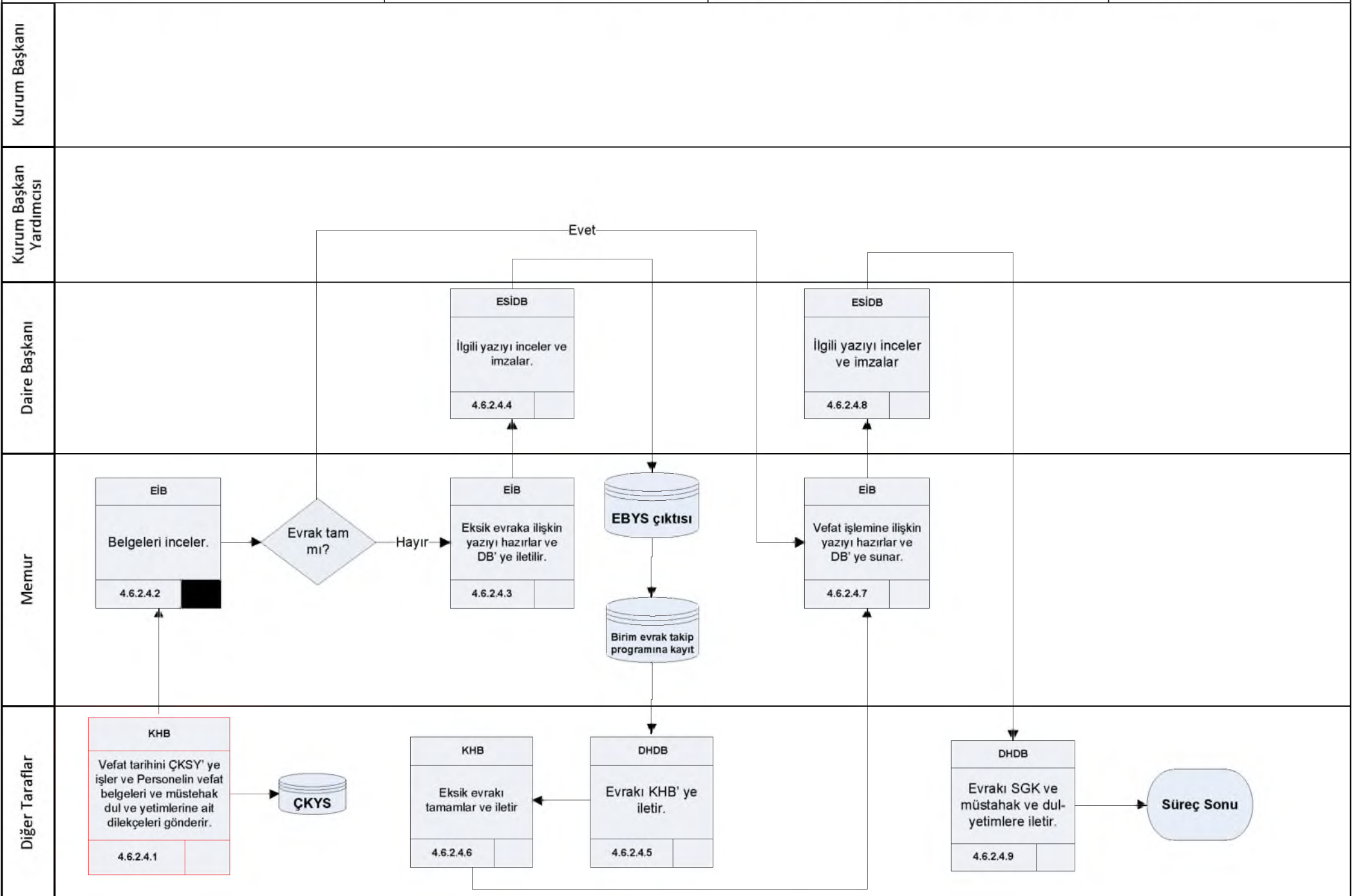
Süreç Adı-No : SİB- 4.6.1.18	Tanımlama: Pasaport İşlemleri	Hazırlayan: İç Kontrol Sistemi Çalışma Ekibi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph TD ÇKYS[(ÇKYS)] --> SİB1[SİB Personelin kayıtlarını ÇKYS'den kontrol ettikten sonra günceller. 4.6.1.18.2] SİB1 --> SİB2[SİB KHB'ye bilgi yazısı hazırlanır. 4.6.1.18.3] EBYS[(EBYS)] --> SİB2 SİB2 --> ESİDB[ESİDB Yazıyı imzalar ve iletir. 4.6.1.18.4] ESİDB --> DHDB[DHDB Evrakı KHB'ye gönderir. 4.6.1.18.5] ESİDB --> Sonu([Süreç Sonu]) DHDB --> Sonu KHB[KHB Personel bilgilerinin güncellenmesi hakkındaki yazıyı gönderir. 4.6.1.18.1] --> SİB1 </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

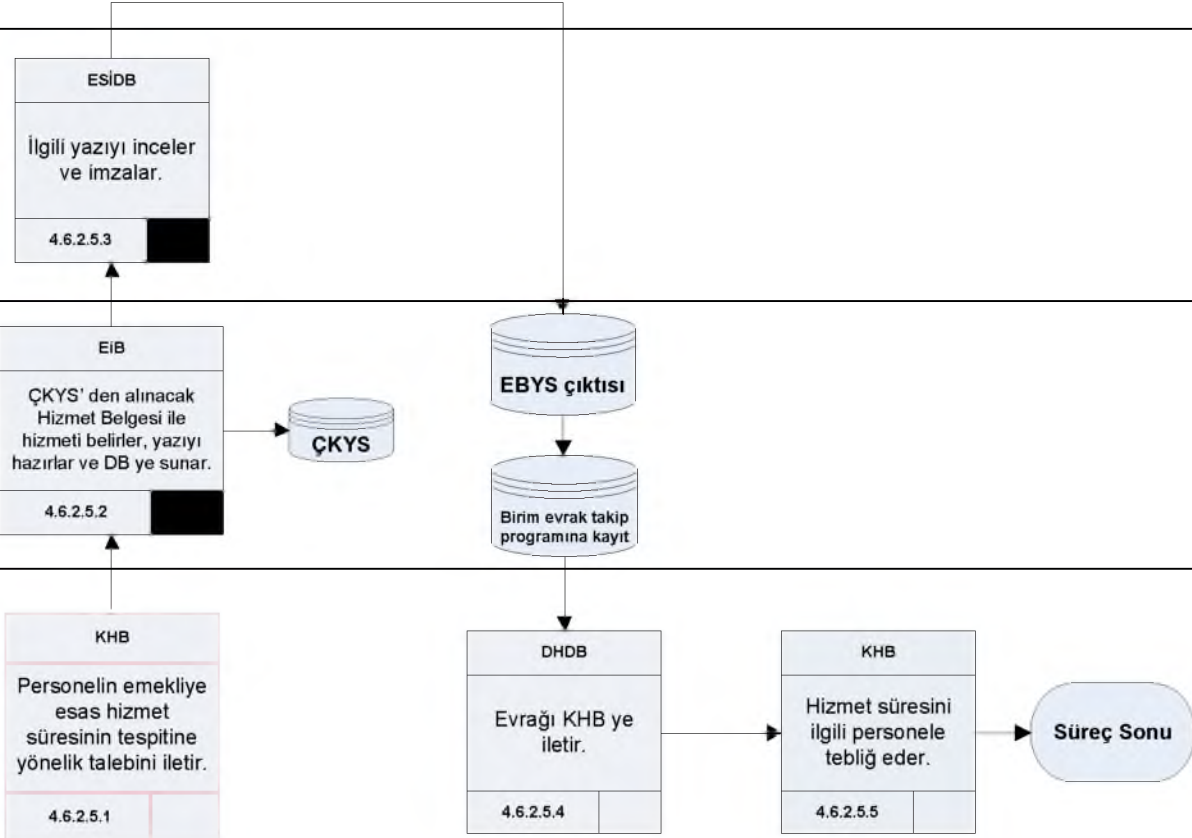
Süreç Adı-No : SİB- 4.6.1.19	Tanımlama: Kurumumuza Ait Olmayıp Sehven Gelen Evrak İşlemleri	Hazırlayan: İç Kontrol Sistemi Çalışma Ekibi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 27/05/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD DK[Dış Kurum] --> SIB1[SİB] SIB1 --> CKYS[(ÇKYS)] SIB1 --> ESIDB[ESİDB] ESIDB --> DHDB[DHDB] DHDB --> SS([Süreç Sonu]) EBYS[(EBYS)] --> SIB2[SİB] SIB2 --> ESIDB </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

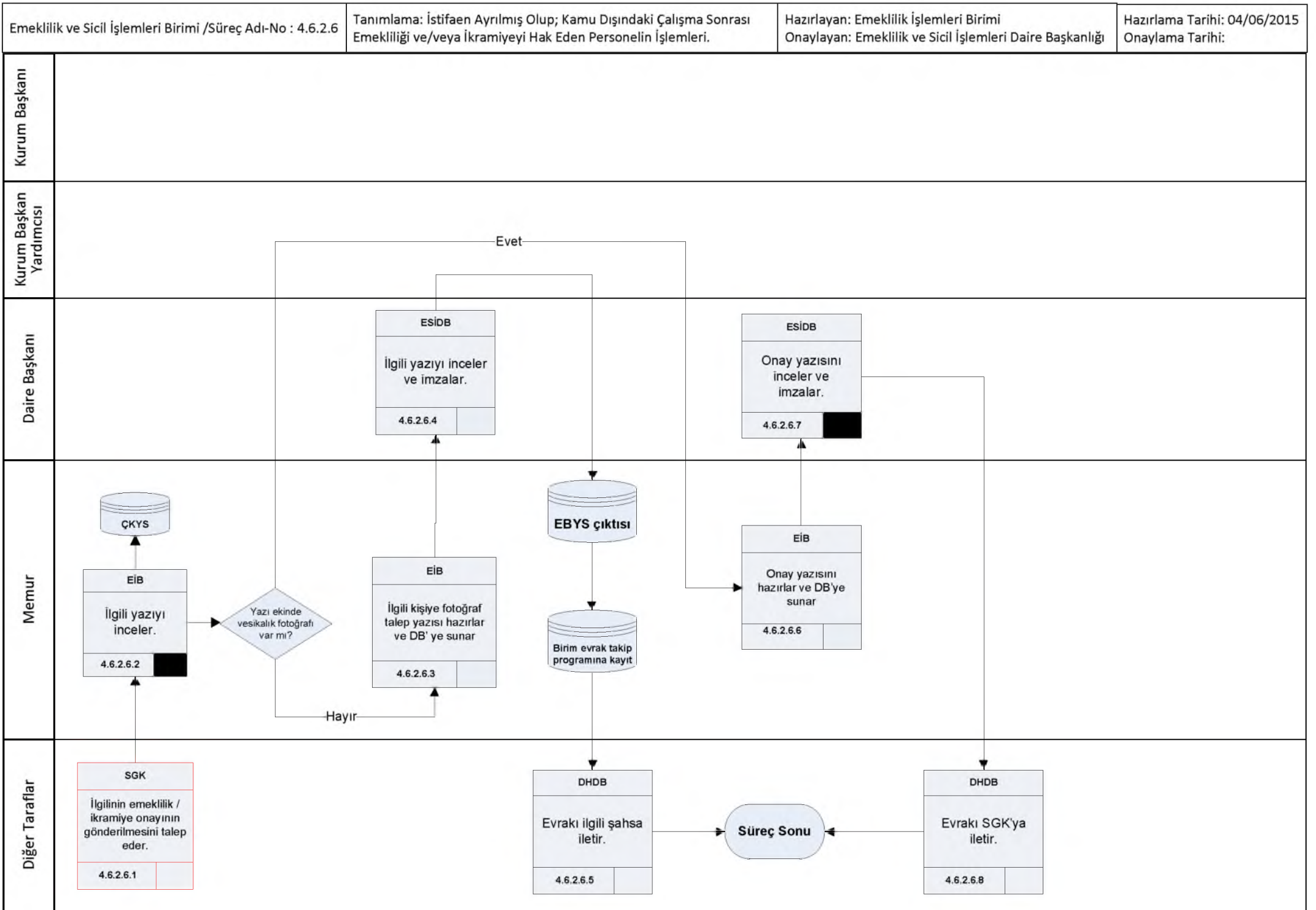
Emeklilik ve Sicil İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No : 4.6.2.1		Tanımlama: İsteği ile Emeklilik İşlemleri.		Hazırlayan: Emeklilik İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 04/06/2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							



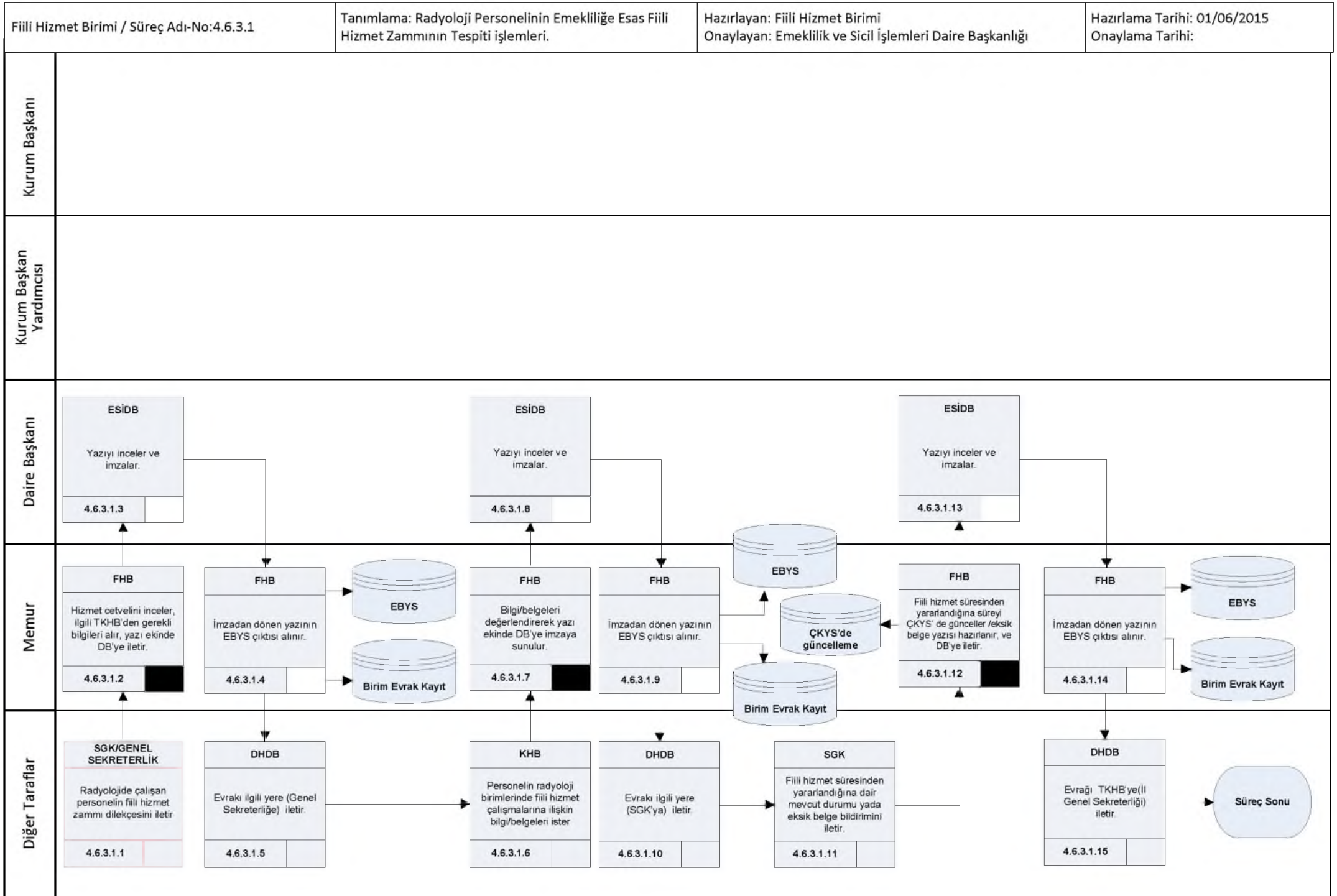




Emeklilik ve Sicil İşlemleri Birimi /Süreç Adı-No : 4.6.2.5	Tanımlama: Hizmet Süresi (emekliliğe esas) Hesaplama İşlemi	Hazırlayan: Emeklilik İşlemleri Birimi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 04/06/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	 <pre> graph TD KHB1[KHB Personelin emekliye esas hizmet süresinin tespitine yönelik talebini iletir. 4.6.2.5.1] --> EIB[EİB ÇKYS' den alınacak Hizmet Belgesi ile hizmeti belirler, yazıyı hazırlar ve DB ye sunar. 4.6.2.5.2] EIB --> ESİDB[ESİDB İlgili yazıyı inceler ve imzalar. 4.6.2.5.3] EIB --> ÇKYS[(ÇKYS)] EIB --> EBYS[(EBYS çıktısı)] EBYS --> Birim[(Birim evrak takip programına kayıt)] Birim --> DHDB[DHDB Evrakı KHB ye iletir. 4.6.2.5.4] DHDB --> KHB2[KHB Hizmet süresini ilgili personele tebliğ eder. 4.6.2.5.5] KHB2 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			



Emeklilik ve Sicil İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.6.2.7	Tanımlama: SGK'nın emeklilik sonrası Bilgi-Belge Talebi İşlemi	Hazırlayan: İç Kontrol Sistemi Çalışma Ekibi Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 04/06/2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			



Muvafakat İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.6.4.1	Tanımlama: Hekim Muvafakat İşlemleri (Başka Kuruma Naklen Geçiş - Olumlu)	Hazırlayan: Muvafakat İşlemleri Birim Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 04/06/2015 Onaylama Tarihi:
---	---	---	--


```

graph TD
    subgraph Diğer_Taraflar [Diğer Taraflar]
        I1[İlgili Kurum  
TKHK personeline ilişkin muvafakat yazısını iletir.  
4.6.4.1.1]
        I2[İKPiGDB  
Muvafakat talebi bulunan personelin çalıştığı kurumun PDC tespiti yapılır  
4.6.4.1.3]
        D1[DHDB  
Muvafakat talebinin uygunluğuna dair yazıyı, talep eden Kuruma iletir.  
4.6.4.1.12]
        I3[İlgili Kurum  
Personelin atama işlemini gerçekleştirir ve oluşturduğu atama kararını ve üst yazıyı Kurumumuza iletir.  
4.6.4.1.13]
        D2[DHDB  
Yazıyı personelin ayrılışının sağlanması için KHB'ye iletir.  
4.6.4.1.17]
        S1((Süreç Sonu))
    end

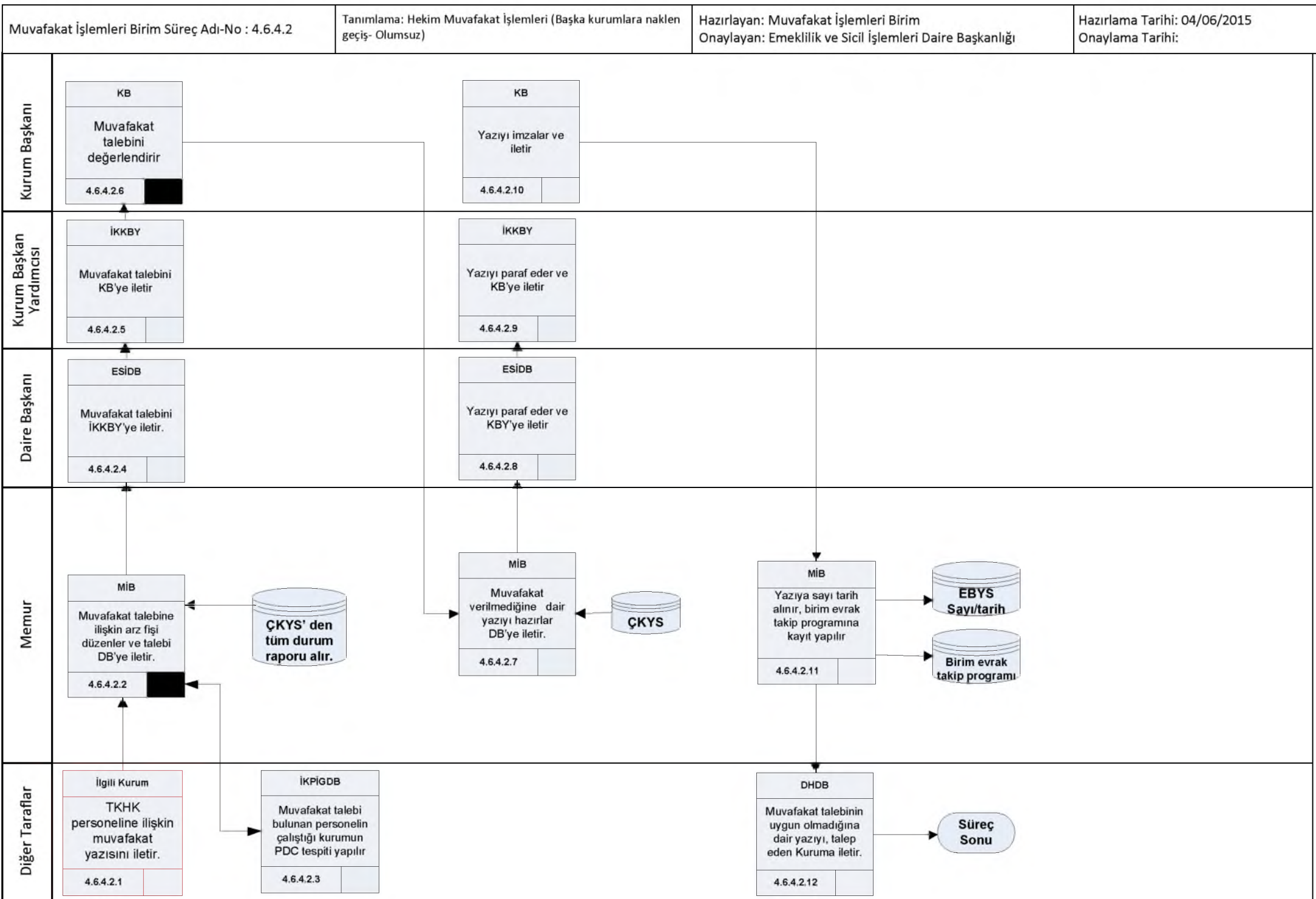
    subgraph Memur [Memur]
        M1[MIB  
Muvafakat talebine ilişkin arz fişi düzenler ve talebi DB'ye iletir.  
4.6.4.1.2]
        R1[(ÇKYS' den tüm durum raporu alır.)]
        R2[(ÇKYS' den S.Ö. alır.)]
        M2[MIB  
Muvafakat verildiğine dair yazıyı hazırlar, S.Ö. ile birlikte DB'ye iletir.  
4.6.4.1.7]
        M3[MIB  
Yazıya sayı tarih alınır, birim evrak takip programına kayıt yapılır  
4.6.4.1.11]
        EB1[(EBYS Sayı/tarih)]
        EP1[(Birim evrak takip programı)]
        M4[MIB  
Personelin ayrılışının sağlanmasına ilişkin yazıyı hazırlar ve DB'ye iletir.  
4.6.4.1.14]
        R3[(ÇKYS)]
        M5[MIB  
EBYS'de sayı tarih alan evrağın çıktısı alınır, birim evrak takip programına kayıt yapılır  
4.6.4.1.16]
        EB2[(EBYS)]
        EP2[(Birim evrak takip programı)]
    end

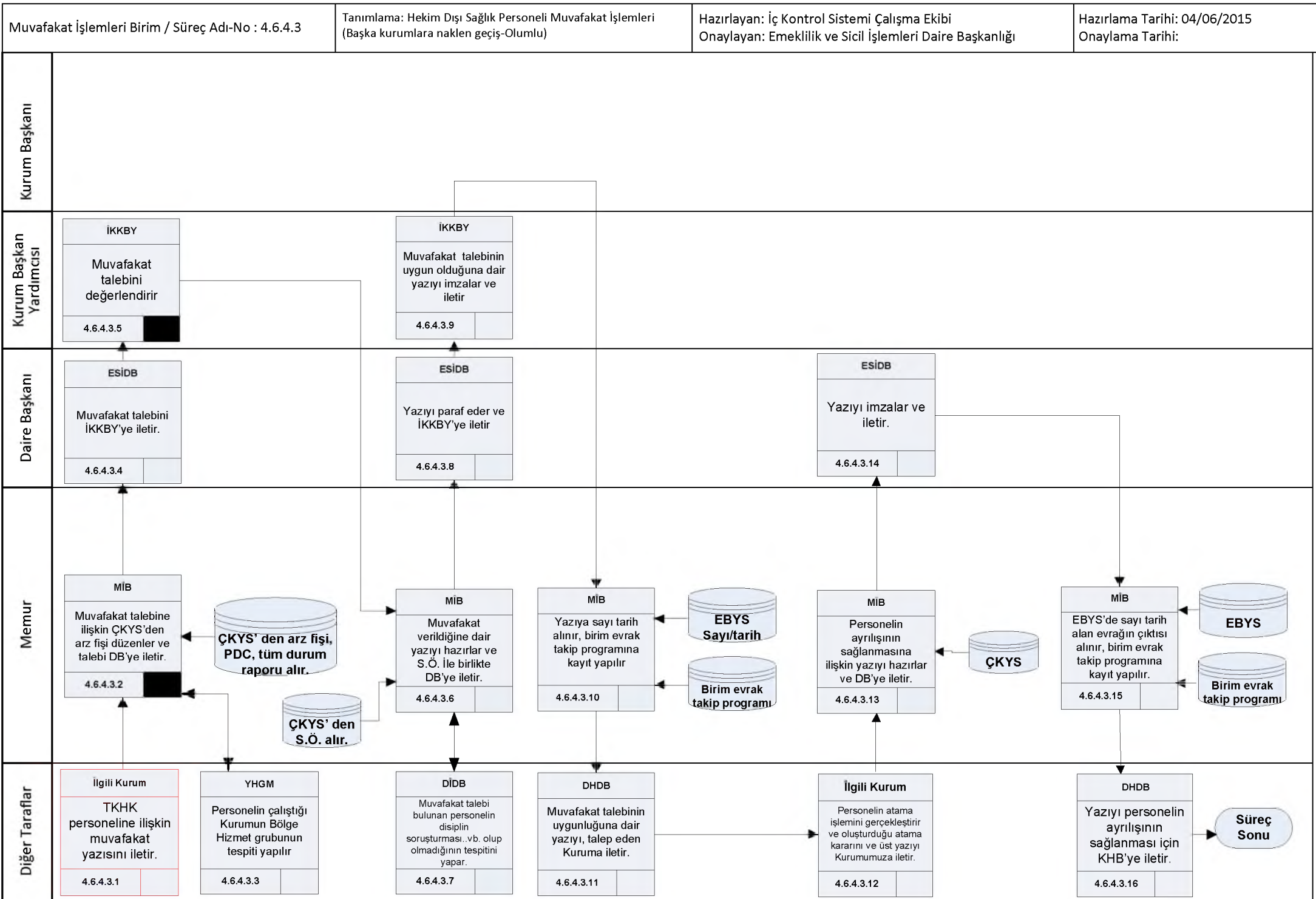
    subgraph Daire_Bas_kani [Daire Başkanı]
        ES1[ESİDB  
Muvafakat talebini KBY'ye iletir.  
4.6.4.1.4]
        ES2[ESİDB  
Yazıyı paraf eder ve İKKBY'ye iletir  
4.6.4.1.8]
        ES3[ESİDB  
Yazıyı imzalar ve iletir.  
4.6.4.1.15]
    end

    subgraph Kurum_Bas_kani_Yardımcısı [Kurum Başkanı Yardımcısı]
        IK1[İKKBY  
Muvafakat talebini KB'ye iletir  
4.6.4.1.5]
        IK2[İKKBY  
Yazıyı paraf eder ve KB'ye iletir  
4.6.4.1.9]
    end

    subgraph Kurum_Bas_kani [Kurum Başkanı]
        KB1[KB  
Muvafakat talebini değerlendirir  
4.6.4.1.6]
        KB2[KB  
Yazıyı imzalar ve iletir  
4.6.4.1.10]
    end

    I1 --> M1
    I2 --> M1
    I2 --> R1
    I2 --> R2
    R1 --> M1
    R2 --> M2
    M1 --> ES1
    ES1 --> IK1
    IK1 --> KB1
    KB1 --> KB2
    KB2 --> ES2
    ES2 --> IK2
    IK2 --> KB2
    KB2 --> ES3
    ES3 --> M3
    M3 --> EB1
    M3 --> EP1
    EB1 --> M4
    EP1 --> M4
    M4 --> R3
    R3 --> M5
    M5 --> EB2
    M5 --> EP2
    EB2 --> M5
    EP2 --> M5
    M5 --> D2
    D2 --> I3
    I3 --> D1
    D1 --> S1
  
```



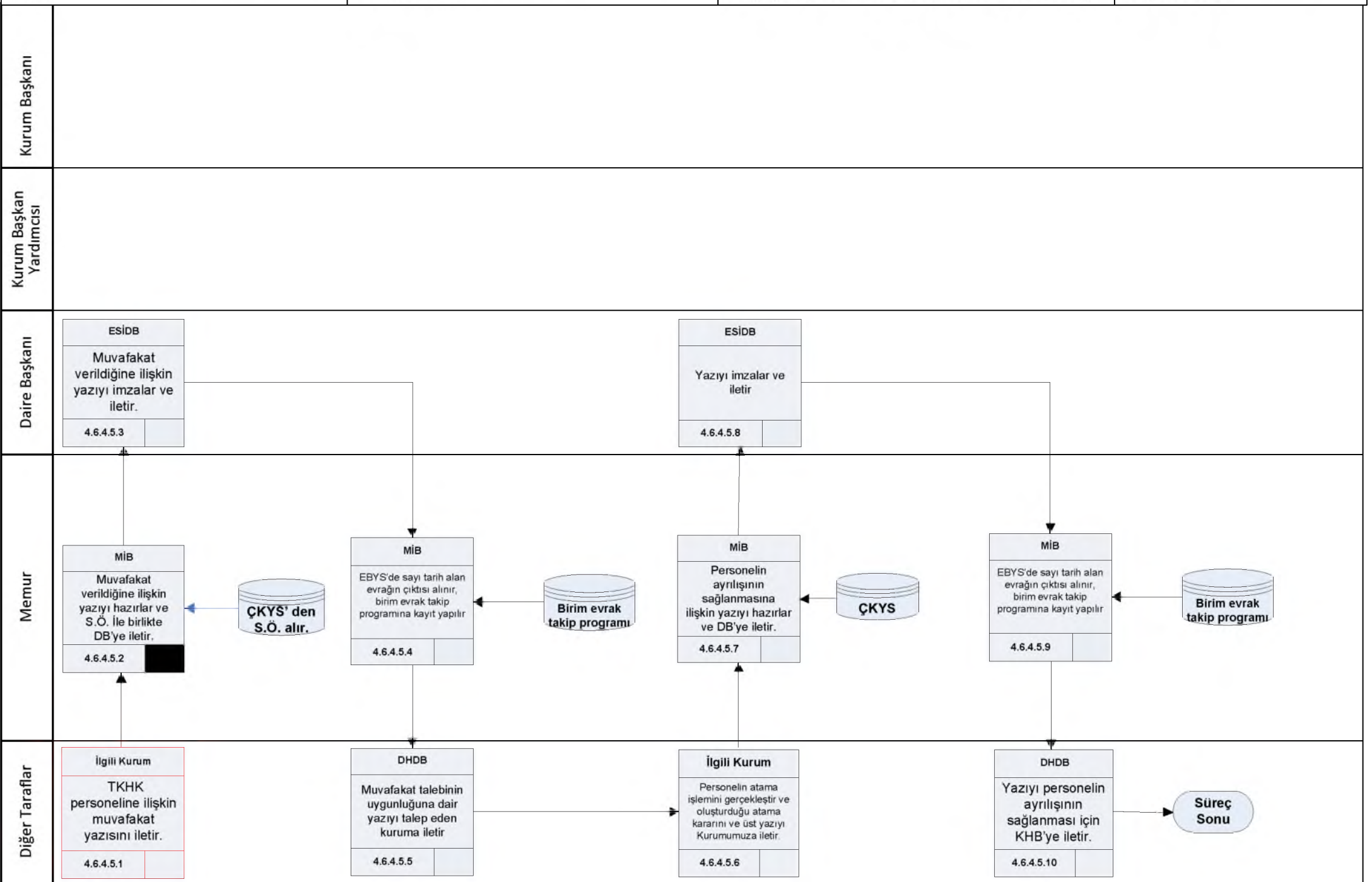
Muvafakat İşlemleri Birim / Süreç Adı-No : 4.6.4.4		Tanımlama: Hekim Dışı Sağlık Personeli Muvafakat İşlemleri (Başka kurumlara naklen geçiş- Olumsuz)		Hazırlayan: Muvafakat İşlemleri Birim Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 04/06/2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı	İKKBY Muvafakat talebini değerlendirir 4.6.4.4.5 ESİDB Muvafakat talebini KBY'ye iletir. 4.6.4.4.4 MİB Muvafakat talebine ilişkin arz fişi düzenler ve talebi DB'ye iletir. 4.6.4.4.2 İlgili Kurum TKHK personeline ilişkin muvafakat yazısını iletir. 4.6.4.4.1 İKKBY Yazıyı imzalar ve iletir 4.6.4.4.8 ESİDB Yazıyı paraf eder ve KBY'ye iletir 4.6.4.4.7 MİB Muvafakat verilmediğine dair yazıyı hazırlar DB'ye iletir. 4.6.4.4.6 MİB Yazıya sayı tarih alınır, birim evrak takip programına kayıt yapılır 4.6.4.4.9 DHDB Muvafakat talebinin uygun olmadığına dair yazıyı, talep eden Kuruma iletir. 4.6.4.4.10						
Daire Başkanı							
Memur	ÇKYs* den arz fişi, PDC, tüm durum raporu alır. YHGM Personelin çalıştığı Kurumun Bölge Hizmet grubunun tespiti yapılır 4.6.4.4.3 ÇKYs EBYS Sayı/tarih Birim evrak takip programı Süreç Sonu						
Diğer Taraflar							

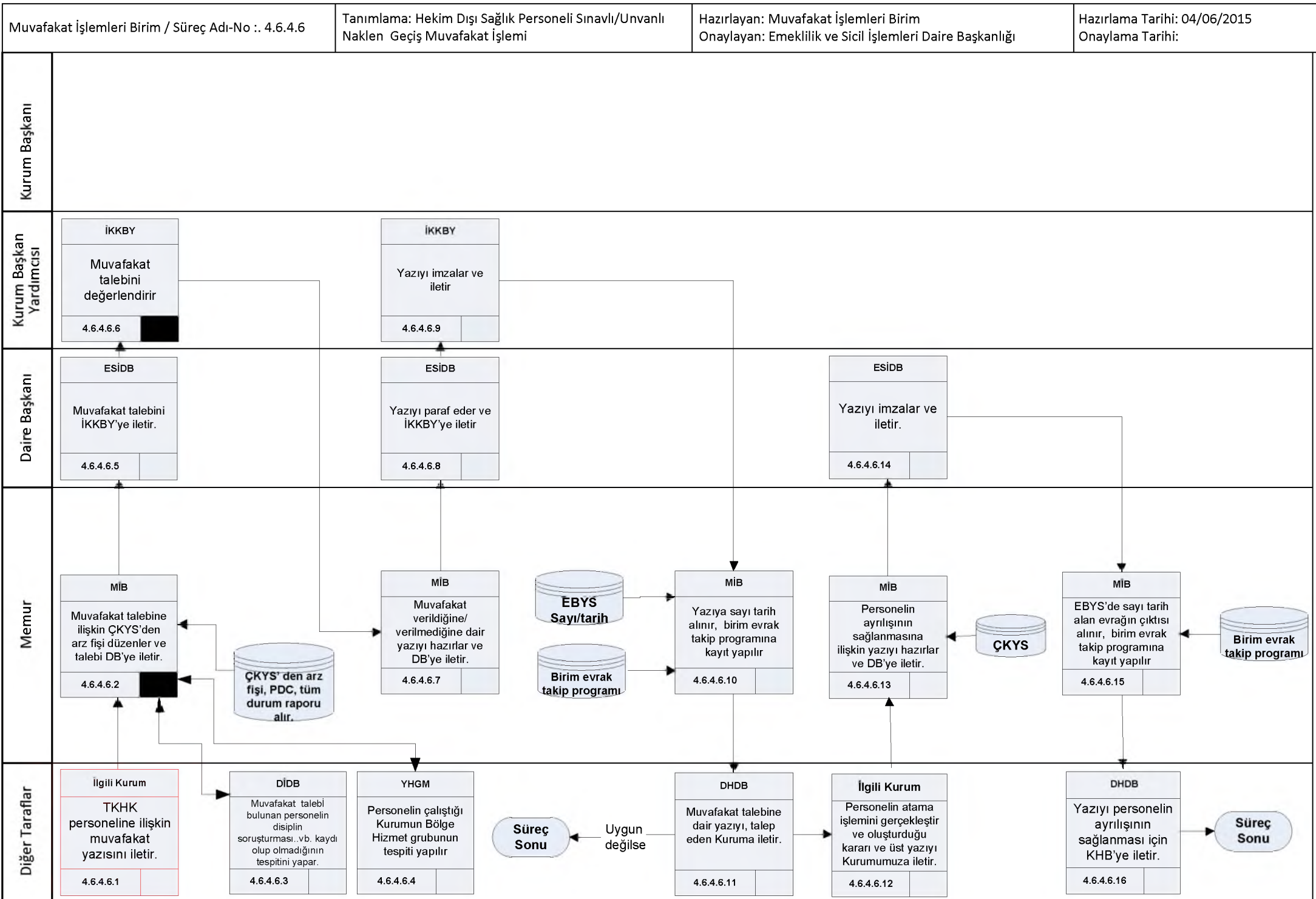
Muvafakat İşlemleri Birim Süreç Adı-No : MİB.
4.6.4.5

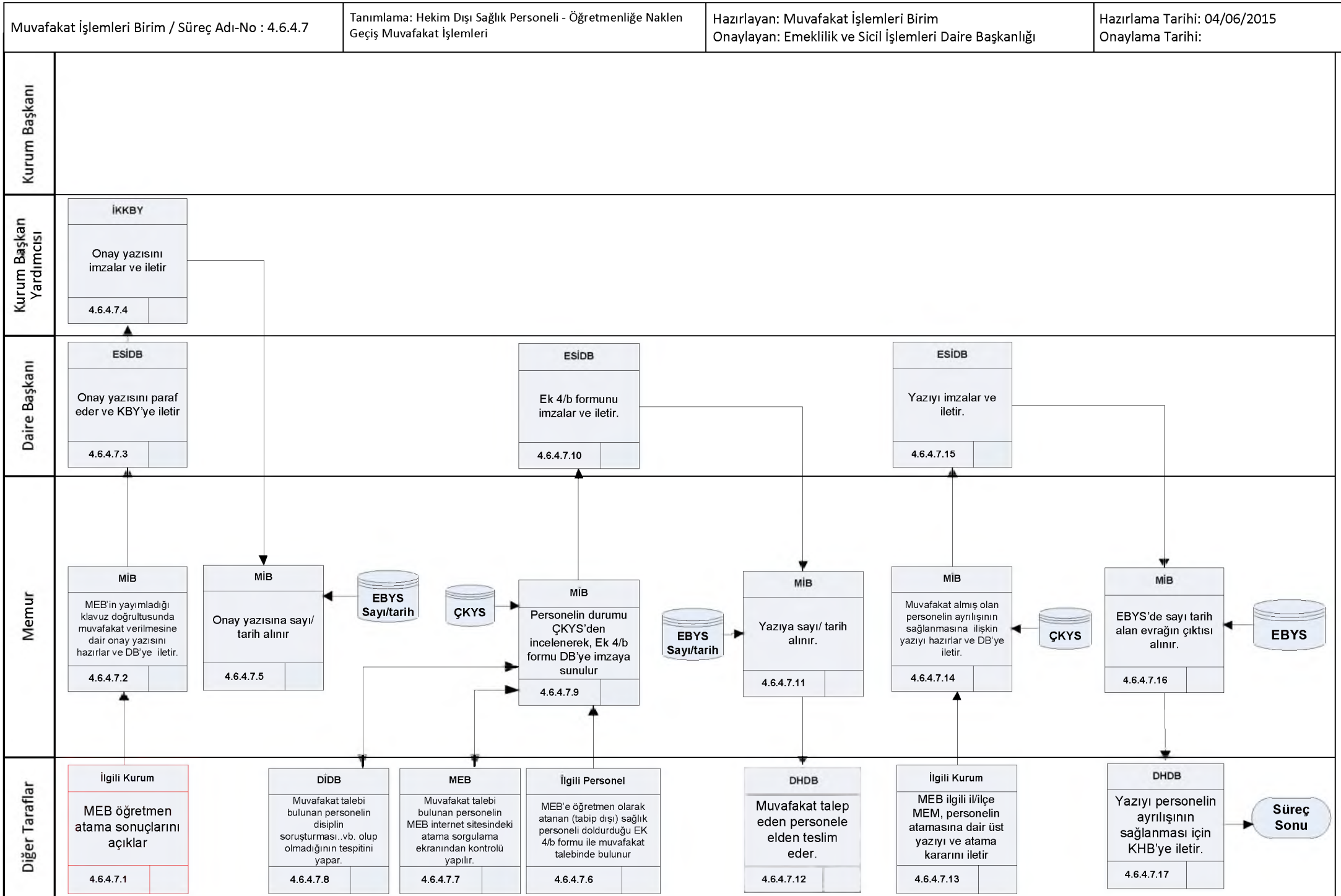
Tanımlama: Hekim - Sınavlı/Unvanlı Naklen Geçiş
Muvafakat İşlemi

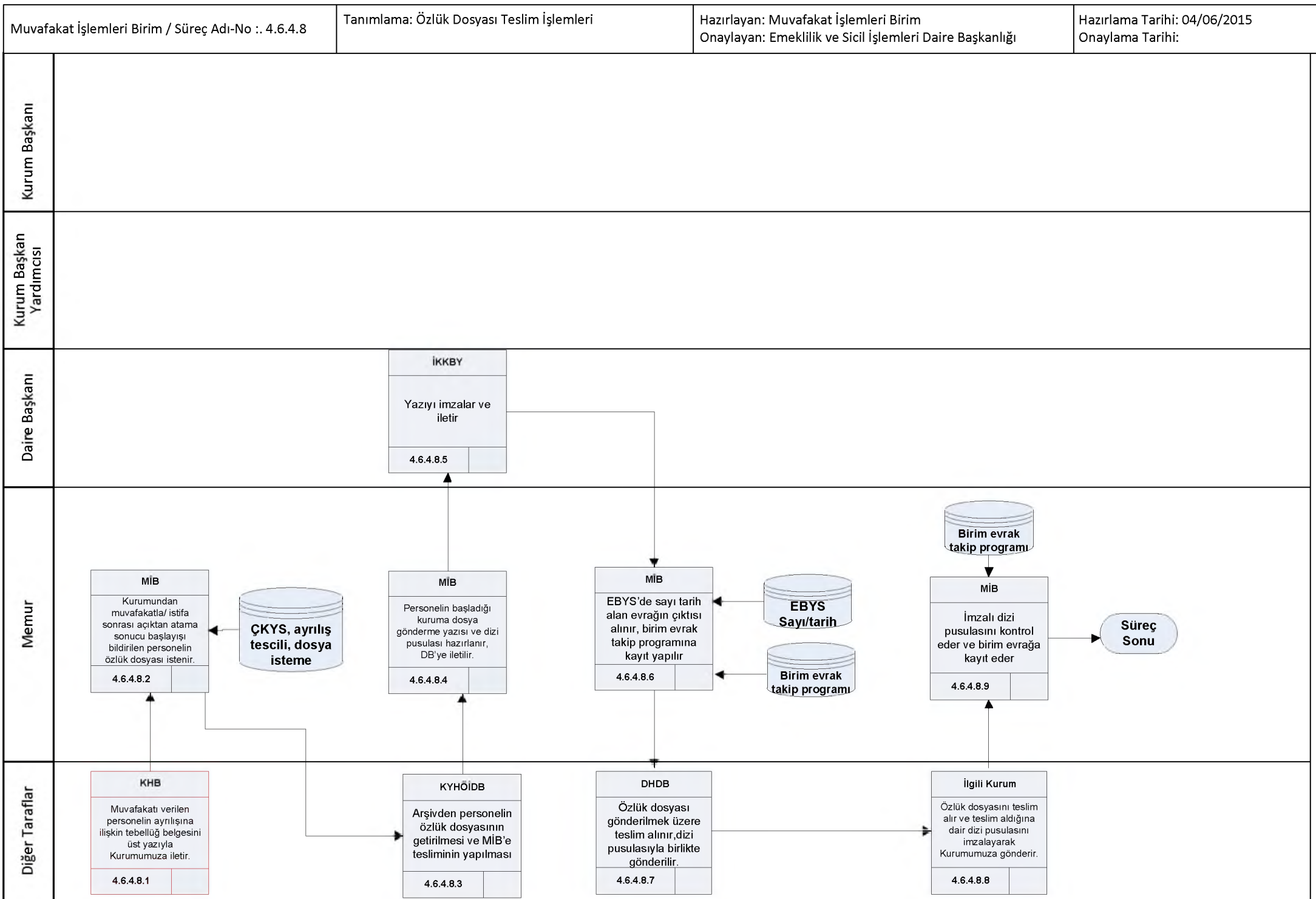
Hazırlayan: Muvafakat İşlemleri Birim
Onaylayan: Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 04/06/2015
Onaylama Tarihi:









Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hesabları Kurumu

Haziran 2015

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
BY	Kurum Başkan Yardımcılığı
KHB	Kamu Hastaneleri Birliği
KYHÖİDB	Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı
İKİDB	İnsan Kaynakları İzleme Daire Başkanlığı
TDPDB	Tabip Dışı Personel daire Başkanlığı
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
DB	Daire Başkanı
KİB	Kadro İşlemleri Birimi
TİB	Terfi İşlemleri Birimi
ASTİB	Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri Birimi
SAİB	Sendika ve Arşiv İşlemleri Birimi
İKETTB	İnsan Kaynakları Evrak Tasnif ve Tebligat Birimi
YHGM	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
MB	Maliye Bakanlığı
DPB	Devlet Personel Başkanlığı
DS	Döner Sermaye
RG	Resmi Gazete
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
İKYS	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
GİH	Genel İdare Hizmetleri
SH	Sağlık Hizmetleri
TH	Teknik Hizmetleri
YH	Yardımcı Hizmetler
ÇSGB	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
HAİİSTDK	Hizmet Alımı İhaleleri İşçi Sayısı Tespit Değerlendirme Komisyonu

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

Doküman

Diğer Sürece/
Süreçten Akış

Sistem

Başlangıç
Kutusu

Not: Kurum içi tüm yazışma süreçlerinde EBYS üzerinden iletim sağlanmaktadır.

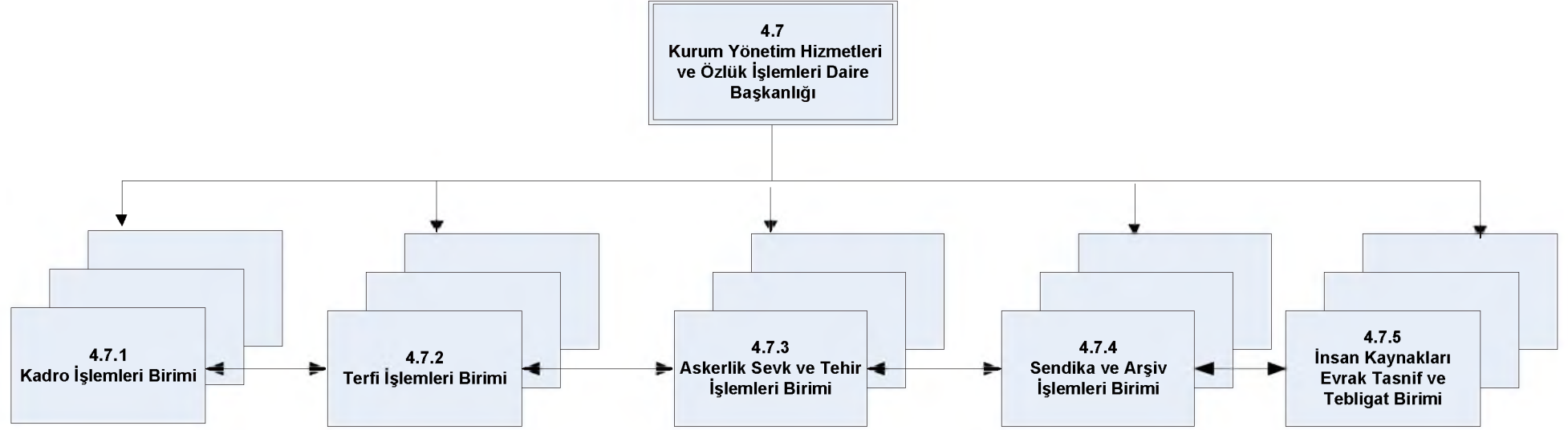
Süreç adı-No : KYHÖİDB 4.7

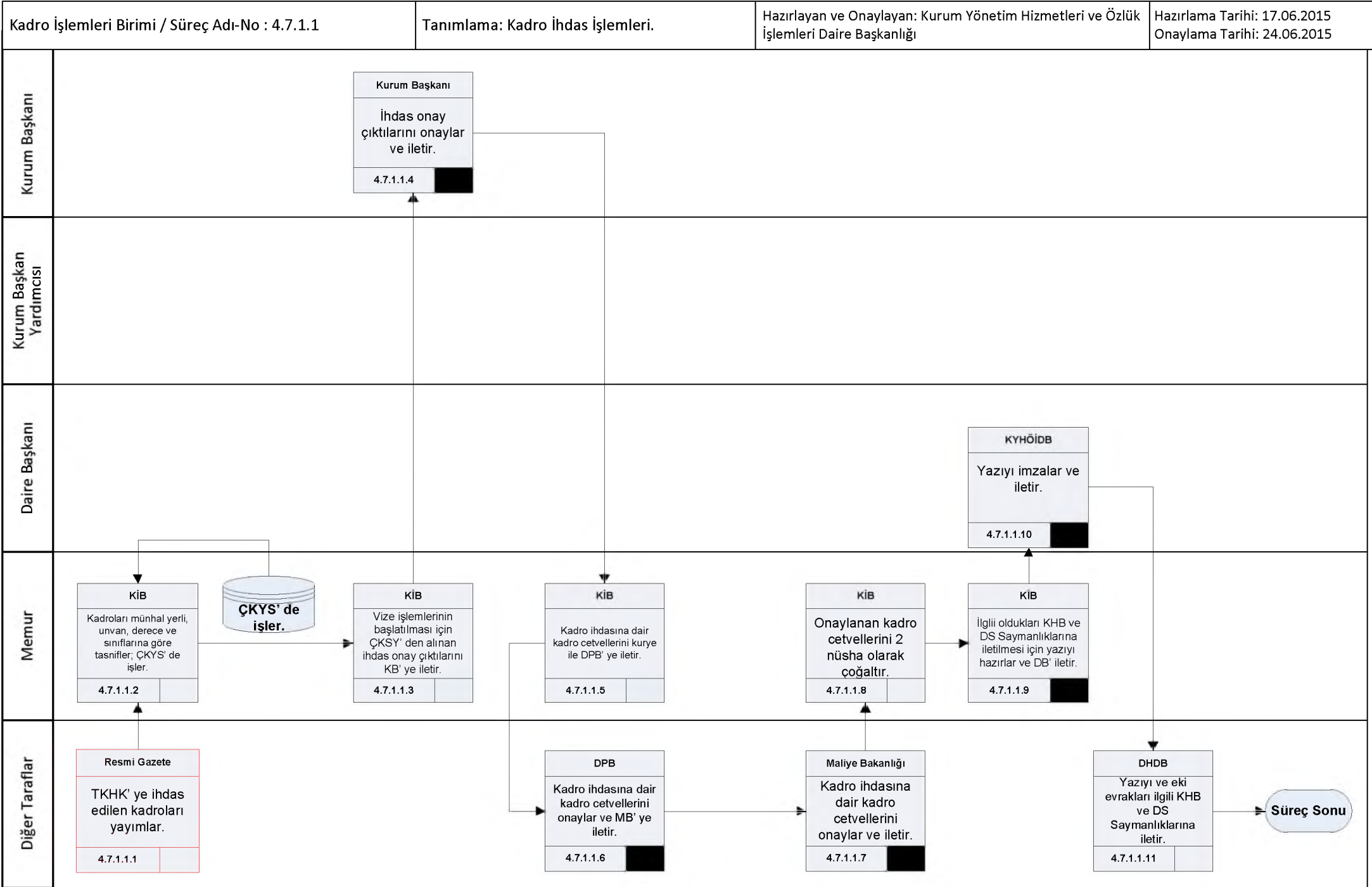
Tanımlama: Kurum Yönetim Hizmetleri ve
Özlük İşlemleri Daire Başkanlığının Yapılanması

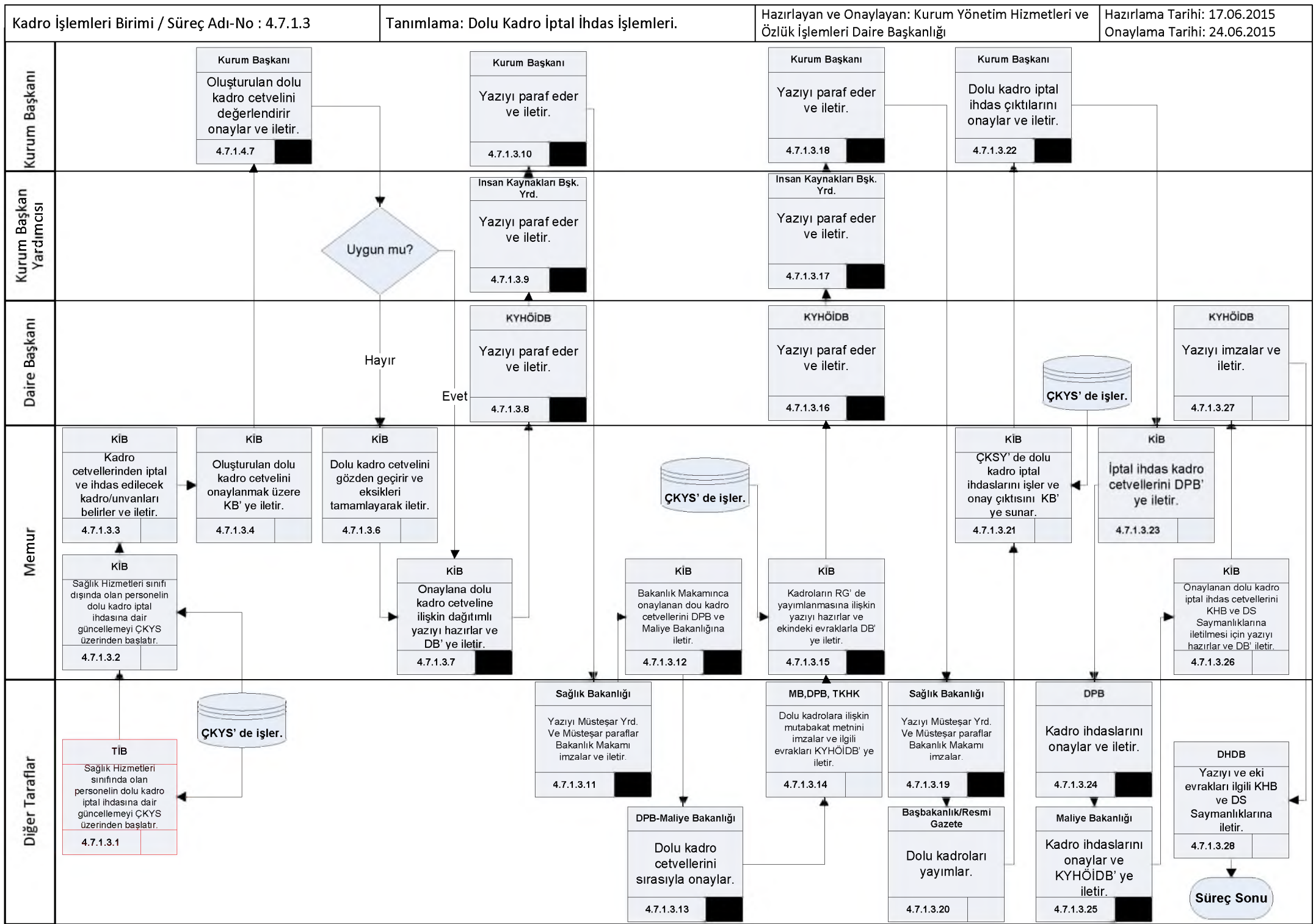
Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük
İşlemleri Daire Başkanlığı

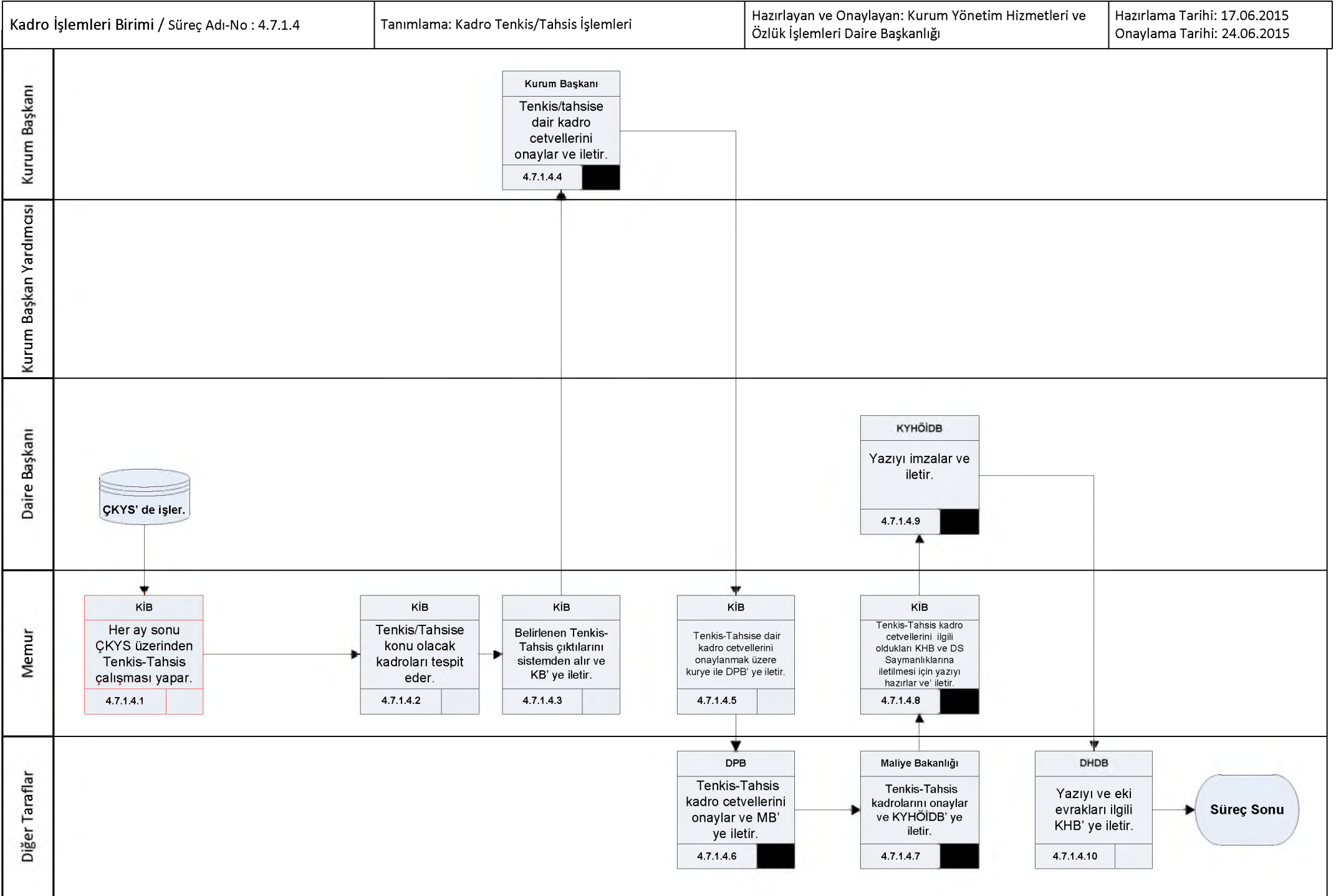
Hazırlama Tarihi: 17.06.2015
Onaylama Tarihi: 24.06.2015

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

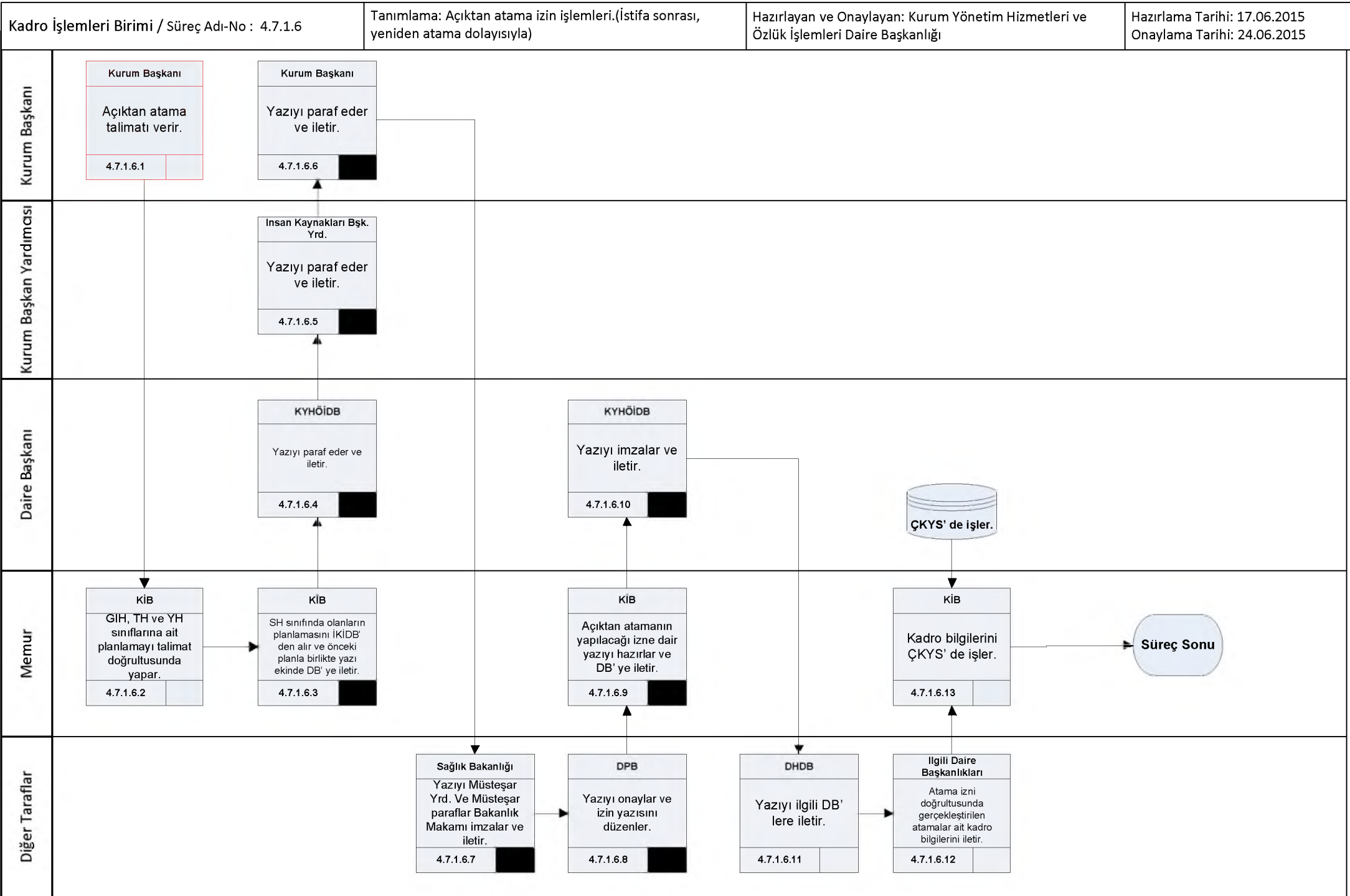


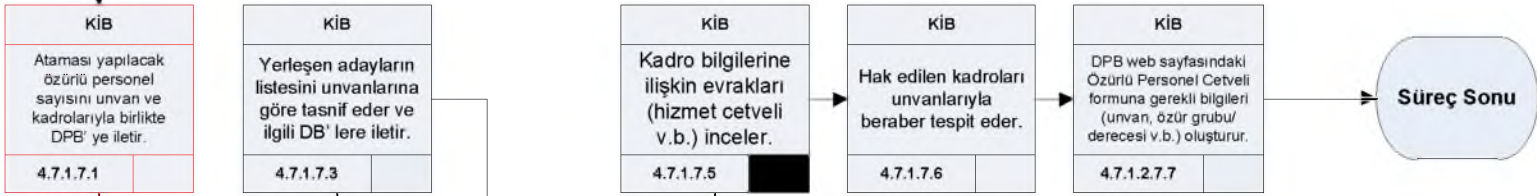
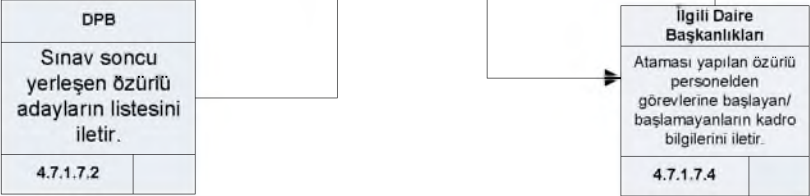






Kadro İşlemleri Birimi Süreç Adı-No : 4.7.1.5	Tanımlama: Kadroların Devlet Personel Başkanlığına ve Maliye Bakanlığı Sistemine Entegre Edilmesi İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı		Memur	<pre> graph LR KIB1[KİB Yılda 4 defa (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) ÇKYS' den Dolu-Boş kadroları tespit eder. 4.7.1.5.1] --> CKYS[(ÇKYS' de işler.)] CKYS --> KIB2[KİB Kadroları merkez, taşra, unvan ve cinsiyete göre tasnif eder. 4.7.1.5.2] KIB2 --> KIB3[KİB Oluşturulan Dolu-Boş kadro bilgilerini MB ve DPB' nin ilgili sistemlerine girişini gerçekleştirir. 4.7.1.5.3] KIB3 --> Sonu([Süreç Sonu]) Sonu --> KIB1 </pre>
Diğer Taraflar			

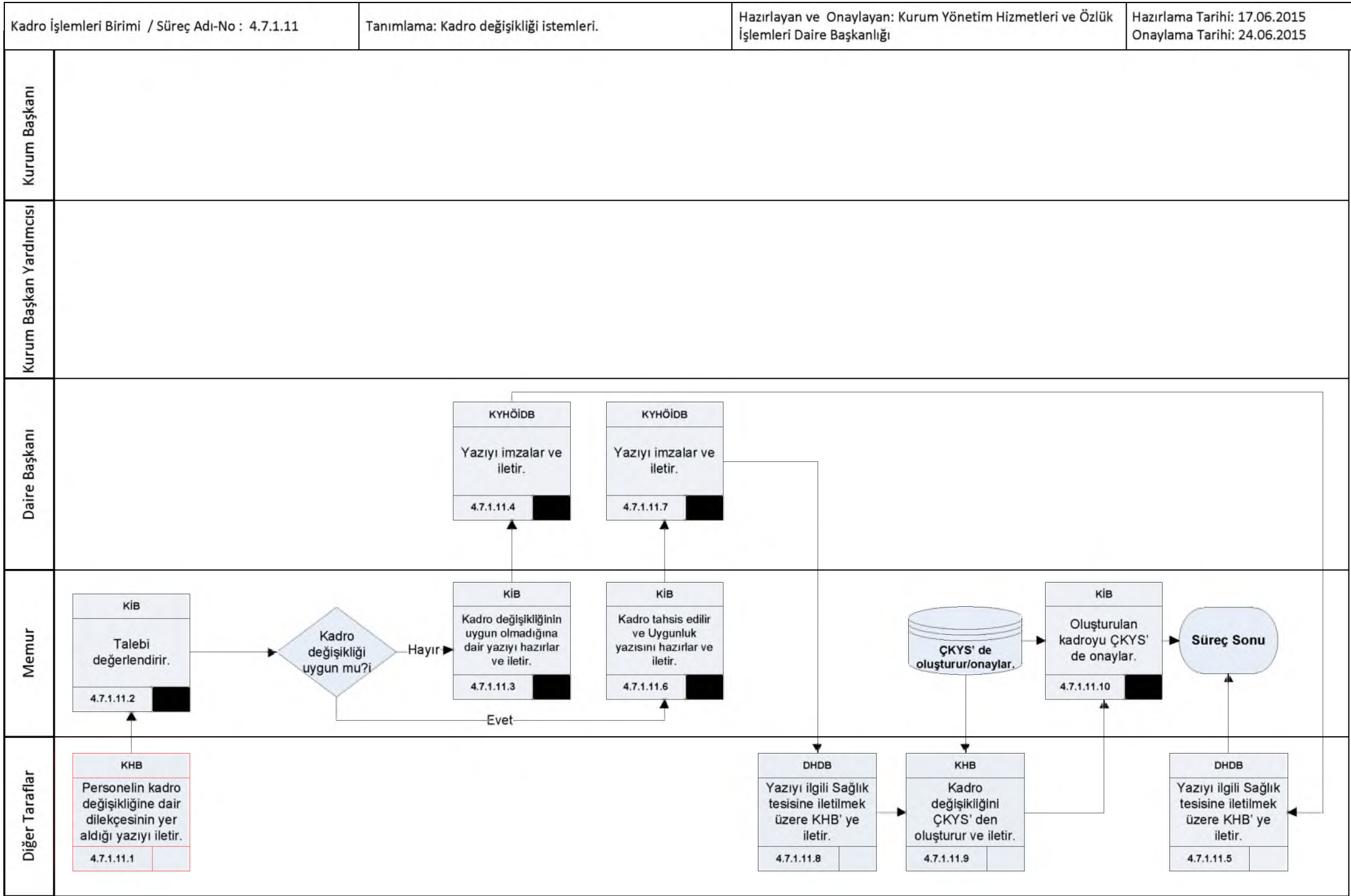


Kadro İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.7.1.7	Tanımlama: Özürü personelin kadrolarının takip edilmesi işlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

Kadro İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.7.1.8	Tanımlama: Unvan Değişikliğine Tabi Unvanlarda; Görevde Yükselme Sınavının Yapılması İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	İnsan Kaynakları Bşk. Yrd. Yazıyı imzalar ve iletir. 4.7.1.8.6		
Daire Başkanı	ÇKYS' de işler. KYHÖİDB Yazıyı paraf eder ve iletir. 4.7.1.8.5 ÇKYS' de işler.		
Memur	KİB Makamdan gelen görevde yükselme sınavına dair talimatı alır. 4.7.1.8.1 KİB ÇKYS' den görevde yükselme sınavına girebilecek durumdaki personelin eğitim bilgilerini tespit eder. 4.7.1.8.2 KİB Boş kadroları belirler. 4.7.1.8.3 KİB Unvan değişikliğine dair görevde yükselme sınavının yapılması için gerekli evrakları yazı ekinde iletir. 4.7.1.8.4 KİB Yerleşen adayların atama işlemlerinin gerçekleşmesi için bilgileri ilgili DB' lere iletir. 4.7.1.8.9 KİB Ataması gerçekleşen adayların kadro bilgilerini ÇKYS' de işler. 4.7.1.8.11 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	DHDB Yazı ve eki evrakları YHGM' ye iletir. 4.7.1.8.7 YHGM Sınav sürecini gerçekleştirir ve yerleşen adayların listesini iletir. 4.7.1.8.8 İlgili Daire Başkanlıkları Yerleşen adayların atama işlemlerini gerçekleştirir. 4.7.1.8.10		

Kadro İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.7.1.9	Tanımlama:Merkez Teşkilatı ve Birliklerden Talep Edilen Kadroların ÇKYS/İKYS den Onaylama İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR DB1[Daire Başkanlıkları Kadroları ÇKYS üzerinden talep eder ve kişinin kadro evraklarını gönderir. 4.7.1.9.1] --> KIB1[KİB Kadro talebine dair evrakları inceler. 4.7.1.9.2] KIB1 --> KIB2[KİB Kadro talebi doğrultusunda uygun kadroları belirler ve ÇKYS üzerinden iletir. 4.7.1.9.3] KIB2 --> CKYS[ÇKYS' de işler.] CKYS --> KIB3[KİB Atama kararı çıkartılan kadroları ÇKYS üzerinden onaylar. 4.7.1.9.5] KIB3 --> SS([Süreç Sonu]) CKYS --> DB2[Daire Başkanlıkları Atama kararlarını oluşturur ve ÇKYS' ye girer. 4.7.1.9.4] DB2 --> KIB3 </pre>		
Diğer Taraflar			

Kadro İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : KİB 4.7.1.10	Tanımlama: Görevde Yükselmeye Tabi Olan Unvanlarda; Unvan Değişikliği İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

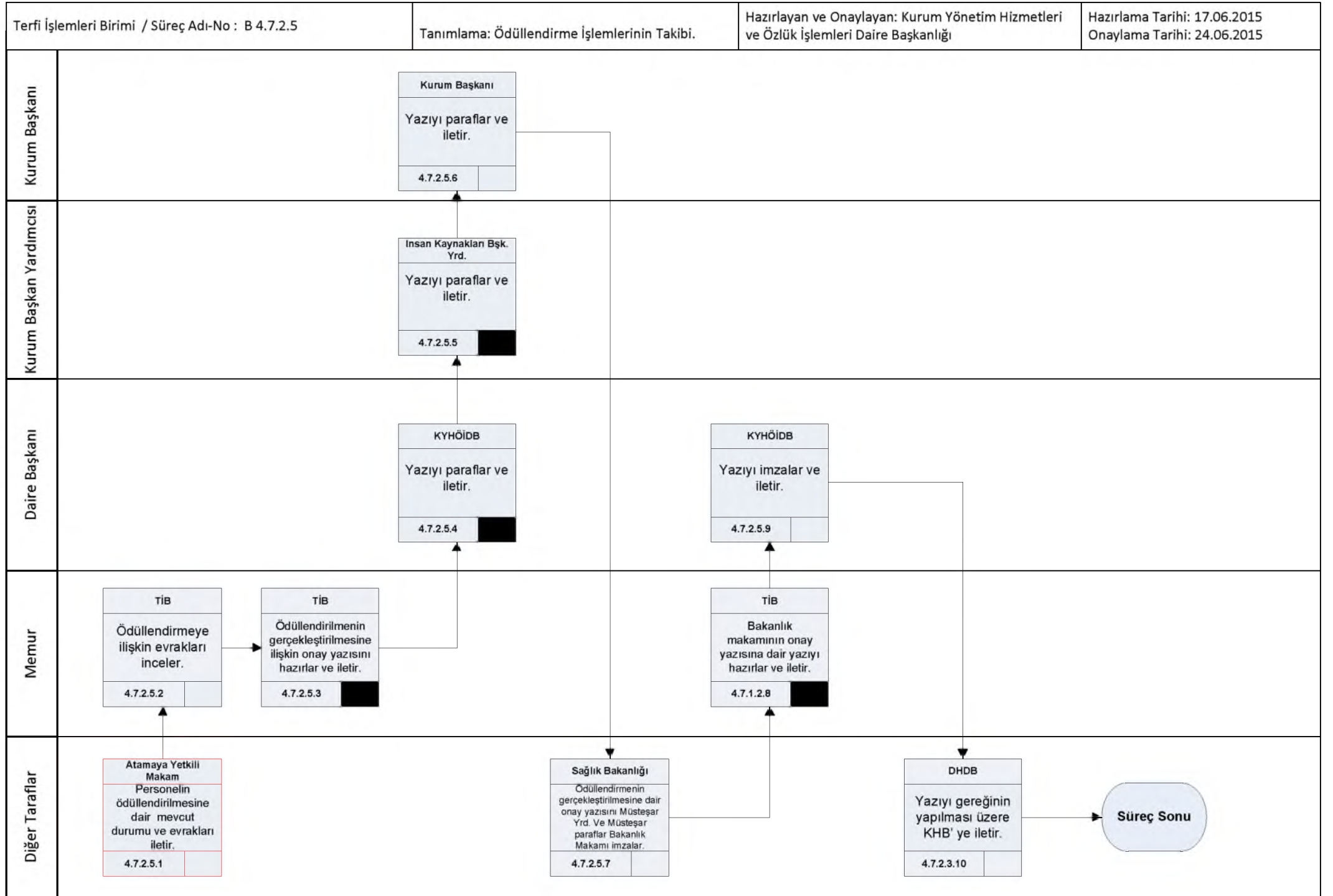


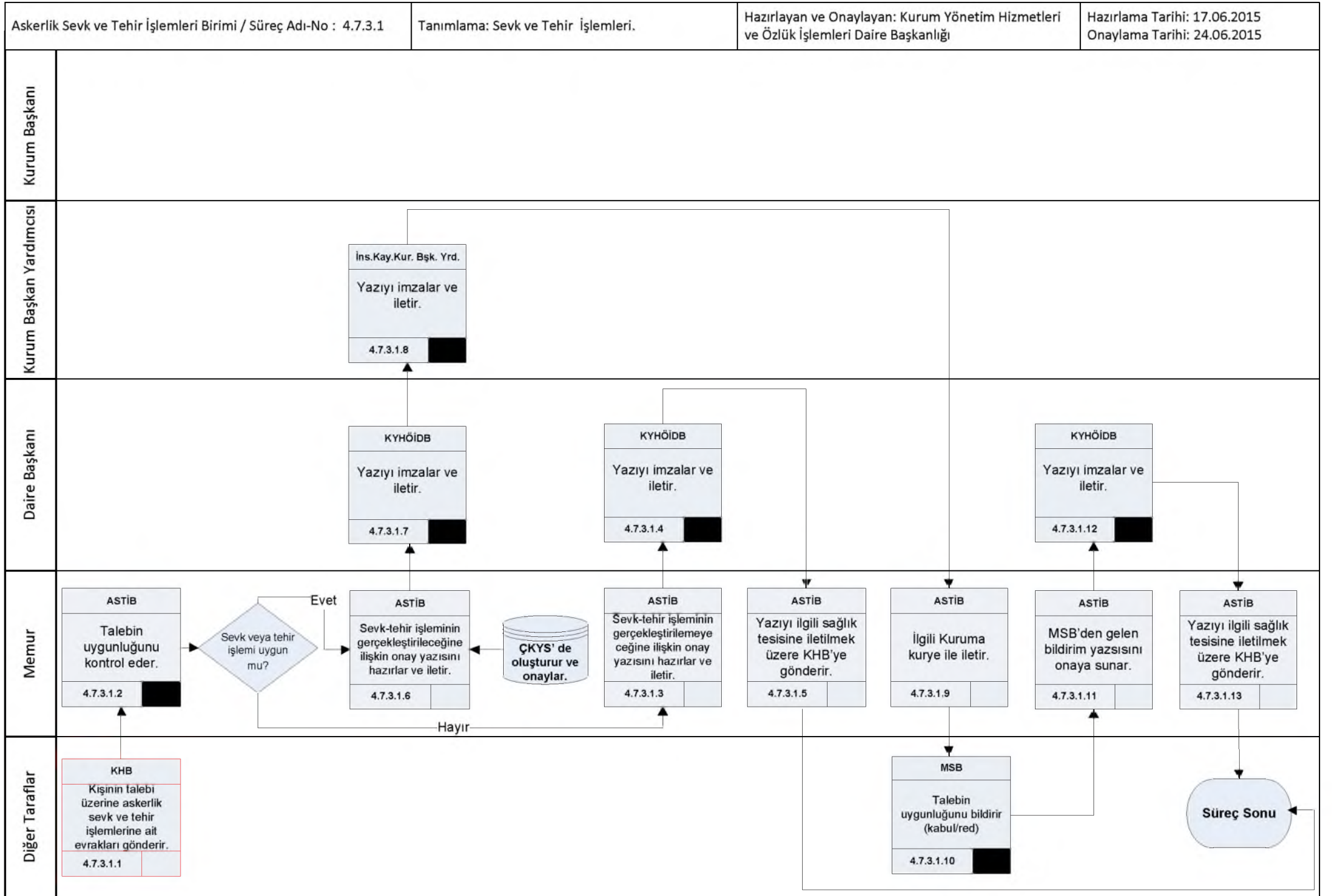
Terfi İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No :4.7.2.1	Tanımlama: Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi işlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

Terfi İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.7.2.2	Tanımlama: Öğrenim değişikliği sebebiyle yapılan intibak/intibak tashih işlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD KHB[KHB: Öğrenim değişikliği olan personelin dilekçesini ve ek evraklarını üst yazı ile iletir. 4.7.2.2.1] --> TIB222[TİB: Evrakların kontrolünü yapar. 4.7.2.2.2] Personel[Personel: Öğrenim değişikliğine dair dilekçesini ve ek evraklarını iletir. 4.7.2.2.1] --> TIB222 TIB222 --> TIB223[TİB: Öğrenim durumundaki değişikliği ve uygulanacak olan kademe ilerlemesi/ derece yükselmesini değerlendirir. 4.7.2.2.3] TIB223 --> Decision{Derece ilerlemesi/ kademe yükselmesi uygun mu?} Decision -- "Uygun Değil" --> TIB224[TİB: Derece ilerlemesi/ kademe yükselmesinin uygun olmadığına dair yazıyı hazırlar ve iletir. 4.7.2.2.4] Decision -- "Uygun" --> TIB227[TİB: Uygun olan derece ilerlemesi/kademe yükselmesini ÇKYS' de işler ve sistem üzerinden KHB' ye iletir. 4.7.2.2.7] TIB224 --> KYHOIDB[KYHÖİDB: Yazıyı imzalar ve iletir. 4.7.2.2.5] KYHOIDB --> DHDB[DHDB: Yazıyı personele iletilmek üzere KHB' ye iletir. 4.7.2.2.6] TIB227 --> CKYS[(ÇKYS' de işler.)] CKYS --> DHDB DHDB --> End([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	KHB Öğrenim değişikliği olan personelin dilekçesini ve ek evraklarını üst yazı ile iletir. 4.7.2.2.1 Personel Öğrenim değişikliğine dair dilekçesini ve ek evraklarını iletir. 4.7.2.2.1 DHDB Yazıyı personele iletilmek üzere KHB' ye iletir. 4.7.2.2.6		

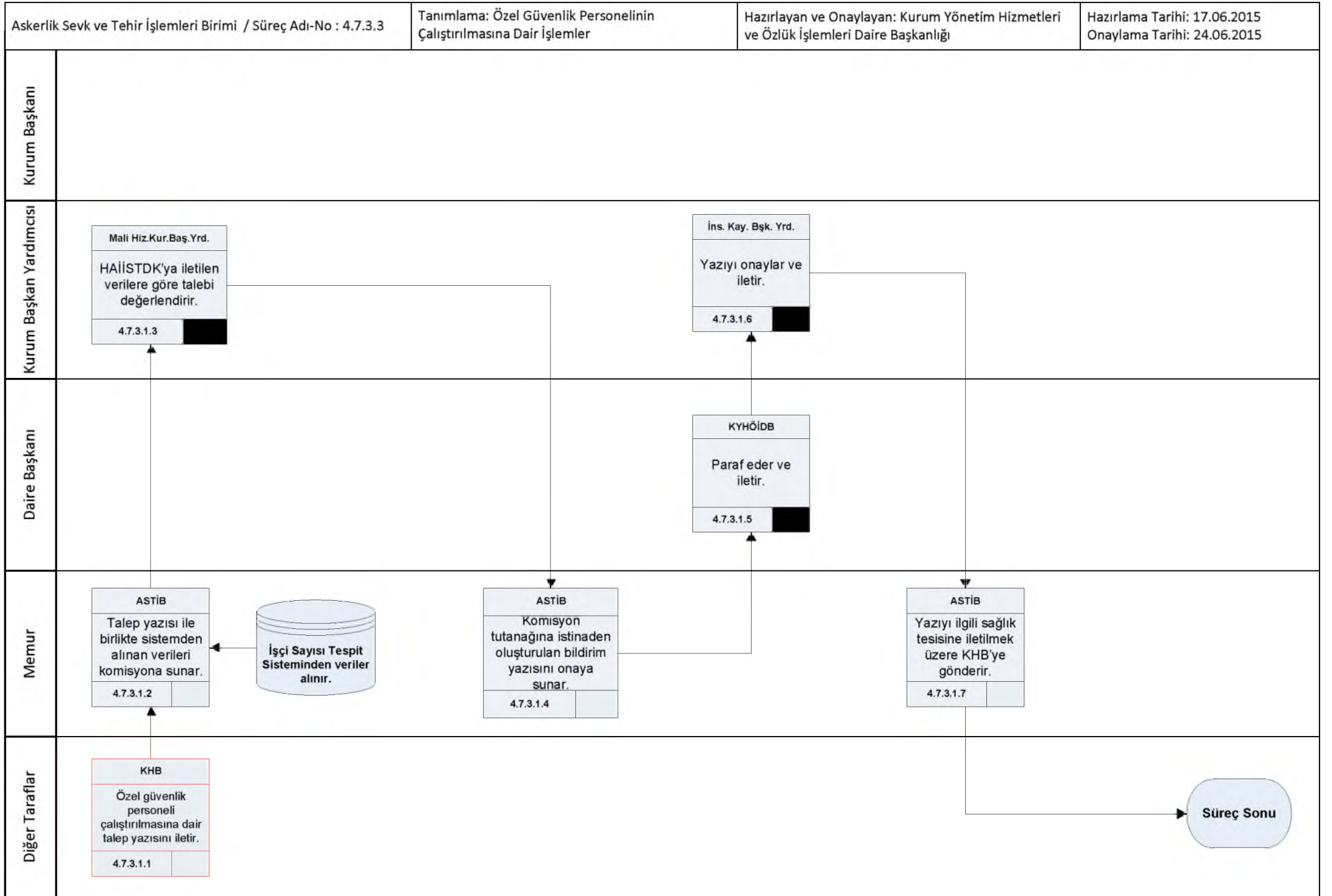
Terfi İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.7.2.3	Tanımlama: Hizmet birleştirme işlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph TD TIB1[TİB Personelin unvan bilgilerine göre hak edeceği kademe ve dereceyi tespit eder. 4.7.2.3.4] --> D{Derece ilerlemesi/ kademe yükselmesi uygun mu?} D -- Uygun Değil --> TIB2[TİB Derece ilerlemesi/ kademe yükselmesinin gerçekleşmediğine ilişkin yazıyı hazırlar ve iletir. 4.7.2.4.7] D -- Uygun --> TIB3[TİB Hak edilen derece ve kademeyi ÇKY'S' de işler ve sistem üzerinden KHB' ye iletir. 4.7.2.3.8] TIB2 --> KYHOIDB[KYHÖİDB Yazıyı imzalar ve iletir. 4.7.2.3.6] TIB3 --> KYHOIDB KYHOIDB --> CKYS[(ÇKY'S' de işler.)] CKYS --> DHDB[DHDB Yazıyı personele iletmek üzere KHB' ye iletir. 4.7.2.3.7] DHDB --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	<pre> graph LR P[Personel Hizmet birleştirmesine dair dilekçesini ve eki evrakları KHB' ye iletir. 4.7.2.3.1] --> KHB[KHB Personelin hizmet birleştirmesine dair prim gün sayısını ve kişinin unvanını tespit eder ve iletir. 4.7.2.3.2] KHB --> TDPDB[TDPDB/Sicil Birimi Personele ait bilgileri ÇKY'S' de işler, hizmet birleştirmesini gerçekleştirerek iletir. 4.7.2.3.3] </pre>		

Terfi İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.7.2.4	Tanımlama: Kadro İhtiyacı Tespit İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	İnsan Kaynakları Bşk. Yrd. Yazıyı iletir ve iletir. 4.7.2.4.6		
Daire Başkanı	ÇKYS' de işler. KYHÖİDB Yazıyı paraflar ve iletir. 4.7.2.4.5 ÇKYS' de işler.		
Memur	TİB Dolu kadro ihtiyacı tespitini ÇKYS üzerinden ve evrak üzerinden gerçekleştirir. 4.7.2.4.2 TİB Dolu kadro ihtiyacına ilişkin güncel durumu liste halinde kadro birimine iletir. 4.7.2.4.3 TİB Kadro ihdas (tahsis) eden personelin listesini ÇKYS üzerinden KHB' lere iletir. 4.7.2.4.11 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	KYHÖİDB/Kadro Birimi Yıllık dolu kadro ihtiyacının tespitine dair talebi iletir. 4.7.2.4.1 KYHÖİDB/Kadro Birimi Dolu kadro ihtiyacını Maliye Bakanlığın' a iletmek üzere yazıyı hazırlar ve DB' ye sunar. 4.7.2.4.4 Maliye Bakanlığı Dolu kadro ihtiyacı doğrultusunda kadro güncellemesi yapar ve Bakanlar Kuruluna iletir. 4.7.2.4.7 Bakanlar Kurulu Talep edilen kadrolara dair kullanıma uygunluk kararı verir. 4.7.2.4.8 Resmi Gazete Talep edilen kadroları yayımlar. 4.7.2.4.9 KYHÖİDB/Kadro Birimi Kadro hak eden personeli sistem üzerinden tespit eder ve personel listesinin iletir. 4.7.2.4.10		





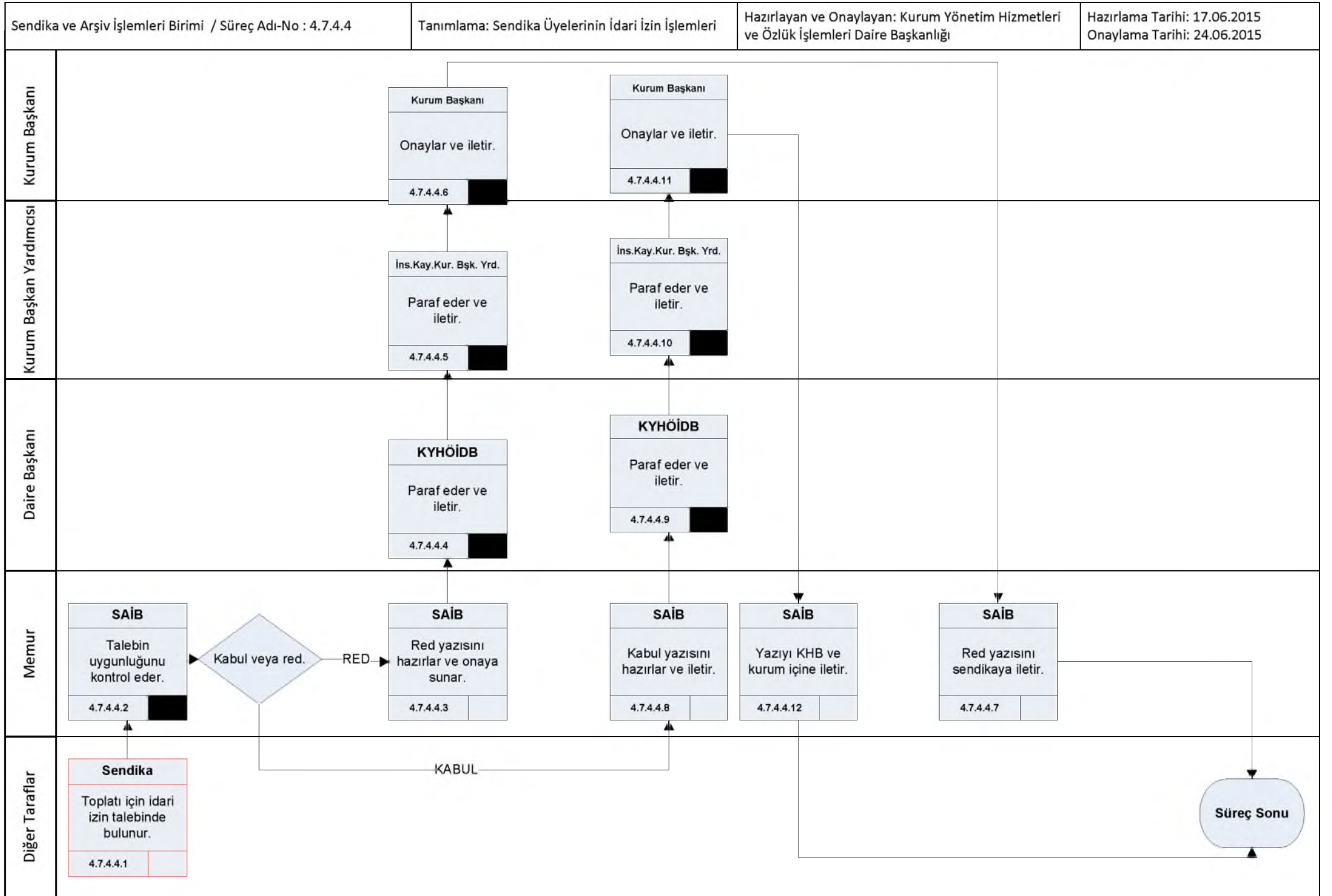
	Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.7.3.2	Tanımlama: Bakaya Tabip Sevk Tehir İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı	ASTİB Yazıyı imzalar ve iletir. 4.7.3.1.4			
Daire Başkanı	KYHÖİDB Paraf eder ve iletir. 4.7.3.1.3			
Memur	ASTİB Kişinin bakaya kaldığına ilişkin yazıyı hazırlar ve onaya sunar 4.7.3.1.2 ÇKYS' de kontrol edilir. ASTİB Yazıyı ilgili sağlık tesisine iletilmek üzere KHB'ye gönderir. 4.7.3.1.5			
Diğer Taraflar	MSB Kişinin bakaya kaldığını bildirir. 4.7.3.1.1 Süreç Sonu			

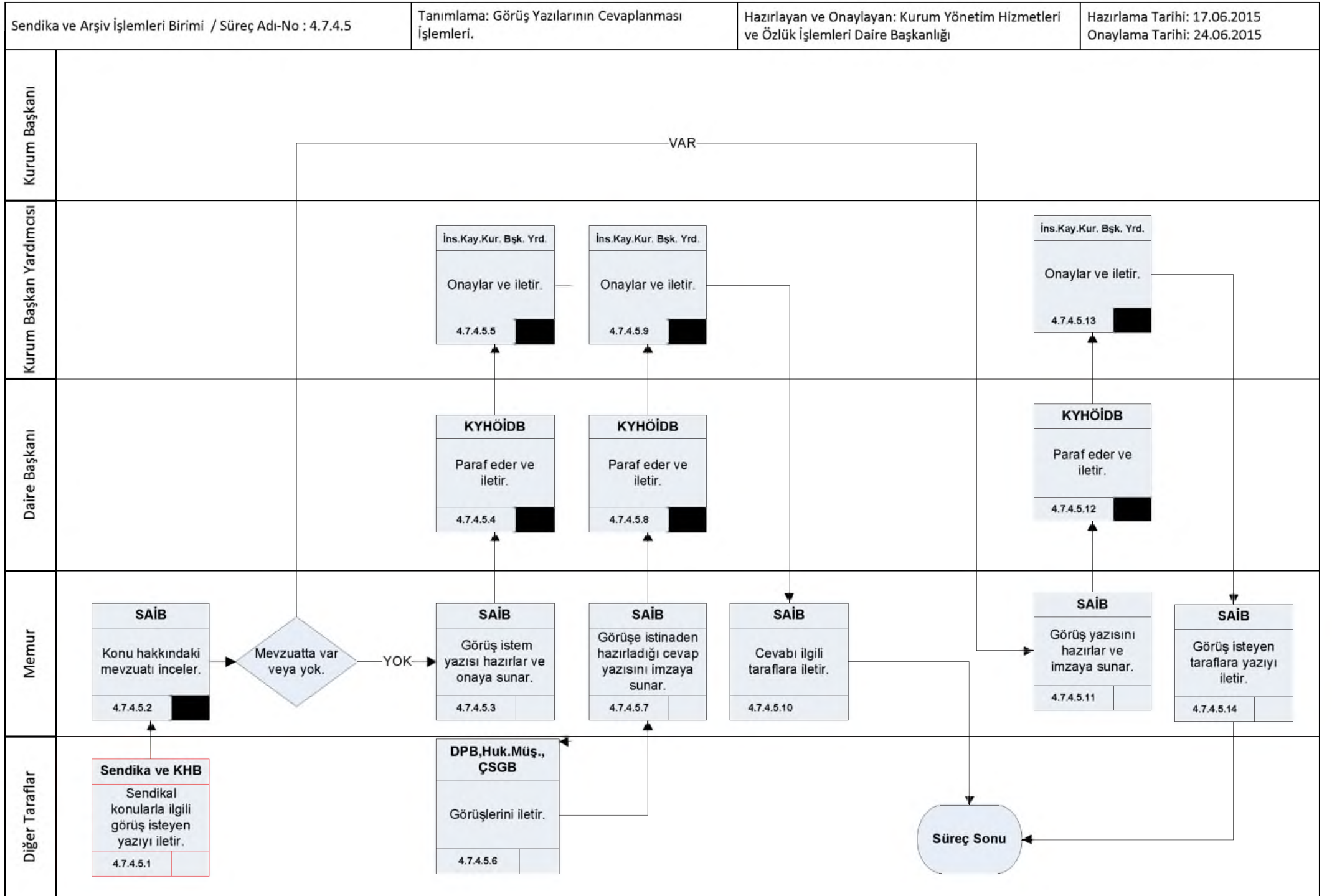


Sendika ve Arşiv İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No :4.7.4.1	Tanımlama: Dosya İnceleme İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR TKHK[TKHK Birimleri ÇKYS üzerinden ilgili peronelin dosyasını talep eder. 4.7.4.1.1] --> T1[(ÇKYS' de talep oluşturulur.)] T1 --> ASTIB1[ASTİB Talebi ilgili arşive ÇKYS üzerinden iletir. 4.7.4.1.2] ASTIB1 --> T2[(Talep ÇKYS' de kontrol edilir ve iletilir.)] T2 --> ASTIB2[ASTİB Dosyayı hazırlar ve kuruma gönderir. 4.7.4.1.3] ASTIB2 --> ASTIB3[ASTİB Dosyanın geldiği bilgisini sisteme işler. 4.7.4.1.4] ASTIB3 --> T3[(ÇKYS'ye işlenir)] T3 --> ASTIB4[ASTİB İşlemi biten dosyaya ait talebi kapatır. 4.7.4.1.5] ASTIB4 --> T4[(ÇKYS'de işlemin sona erdiği bilgisini işler.)] T4 --> ASTIB5[ASTİB Dosyayı arşive gönderir. 4.7.4.1.6] ASTIB5 --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Sendika ve Arşiv İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No : 4.7.4.2		Tanımlama: Kurum İdare Kurul Toplantılarının Düzenlenmesi İşlemleri.		Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015												
Kurum Başkanı					Kurum Başkanı		İns.Kay.Kur. Bşk. Yrd.											
					Onaylar ve iletir.		Onaylar ve yazı tüm kurum merkez ve taşra birimlerine iletilir.											
Kurum Başkan Yardımcısı					İns.Kay.Kur. Bşk. Yrd.		İns.Kay.Kur. Bşk. Yrd.											
	İns.Kay.Kur. Bşk. Yrd.		İns.Kay.Kur. Bşk. Yrd.		Paraf eder ve iletir.		Paraf eder ve iletir.											
Daire Başkanı					KYHÖİDB		KYHÖİDB											
	KYHÖİDB		KYHÖİDB		Paraf eder ve iletir.		Paraf eder ve iletir.											
Memur	SAİB		SAİB		SAİB		SAİB		SAİB		SAİB		SAİB		SAİB		SAİB	
	Sendikalardan taleplerini iletmesini isteyen yazıyı hazırlar.		Yazıyı yetkili sendikaya iletir.		Tüm kurumdan görüş almak üzere yazı hazırlar ve iletir.		İmzalanan yazıyı tüm kuruma dağıtır.		Gelen yazılar doğrultusunda KİKT gündemini hazırlar.		Toplantı onay yazısını hazırlar ve iletir.		Katılımcı istem yazısını hazırlar ve iletir.		Toplantı yer ve zamanını katılımcılara bildirir.		Toplantıda alınan kararları imzaya sunar.	
Diğer Taraflar			Yetkili Sendika				Tüm Kurum				Tüm Kurum						Süreç Sonu	
			Gündem maddelerini ve katılımcı listesini kuruma bildirir.				Talepler hakkındaki çalışmalarını içeren yazıyı bildirir.				Katılımcı listesini içeren yazıyı hazırlar ve iletir.							

[illegible]





Sendika ve Arşiv İşlemleri Birimi / Süreç Adı-No :4.7.4.6	Tanımlama: Sendika Kuruluş Bilgilendirme İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	İns.Kay.Kur. Bşk. Yrd. Onaylar ve iletir. 4.7.4.6.5		
Daire Başkanı	KYHÖİDB Paraf eder ve iletir. 4.7.4.6.4		
Memur	SAİB ÇSGB üzerinden kontrolünü sağlar. 4.7.4.6.2 SAİB Kuruluşa dair bilgilendirme yazısını hazırlar ve imzaya sunar. 4.7.4.6.3 SAİB Yazıyı KHB ve kurum içine iletir. 4.7.4.6.6		
Diğer Taraflar	Sendika Kurulduğuna dair yazıyı iletir. 4.7.4.6.1 Süreç Sonu		

İnsan Kaynakları Evrak Tasnif ve Tebligat Birimi / Süreç Adı-No : 4.7.5.1	Tanımlama: Evrak Tasnif ve Tebligat İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Kurum Yönetim Hizmetleri ve Özlük İşlemleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 17.06.2015 Onaylama Tarihi: 24.06.2015
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A[İKETTB Gelen evrağın içeriğini kontrol eder 4.7.5.1.2] --> B{İlgili evrak/ İlgisiz evrak} B -- İlgisiz --> C[İKETTB İlgili birime evrağı havale eder. 4.7.5.1.3] B -- İlgili --> D[İKETTB Genel Evrak ve Arşiv Birimine evrağı iade eder. 4.7.5.1.4] C --> E((Süreç Sonu)) D --> E </pre>		
Diğer Taraflar	DHDB Genel Evrak ve Arşiv Birimi Kuruma gelen ve İns.Kay.Kur.Bşk.Yrd.'nın ilgili dahilindeki evrakları iletir. 4.7.4.1.1		

DESTEK HİZMETLERİ KURUM BAŞKAN YARDIMCILIĞI

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hizmetleri Kurumu

HAZİRAN 2015

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
SB	Sağlık Bakanlığı
KB	Kurum Başkanı
BY	Başkan Yardımcısı
DB	Daire Başkanı
DİHBY	Destek ve İdari Hizmetler Başkan Yardımcılığı
EAr-GeDB	Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı
ArGeB	Ar-Ge Birimi
DPB	Devlet Personel Başkanlığı
EAH	Eğitim ve Araştırma Hastanesi
ESİDB	Emeklilik ve Sicil İşlemleri Daire Başkanlığı
İHB	İdari Hizmetler Başkanlığı
EB	Eğitim Birimi
HİE	Hizmetiçi Eğitim
BİMER	Başbakanlık Bilgi Merkezi
SABİM	Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi
SAGEM	Sağlık Araştırmaları Genel Müdürlüğü
SBN	Sağlıkta Buluşma Noktası
KHB	Kamu Hastane Birliği
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemi
İKYS	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
TKSK	Türkiye Halk Sağlığı Kurumu

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

Doküman

Diğer Sürece/
Süreçten Akış

Sistem

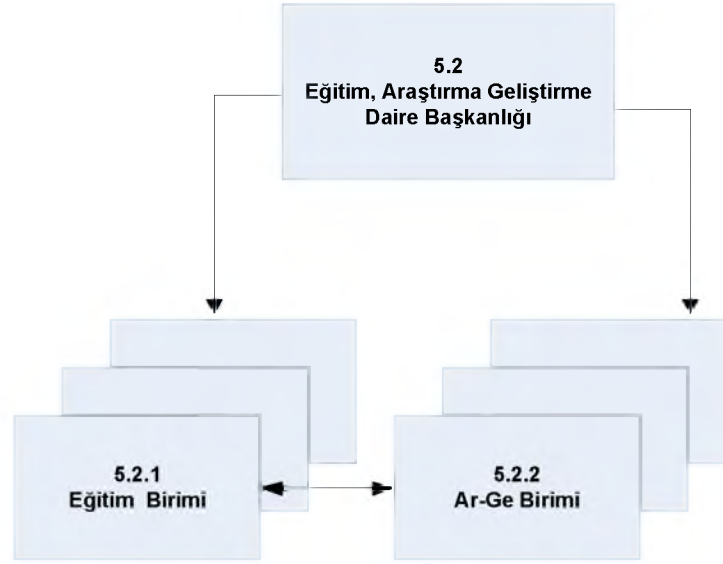
Başlangıç
Kutusu

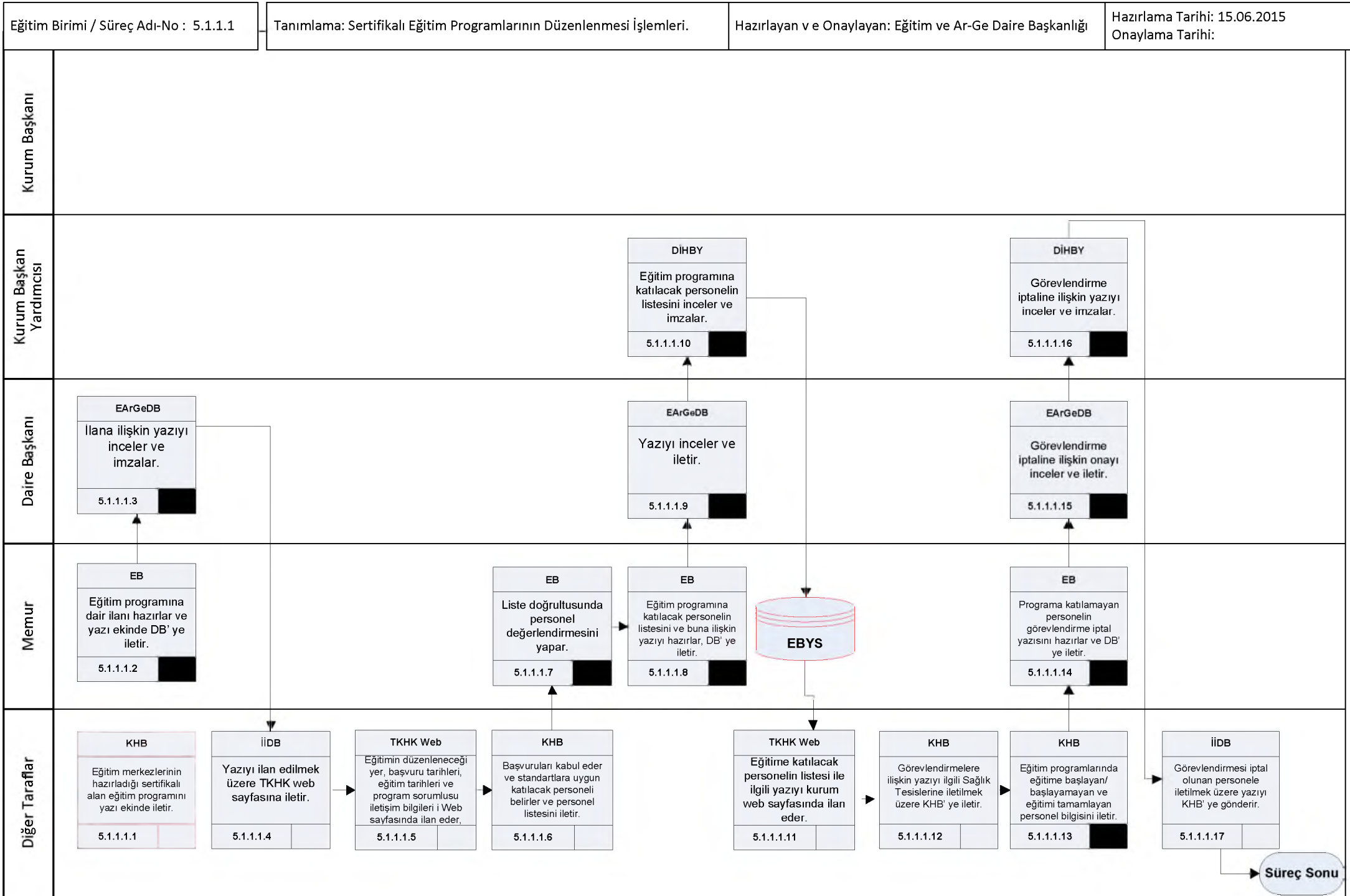
Süreç adı-No : EArGeDB 5.2

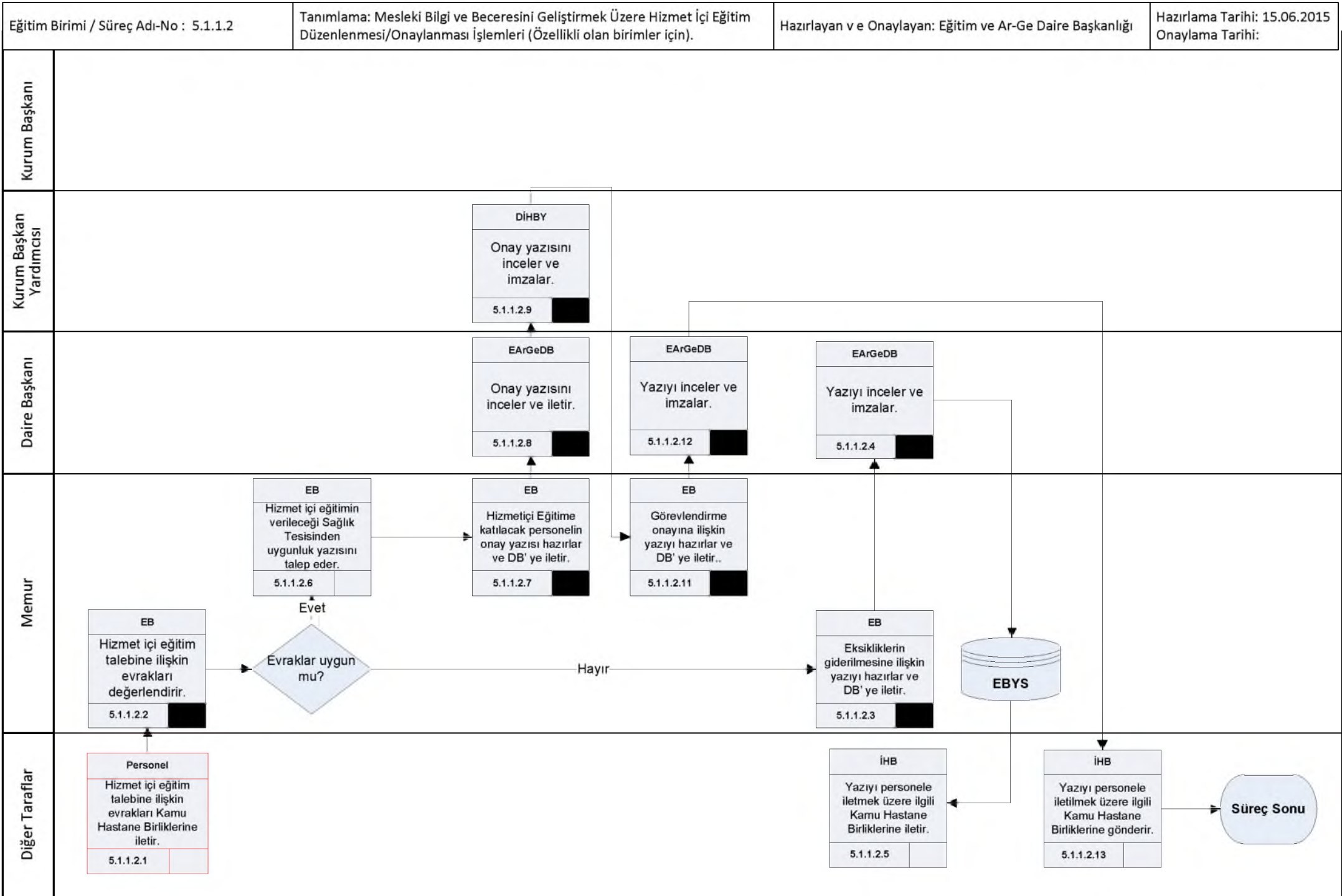
Tanımlama: Eğitim, Ar-Ge Daire Başkanlığının Yapılanması

Hazırlayan: Ar-Ge Birimi
Onaylayan: Eğitim, Ar-Ge Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 15.06.2015
Onaylama Tarihi:



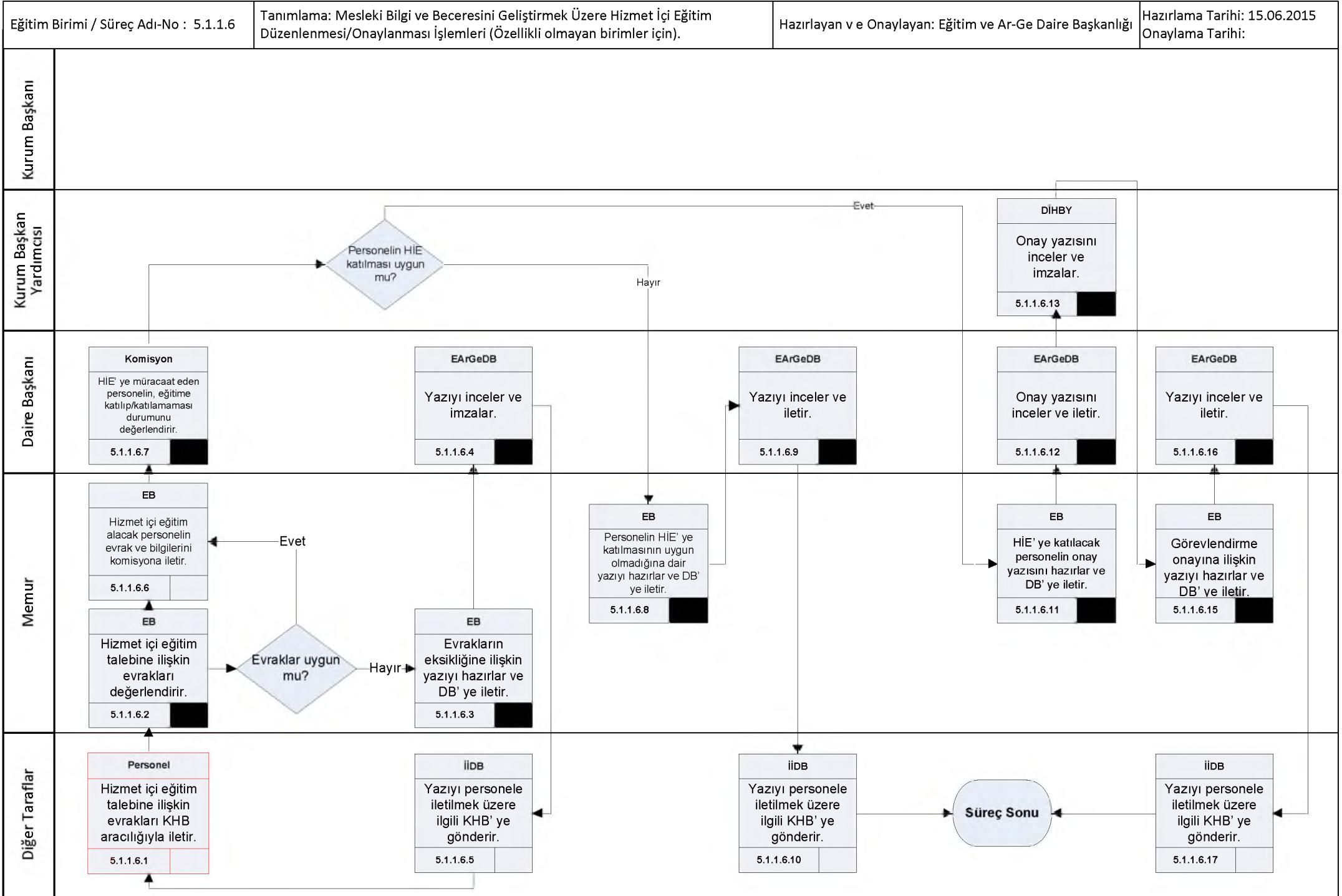




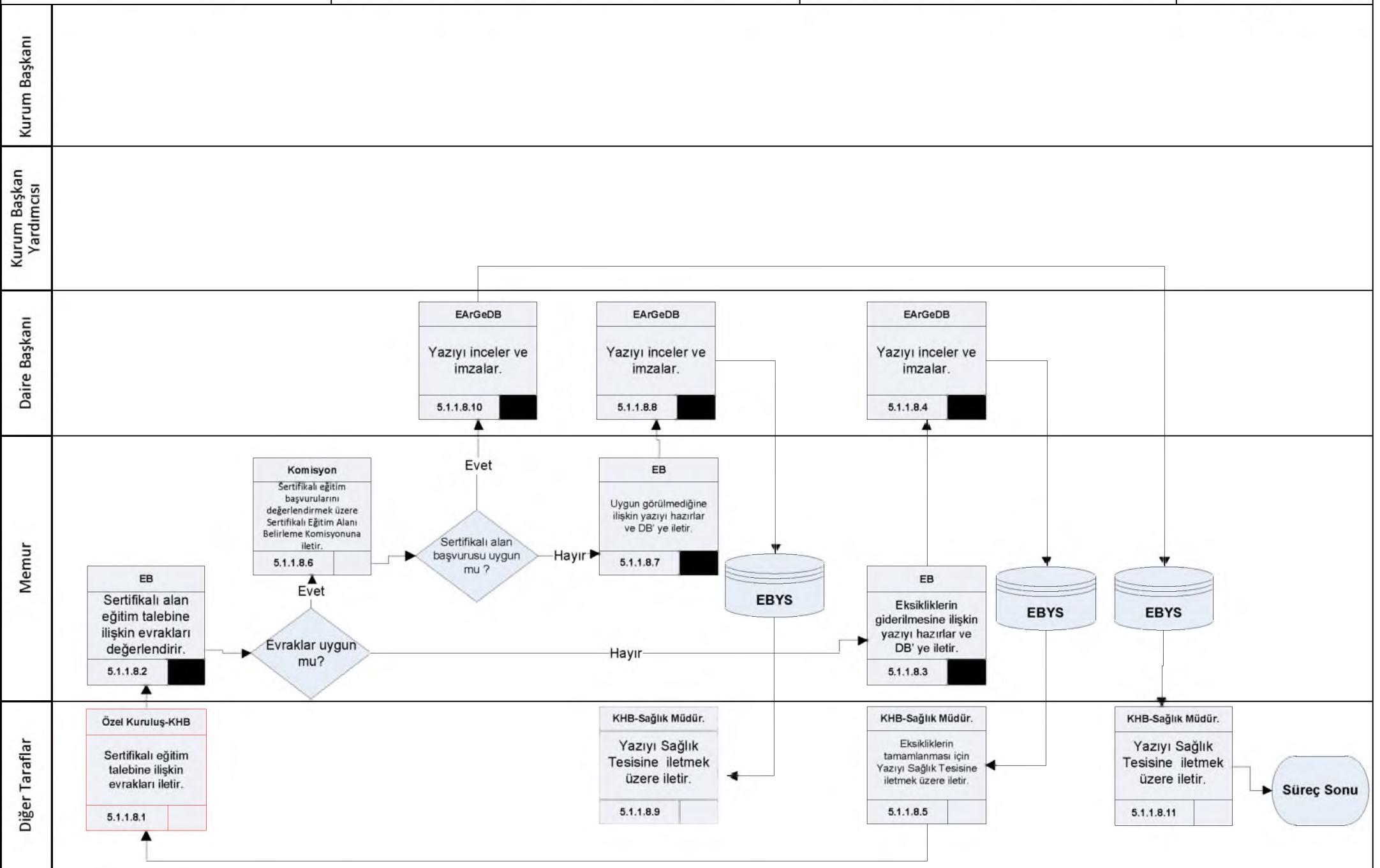
Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.3	Tanımlama: BİMER,SABİM,SBN Başvurularının Değerlendirilmesi İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Eğitim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD EB1[EB Sistemden iletilen başvuruları değerlendirir. 5.1.1.3.1] --> TKHK{TKHK ile ilgili mi?} TKHK -- Hayır --> EB2[EB Başvuruyu sisteme geri gönderir. 5.1.1.3.2] EB2 --> EB1 TKHK -- Evet --> EB3[EB Başvuru konusuna ilişkin cevabı/bilgiyi hazırlar ve DB iletir. 5.1.1.3.2] EB3 --> EArGeDB[EArGeDB Başvuru konusuna ilişkin cevabı/bilgiyi inceler ve iletir. 5.1.1.3.4] EArGeDB --> BIMER[BİMER, SABİM, SBN] EArGeDB --> BS[Başvuru Sahibi Başvuru konusuna ilişkin cevabı/bilgiyi iletir. 5.1.1.3.5] BS --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

	Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.4	Tanımlama: Yabancı Uyruklu Sağlık Çalışanlarının Hizmet İçi Eğitim Taleplerinin Değerlendirilmesi İşlemleri.	Hazırlayan: Eğitim Birimi Onaylayan: Eğitim, Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph TD Dİİ[5.1.1.4.1: Dış İlişk. ve Av. Birl. Gn Md.] --> EB1[5.1.1.4.2: EB] EB1 --> EB2[5.1.1.4.3: EB] EB2 --> EBArGeDB[5.1.1.4.4: EBArGeDB] EBArGeDB --> EBYS[(5.1.1.4.5: EBYS)] EBYS --> İHB[5.1.1.4.5: İHB ve Dış İlişk. ve Av. Birl. Gn Md.] İHB --> SS([Süreç Sonu]) </pre>			
Diğer Taraflar	<pre> graph TD İHB[5.1.1.4.5: İHB ve Dış İlişk. ve Av. Birl. Gn Md.] --> SS([Süreç Sonu]) </pre>			

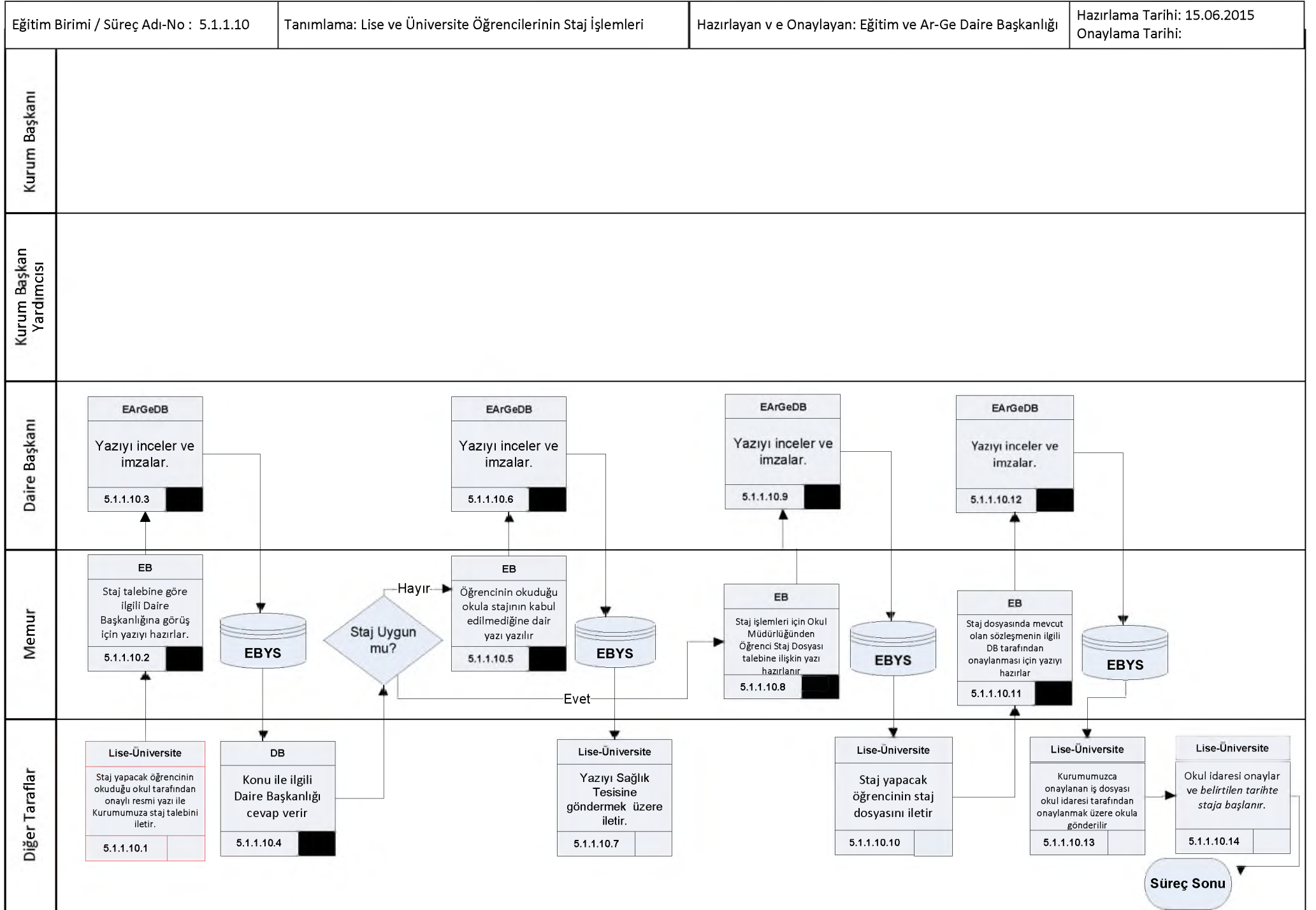
Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.5	Tanımlama: Ücretsiz Yurtdışı Eğitim Talebine İlişkin Değerlendirme İşlemleri.	Hazırlayan v e Onaylayan: Eğitim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD KHB[KHB Personelin ücretsiz izin talebini birime iletilir 5.1.1.5.1] --> EB1[EB Yazı ve ekleri incelenir 5.1.1.5.1] EB1 --> EB2[EB Devlet Hizmet Yükümlülüğü ve sicil yönünden sakınca olup olmadığına ilişkin yazıyı hazırlar ve ESİDB iletilir. 5.1.1.5.3] EB2 --> EB3[EB Akseptansın uygun olduğu/uygun olmadığına dair yazıyı hazırlar ve DB' ye iletir. 5.1.1.5.5] EB3 --> EArGeDB[EArGeDB Yazıyı inceler ve imzalar. 5.1.1.5.6] EArGeDB --> EBYS[(EBYS)] EBYS --> DTT[Diğer İlişk.ve Av.Birl.Gn Md Yazıyı Dış İlişk.ve Av.Birl.Gn Md.'ne iletir. 5.1.1.5.7] DTT --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

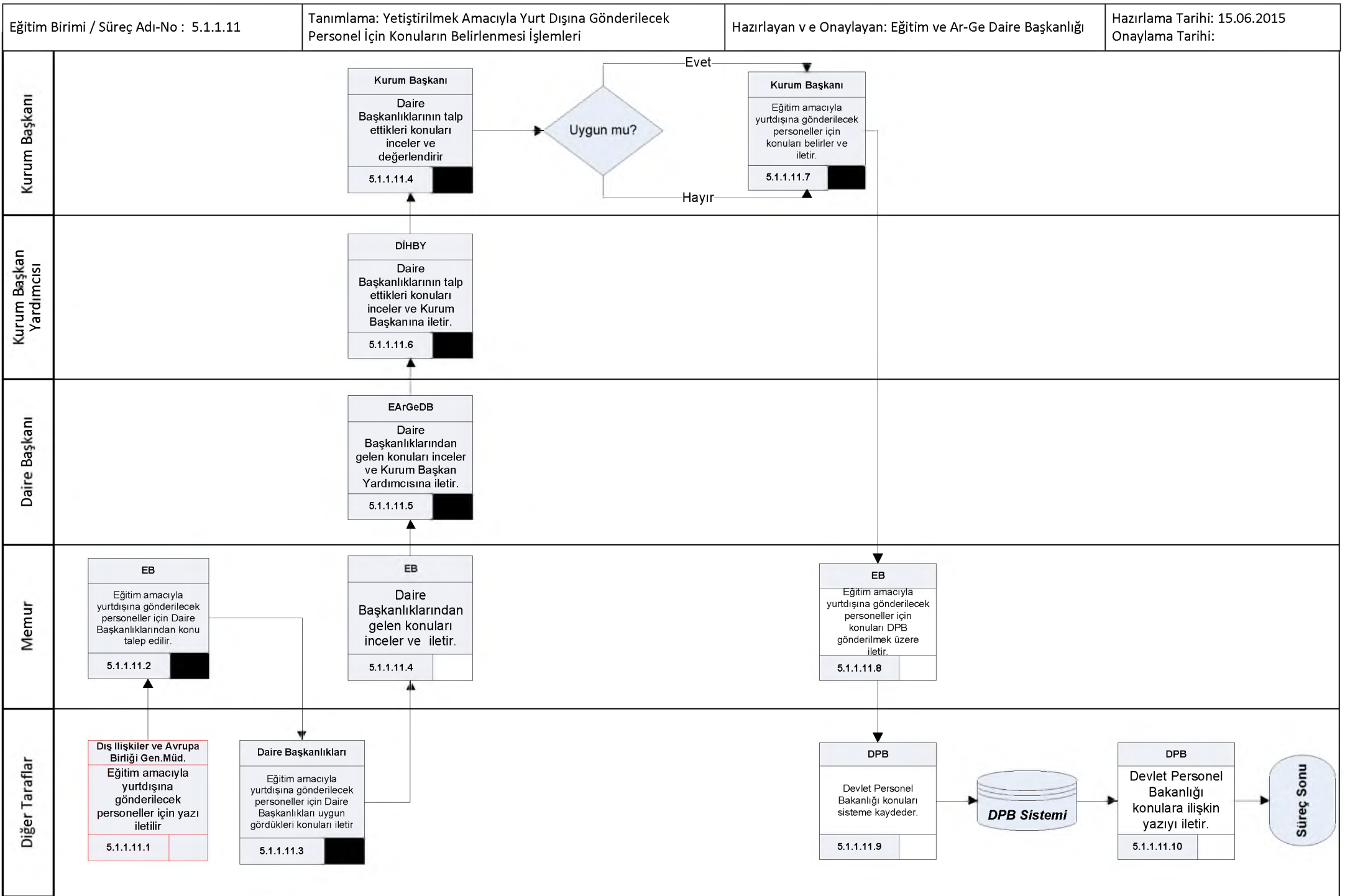


Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.7	Tanımlama: Eğitim Sertifikalarının Tescillenmesi İşlemleri.	Hazırlayan v e Onaylayan: Eğitim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 16.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			



Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.9		Tanımlama: Sertifikalı Eğitim Merkezi Uygulama Yetkisi Başvurularının Değerlendirilmesi ve Uygun Görülen Başvurulara Yetki Belgesi Verilmesi İşlemleri		Hazırlayan v e Onaylayan: Eğitim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Makam Onayını ve uygulama yetki belgesini imzalar ve iletir. 5.1.1.9.13						
	DİHBY Makam Onayını ve uygulama yetki belgesini inceler ve iletir. 5.1.1.9.12						
Kurum Başkan Yardımcısı	EArGeDB Yazıyı inceler ve imzalar. 5.1.1.9.4						
	EArGeDB Yazıyı inceler ve imzalar. 5.1.1.9.7						
Daire Başkanı	EArGeDB Makam Onayını ve uygulama yetki belgesini inceler ve iletir. 5.1.1.9.11						
	EB Sertifikalı eğitim merkezi uygulama yetkisi talebine ilişkin evrakları değerlendirir. 5.1.1.9.2						
Memur	EB Eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazıyı hazırlar ve DB' ye iletir. 5.1.1.9.3						
	EB Eğitim merkezinin yerinde değerlendirilmesine yönelik yazı hazırlar ve DB' ye iletir. 5.1.1.9.6						
Diğer Taraflar	KHB- Özel Kuurm Sertifikalı eğitim merkezi uygulama yetkisi başvuru evraklarını iletir. 5.1.1.9.1						
	KHB-Sağlık Müdür. Yazıyı Sağlık Tesisine iletmek üzere iletir. 5.1.1.9.5						
KHB- Sağlık Müdür. Yerinde değerlendirme yapılması için yazıyı iletir. 5.1.1.9.8							
KHB- Sağlık Müdür. Yerinde değerlendirme yapıldığına dair raporu iletir. 5.1.1.9.9							
KHB-Sağlık Müdür. Uygulama Yetki Belgesini Sağlık Tesisine iletmek üzere iletir. 5.1.1.8.14							
Süreç Sonu							





Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.12	Tanımlama: Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Personel İçin Kontenjan ve Sınav İşlemleri	Hazırlayan v e Onaylayan: Eğitim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
---	---	--	--

```

graph TD
    BK[Bakanlar Kurulu] --> EB1[EB: Kontenjanlar duyurulmasına ilişkin yazı hazırlanır ve iletilir.]
    EB1 --> EB2[EB: Gelen başvuruları değerlendirir ve komisyona iletir.]
    EB2 --> K[Komisyon: Başvurular Komisyonca değerlendirilir. Mülakata girmeye hak kazananlar belirlenir.]
    K --> EB3[EB: Mülakata girmeye hak kazananlar iletilir.]
    EB3 --> EB4[EB: Mülakata girmeye hak kazananlara duyuru yapılır.]
    EB4 --> EB5[EB: Kazanan adayların duyurulmasına ilişkin yazıyı hazırlar ve iletir.]
    EB5 --> KB[Kurum Başkanı: Kazanan adayların duyurulmasına ilişkin yazıyı inceler, Onaylar ve iletir.]
    KB --> DİHBY[DİHBY: Kazanan adayların duyurulmasına ilişkin yazıyı inceler ve Kurum Başkanına iletir.]
    DİHBY --> EArGeDB[EArGeDB: Kazanan adayların duyurulmasına ilişkin yazıyı inceler ve iletir.]
    EArGeDB --> EB6[EB: Akseptansları ve yurtdışına gidiş için gerekli evrakları kabul eder. Kezalet senedi imzalatır.]
    EB6 --> P[Personel: Personel yurtdışına gider.]
    P --> SS((Süreç Sonu))
    
```

The flowchart illustrates the process for sending personnel abroad for training. It begins with the Ministry Council (Bakanlar Kurulu) deciding on quotas. These are announced by the Education Branch (EB). Applications are received and evaluated by another EB, then sent to the Commission (Komisyon). The Commission evaluates applications and determines who has the right to enter the interview (Mülakata girmeye hak kazananlar). This information is sent back to the Education Branch (EB), which announces the interview results. Candidates are interviewed (Mülakata girmeye hak kazananlara duyuru yapılır). The Education Branch (EB) prepares the application documents and sends them to the Head of Institution (Kurum Başkanı). The Head of Institution reviews the documents and approves them. The approved documents are then sent to the Ministry of National Education (DİHBY) for approval. The Ministry of National Education approves and forwards the documents to the Ministry of Foreign Affairs (Müsteşarlık). The Ministry of Foreign Affairs issues the necessary documents for overseas education. These documents are then sent to the relevant departments (DPB-KHB, KHB, Personnel) for processing. Finally, the personnel are sent abroad for training.

Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.13	Tanımlama: Mesleki Üst Öğrenim Mezunlarının Öngörülen Zam ve Tazminatları ile İlgili İşlemler	Hazırlayan ve Onaylayan: Eğitim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	EA rGeDB Yazıyı inceler ve imzalar. 5.1.1.13.4		
Memur	EB Mesleki üst öğrenim talebine ilişkin evrakları değerlendirir. 5.1.1.13.2 EB Mesleki üst öğrenim talebine ilişkin cevabi yazı hazırlanır. 5.1.1.13.3 EBYS		
Diğer Taraflar	Personel Mesleki üst öğrenim talebine ilişkin evrakları Kamu Hastane Birliklerine iletir. 5.1.1.13.1 İHB Yazıyı personele iletmek üzere ilgili Kamu Hastane Birliklerine iletir. 5.1.1.13.5 Süreç Sonu		

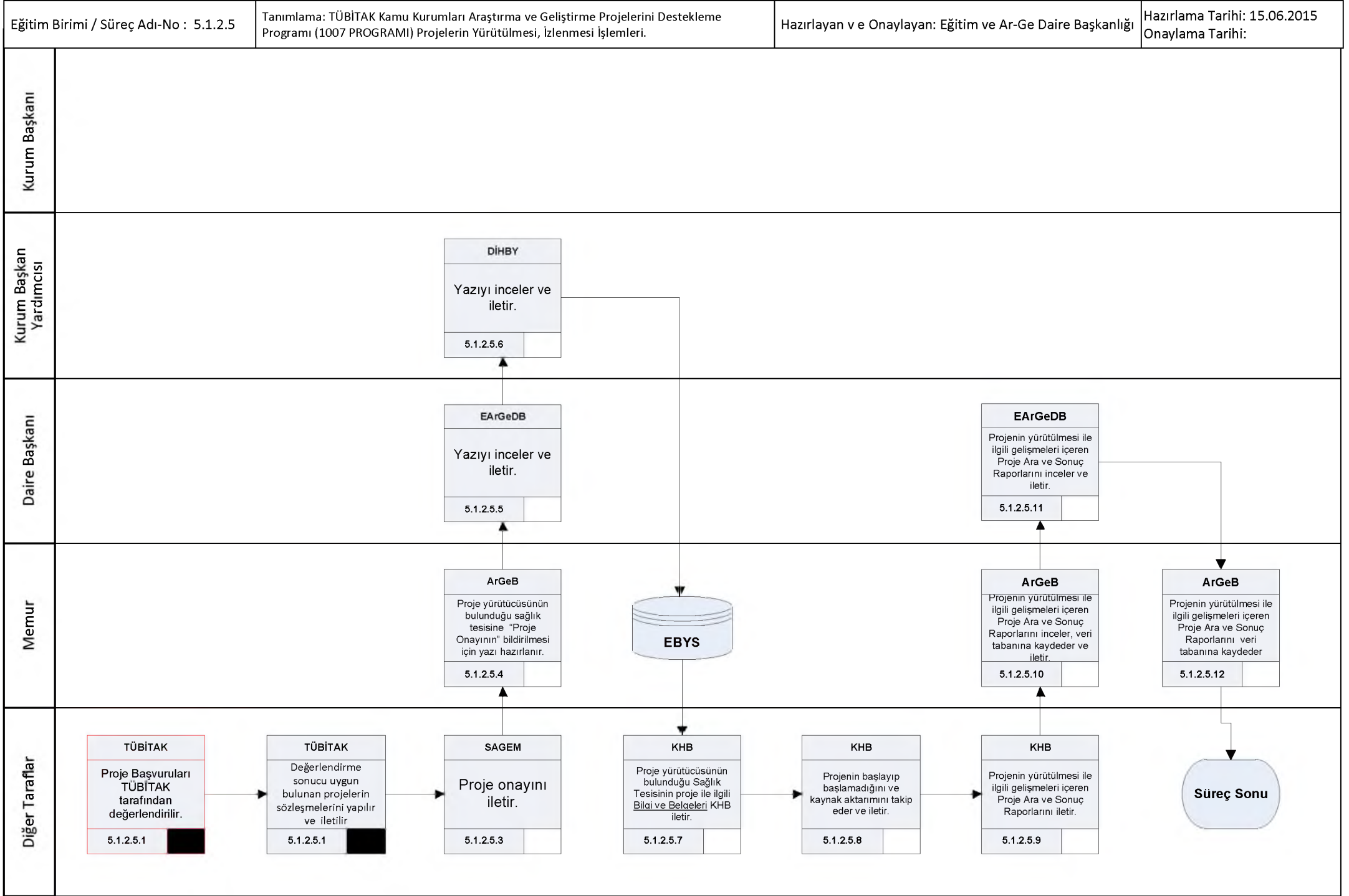
Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.14	Tanımlama: Acil Obstetrik Bakım Klinisyen ve Ebe Hemşire Eğitimi İşlemleri	Hazırlayan v e Onaylayan: Eğitim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	DiHBY Yazıyı inceler ve imzalar. 5.1.1.14.5		
Daire Başkanı	EArGeDB Yazıyı inceler ve iletir. 5.1.1.14.4		
Memur	EB Eğitime katılacak personel listeleri incelenir. 5.1.1.14.2 EB Eğitime katılacak personel için Makam Onayına ilişkin yazı hazırlanır. 5.1.1.14.3 EBYS		
Diğer Taraflar	THSK Eğitime katılacak personel planlamasını yapar ve listeleri iletilir. 5.1.1.14.1 KHB-THSK THSK'na ve Kamu Hastane Birliklerine iletir. 5.1.1.14.6 Süreç Sonu		

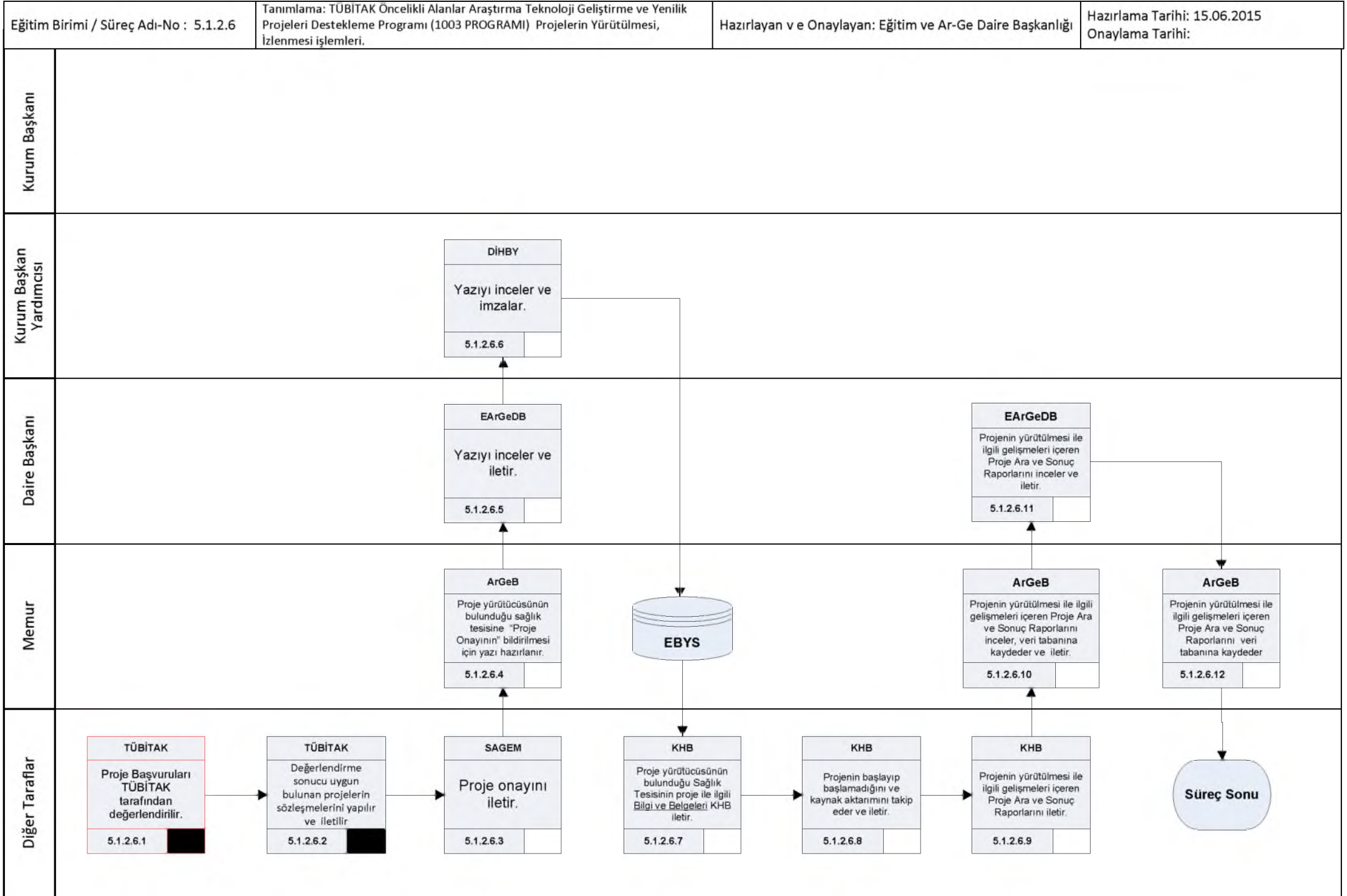
Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.1	Tanımlama: Sağlık Alanında Bakanlığa Önerilen Ar-Ge faaliyetleri (mal ve/veya hizmet alımı) ile ilgili Kaynak Aktarımı İçeren Projelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi İşlemleri.	Hazırlayan: Ar-Ge Birimi Onaylayan: Eğitim, Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Proje ve eklerini inceler ve imzalar. . 5.1.2.1.14		
Kurum Başkan Yardımcısı	Proje Uygunmu ?		
Daire Başkanı	Bilimsel Komisyon Komisyon kararı proje sahibine iletilir. 5.1.2.1.7		
Memur	ArGeB Proje formunu ve eklerini komisyona iletir. 5.1.2.1.6		
Diğer Taraflar	Personel Proje başvurularını ve eklerini iletir. 5.1.2.1.1		
	KHB Yazıyı proje sahibine iletilmek üzere ilgili KHB' ye gönderir. 5.1.2.1.5		
	ArGeB Proje başvuru formu ve ekleri uygun mu?		
	ArGeB Başvuru formlarının eksikliğine ilişkin yazıyı hazırlar ve DB' ye iletir. 5.1.2.1.3		
	ArGeB Projenin Art-Ge projesi olmadığına dair yazıyı hazırlar ve DB' ye iletir. 5.1.2.1.8		
	EBYS		
	ArGeB Proje ve eklerinin onay yazısını hazırlar ve DB' ye iletir. 5.1.2.1.11		
	ArGeB Proje onayına ilişkin yazıyı hazırlar ve DB' ye iletir. 5.1.2.1.15		
	EBYS		
	ArGeB Proje ve eklerini inceler ve iletir. 5.1.2.1.12		
	ArGeB Proje onayına ilişkin yazıyı inceler ve imzalar. 5.1.2.1.16		
	ArGeB Proje ve eklerini inceler ve imzalar. . 5.1.2.1.13		
	ArGeB Proje ve eklerini inceler ve imzalar. . 5.1.2.1.14		
	Süreç Sonu		
	KHB Yazıyı personele iletilmek üzere ilgili KHB' ye gönderir. 5.1.2.1.10		
	KHB Yazıyı proje sahibine iletilmek üzere ilgili KHB' ye gönderir. 5.1.2.1.17		

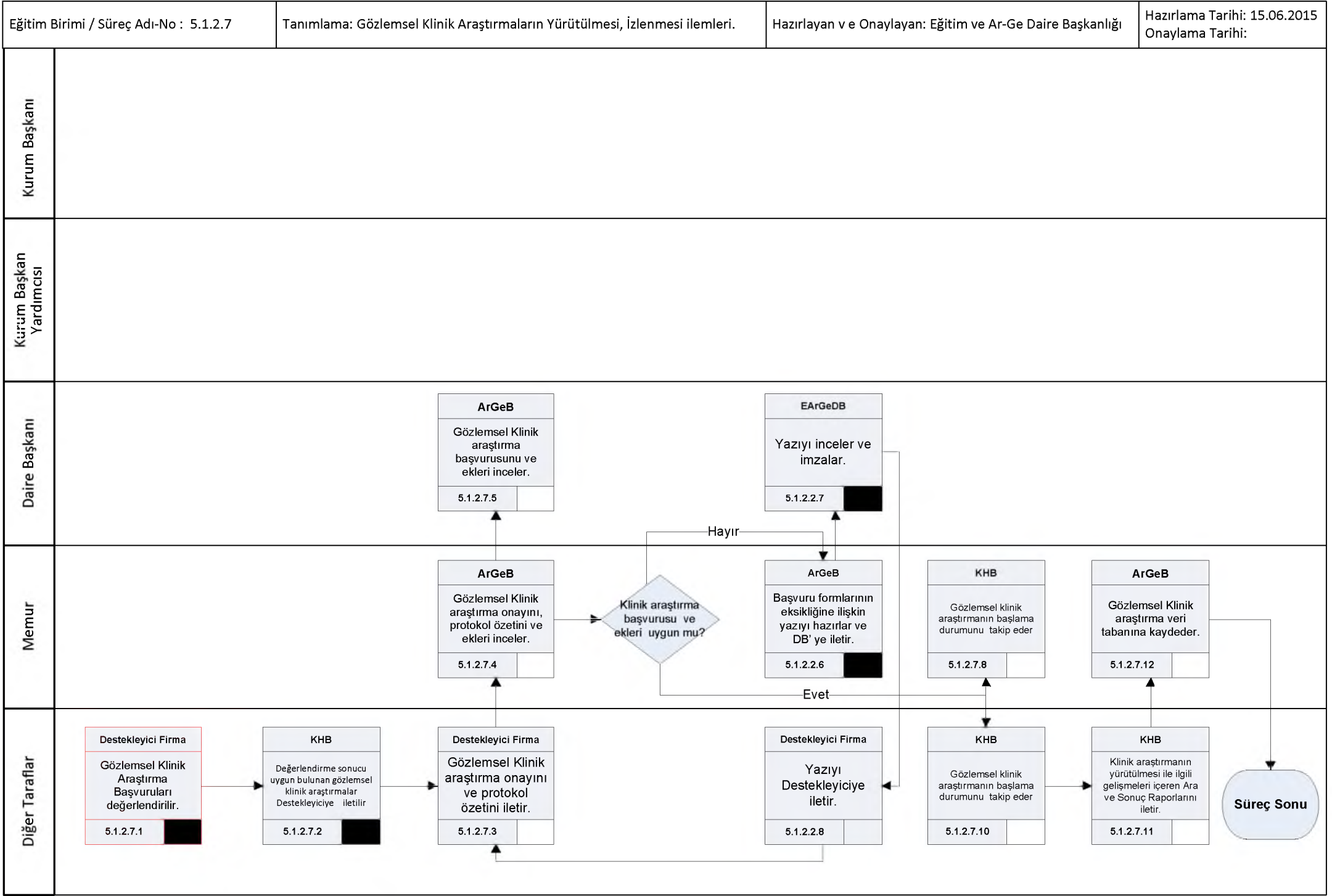
Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.1.2	Tanımlama: Destekleyici Talebi ile Yürütülecek Klinik Araştırmaların İdari ve Mali Yönden İncelenmesi ve Değerlendirilmesi İşlemleri.	Hazırlayan: Ar-Ge Birimi Onaylayan: Eğitim, Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	<pre>graph TD A[5.1.2.2.1 Destekleyici Firma: Klinik araştırma başvurularını iletir.] --> B[5.1.2.2.2 ArGeB: Klinik araştırma başvurusunu ve eklerini inceler.] B --> C{5.1.2.2.2.2 Klinik araştırma başvurusu ve ekleri uygun mu?} C -- Hayır --> D[5.1.2.2.3 ArGeB: Başvuru formlarının eksikliğine ilişkin yazıyı hazırlar ve DB'ye iletir.] D --> B C -- Evet --> E[5.1.2.2.7 Komisyon: Komisyon kararı Destekleyiciye iletir.] E --> F[5.1.2.2.4 EArGeDB: Yazıyı inceler ve iletir.] F --> G[5.1.2.2.8 ArGeB: Klinik araştırma bütçesinin uygun olmadığına dair yazıyı hazırlar ve DB'ye iletir.] G --> H[(5.1.2.2.9 EBYS)] H --> I[5.1.2.2.9 EArGeDB: Yazıyı inceler ve iletir.] I --> J[5.1.2.2.11 ArGeB: Klinik araştırma onay yazısını hazırlar ve DB'ye iletir.] J --> K[5.1.2.2.12 EArGeDB: Klinik araştırma ve ve eklerini inceler ve iletir.] K --> L[5.1.2.2.13 DİHBY: Klinik araştırma ve eklerini inceler ve iletir. KB'ye iletir.] L --> M[5.1.2.2.14 Kurum Başkanı: Klinik araştırma ve eklerini inceler ve onaylar.] M --> N[5.1.2.2.17 İHB ve Destekleyici: Yazıyı EAH'ne iletmek üzere ilgili KHB'ye ve Destekleyiciye gönderir.] N --> O((5.1.2.2.17.2 Süreç Sonu))</pre>		
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.2.3	Tanımlama: Sağlık Ar-Ge Alanında Ulusal/Uluslararası Kurum/ Kuruluşların Ar-Ge Faaliyet/Çağrılar Duyurusu İşlemleri.	Hazırlayan v e Onaylayan: Eğitim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	EArGeDB Yazıyı inceler ve imzalar. 5.1.2.3.3		
Memur	ArGeB Sağlık Ar-Ge alanındaki faaliyetlerinin, duyuru ve çağrılar günlük takip edilir 5.1.2.3.1 ArGeB Web sayfası/ duyuru yazısını hazırlar ve iletir. 5.1.2.3.2 ArGeB Duyuru yazısını ilgili birimlere/sağlık tesislerine gönderir. 5.1.2.3.4 ArGeB Daire Başkanlığımız web sayfasında duyuru yapılır, ana sayfada duyurulması için iletilir. 5.1.2.3.5		
Diğer Taraflar	TKHK Web Sağlık Ar-Ge alanındaki faaliyetlerinin, duyurusunu wWeb sayfasında ilan eder, 5.1.2.3.6 Süreç Sonu		

Eğitim Birimi / Süreç Adı-No : 5.1.2.4	Tanımlama: Sağlık alanında Bakanlığına Önerilen Ar-Ge Faaliyetleri (mal ve/veya hizmet alımı) ile ilgili Kaynak Aktarımı Kabul Edilen Projelerin Yürütülmesi, İzlenmesi İşlemleri.	Hazırlayan v e Onaylayan: Eğitim ve Ar-Ge Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 15.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	DİHBY Yazıyı inceler ve imzalar. 5.1.2.4.4		
Daire Başkanı	EArGeDB Yazıyı inceler ve iletir. 5.1.2.4.3 EArGeDB Projenin yürütülmesi ile ilgili gelişmeleri içeren Proje Ara ve Sonuç Raporlarını inceler ve iletir. 5.1.2.4.9		
Memur	ArGeB Proje yürütücüsünün bulunduğu sağlık tesisine "Proje Onayının" bildirilmesi için yazı hazırlanır. 5.1.2.4.1 EBYS ArGeB Projenin yürütülmesi ile ilgili gelişmeleri içeren Proje Ara ve Sonuç Raporlarını inceler, veri tabanına kaydeder ve iletir. 5.1.2.4.8 ArGeB Projenin yürütülmesi ile ilgili gelişmeleri içeren Proje Ara ve Sonuç Raporlarını veri tabanına kaydeder 5.1.2.4.10		
Diğer Taraflar	SAGEM Proje onayını iletir. 5.1.2.4.1 KHB Proje yürütücüsünün bulunduğu Sağlık Tesisinin proje ile ilgili <u>Rakı ve Belgeleri</u> KHB iletir. 5.1.2.4.5 KHB Projenin başlayıp başlamadığını ve kaynak aktarımını takip eder ve iletir. 5.1.2.4.6 KHB Projenin yürütülmesi ile ilgili gelişmeleri içeren Proje Ara ve Sonuç Raporlarını iletir. 5.1.2.4.7 Süreç Sonu		







Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
SB	Sağlık Bakanlığı
KB	Kurum Başkanı
DB	Daire Başkanlığı
KHB	Kamu Hastane Birliği
DHDB	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
MİDB	Mali İşler Daire Başkanlığı
DHB	Destek Hizmetleri Birimi
KHB	Kamu Hastaneleri Birliği
SADB	Satın alma Daire Başkanlığı
MTB	Maaş Tahakkuk Birimi
HY	Harcama Yetkilisi
GG	Gerçekleştirme Görevlisi
DHBY	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği
HYS	Harcama Yönetim Sistemi
THB	Teknik Hizmetleri Birimi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
TAB	Ticari Alan Birimi
SBDB	Sağlık Bilişim Daire başkanlığı
TDMS	Tek Düzen Muhasebe Sistemi
SGB	Strateji Geliştirme Başkanlığı
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
MKYS	Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemi
MHKBY	Mali Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı
HEK	Hurda-Eskimiş-Köhne

Süreç Sonu

Aktivite Kutusu

Karar Noktası

Doküman

Diğer Sürece/
Süreçten Akış

Sistem

Yazışmalarda EBYS ortamında ve fiziksel ortamda yapılmaktadır.

Süreç adı-No.: DHDB 5.2

Tanımlama: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının Yapılanması

Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire
Başkanlığı

Hazırlama Tarihi:29.06.2015
Onaylama Tarihi:

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

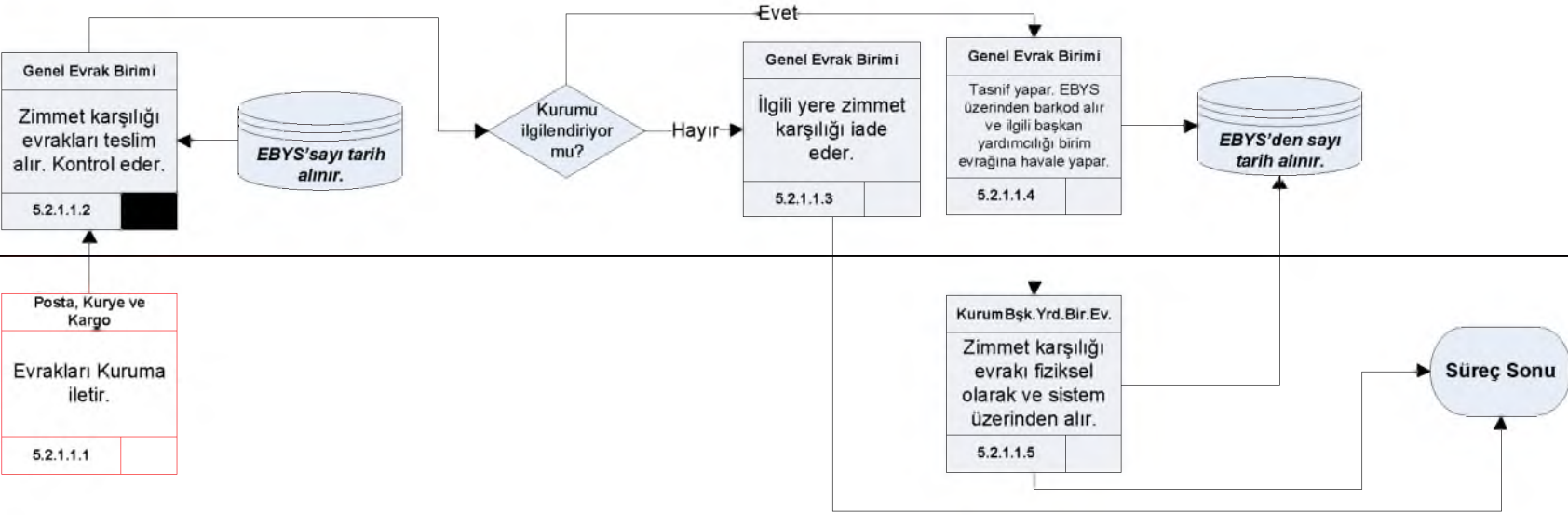
5.2.1
Genel Evrak ve Arşiv
Birimi

5.2.2
Destek Hizmetleri
Birimi

5.2.3
Teknik Hizmetler
Birimi

5.2.4
Maaş ve Tahakkuk
Birimi

5.2.5
Ticari Alan Birimi

Genel Evrak ve Arşiv Birimi / Süreç Adı-No: 5.2.1.1	Tanımlama: Gelen Evrak Süreci	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı		Memur	
Diğer Taraflar	Posta, Kurye ve Kargo Evrakları Kuruma iletir. 5.2.1.1.1	Kurum Bşk. Yrd. Bir. Ev. Zimmet karşılığı evrakı fiziksel olarak ve sistem üzerinden alır. 5.2.1.1.5	Süreç Sonu

Genel Evrak ve Arşiv Birimi / Süreç Adı-No: 5.2.1.2	Tanımlama: Giden Evrak Süreci	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	GidenEvrak Birimi Paketleme yapar. İlgili kurumlara gönderilmek üzere postaya iletir. 5.2.1.2.2 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	TKHK Birimleri Sayı ve tarih alınmış evrakları Giden Evrak Birimi'ne iletir. 5.2.1.2.1 EBYS'sayı tarih alınır.		

Genel Evrak ve Arşiv Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.1.3		Tanımlama: Sağlık Tesislerinden Gelen Ayıklama ve İmha Listelerinin Onaylanması İşlemleri.		Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

Sağlık Tesisleri

İmha edilecek olan evrakları komisyonla tespit eder ve imha onayı için iletir.

5.2.1.3.1

KHB

İmha edilecek evrakların onayına dair yazıyı iletir.

5.2.1.3.2

Kurum Arşiv Birimi

İmha edilecek evrakların listesinin değerlendirir.

5.2.1.3.3

Evrakın imhası uygun mu?

Kurum Arşiv Birimi

Evrakın imhasının uygun olmadığına dair yazıyı hazırlar ve DB' ye iletir.

5.2.1.3.4

Kurum Arşiv Birimi

Evrakın imhasının uygunluğuna dair onay yazısını hazırlar DB' ye iletir.

5.2.1.3.8

DHDB

Yazıyı inceler ve iletir.

5.2.1.3.5

DHDB

Onay yazısını inceler ve iletir.

5.2.1.3.9

Destek ve İdari Hiz. Kurum Bşk.Yrd

Yazıyı inceler ve iletir.

5.2.1.3.6

Destek ve İdari Hiz. Kurum Bşk.Yrd

Onay yazısını inceler ve iletir.

5.2.1.3.10

DHDB/Genel Evrak

Onay yazısını Sağlık tesisine iletilmek üzere KHB' ye iletir.

5.2.1.3.11

DHDB/Genel Evrak

Yazıyı KHB' ye iletir.

5.2.1.3.7

Süreç Sonu

Genel Evrak ve Arşiv Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.1.4		Tanımlama: TKHK Bünyesindeki Birim Arşivlerinden, Kurum Arşivine Evrakların Aktarılması ve Kontrol Edilmesi İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	Kurum Arşiv Birimi Getirilen dosyaları kontrol edip tutanak karşılığında teslim alır. 5.2.1.4.2 Süreç Sonu			
Diğer Taraflar	TKHK Daire Başkanlıkları Birim arşivde arşivlenen evrakların saklama süresinin dolması ya da yer olmaması sebebiyle Kurum arşivine başvurur. 5.2.1.4.1			

Genel Evrak ve Arşiv Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.1.5		Tanımlama: TKHK' de Kurum Arşivinde yer Alan Evrakların İmha/Ayıklama İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Mevcut durumda iş süreci sahipleri tarafından herhangi bir iş akışı tasarlanmamıştır			
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur				
Diğer Taraflar				

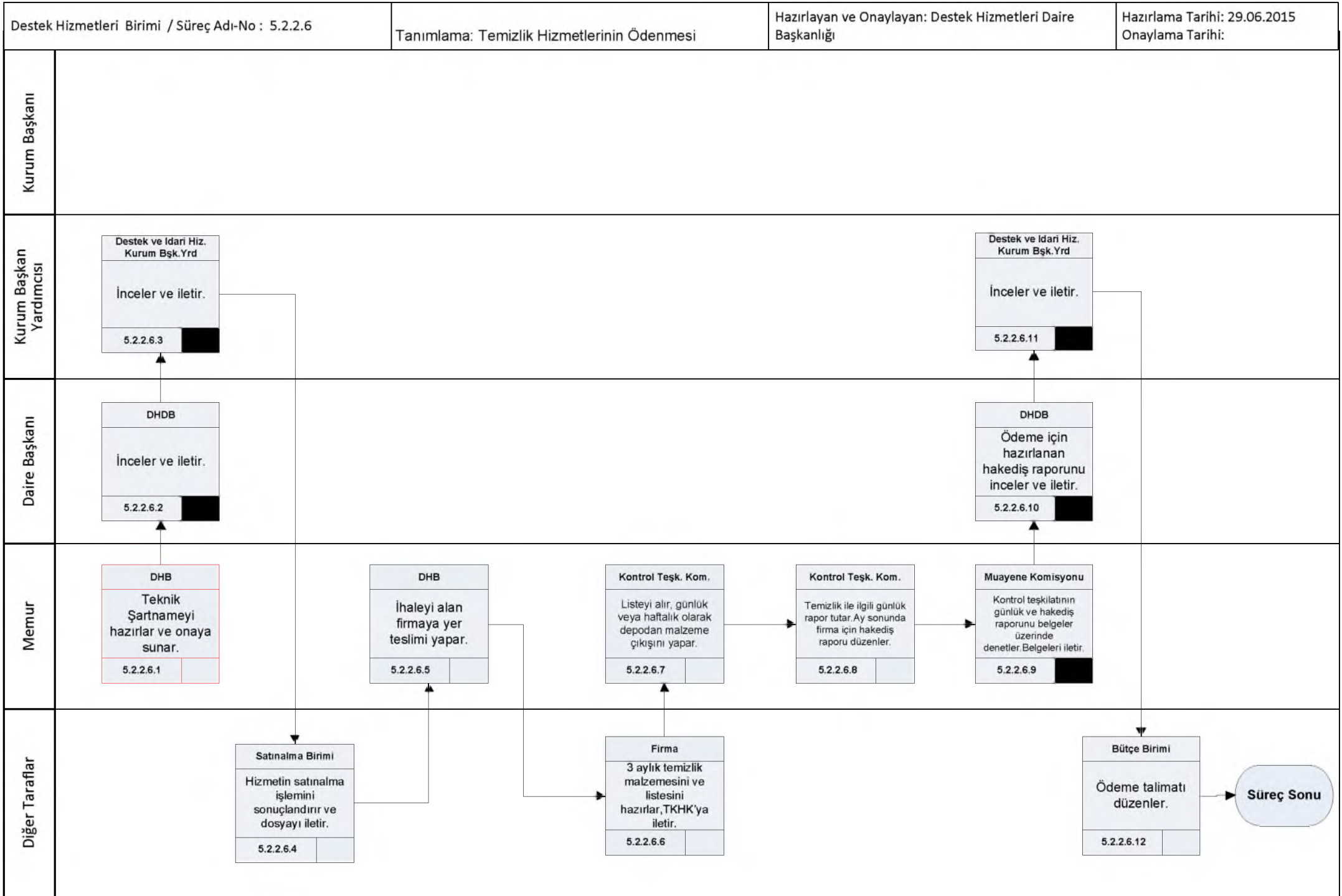
Destek Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.1	Tanımlama: Personel Kimlik Kartı Düzenlenmesi İşlemi	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	DHDB Formu inceler ve onaylar. 5.2.2.1.2		
Memur	DHB Formu inceler ve Kimlik basım birimine gönderir. 5.2.2.1.3 DHB Kimliği İmza karşılığında personele teslim eder. 5.2.2.1.5 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Personel Kimlik bilgileri formunu doldurur, imzalar ve DB ye iletir. 5.2.2.1.1 Kimlik Basım Birimi Kimliklerin basımını yapar. 5.2.2.1.4		

Destek Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.2		Tanımlama: Temizlik ve Otopark Hizmetlerinin Takibi İşleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph LR A["DHB İlgili personelin yaptığı işleri denetler. 5.2.2.2.2"] --> B["DHB Eksiklik görülürse personelin şefine bilgi verilip yapılan işin düzenlenmesini sağlar. 5.2.2.2.3"] B --> C([Süreç Sonu]) D["Personel Sorumlu olduğu bölgelerdeki işleri yapar. 5.2.2.2.1"] --> A </pre>			
Diğer Taraflar				

Destek Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.3		Tanımlama: Kurum Araçlarının Sevk ve İdaresi İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	<pre> graph LR A["İlgili Daire Başkanı Taşıt görev emri belgesini imzalar. 5.2.2.3.1"] --> B["DHB Belgeyi değerlendirir ve baş şoföre iletir. 5.2.2.3.2"] B --> C["DHB Baş şoför uygun olan aracı şoför ile birlikte ayarlar. 5.2.2.3.3"] C --> D["Şoför Belirtilen yere gidip döner. 5.2.2.3.4"] D --> E["DHB Aracın kilometresini kontrol edip kayıt altına alır. 5.2.2.3.5"] E --> F([Süreç Sonu]) </pre>			
Diğer Taraflar				

Destek Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.4		Tanımlama: Personel İzin İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı	DHDB İzin belgesini inceler. 5.2.2.4.4			
Memur	DHB Birim sorumlusu izin talebini onaylar. 5.2.2.4.2 DHB ÇKYS sistemine giriş yapılır ve çıktı alınır. Personel ve birim sorumlusu imzalar. 5.2.2.4.3			
Diğer Taraflar	Personel İzin talebini birim sorumlusuna sözlü olarak iletir. 5.2.2.4.1 Personel İzin belgesine tarih sayı alır ve bir nüshasını birim sorumlusuna teslim eder. 5.2.2.4.5 Süreç Sonu			

Destek Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.5		Tanımlama: Güvenlik Hizmetleri		Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı	Destek ve İdari Hiz. Kurum Bşk.Yrd İnceler ve iletir. 5.2.2.5.3						
Daire Başkanı	DHDB İnceler ve iletir. 5.2.2.5.2						
Memur	DHB Teknik Şartnameyi hazırlar ve onaya sunar. 5.2.2.5.1 DHB İhaleyi alan firmaya yer teslimi yapar. 5.2.2.5.5 Kontrol Teşk. Kom. Güvenlik ile ilgili günlük rapor tutar. Ay sonunda firma için hakediş raporu düzenler. 5.2.2.5.6 Muayene Komisyonu Kontrol teşkilatının günlük ve hakediş raporunu belgeler üzerinde denetler. Belgeleri iletir. 5.2.2.5.7						
Diğer Taraflar	Satınalma Birimi Hizmetin satınalma işlemini sonuçlandırır ve dosyayı iletir. 5.2.2.5.4 Bütçe Birimi Ödeme için gönderilen hakediş raporunu alır.Ödeme talimatı düzenler. 5.2.2.5.10 Süreç Sonu						



Destek Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.7	Tanımlama: Yemek Hizmetlerinin Ödenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	DHB İhaleyi alan firmaya yer teslimi yapar. 5.2.2.7.1 Kontrol Teşk. Kom. Yemek Hizmetleri ile ilgili günlük rapor tutar. Ay sonunda firma için hakediş raporunu düzenler. 5.2.2.7.3 Muayene Komisyonu Kontrol teşkilatının günlük ve hakediş raporunu, belgeler üzerinde denetler. Belgeleri iletir. 5.2.2.7.4 DHB Bankaya ödeme talimatı verir. 5.2.2.7.7 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	Firma Hakediş raporu için hazırladığı dilekçeyi iletir. 5.2.2.7.2		

Destek Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.8	Tanımlama: Yemek Menüsünün Belirlenmesi ve İlan Edilmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	Destek ve İdari Hiz. Kurum Bşk.Yrd İnceler ve iletir. 5.2.2.8.3
Daire Başkanı		Memur	DHDB İnceler ve iletir. 5.2.2.8.2 DHB Birim sorumlusu, diyetisyen ile birlikte yemek menüsünü belirler ve onaya sunar. 5.2.2.8.1
Diğer Taraflar	Bilgi İşlem Gelen yemek listesini web sayfasında yayınlar. 5.2.2.8.4 Süreç Sonu		

Teknik Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.9		Tanımlama: Kurum Telefon Santral Hizmetlerinin Yürütülmesi İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
Kurum Başkan Yardımcısı				
Daire Başkanı				
Memur	Santral İlgili görüşme bağlantısını sağlar. 5.2.2.9.2 Süreç Sonu			
Diğer Taraflar	Kurum İçi Personel Telefonla görüşme talebini santrale iletir 5.2.2.9.1			

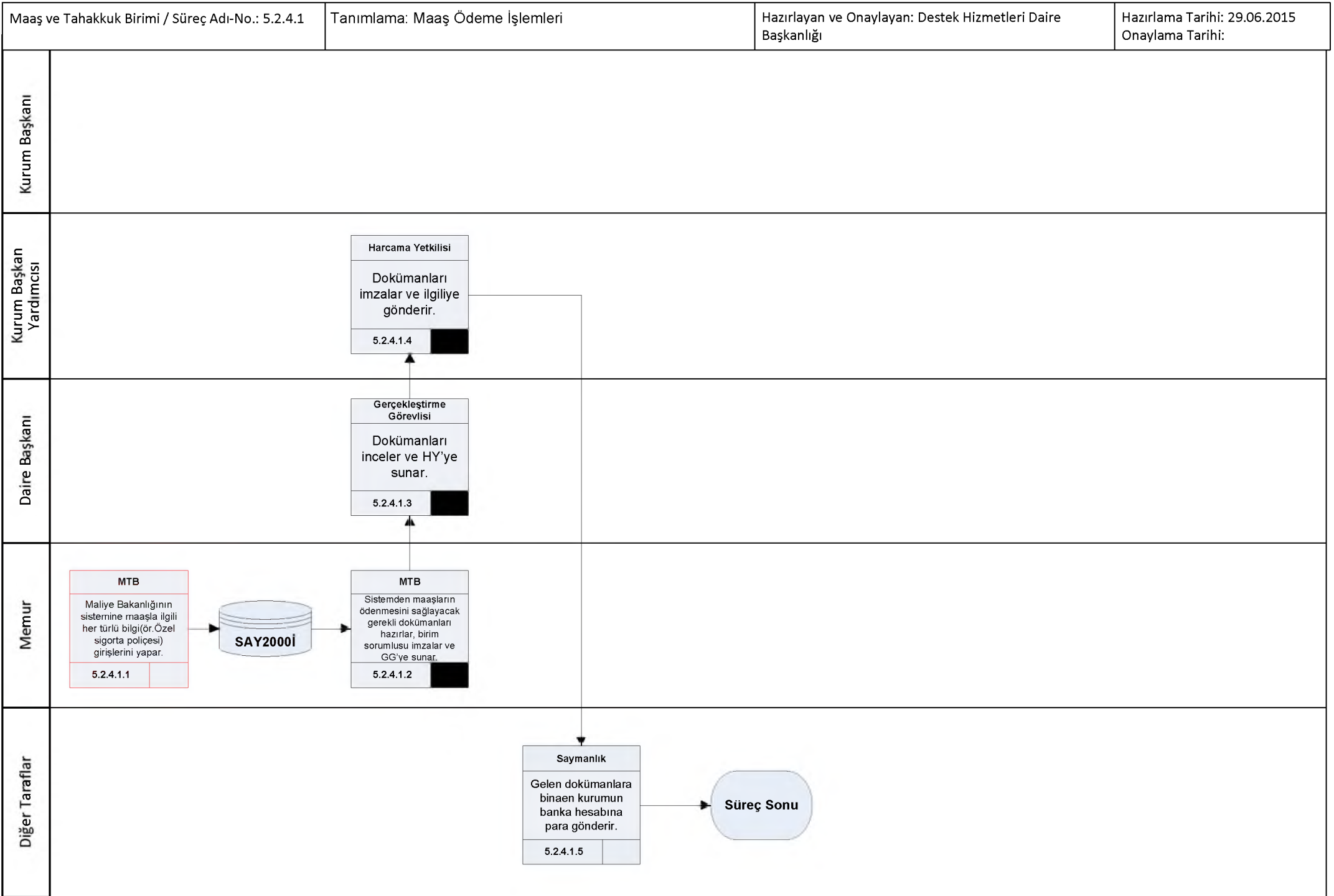
Teknik Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.10	Tanımlama: Kurum Telefon Santral Hizmetlerinin Yürütülmesi İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı		Memur	<pre> graph LR A[Kişi/Personel Başvuruya ilişkin konu hakkında TKHK ' ya telefon yoluyla müracaat eder. 5.2.2.10.1] --> B[DHB Başvuru konusu ile ilgili daha önceden yapılan müracaata ilişkin bilgileri kaydeder. 5.2.2.10.2] B --> C[DHB Başvuru konusu ile ilgili daha önceki benzer başvuruları da incelemek kaydıyla değerlendirme yapar. 5.2.2.10.3] C --> D{Çözümlemesi zaman alacak bir konu mu?} D -- Evet --> E[DHB Başvuru konusu hakkında ilgili birimlerle görüşür ve konu hakkında cevabı/bilgiyi hazırlar. 5.2.2.10.5] D -- Hayır --> F[DHB Başvuru konusu hakkında gerekli cevabı/bilgiyi aynı gün içerisinde başvuru sahibine iletir. 5.2.2.10.4] E --> G[DHB Başvuru konusu hakkında hazırlanan cevabı/ bilgiyi başvuru sahibine iletir. 5.2.2.10.6] F --> G G --> H([Süreç Sonu]) </pre>
Diğer Taraflar	Kişi/Personel Başvuruya ilişkin konu hakkında TKHK ' ya telefon yoluyla müracaat eder. 5.2.2.10.1		

Teknik Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.2.11	Tanımlama: Doğrudan Yüz Yüze Yapılan Başvuruları Değerlendirme İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı		Memur	<pre> graph LR A[Kişi/Personel Başvuruya ilişkin konu hakkında TKHK ' ye şahsen müracaat eder. 5.2.2.11.1] --> B[DHB Başvuru konusu ile ilgili daha önceden yapılan müracaata ilişkin bilgileri kaydeder. 5.2.2.11.2] B --> C[DHB Başvuru konusu ile ilgili daha önceki benzer başvuruları da incelemek kaydıyla değerlendirme yapar. 5.2.2.11.3] C --> D{Çözümlemesi zaman alacak bir konu mu?} D -- Evet --> E[DHB Başvuru konusu hakkında ilgili birimlerle görüşür ve konu hakkında cevabı/bilgiyi hazırlar. 5.2.2.11.5] D -- Hayır --> F[DHB Başvuru konusu hakkında gerekli cevabı/bilgiyi aynı gün içerisinde başvuru sahibine iletir. 5.2.2.11.4] E --> G[DHB Başvuru konusu hakkında hazırlanan cevabı/ bilgiyi başvuru sahibine iletir. 5.2.2.11.6] F --> G G --> H([Süreç Sonu]) </pre>
Diğer Taraflar	Kişi/Personel Başvuruya ilişkin konu hakkında TKHK ' ye şahsen müracaat eder. 5.2.2.11.1		

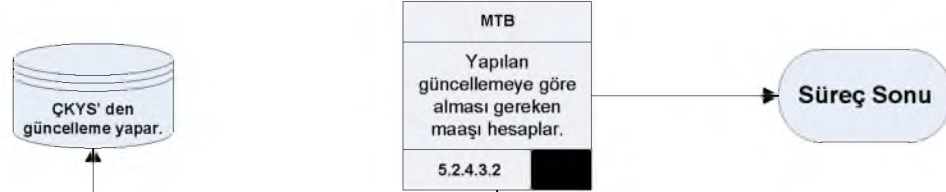
Teknik Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.3.1	Tanımlama: TKHK' de Alımı Yapılan Mal ve Hizmetlerin Alım Komisyonunda Görevlendirilme İşlemleri.	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	DHDB Görevlendirme yazısını inceler ve iletir. 5.2.3.1.4		
Memur	THB Alım konusu mal/ hizmete göre komisyona görev alacak personeli belli eder. 5.2.3.1.2 THB Görev alacak personele dair yazıyı hazırlar ve DB' ye iletir. 5.2.3.1.3 MKYS' de işler. THB Görevlendirme yazısını personele tebliğ eder ve yazıyı iletir. 5.2.3.1.5		
Diğer Taraflar	Mali İşler DB Alım yapılacağı mal/ hizmete dair talep müzekkeresini ve personel talebini iletir. 5.2.3.1.1 DHDB/Genel Evrak Yazıyı Mali İşler DB' ye iletir. 5.2.3.1.6 Süreç Sonu		

Teknik Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.3.2	Tanımlama: TKHK' de Birimlerin Tadilat/Onarım İşlemlerini Yürütmek.	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	THB Tadilat/onarım konusu iş için gerekli arıza bildirimini alır ve değerlendirir. 5.2.3.2.1 THB Tadilat/onarım konusu işe uygun malzemeyi hazırlar ve gerekli personel görevlendirilir. 5.2.3.2.2 THB İlgili birimden gerekli tadilat/onarım işinin yapıldığına dair evrakları alır. 5.2.3.2.3 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar			

Teknik Hizmetleri Birimi / Süreç Adı-No : 5.2.3.3	Tanımlama: Teknik Olarak Arızası Giderilemeyen, HEK'e Ayrılan veya Yeni Alınması Gereken Teknik Mal ve Malzemelerin Satın Alma Talebinin Oluşturulması	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Destek ve İdari Hiz. Kur. Bşk. Yrd. Dokümanları inceler ve imzalar. 5.2.3.3.5	
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı	DHDB Dokümanları inceler ve imzalar. 5.2.3.3.4		
Memur	THB Tadilat/onarım konusu iş için gerekli arıza bildirimini alır ve değerlendirir. 5.2.3.3.1 THB Tadilat/onarım konusu işe uygun malzemeyi hazırlar ve gerekli personel görevlendirilir. 5.2.3.3.2 THB Teknik Olarak Arızası Giderilemeyen, HEK'e Ayrılan veya Yeni Alınması Gereken Teknik Mal ve Malzemelerin Satın Alma Talebini DB'ye bildirir. 5.2.3.3.3	Muayene Kabul Komisyonu Mal Kabul 5.2.3.3	
Diğer Taraflar	SADB Satınalma işlemini gerçekleştirir. 5.2.3.3.6	Mal Red	



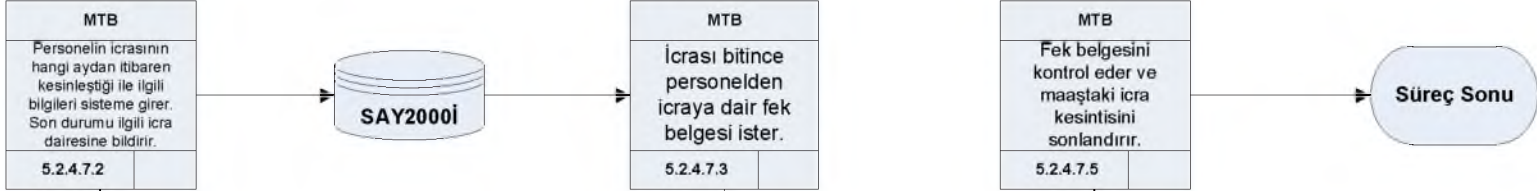
Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.2	Tanımlama:Ek Ödeme İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Dokümanları imzalar ve ilgiliye gönderir. 5.2.4.2.3		
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi Dokümanları imzalar ve HY'ye sunar. 5.2.4.2.2		
Memur	ÇKYS' ek ödeme bordroleri MTB Sistemden ek ödemeyi sağlayacak gerekli dokümanları hazırlar, birim sorumlusu imzalar ve GG'ye sunar. 5.2.4.2.1		
Diğer Taraflar	Saymanlık Gelen dokümanlara binaen kurumun banka hesabına para gönderilir. 5.2.4.2.4 Süreç Sonu		

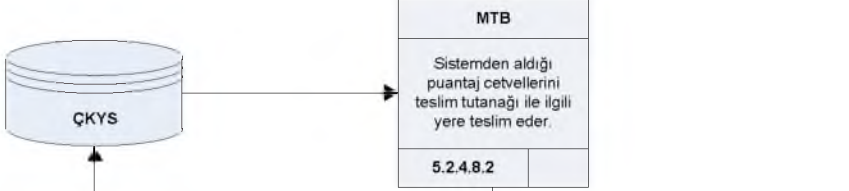
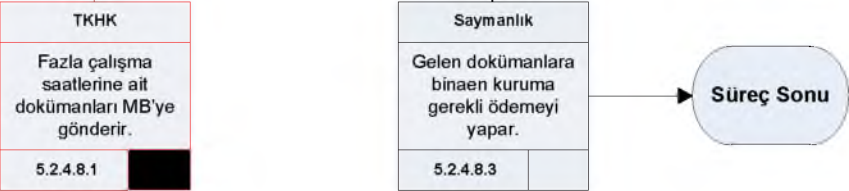
Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.3	Tanımlama: Özlükle Alakalı Terfi İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	 <pre> graph TD TKHK[TKHK Kişinin terfi ettiğini gösteren evrağı MİDB'ye gönderir. 5.2.4.3.1] --> ÇKYS[(ÇKYS' den güncelleme yapar.)] ÇKYS --> MTB[MTB Yapılan güncellemeye göre alması gereken maaşı hesaplar. 5.2.4.3.2] MTB --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.4	Tanımlama: Aile, Doğum ve Çocuk Yardımı ile İlgili İşlemler	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı		Harcama Yetkilisi Dokümanları imzalar ve ilgiliye gönderir. 5.2.4.4.4	
Kurum Başkan Yardımcısı		Gerçekleştirme Görevlisi Dokümanları inceler ve HY'ye sunar. 5.2.4.4.3	
Daire Başkanı		KBS MTB Dokümanları KBS'den alır. Sorumlu inceler. GG'ye sunar. 5.2.4.4.2	
Memur		Personel Talebini iletir. 5.2.4.4.1 Saymanlık Gelen dokümanlara binaen personelin banka hesabına para gönderir. 5.2.4.4.5 Süreç Sonu	
Diğer Taraflar			

Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.5	Tanımlama: Personel Yollukları ile İlgili İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Dokümanları imzalar ve ilgiliye gönderir. 5.2.4.5.4		
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi Dokümanları inceler ve HY'ye sunar. 5.2.4.5.3		
Memur	KBS MTB Kuruma başlayan veya ayrılan personelin dokümanlarını KBS'den alır. Sorumlu inceler, GG'ye sunar. 5.2.4.5.2		
Diğer Taraflar	TKHK Yolluğun alınabileceğine dair makam onayını MİDB'ye yollar. 5.2.4.5.1 Saymanlık Gelen dokümanlara binaen personelin banka hesabına para gönderir. 5.2.4.5.5 Süreç Sonu		

Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.6	Tanımlama: Personel Giyecek Yardımı ile ilgili işlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi Dokümanları imzalar ve ilgiliye gönderir. 5.2.4.6.4		
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi Dokümanları inceler ve HY'ye sunar. 5.2.4.6.3		
Memur	MTB Genelgedeki listelere uygun tablolar oluşturur. 5.2.4.6.2		
Diğer Taraflar	Maliye Bakanlığı Giyecek yardımı ile ilgili genelgeyi düzenler.Genelgeye göre hangi personelin ne kadar yardım alacağını belirler. 5.2.4.6.1 Saymanlık Gelen dokümanlara binaen personelin banka hesabına parayı gönderir. 5.2.4.6.5 Süreç Sonu		

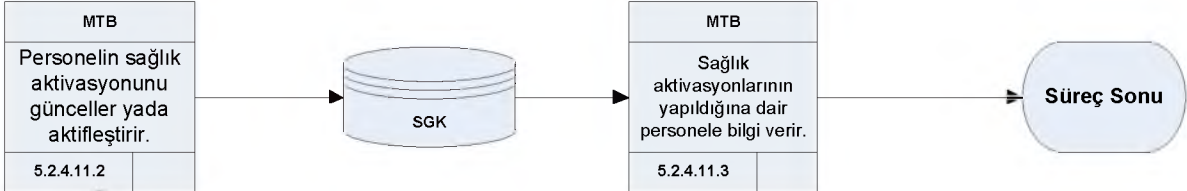
Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.7	Tanımlama: Kuruma Bağlı Çalışan Personelin Maaş İcrasına Yönelik İşlemler	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	 <pre> graph LR A["MTB Personelin icrasının hangi aydan itibaren kesinleştiği ile ilgili bilgileri sisteme girer. Son durumu ilgili icra dairesine bildirir. 5.2.4.7.2"] --> B["SAY2000i"] B --> C["MTB İcrası bitince personelden icraya dair fek belgesi ister. 5.2.4.7.3"] C --> D["Personel Fek belgesi hazırlar ve TKHK'ya getirir. 5.2.4.7.4"] D --> E["MTB Fek belgesini kontrol eder ve maaştaki icra kesintisini sonlandırır. 5.2.4.7.5"] E --> F(["Süreç Sonu"]) </pre>		
Diğer Taraflar	 <pre> graph TD A["İcra Daireleri İcrası olan personelin bildirimini TKHK'ya yapar. 5.2.4.7.1"] --> C["MTB Personelin icrasının hangi aydan itibaren kesinleştiği ile ilgili bilgileri sisteme girer. Son durumu ilgili icra dairesine bildirir. 5.2.4.7.2"] B["Personel Fek belgesi hazırlar ve TKHK'ya getirir. 5.2.4.7.4"] --> E["MTB Fek belgesini kontrol eder ve maaştaki icra kesintisini sonlandırır. 5.2.4.7.5"] </pre>		

Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.8	Tanımlama: Fazla Çalışma Ücretlerine Ait Ödeme Belgesi Düzenleme İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	 <pre> graph TD ÇKYS[(ÇKYS)] --> MTB[MTB Sistemden aldığı puantaj cetvellerini teslim tutanağı ile ilgili yere teslim eder. 5.2.4.8.2] MTB --> Saymanlık[Saymanlık Gelen dokümanlara binaen kuruma gerekli ödemeyi yapar. 5.2.4.8.3] Saymanlık --> SüreçSonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	 <pre> graph TD TKHK[TKHK Fazla çalışma saatlerine ait dokümanları MB'ye gönderir. 5.2.4.8.1] --> ÇKYS[(ÇKYS)] ÇKYS --> MTB[MTB Sistemden aldığı puantaj cetvellerini teslim tutanağı ile ilgili yere teslim eder. 5.2.4.8.2] MTB --> Saymanlık[Saymanlık Gelen dokümanlara binaen kuruma gerekli ödemeyi yapar. 5.2.4.8.3] Saymanlık --> SüreçSonu([Süreç Sonu]) </pre>		

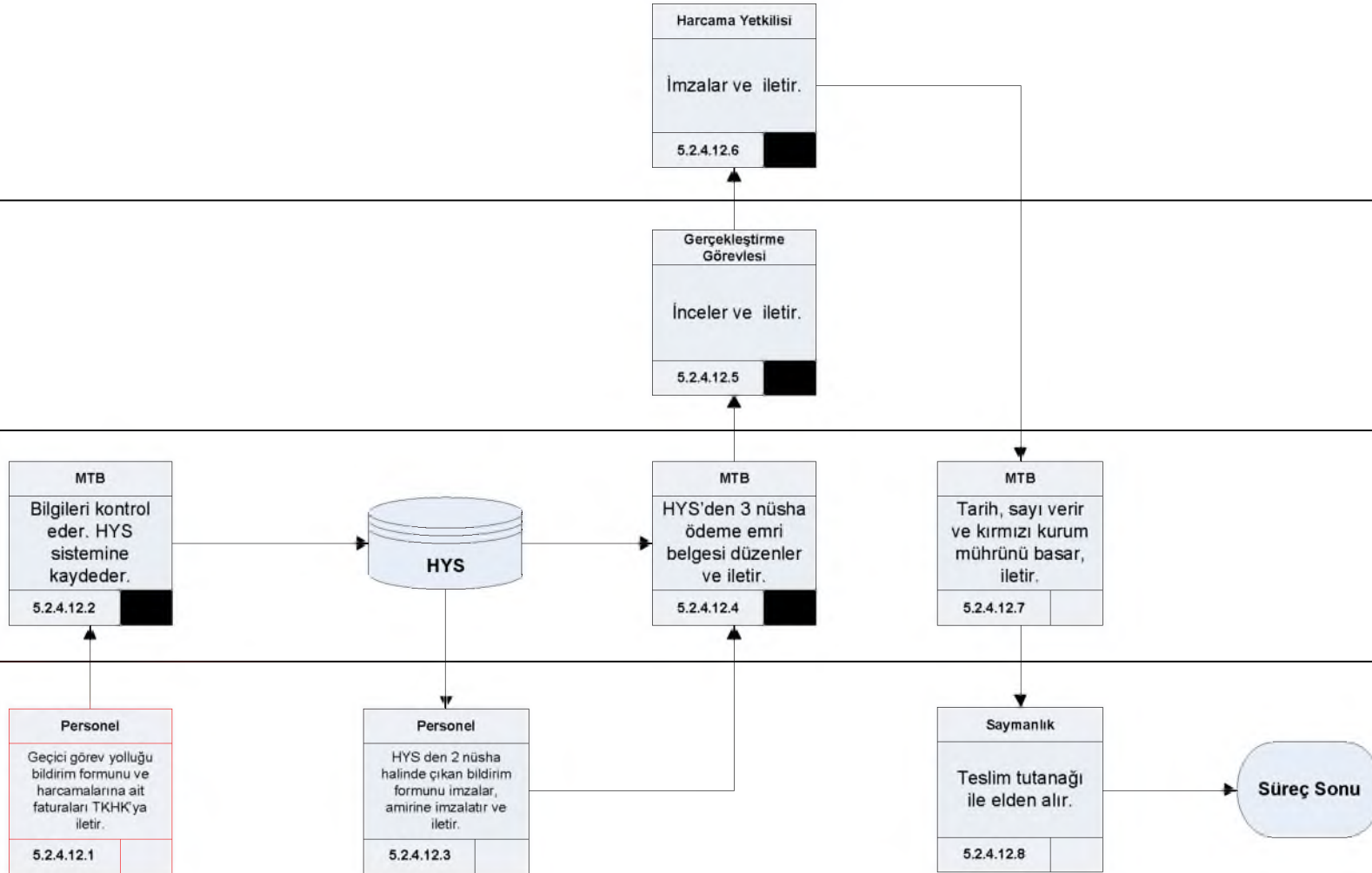
Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.9	Tanımlama: Yurt Dışı Yollukları İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
--	---	---	--

Kurum Başkanı	
Kurum Başkan Yardımcısı	
Daire Başkanı	
Memur	<pre> graph LR A[Personel Personel belgeleri ile başvurur. 5.2.4.9.1] --> B[MTB Personelin başvurusunu değerlendirir. Sisteme girer. 5.2.4.9.2] B --> C[(KBS)] C --> D[MTB Kişi adına ödeme belgesi düzenler. 5.2.4.9.3] D --> E([Süreç Sonu]) </pre>
Diğer Taraflar	

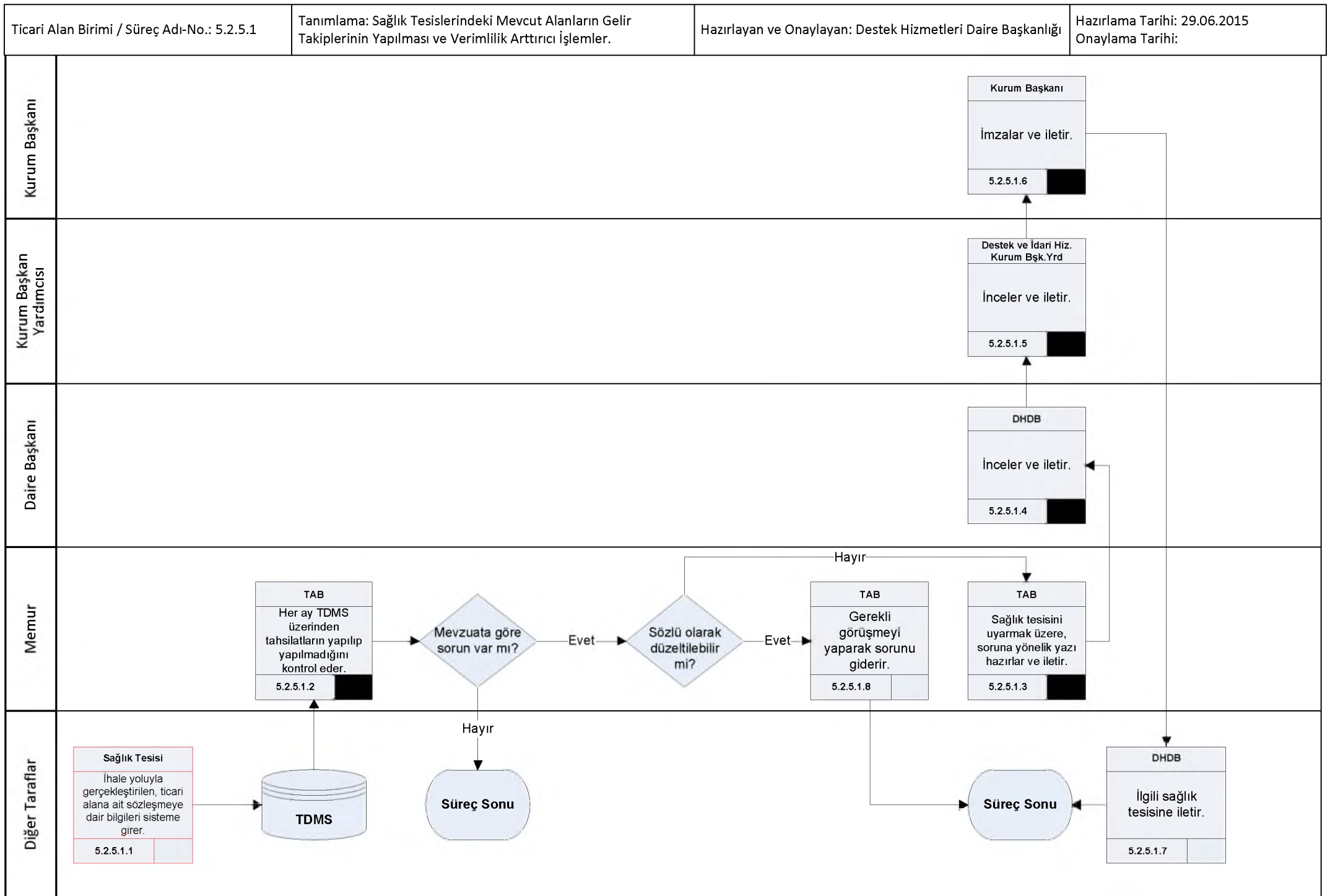
Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.10	Tanımlama: Maaş ve Ek Ödeme Farklarının Ödenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A["MTB Maaş farklarını hesaplar, gerekli veriler elde edilince sisteme girer. 5.2.4.10.1"] --> B{"Ek ödeme farkı mı maaş farkı mı?"} B -- Ek Ödeme --> C["MTB Gerekli dokümanları hazırlar ve teslim tutanağı ile saymanlığa iletir. 5.2.4.10.2"] C --> D[(SAY2000İ)] D --> E["MTB Sistemden gerekli dokümanları alır ve teslim tutanağı ile saymanlığa iletir. 5.2.4.10.3"] E --> F([Süreç Sonu]) F --> B </pre>		
Diğer Taraflar			

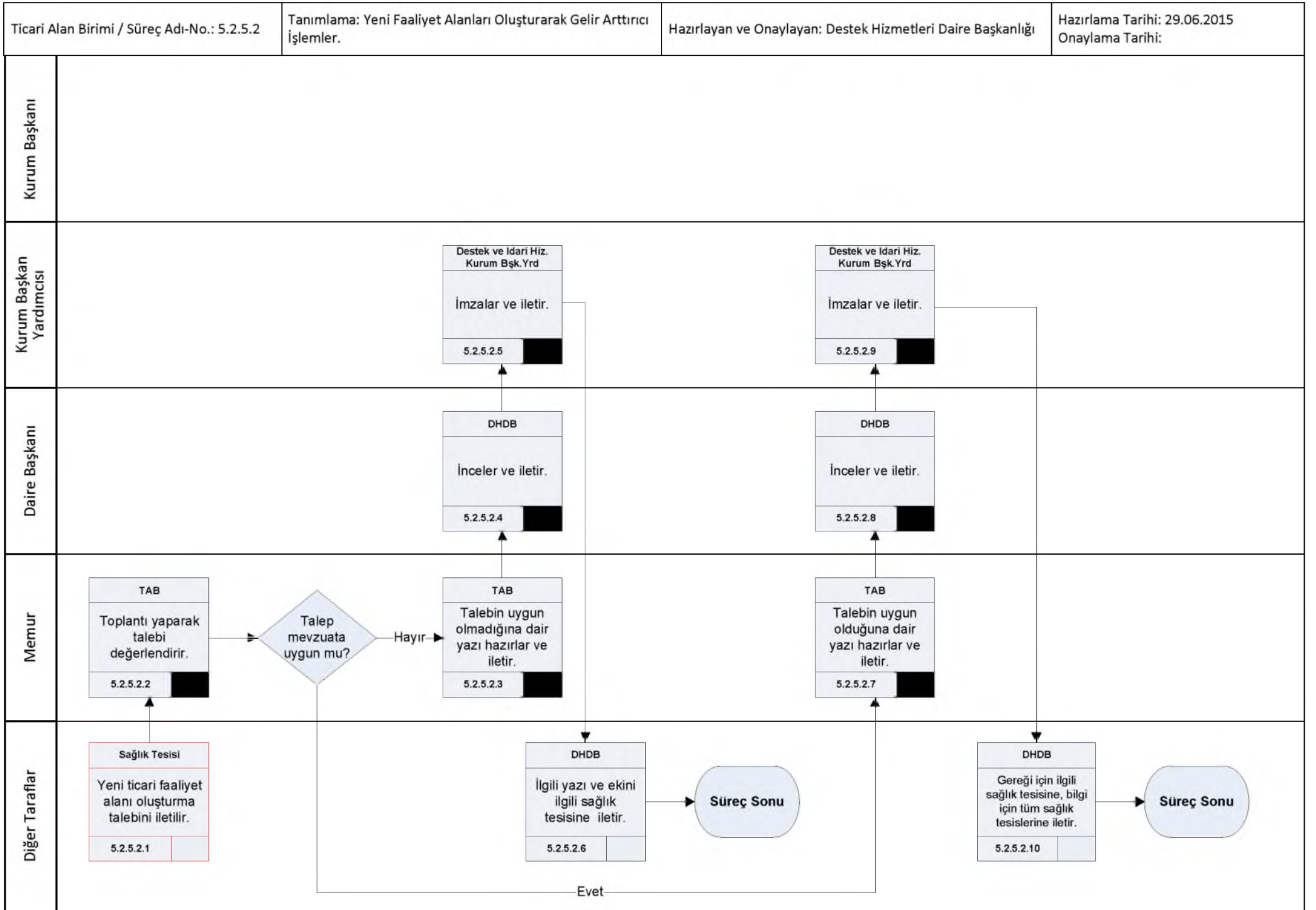
Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.11	Tanımlama: SGK ile Yapılan İşlemler	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur	 <pre> graph LR TKHK[TKHK Kuruma başlayan yada ayrılan personel bilgilerini MİDB'ye yollar. 5.2.4.11.1] --> MTB1[MTB Personelin sağlık aktivasyonunu günceller yada aktifleştirir. 5.2.4.11.2] MTB1 --> SGK[(SGK)] SGK --> MTB2[MTB Sağlık aktivasyonlarının yapıldığına dair personele bilgi verir. 5.2.4.11.3] MTB2 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar	TKHK Kuruma başlayan yada ayrılan personel bilgilerini MİDB'ye yollar. 5.2.4.11.1		

Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.12	Tanımlama: Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı			
Daire Başkanı			
Memur			
Diğer Taraflar			

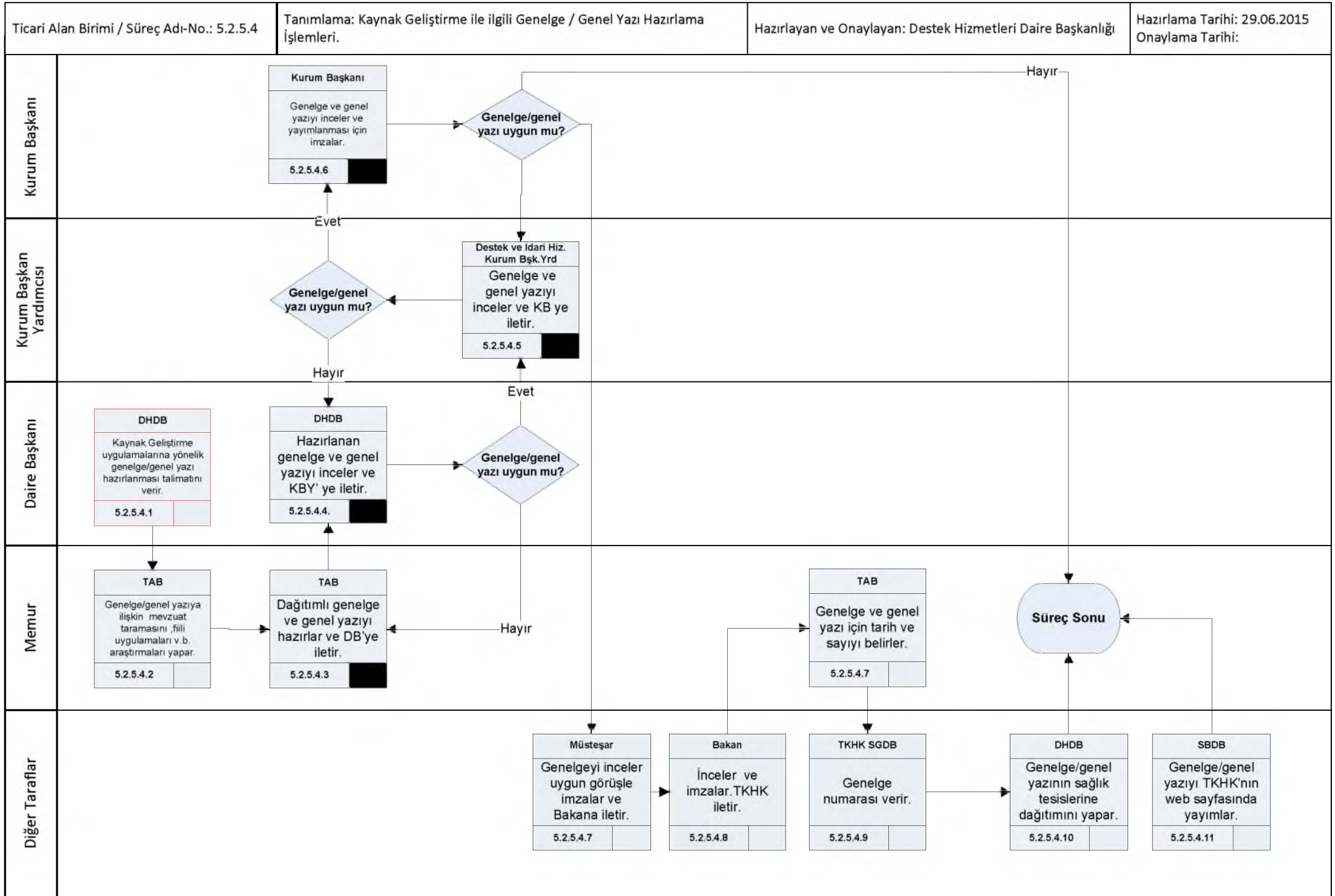


Maaş ve Tahakkuk Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.4.13	Tanımlama: Yurtiçi Göreve Giden Personelin Uçak Biletlerinin Ödenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Harcama Yetkilisi İmzalar ve iletir. 5.2.4.13.5		
Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisi İnceler ve iletir. 5.2.4.13.4		
Memur	MTB Personel listesini kullanarak biletleri ayırır. 5.2.4.13.2 HYS MTB HYS'den ödeme emri belgesi düzenler ve iletir. 5.2.4.13.3 MTB Tarih, sayı verir ve kırmızı kurum mührünü basar, iletir. 5.2.4.13.6		
Diğer Taraflar	Seyahat Acentası Personelin uçak biletlerini TKHK'ya iletir. 5.2.4.13.1 Saymanlık Ödemeyi yapar. 5.2.4.13.7 Süreç Sonu		





Ticari Alan Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.5.3		Tanımlama: Görüş Bildirme İşlemleri.		Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı	Destek ve İdari Hiz. Kurum Bşk.Yrd İmzalar ve iletir. 5.2.5.3.5 Destek ve İdari Hiz. Kurum Bşk.Yrd İmzalar ve iletir. 5.2.5.3.9 Destek ve İdari Hiz. Kurum Bşk.Yrd İmzalar ve iletir. 5.2.5.3.14						
Daire Başkanı	DHDB İnceler ve iletir. 5.2.5.3.4 DHDB İnceler ve iletir. 5.2.5.3.8 DHDB İnceler ve iletir. 5.2.5.3.13						
Memur	TAB Mevzuat doğrultusunda gerekli araştırmayı yaparak, talebi değerlendirir. 5.2.5.3.2 Ek bilgiye, görüşe ihtiyaç var mı? TAB Görüşe dair yazı hazırlar ve iletir. 5.2.5.3.3 TAB Görüş talep yazısı hazırlar ve iletir. 5.2.5.3.7 TAB Gelen görüşü inceler, yazı hazırlar ve iletir. 5.2.5.3.12						
Diğer Taraflar	Sağlık Tesisi Yapmış olduğu ihaleler ile ilgili yazıyı hazırlar ve iletir. 5.2.5.3.1 DHDB İlgili yazı ve ekini ilgili sağlık tesisine iletir. 5.2.5.3.6 Süreç Sonu DHDB İlgili yazıyı hukuk müşavirliğine iletir. 5.2.5.3.10 Hukuk Müşavirliği Görüşünü bildirir yazı hazırlar ve iletir. 5.2.5.3.11 DHDB Yazıyı ilgili sağlık tesisine iletir. 5.2.5.3.15 Süreç Sonu						



Ticari Alan Birimi / Süreç Adı-No.: 5.2.5.5	Tanımlama: Ticari Alan Kira Ödemeleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Destek ve İdari Hiz. Kurum Bşk.Yrd inceler, imzalar ve iletir. 5.2.5.5.5		
Daire Başkanı	DHDB İnceler, paraflar ve KBY'ye sunar. 5.2.5.5.4.		
Memur	TAB Bir önceki yılın elde edilen kira gelirleri hesaplanır. Ödeme hazırlıkları yapılır. 5.2.5.5.2 TAB Üst yazı ekinde dokümanları DB'ye iletir. 5.2.5.5.3 TAB Sayı tarih alır, arşivler ve MHKBY gönderir. 5.2.5.5.6 Süreç Sonu		
Diğer Taraflar	SGB Maliye Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı arasında protokol imzalanır. 5.2.5.5.1		

İletişim Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastane Kurumu
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcısı
DİHKBY	Destek ve İdari Hizmetler Kurum Başkan Yardımcılığı
İDB	İletişim Daire Başkanlığı
BSİB	Basın ve Sağlık İletişimi Birimi
KİKB	Kurumsal İletişim ve Koordinasyon Birimi
DDYB	Değişim ve Dönüşüm Yönetimi Birimi
TKHKDB	Türkiye Kamu Hastane Kurumu Daire Başkanlıkları
TKHKKBY	Türkiye Kamu Hastane Kurumu Kurum Başkan Yardımcılıkları
KTB	Kültür ve Turizm Bakanlığı



Süreç adı-No : İDB 5.3

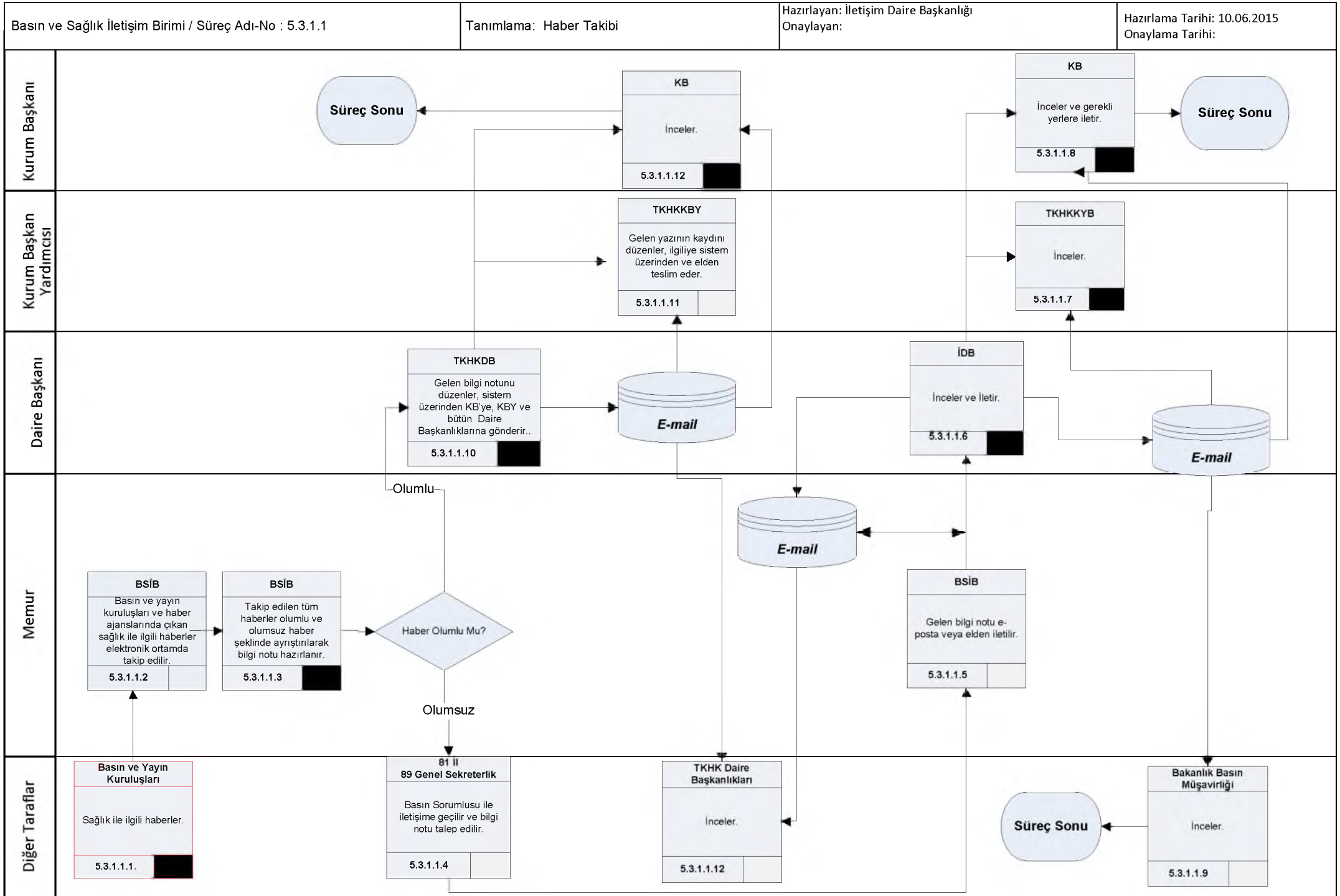
Tanımlama: İletişim Daire Başkanlığının
Yapılanması

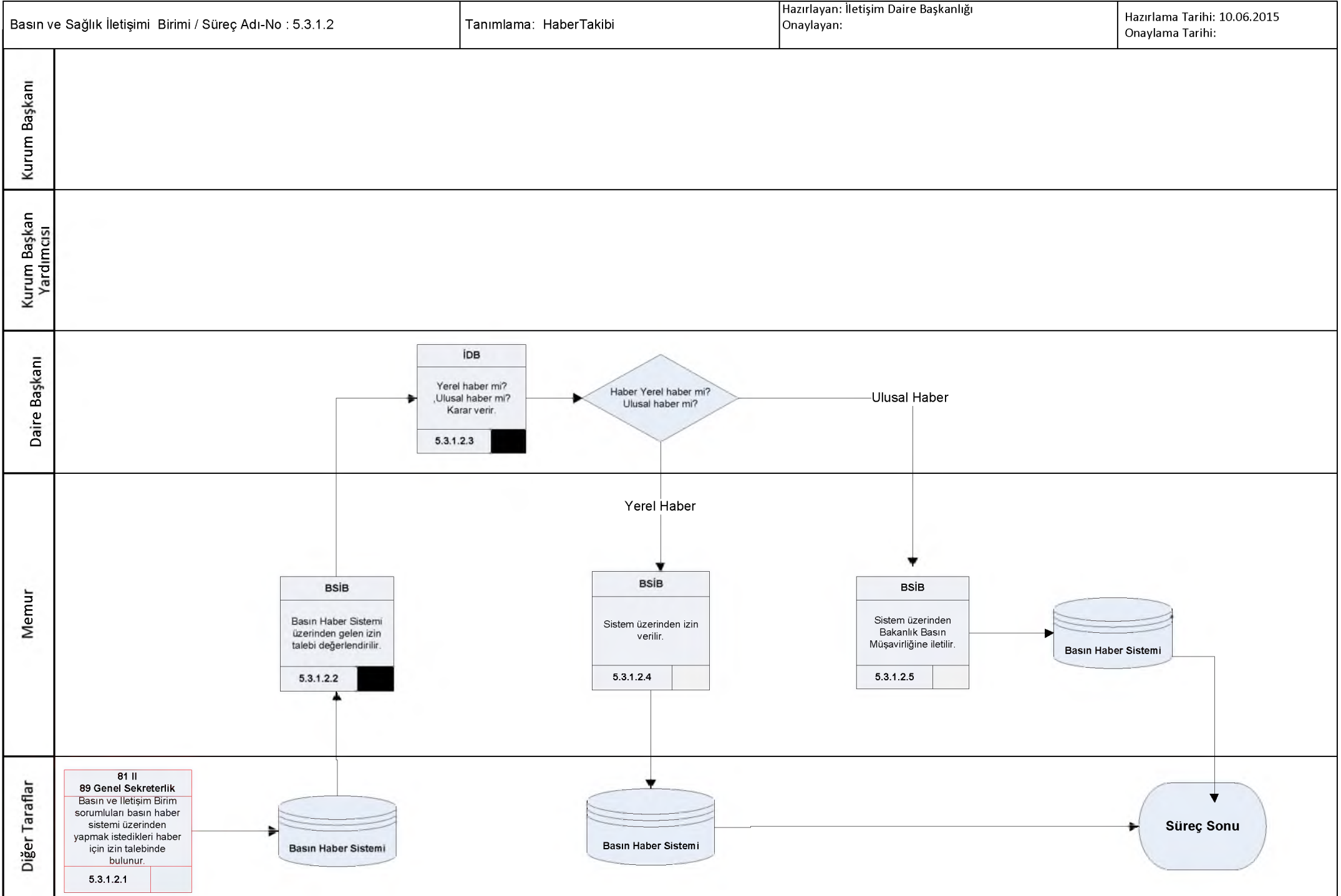
Hazırlayan: İletişim Daire Başkanlığı

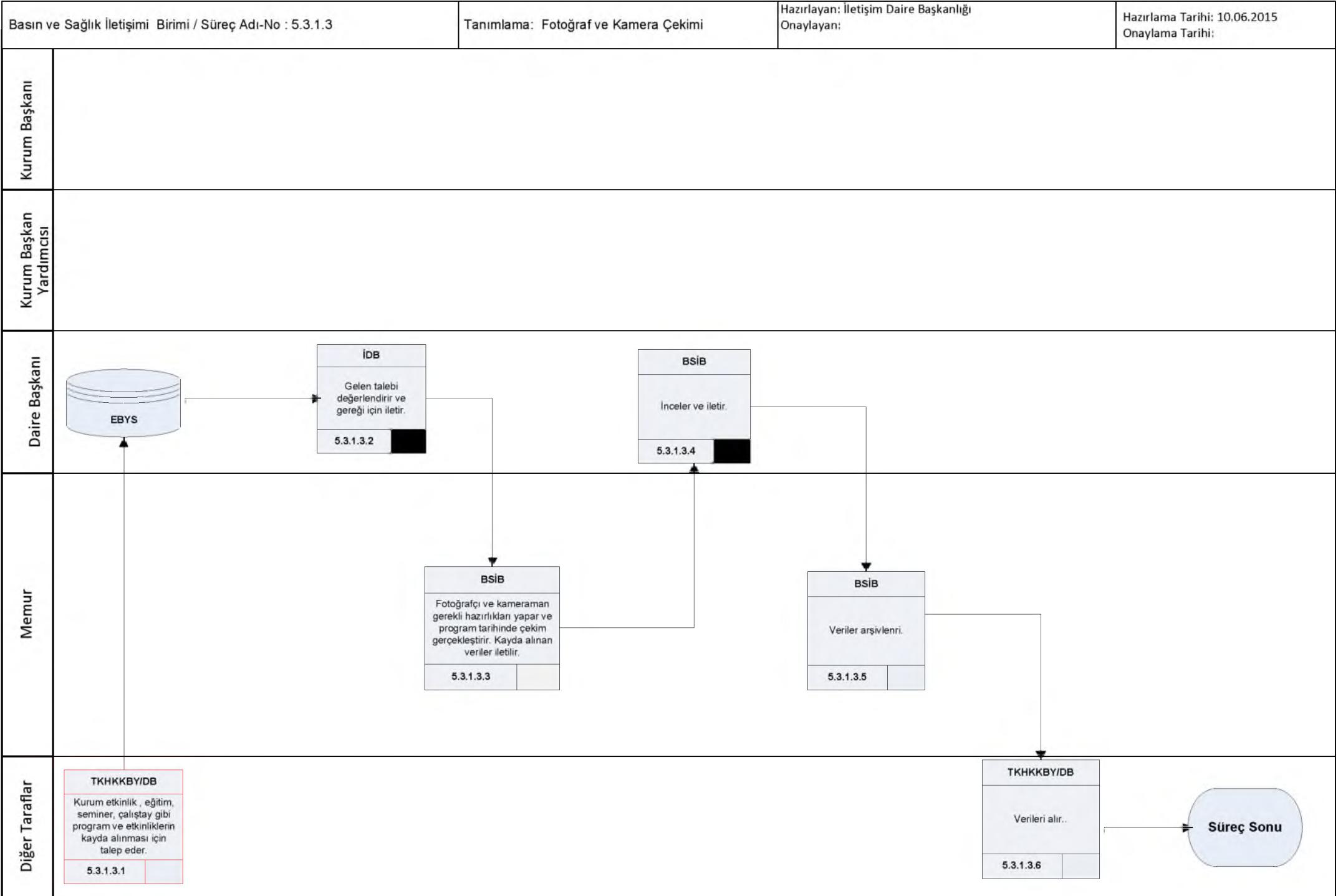
Hazırlama Tarihi: 10.06.2015
Onaylama Tarihi:

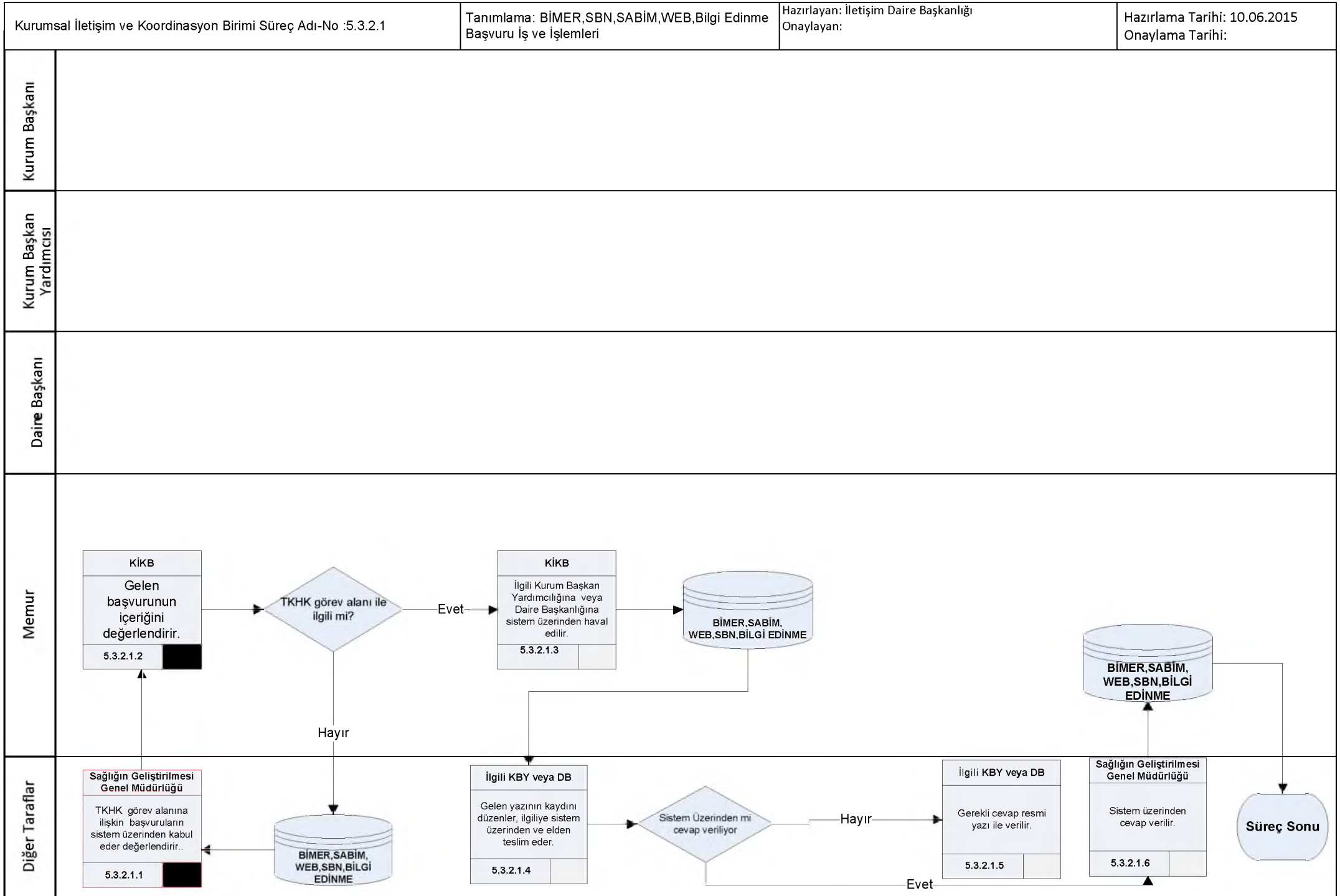
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

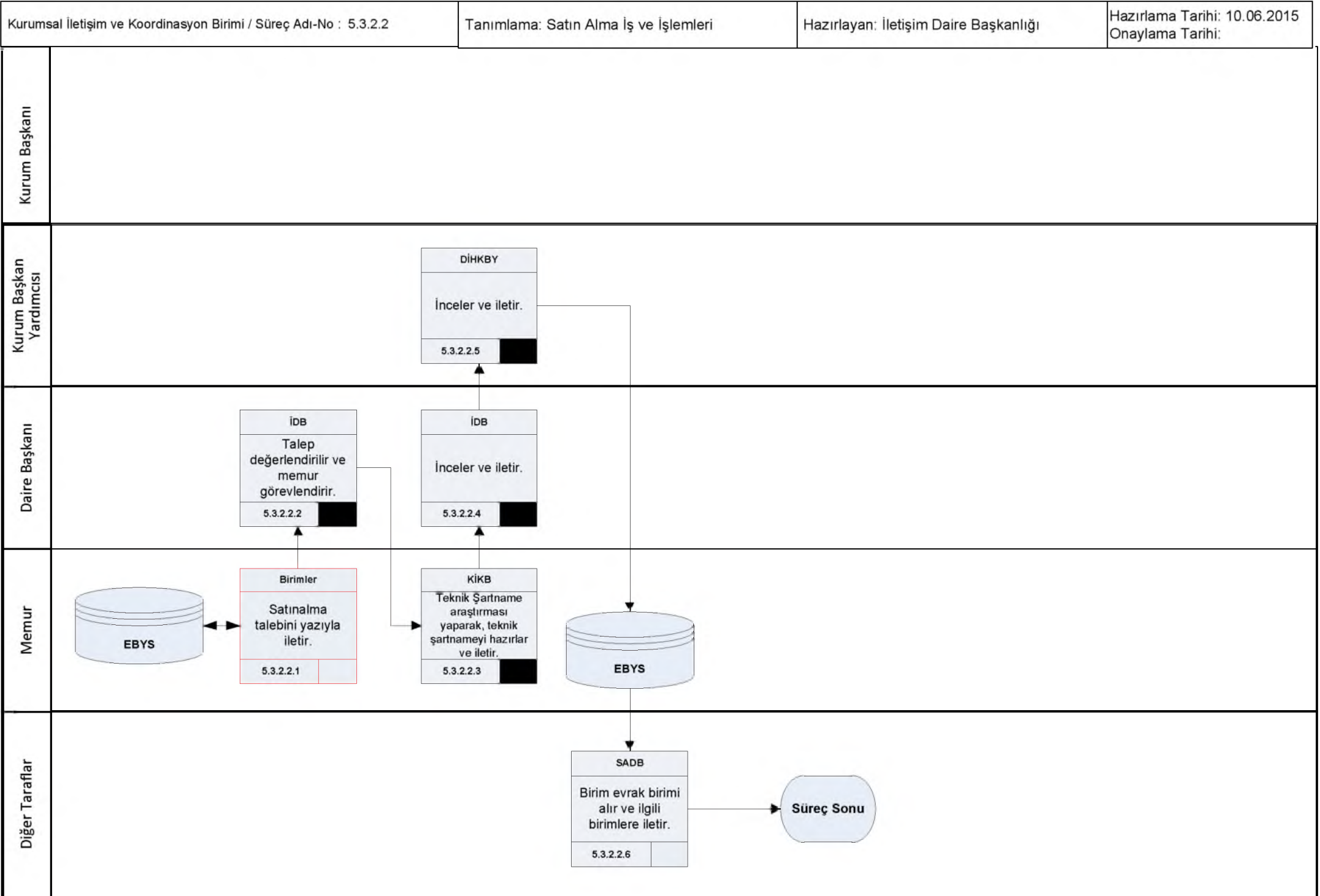


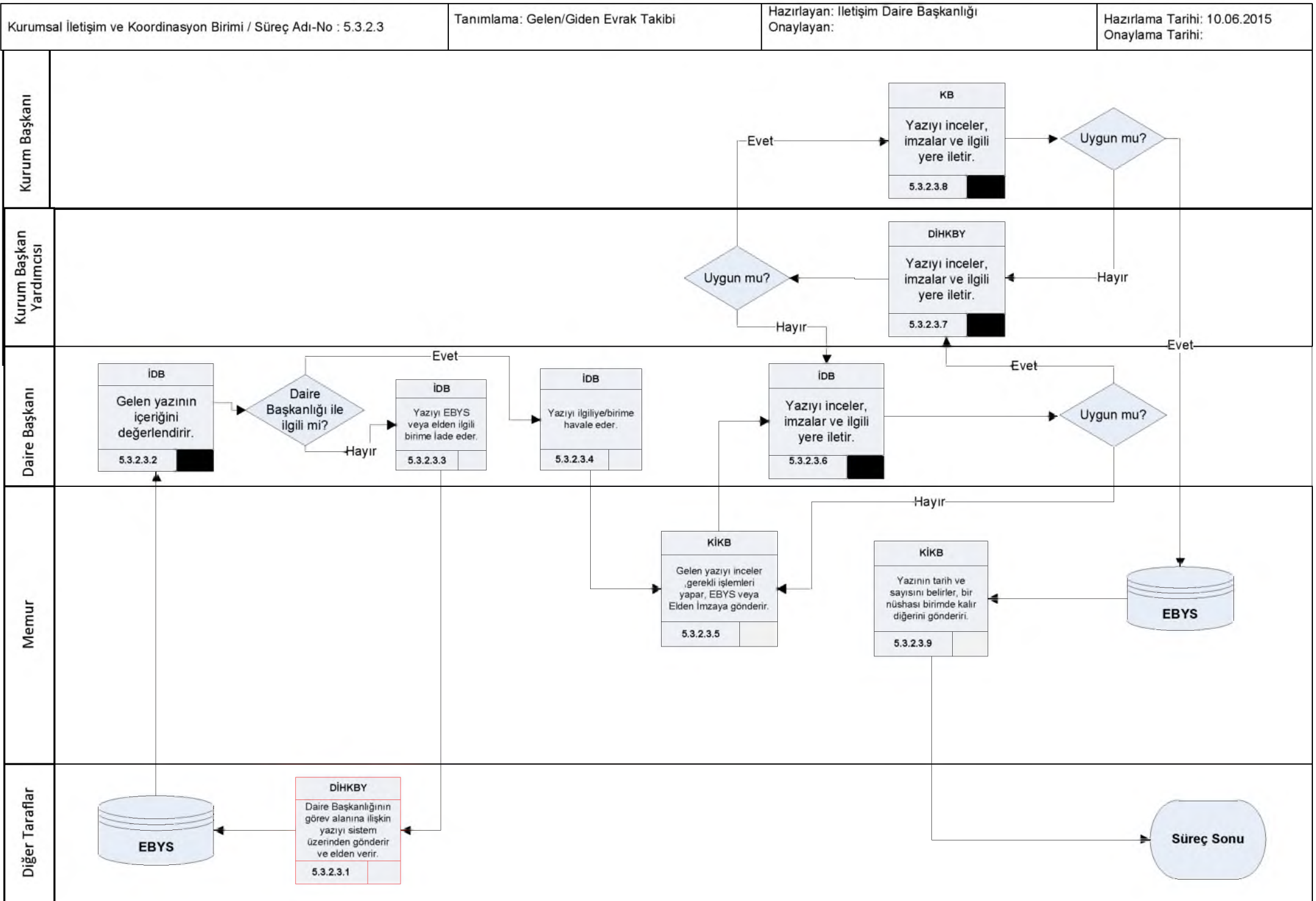


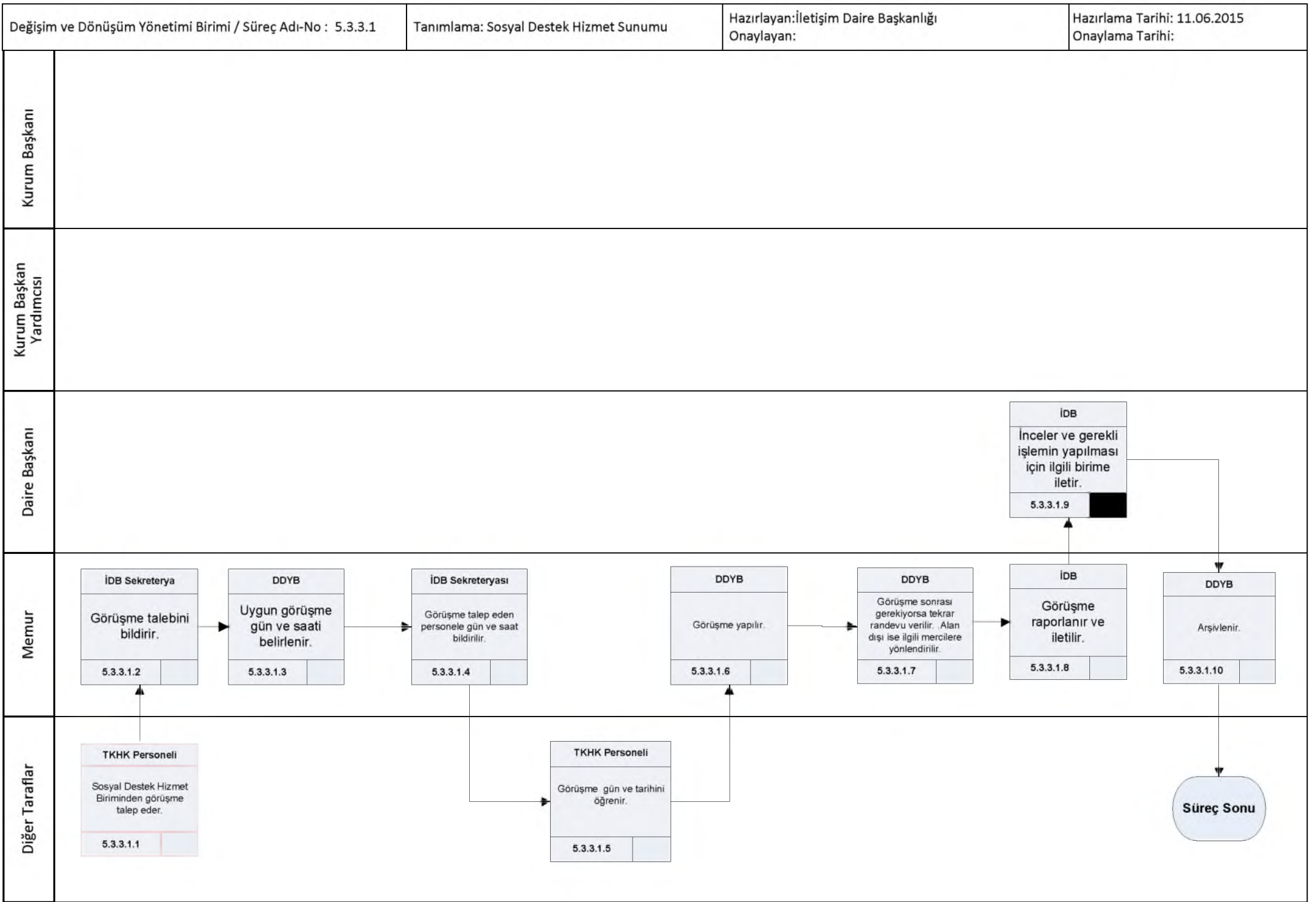






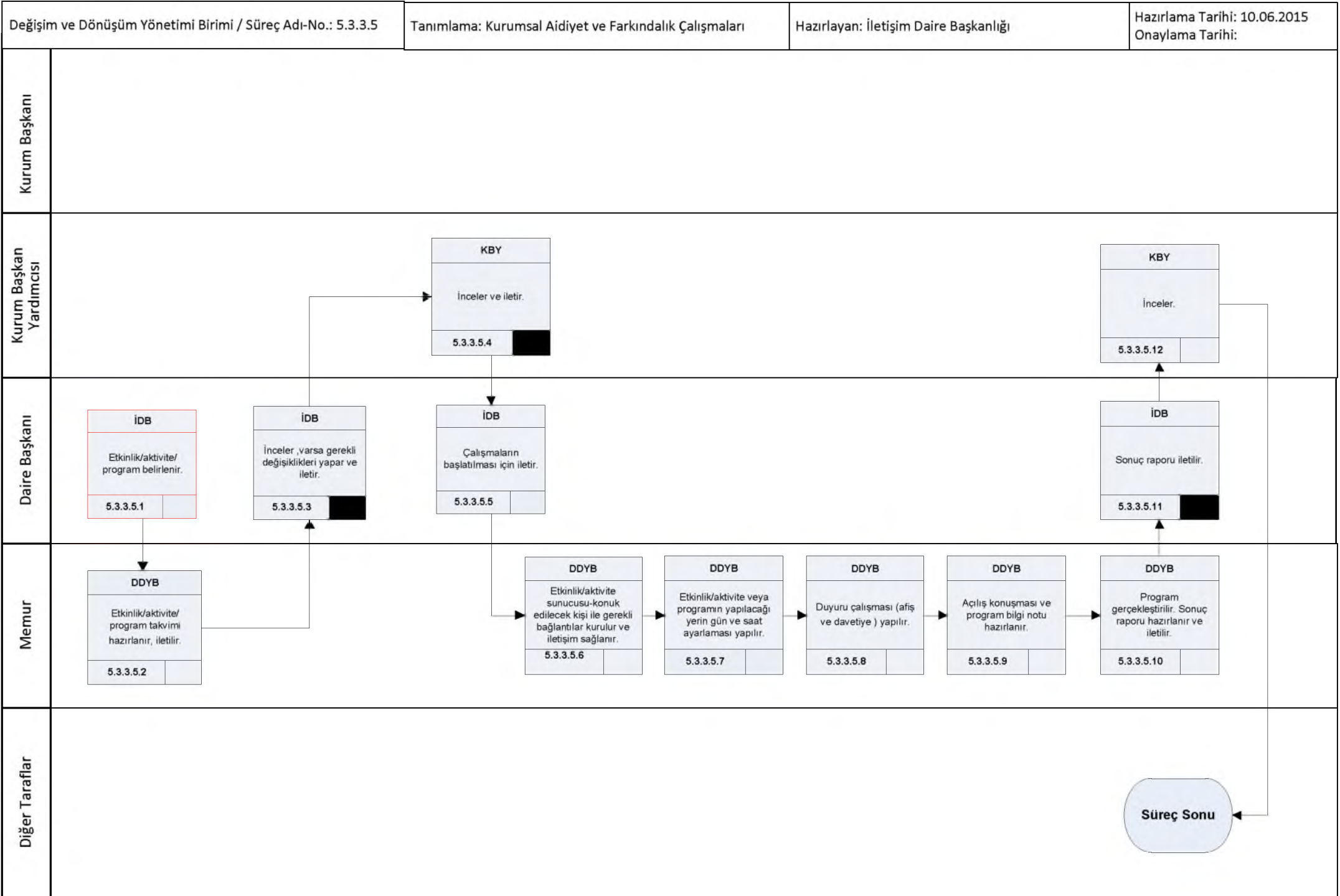






Değişim ve Dönüşüm Yönetimi Birimi / Süreç Adı-No.: 5.3.3.3		Tanımlama: Merkez Teşkilatı Süreli / Süresiz Yayın Talebi		Hazırlayan: İletişim Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 10.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

Değişim ve Dönüşüm Yönetimi Birimi / Süreç Adı-No.: 5.3.3.4		Tanımlama: Taşra Teşkilatı Süreli / Süresiz Yayın Talebi		Hazırlayan: İletişim Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 10.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı	İDB Talepleri değerlendirir. 5.3.3.4.2 Uygun mu? DDYB Talep eden Genel Sekreterliğe bilgi verilir. 5.3.3.4.3 Süreç Sonu EBYS 81 İl 89 Genel Sekreterlik Süreli ve süresiz yayını talepleri. 5.3.3.4.1						
Memur							
Diğer Taraflar							



Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire Başkanlığı

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcılığı
DB	Daire Başkanı
HÇHGDB	Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire Başkanlığı
DİDB	Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığı
HHB	Hasta Hakları Birimi
ÇHGB	Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi
TSHB	Tıbbi Sosyal Hizmetler Birimi
KHB	Kamu Hastane Birlikleri
BEB	Bilgi Edinme Birimi
THSK	Türkiye Halk Sağlığı Kurumu
İSM	İl Sağlık Müdürlüğü
SHGM	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SABİM	Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi
BİMER	Başbakanlık İletişim Merkezi
SBN	Sağlıkta Buluşma Noktası



Süreç adı-No : HÇHGDB 5.4

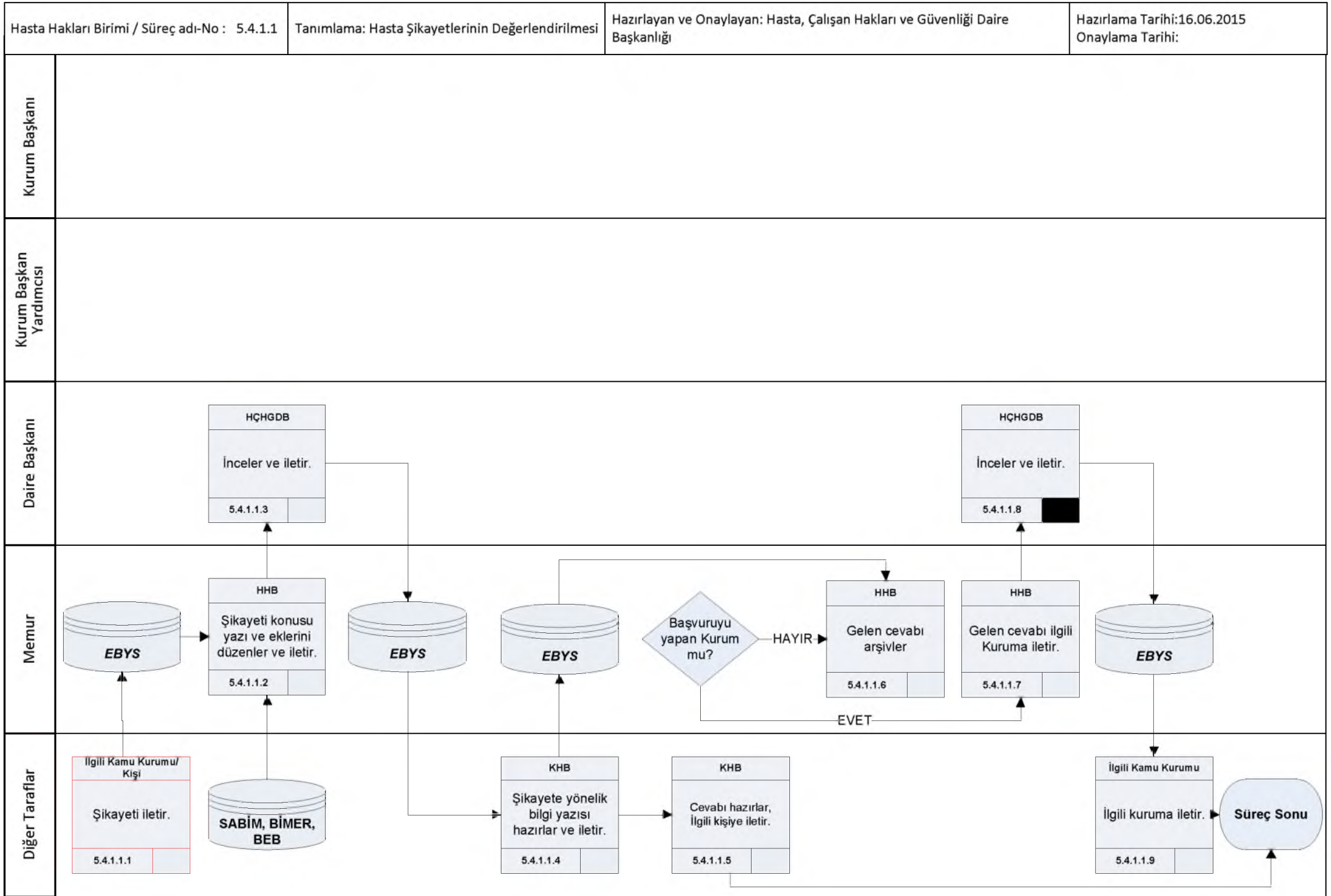
Tanımlama: Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire
Başkanlığının Yapılanması

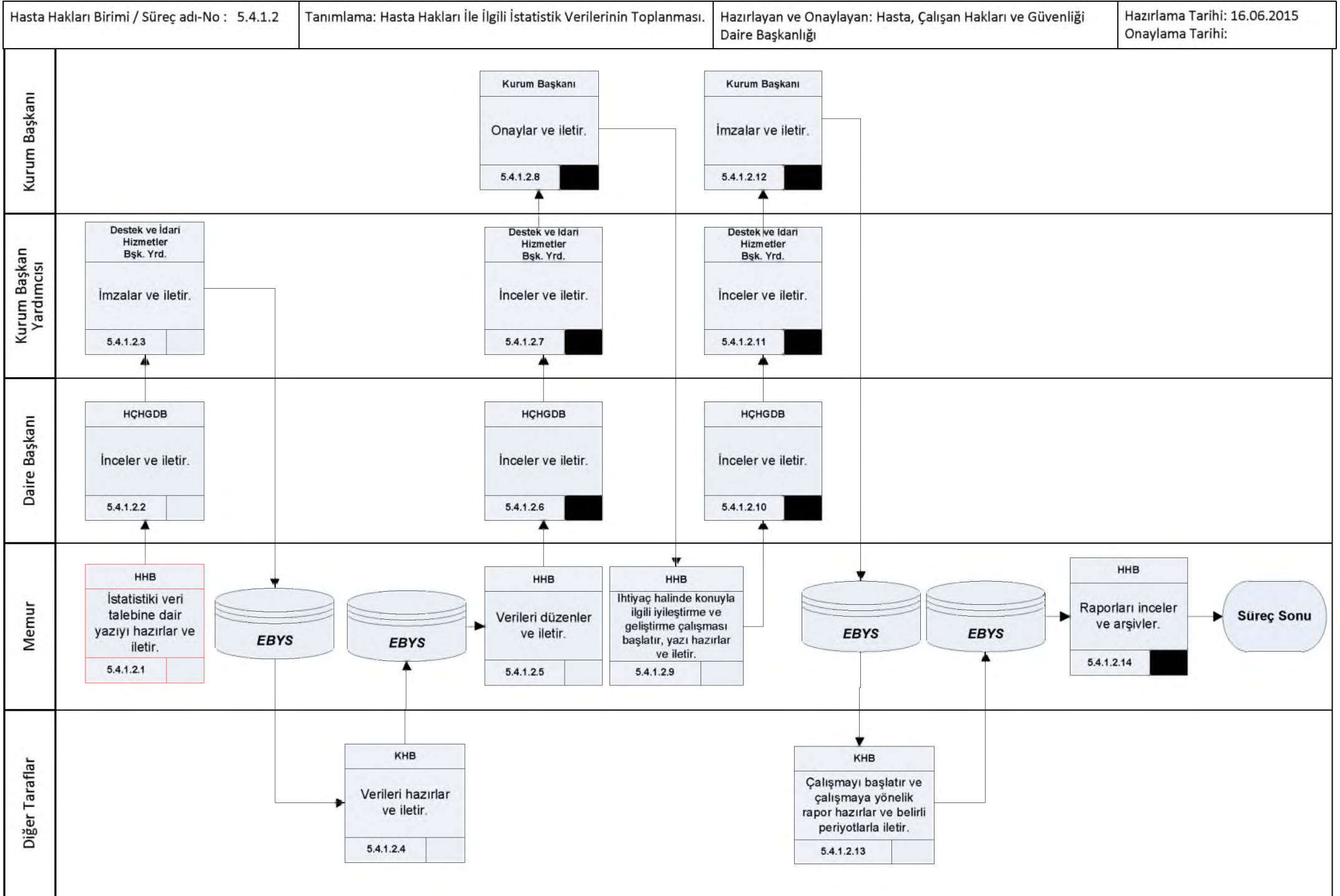
Hazırlayan ve Onaylayan: Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire
Başkanlığı

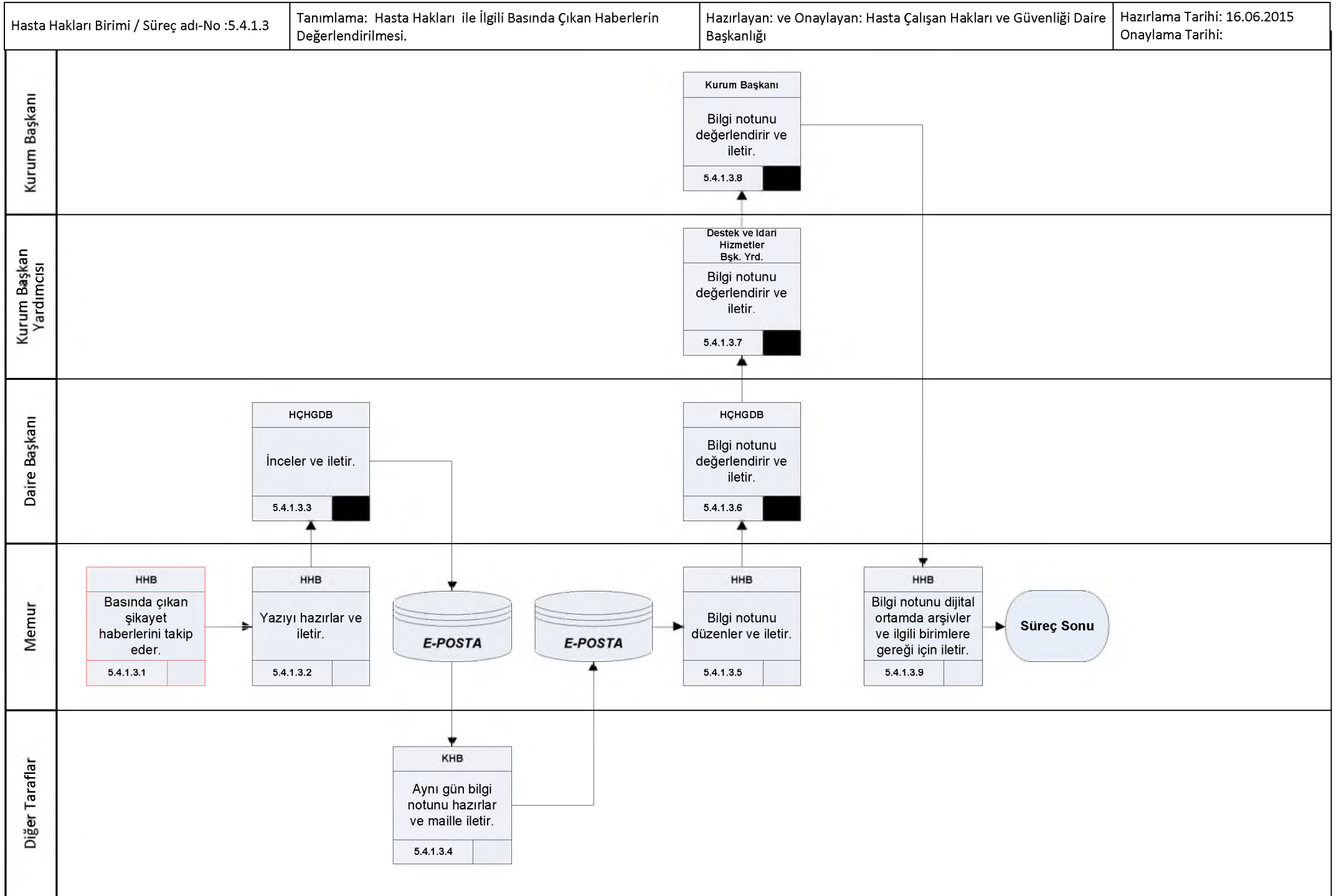
Hazırlama Tarihi:..16.06.2015
Onaylama Tarihi:

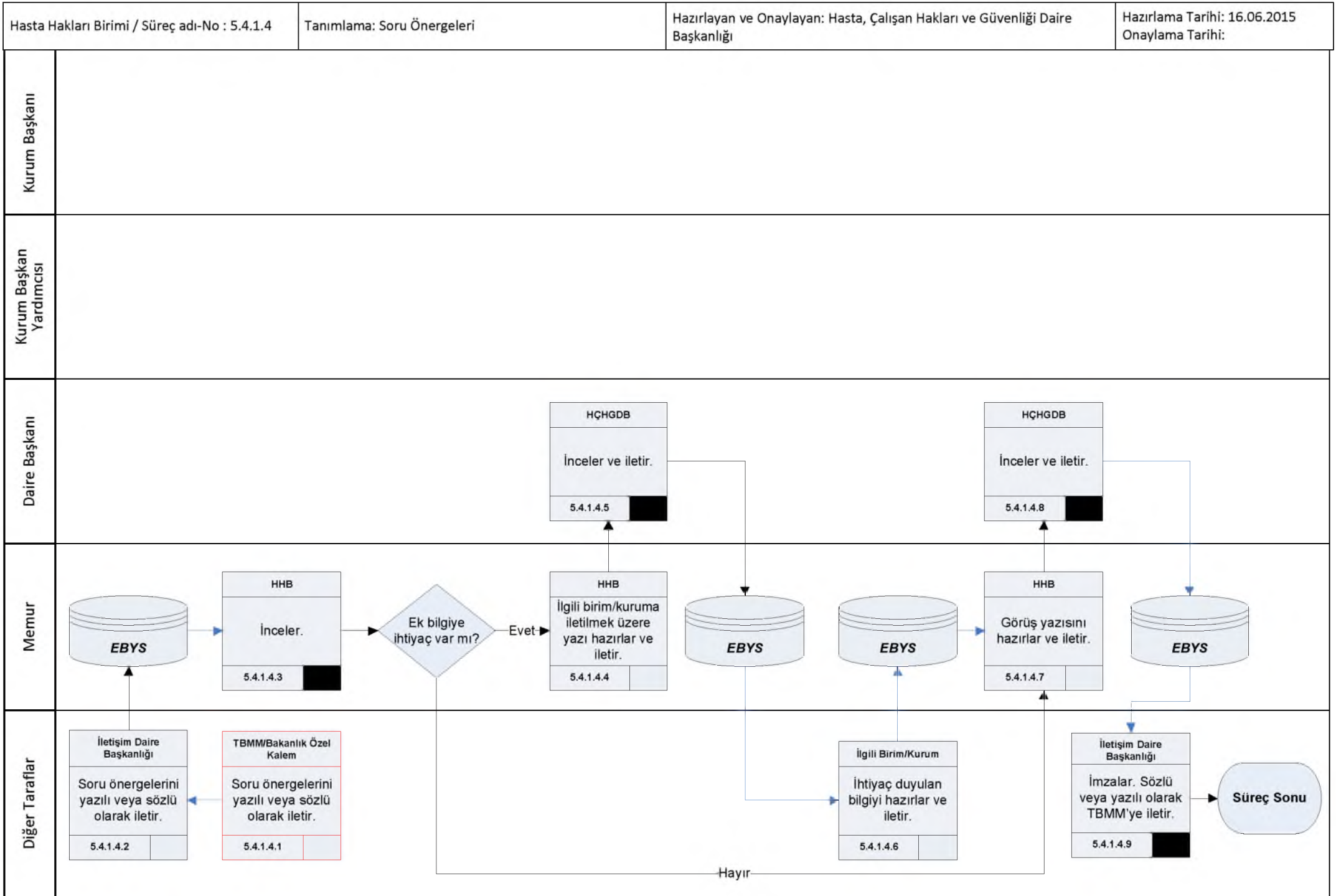
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

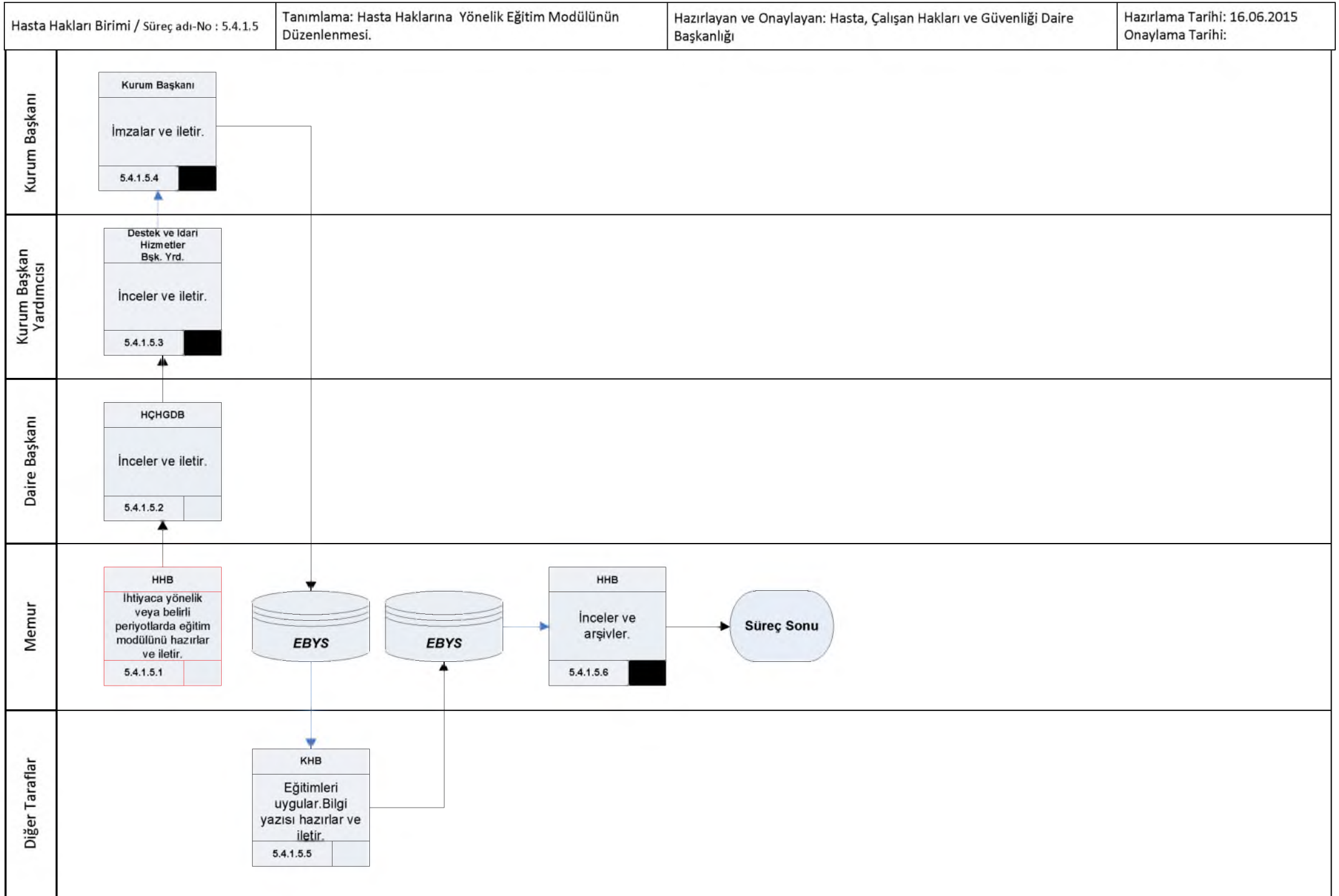


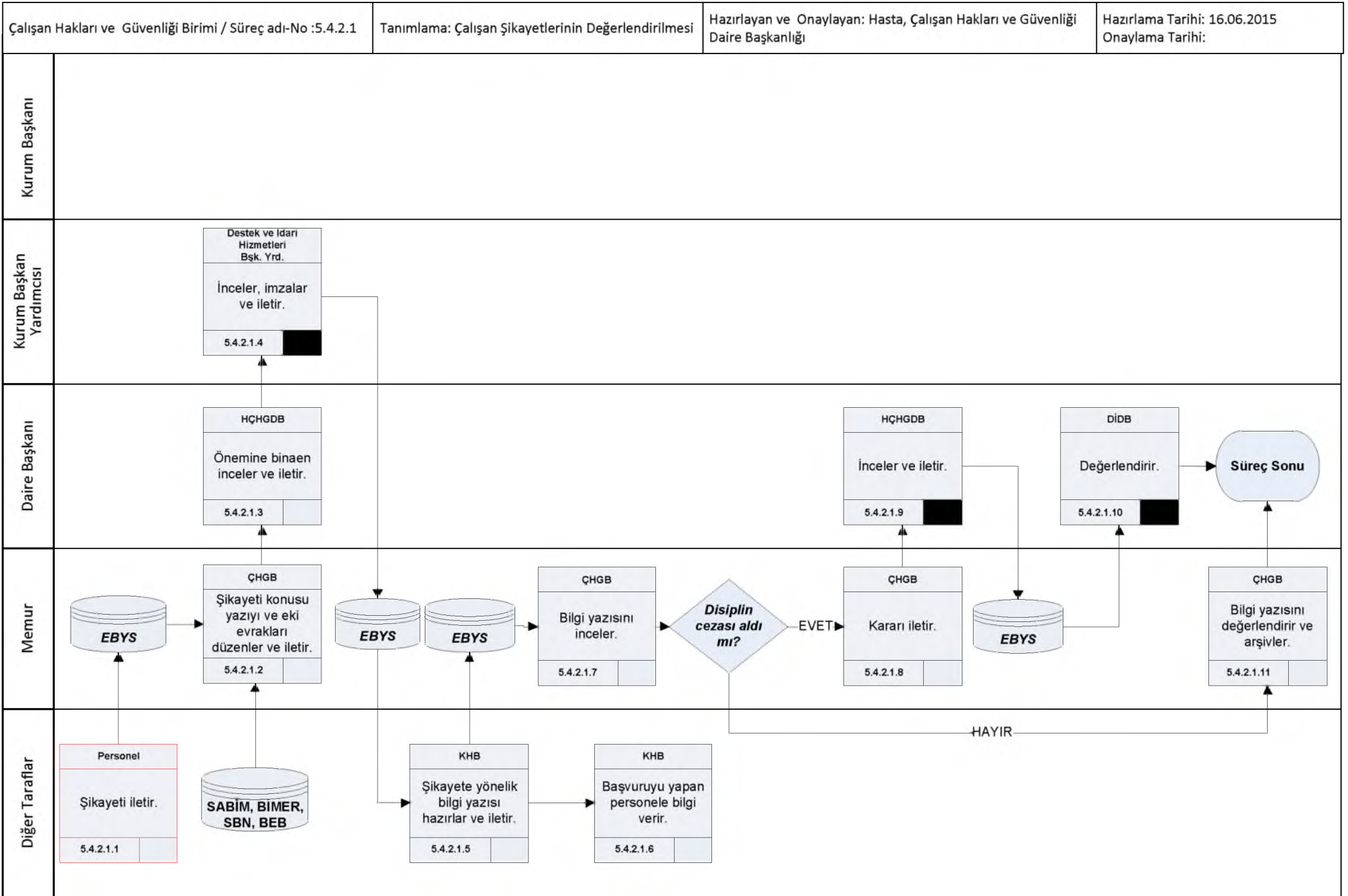




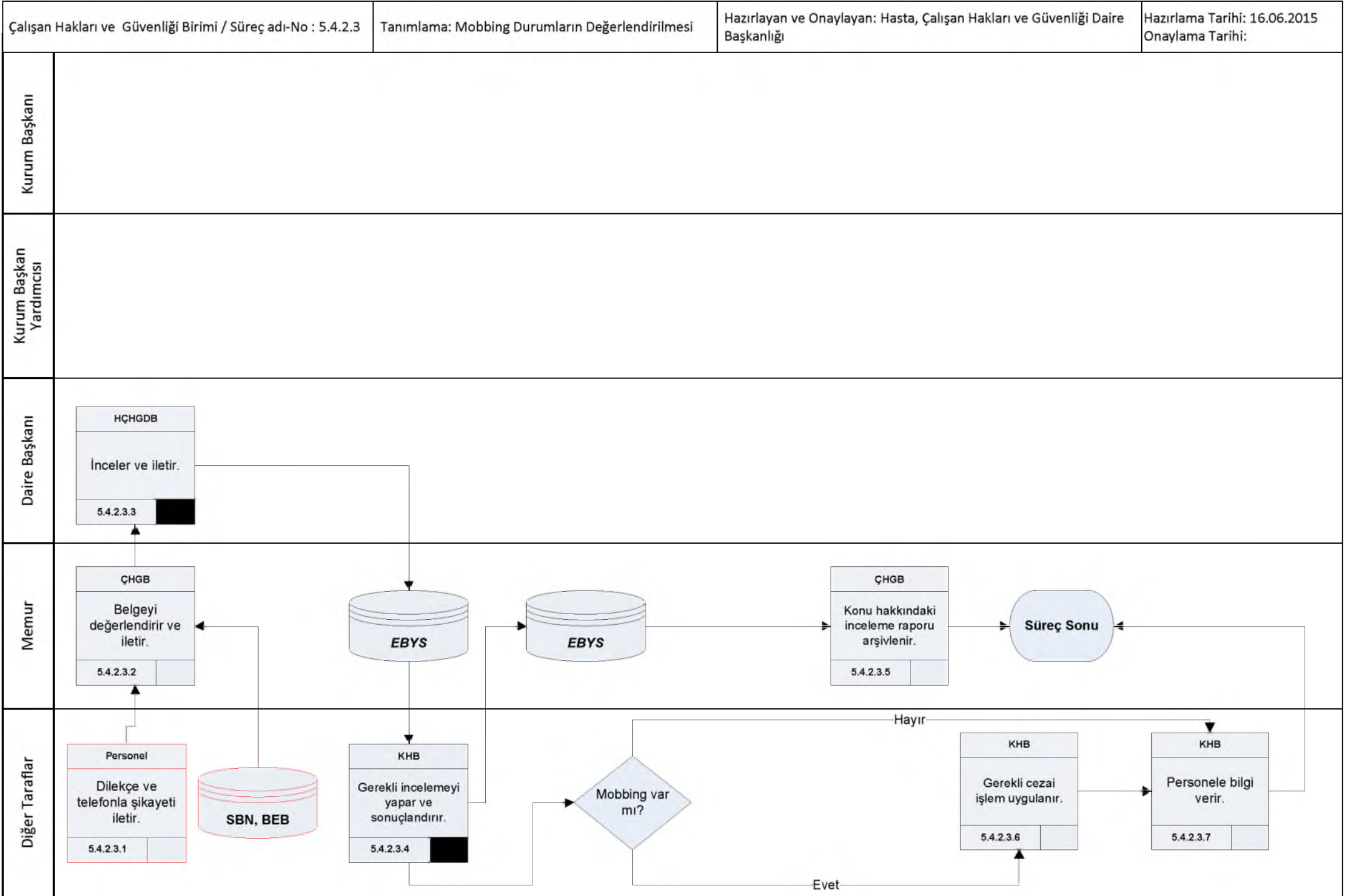


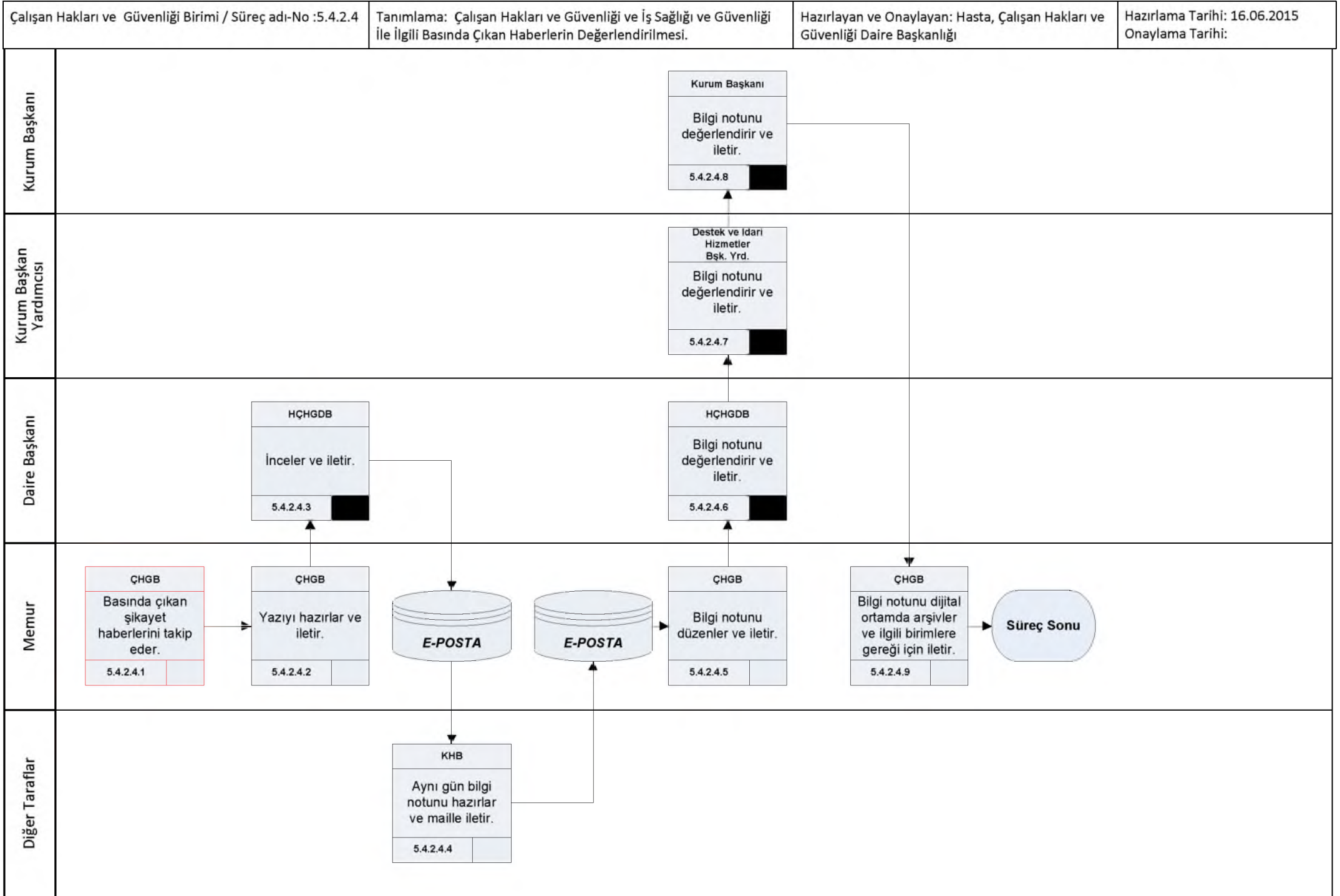






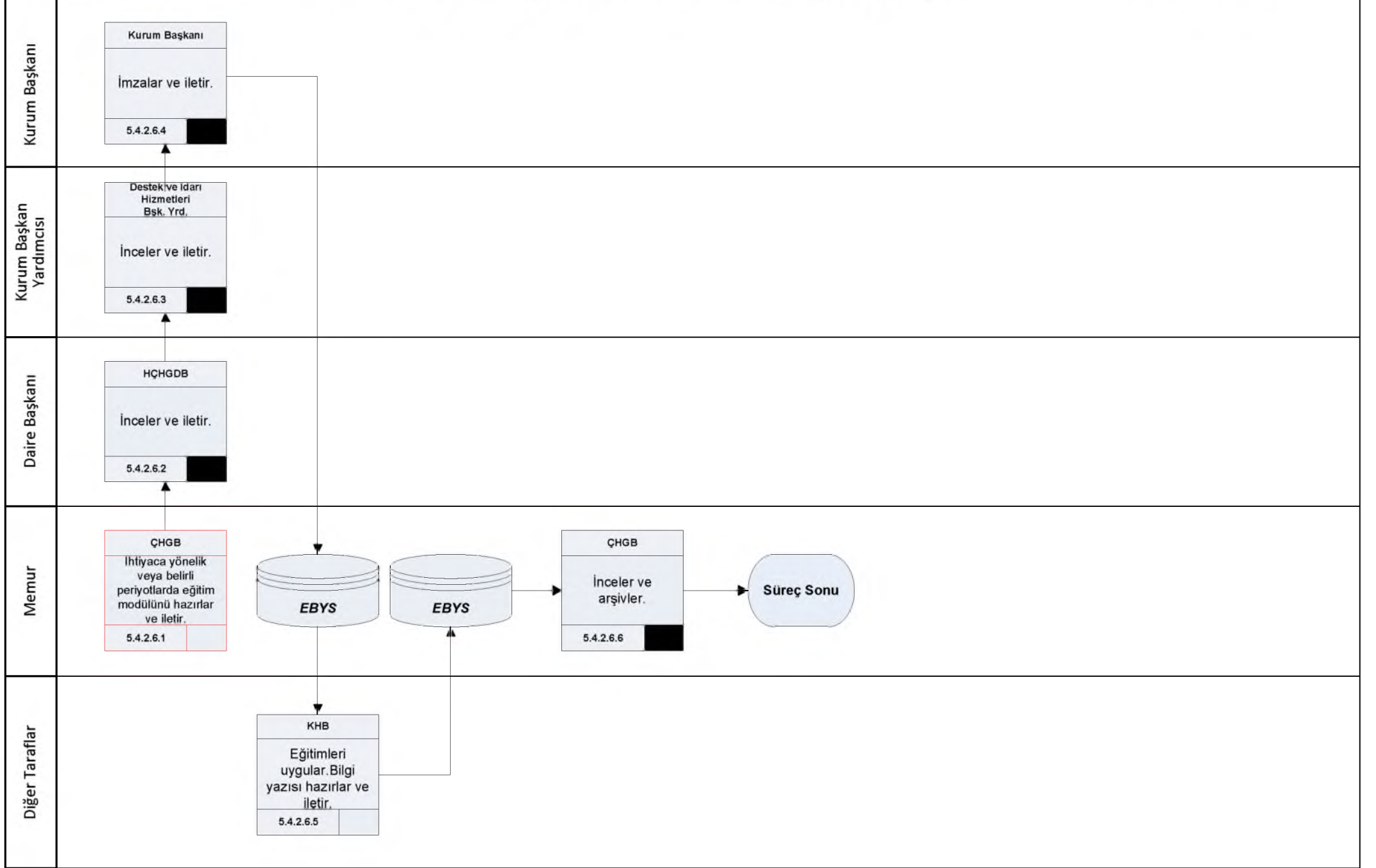
Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi / Süreç adı-No : 5.4.2.2	Tanımlama: Beyaz Kod (113) İstatistiki Verilerin Toplanması ve Değerlendirilmesi.	Hazırlayan ve Onaylayan: Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 16.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı	Destek ve İdari Hizmetler Bşk. Yrd. İnceler ve iletir. 5.4.2.2.4	Daire Başkanı	HÇHGDB İnceler ve iletir. 5.4.2.2.3
Memur	ÇHGB Sistemden verileri alır ve düzenler. 5.4.2.2.1 ÇHGB Raporlar ve iletir. 5.4.2.2.2 ÇHGB Hazırlanan verileri arşivler ve kullanıma hazır hale getirir. 5.4.2.2.5 Süreç Sonu	Diğer Taraflar	113(Beyaz Kod)

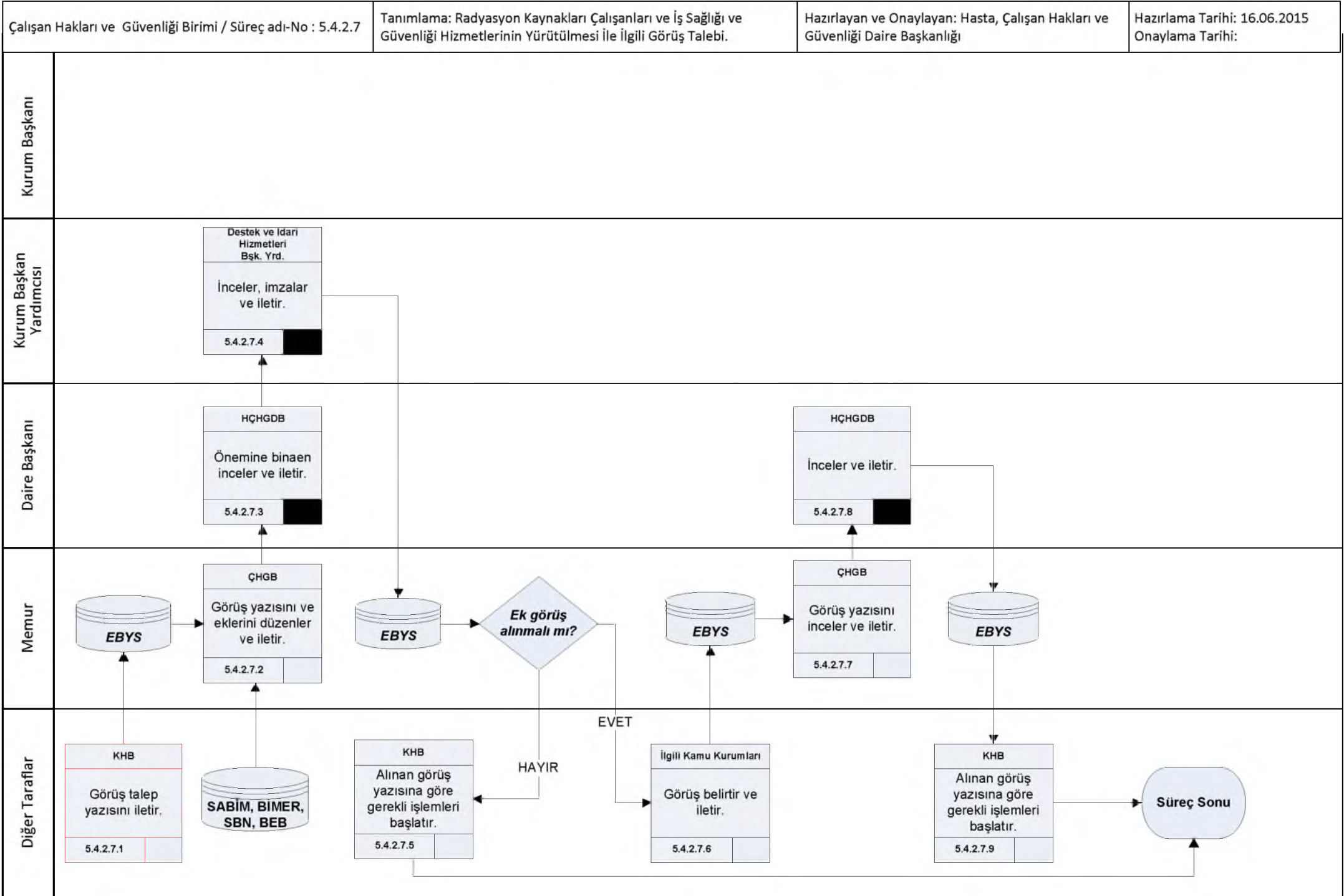


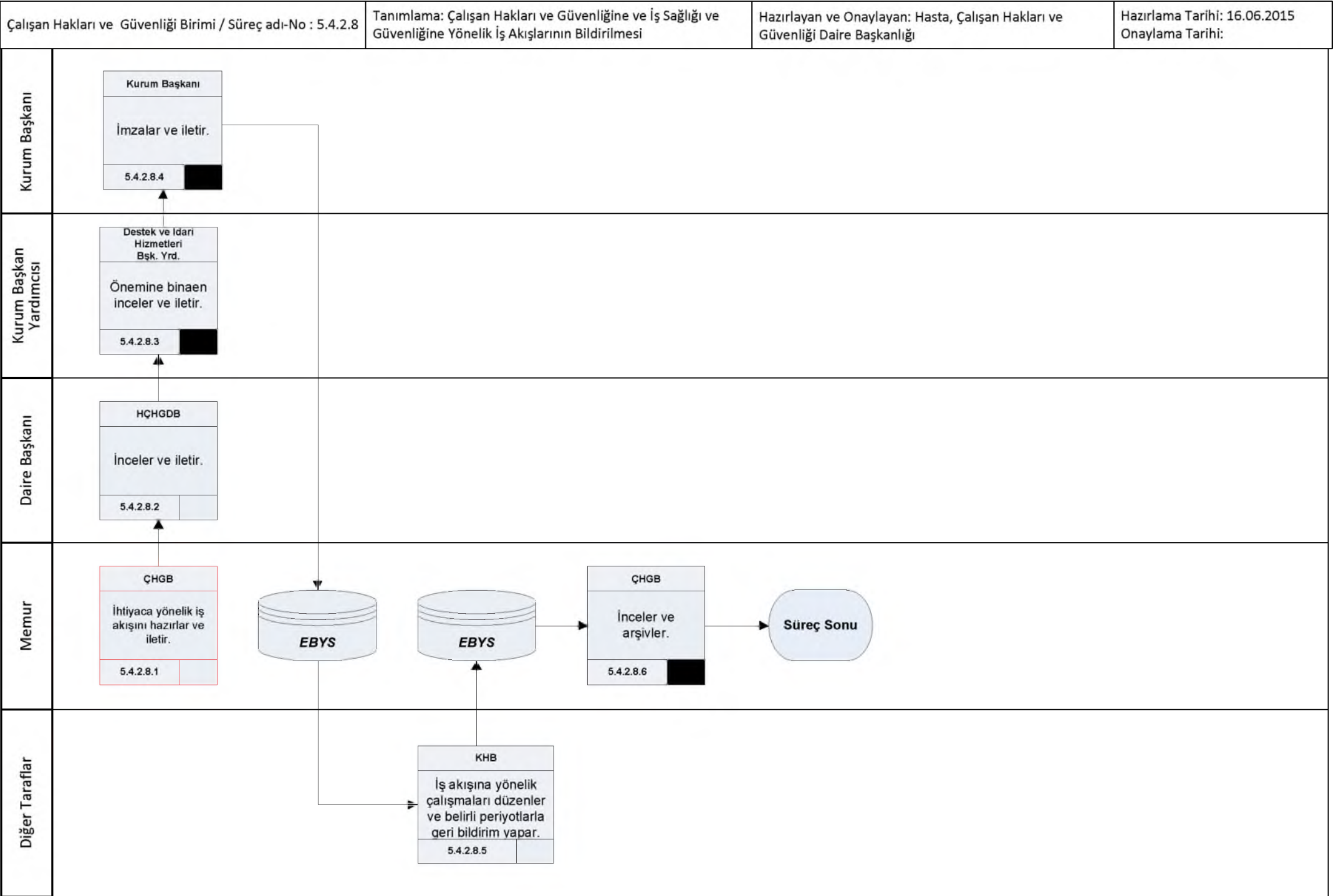


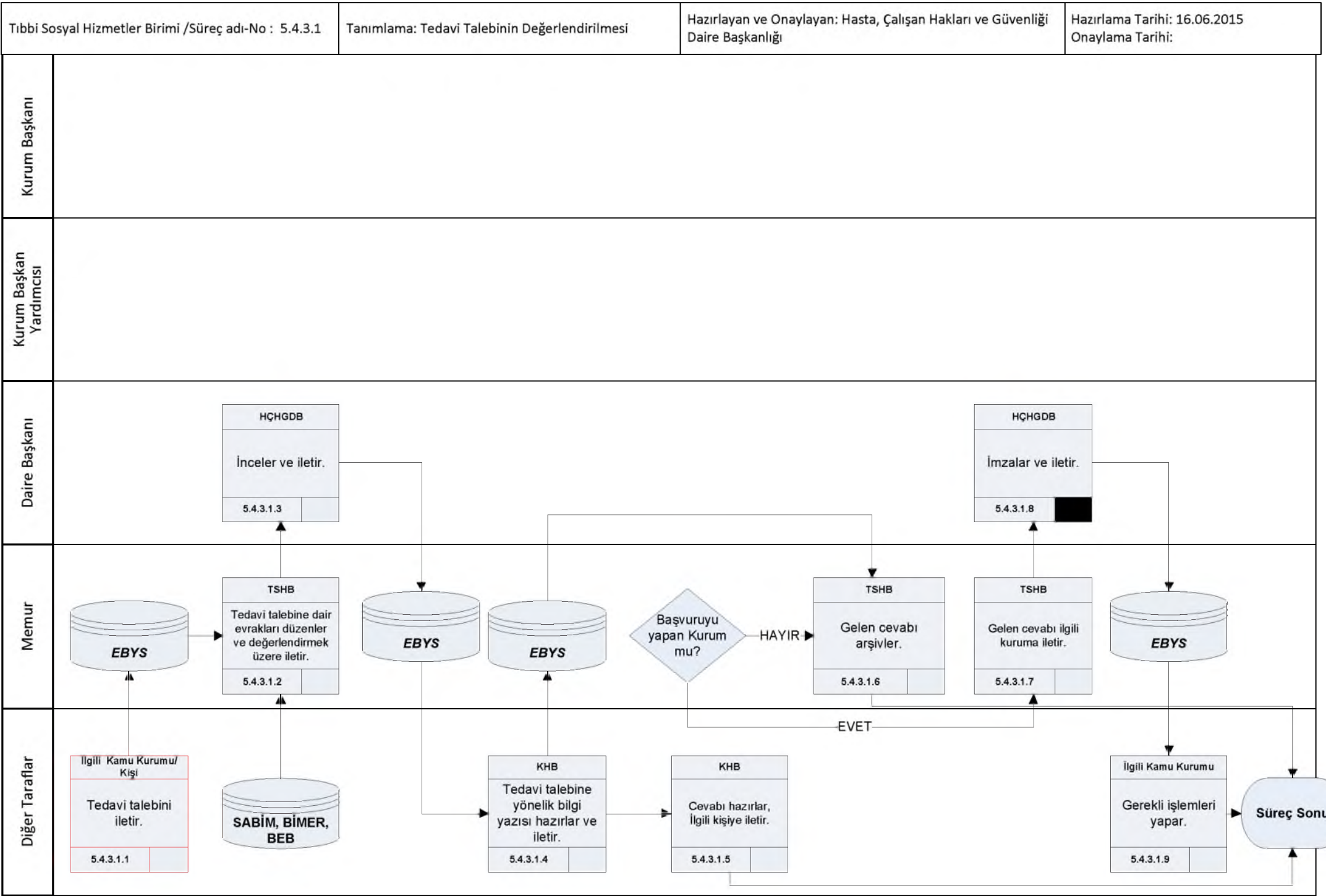
Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi / Süreç adı-No : 5.4.2.5	Tanımlama: Soru Önergeleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 16.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Kurum Başkan Yardımcısı		Daire Başkanı	
Memur		Diğer Taraflar	

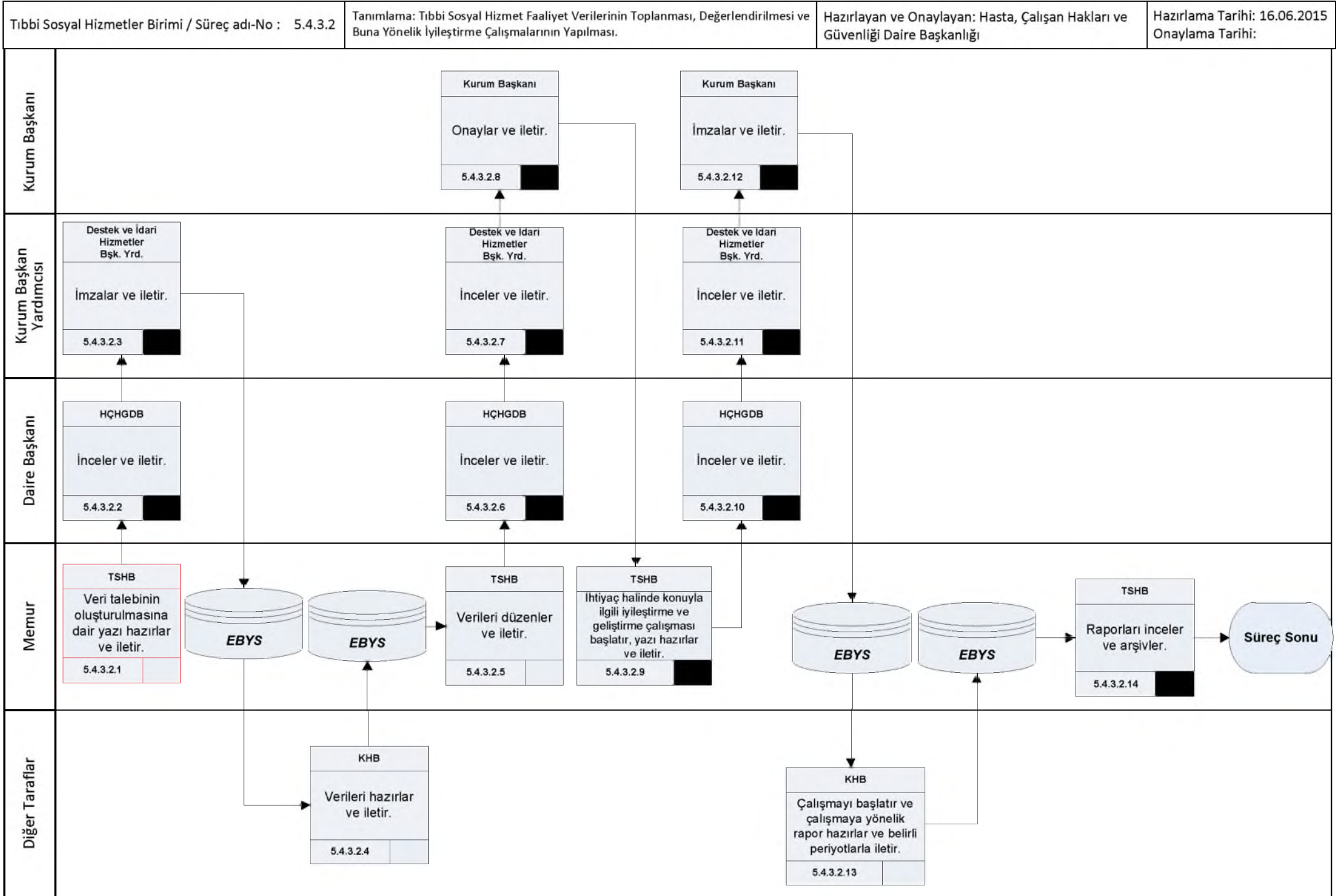
Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi / Süreç adı-No : 5.4.2.6	Tanımlama: Çalışan Hakları ve Güvenliğine ve İş Sağlığı ve Güvenliğine Yönelik Eğitim Modülünün Düzenlenmesi.	Hazırlayan ve Onaylayan: Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 16.06.2015 Onaylama Tarihi:
--	---	---	--

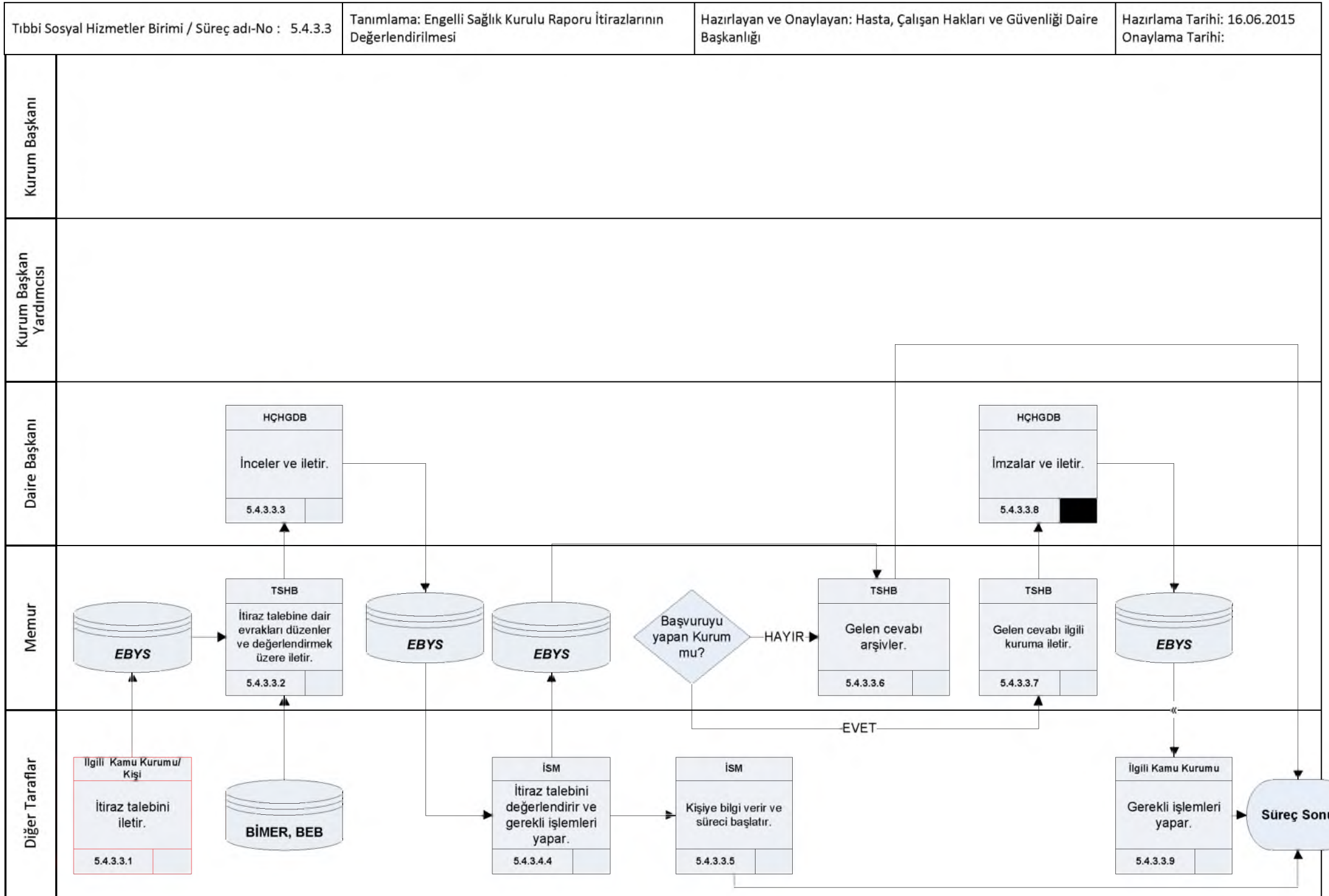


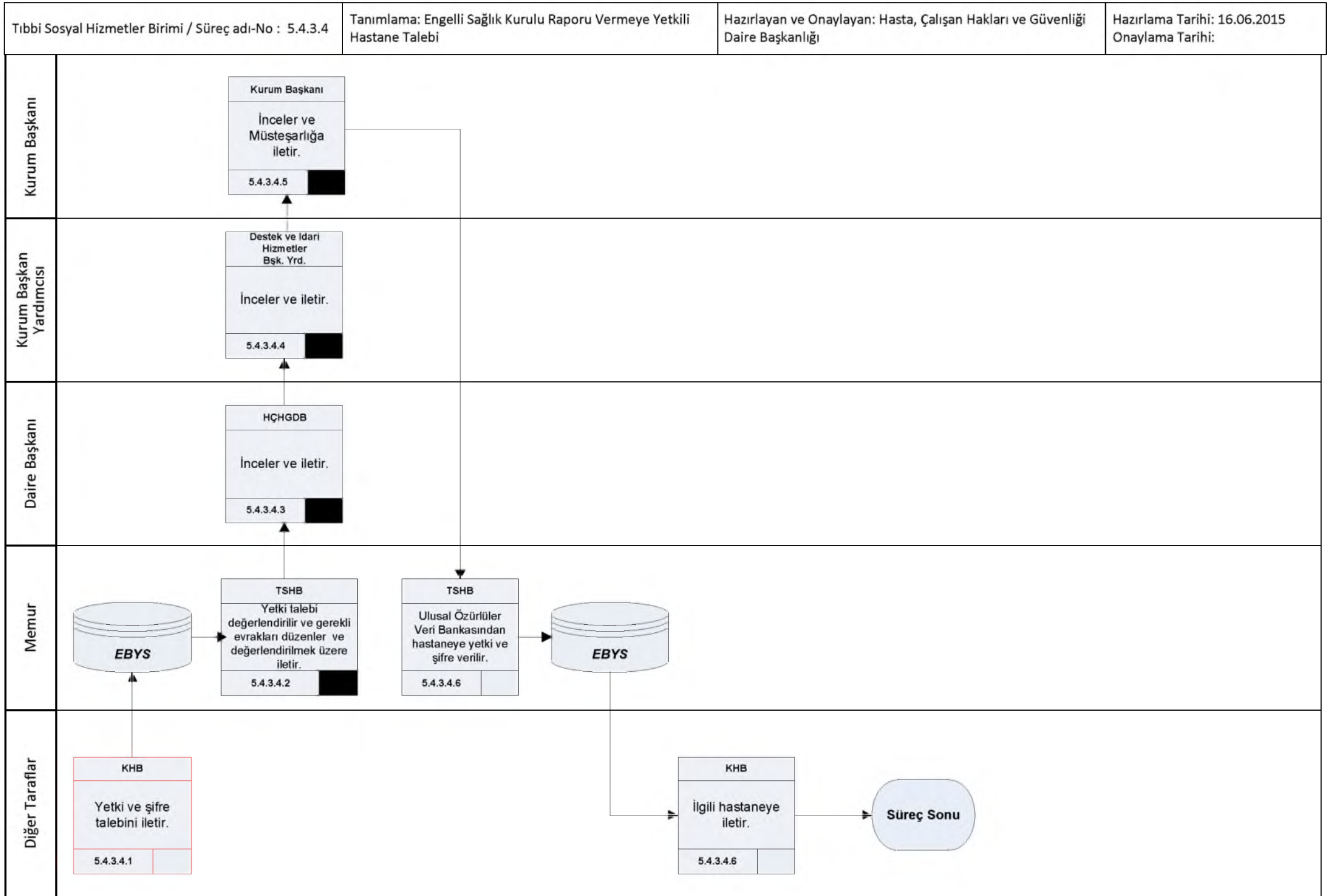


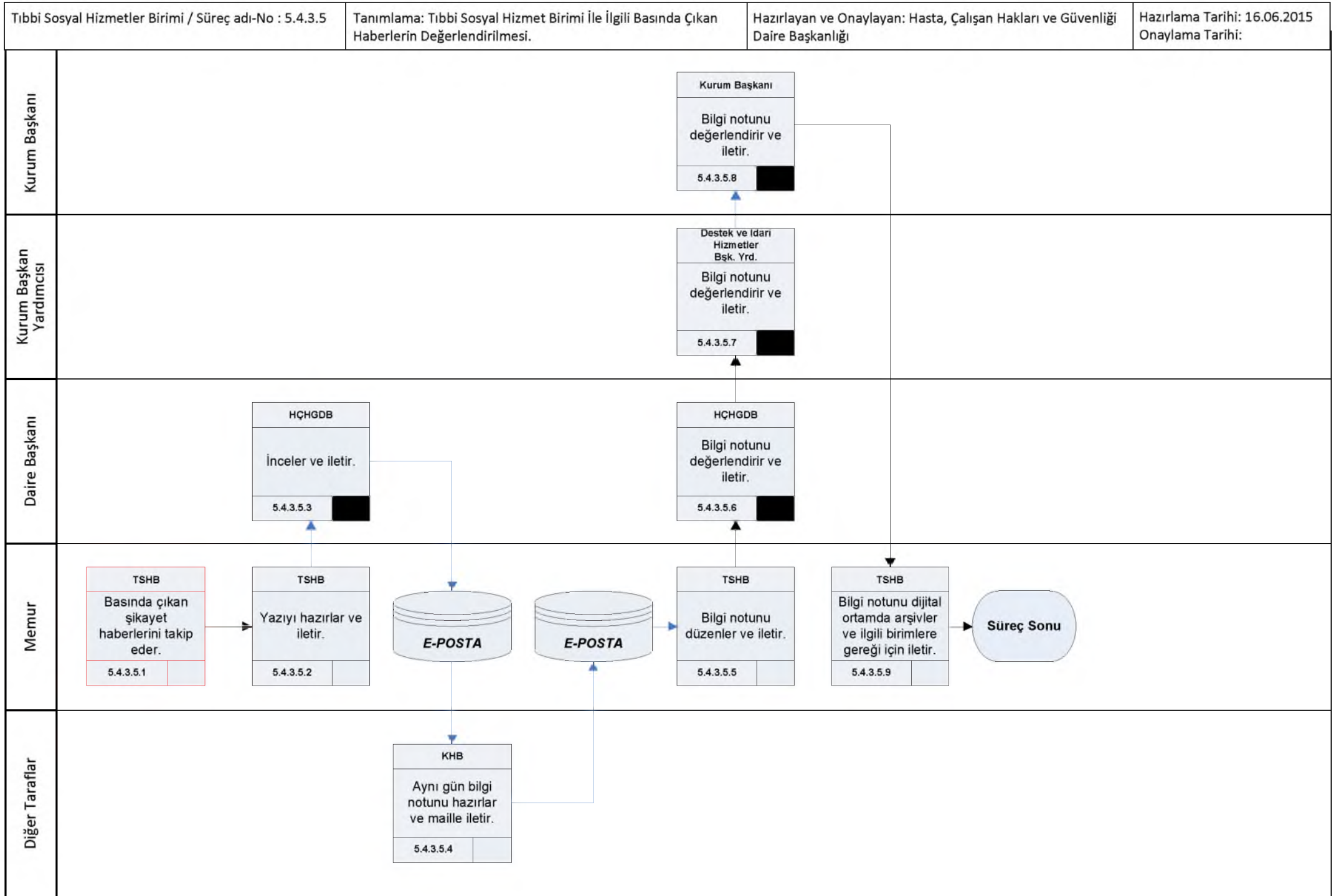


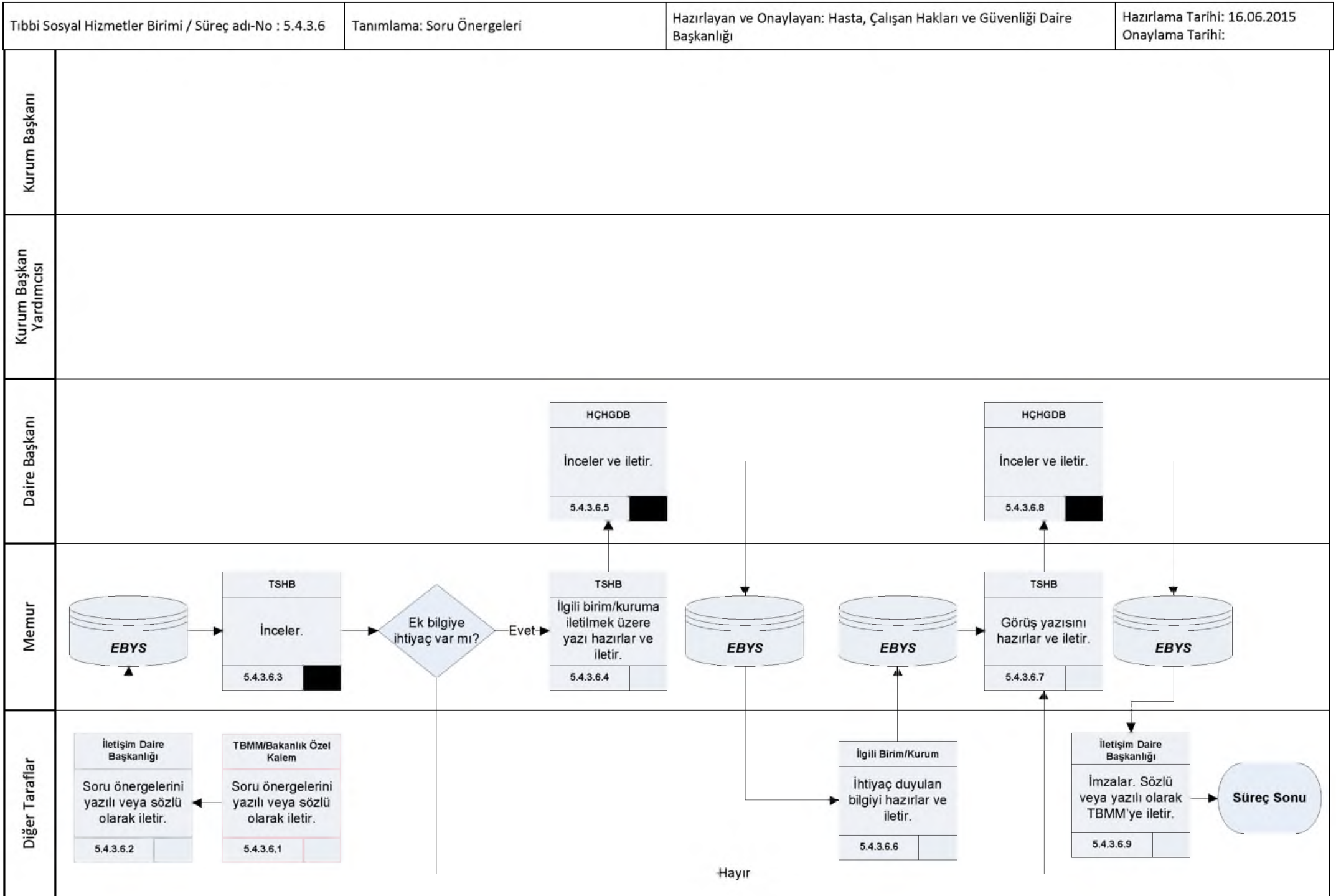












Tıbbi Sosyal Hizmetler Birimi / Süreç adı-No :5.4.3.7		Tanımlama: Tıbbi Sosyal Hizmet Birimine Yönelik Eğitim Modülünün Düzenlenmesi.		Hazırlayan ve Onaylayan: Hasta, Çalışan Hakları ve Güvenliği Daire Başkanlığı		Hazırlama Tarihi: 16.06.2015 Onaylama Tarihi:	
Kurum Başkanı							
Kurum Başkan Yardımcısı							
Daire Başkanı							
Memur							
Diğer Taraflar							

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK

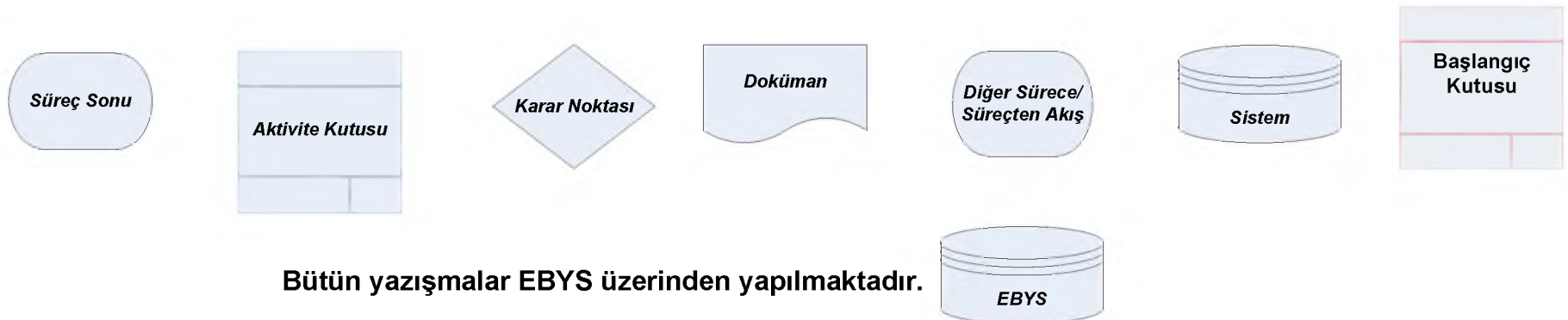


TC Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastane Kurumu
KB	Kurum Başkanı
KBY	Kurum Başkan Yardımcısı
TKHB	Türkiye Kamu Hastaneleri Birliği
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İİDB	İdari İşler Daire Başkanlığı
BKİB	Bütçe Kesin Hesap İşlemleri Birimi
İKÖMK	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Birimi
MİB	Mevzuat İşlemleri Birimi
SYİHB	Stratejik Yönetim ve İç Hizmetler Birimi
SWOT(GZFT)	Güçlü Zayıf Yön Analizi -Fırsat Tehdid Analizi
AHP	Ayrıntılı Harcama Planı
KİK	Kamu İhale Kurumu
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi



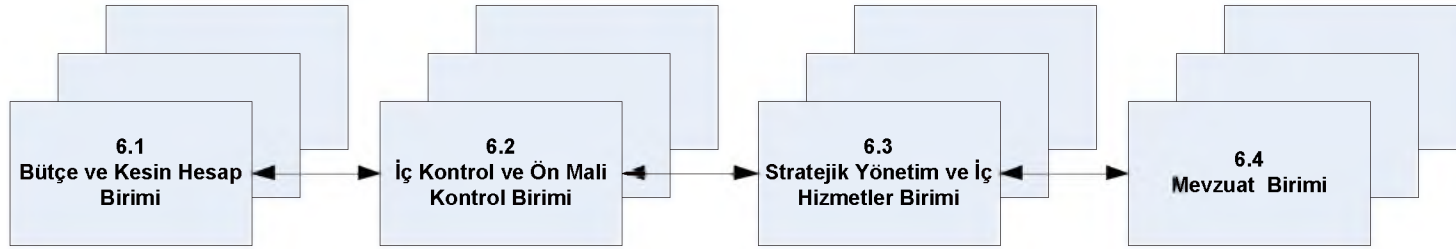
Süreç adı-No : SGDB 6

Tanımlama: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yapılanması

Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 29.06.2015
Onaylama Tarihi:

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU



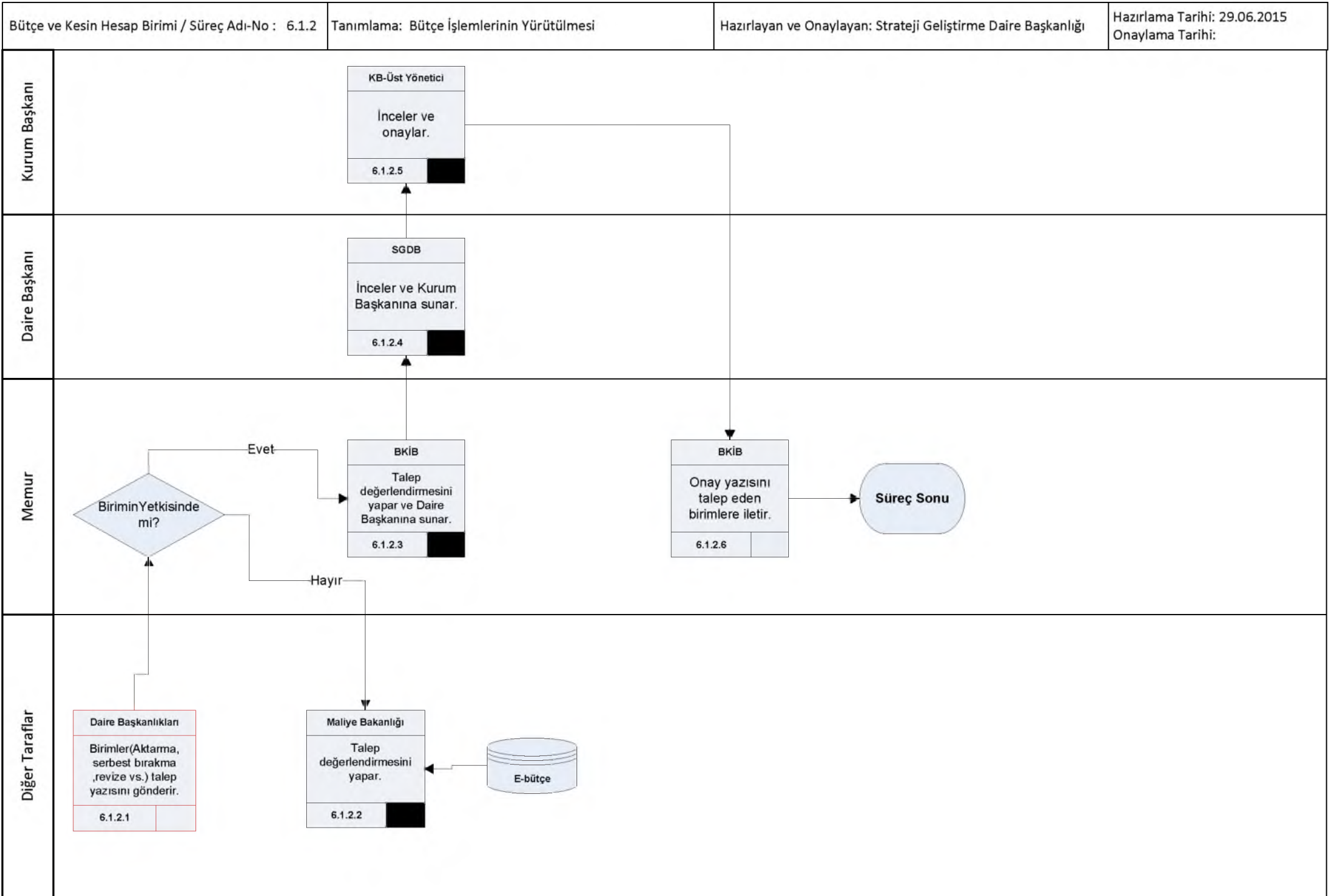
Bütçe ve Kesin Hesap Birimi / Süreç Adı-No : 6.1.1

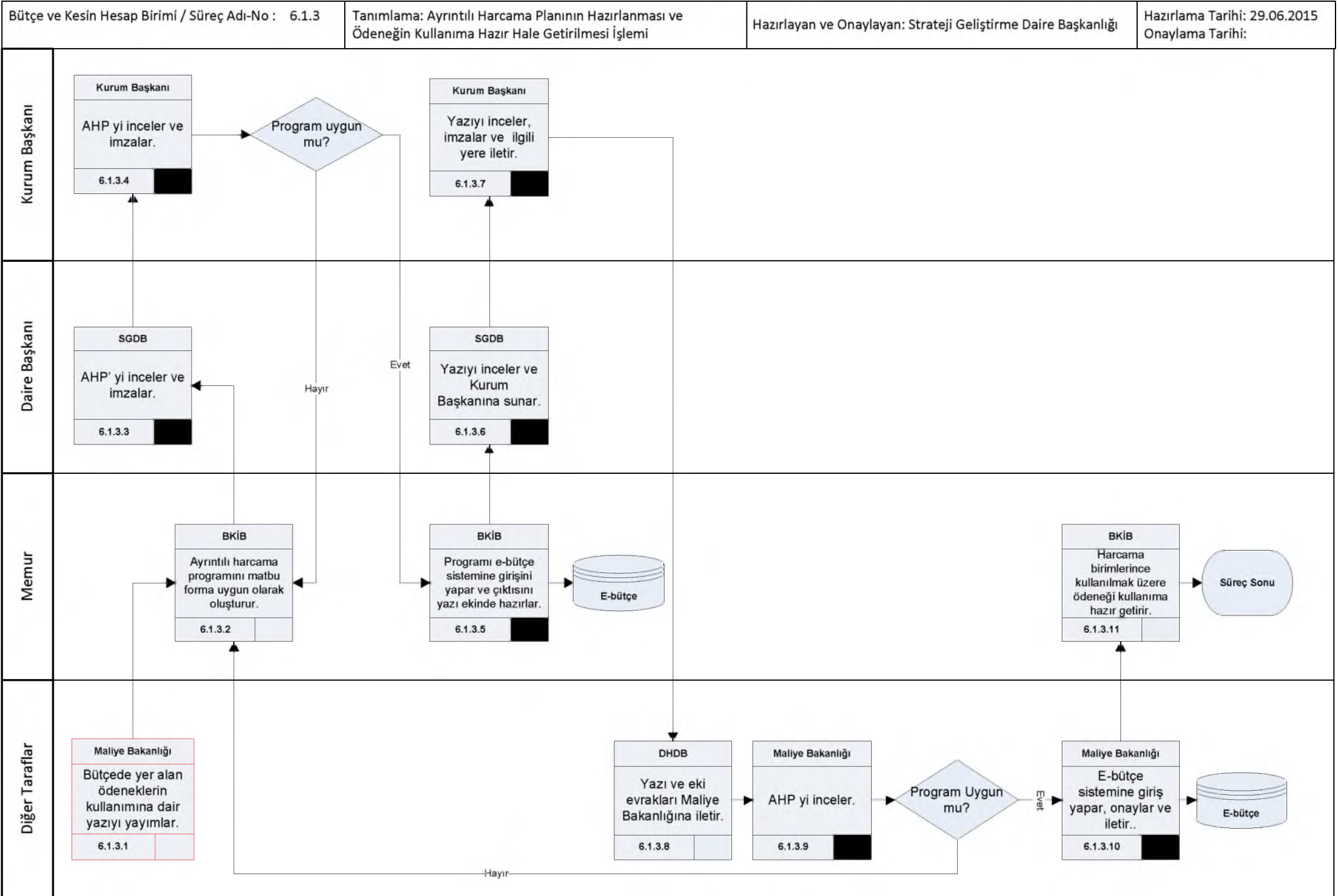
Tanımlama: Genel Bütçenin Hazırlanması İşlemleri.

Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 29.06.2015
Onaylama Tarihi:

```
graph TD; subgraph Kurum_Baskani [Kurum Başkanı]; KBY[KB-Üst Yönetici]; KBY_Tas[Taslağı inceler ve imzalar. 6.1.1.7]; KBY_UY[Bütçe ve eki belgeleri inceler, imzalar ve ilgili yere iletir. 6.1.1.13]; end; subgraph Daire_Baskani [Daire Başkanı]; SGDB[Yazıyı inceler , Harcama yetkililerine iletir. 6.1.1.3]; SGDB_Tas[Taslağı inceler ve KB'ye iletir. 6.1.1.6]; SGDB_YEK[Yazı ve ekinde yer alan bütçeyi inceler ve KB'ye iletir. 6.1.1.12]; end; subgraph Memur [Memur]; BKIB_Gen[Genelge ile birlikte bütçe hazırlanmasını harcama yetkililerine dağıtımı için yazı hazırlar. 6.1.1.2]; E_butce1[(E-bütçe)]; BKIB_Haz[Hazırlanan bütçeleri inceler, eksiklikleri e-bütçe yoluyla tamamlattırır ve bütçeyi iletir. 6.1.1.5]; BKIB_Onay[Onaylanan bütçeyi e-bütçe yoluyla Maliye ve Kalkınma Bakanlığına iletir. 6.1.1.8]; BKIB_EB[E-bütçe sisteminden bütçenin çıktısını alır ve diğer evraklarla beraber DB' ye yazı ekinde iletir. 6.1.1.11]; E_butce2[(E-bütçe)]; S_Son((Süreç Sonu)); end; subgraph Diğer_Taraflar [Diğer Taraflar]; MB_Merkezi[Maliye Bakanlığı Merkezî yönetim bütçe teklifinin sunulması için genelge yayımlar. 6.1.1.1]; HY[Harcama Yetkilileri Bütçeyi oluşturma hazırlıklarına başlar ve ilgili bilgileri e-bütçeye aktarırlar. 6.1.1.4]; MB_Incel[Maliye Bakanlığı Bütçeyi inceler, eksiklikleri tamamlatırarak iletir. 6.1.1.9]; KB_Incel[Kalkınma Bakanlığı Yatırım bütçesini inceler, Bütçeye dair vize işlemini tamamlar ve iletir. 6.1.1.10]; E_butce3[(E-bütçe)]; İİDB[Yazı ve eki evrakları Sağlık Bakanlığında iletir. 6.1.1.14]; SB[Sağlık Bakanlığı Bakanlık makamı bütçeyi imzalar ve Maliye Bakanlığında BÜMKO) iletir. 6.1.1.15]; TBMM[TBMM Plan ve Bütçe Komisyonunda bütçeyi değerlendirir ve Meclis Genel Kuruluna yasalaşması için sevk eder. 6.1.1.18]; MB_Kurul[Maliye Bakanlığı Bütçeyi inceler ve Bakanlar Kuruluna iletir. 6.1.1.16]; BK[Bakanlar Kurulu Bütçeyi imzalar ve TBMM iletir. 6.1.1.17]; end; MB_Merkezi --> HY; HY --> BKIB_Gen; BKIB_Gen --> E_butce1; E_butce1 --> BKIB_Haz; BKIB_Haz --> KBY_Tas; KBY_Tas --> KBY; KBY --> SGDB_Tas; SGDB_Tas --> SGDB; SGDB --> BKIB_Gen; BKIB_Haz --> BKIB_Onay; BKIB_Onay --> KBY_UY; KBY_UY --> SGDB_YEK; SGDB_YEK --> BKIB_EB; BKIB_EB --> E_butce2; E_butce2 --> İİDB; İİDB --> SB; SB --> TBMM; İİDB --> E_butce3; E_butce3 --> MB_Kurul; MB_Kurul --> BK; BK --> TBMM; TBMM --> S_Son; BKIB_Onay --> S_Son;
```

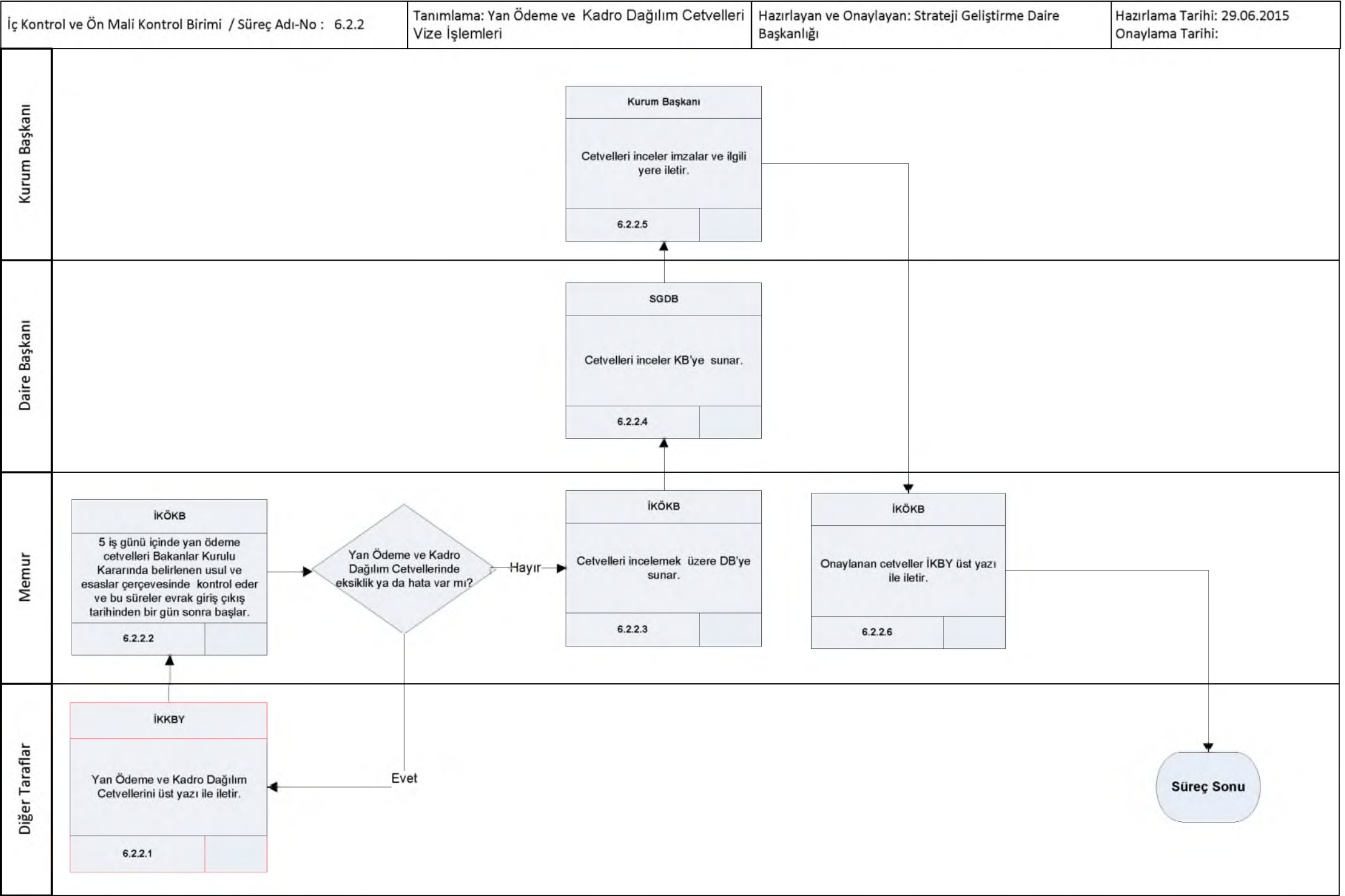



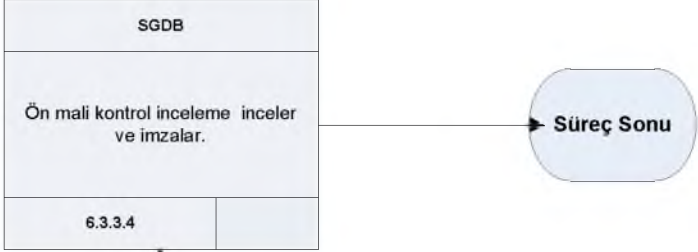
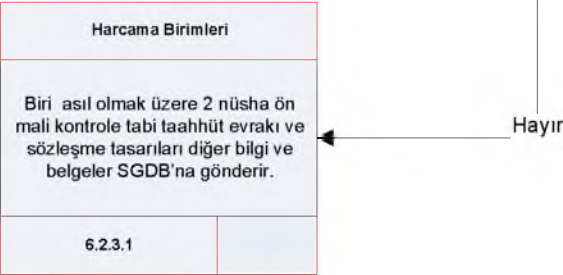


Bütçe ve Kesin Hesap Birimi / Süreç Adı-No : 6.1.4	Tanımlama: Performans Programının Hazırlanması	Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	Kurum Başkanı Programı inceler ve imzalar. 6.1.4.5 Kurum Başkanı Taslağı onaylar. 6.1.4.10 SGDB Programı inceler, ve Kurum Başkanına sunar 6.1.4.4 SGDB Taslağı inceler ve Kurum Başkanına iletir. 6.1.4.9		

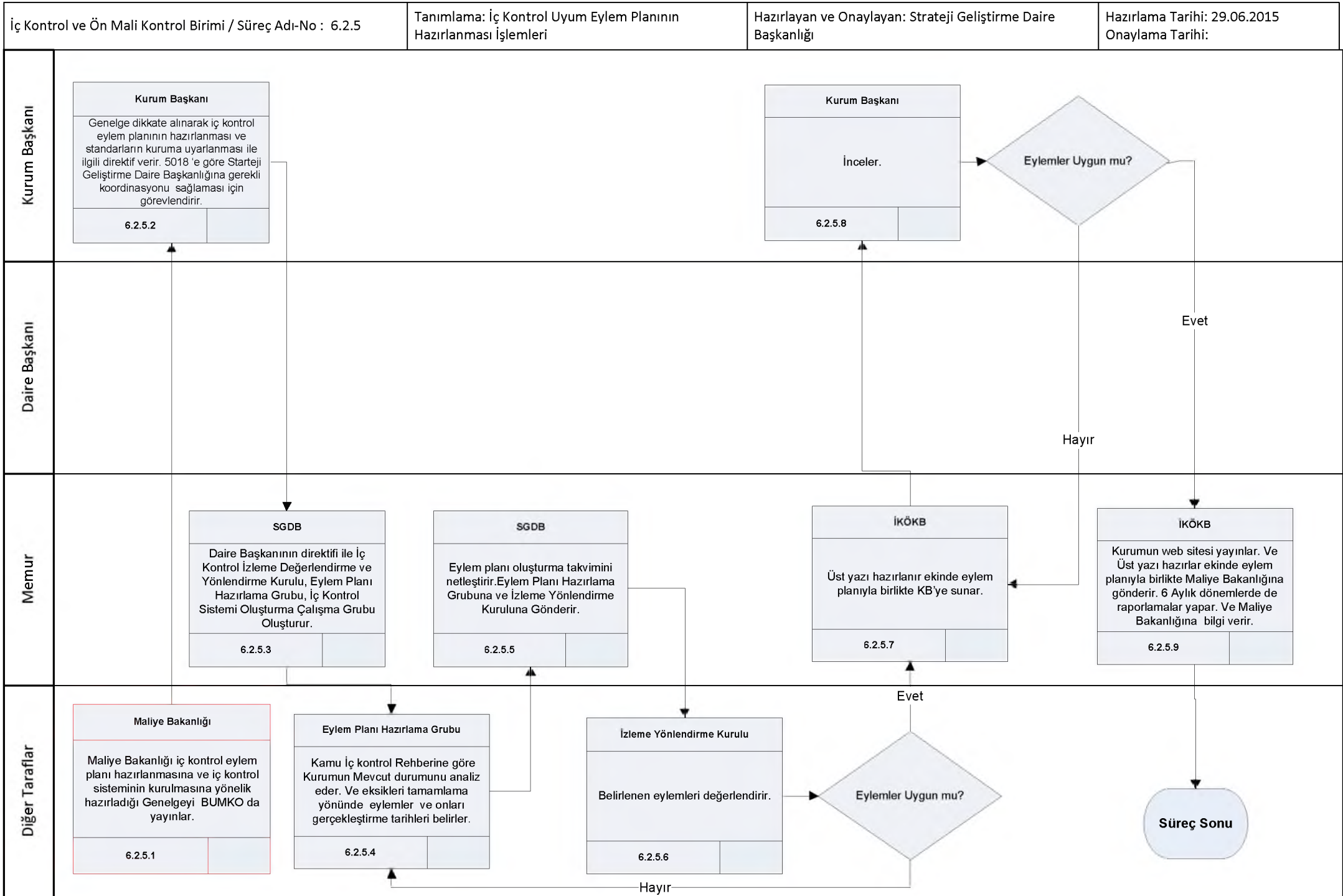
 Daire Başkanı | | || Memur | **BKİB** Birimlerin stratejik plan amaç ve hedefleri doğrultusunda hazırlanan performans programı hedef ,faliyet ve göstergelerine yönelik kaynak ihtiyaçlarını belirlemelerini ister. 6.1.4.2 **BKİB** İhtiyaçları konsolide eder.İdare performans programını oluşturur.Daire Başkanına sunar. 6.1.4.3 **BKİB** Veriler e-bütçe sistemine girilir. Ve Birimlere duyurulur. Programın taslağını hazırlar. Maliye Bakanlığına gönderir. 6.1.4.6 **BKİB** Taslağı üst yazı ekinde Daire Başkanına iletir. 6.1.4.8 **BKİB** Nihai hali verilerek Kurum Performans programı Ocak ayında üst yönetici onayı ile kamuoyuna duyurulur. 6.1.4.13 **E-bütçe** | | | Diğer Taraflar | | |
| **Daire Başkanlıkları** Kaynak ihtiyaçlarını belirler ve SGDB' ye sunar. 6.1.4.1 **Maliye Bakanlığı** Taslağı onaylar. TKHK gönderir. 6.1.4.7 **DHDB** Taslağı yazı ekinde TBMM'ye sunar.. 6.1.4.11 **TBMM** Taslağı kesinleştirir. 6.1.4.12 | | | |

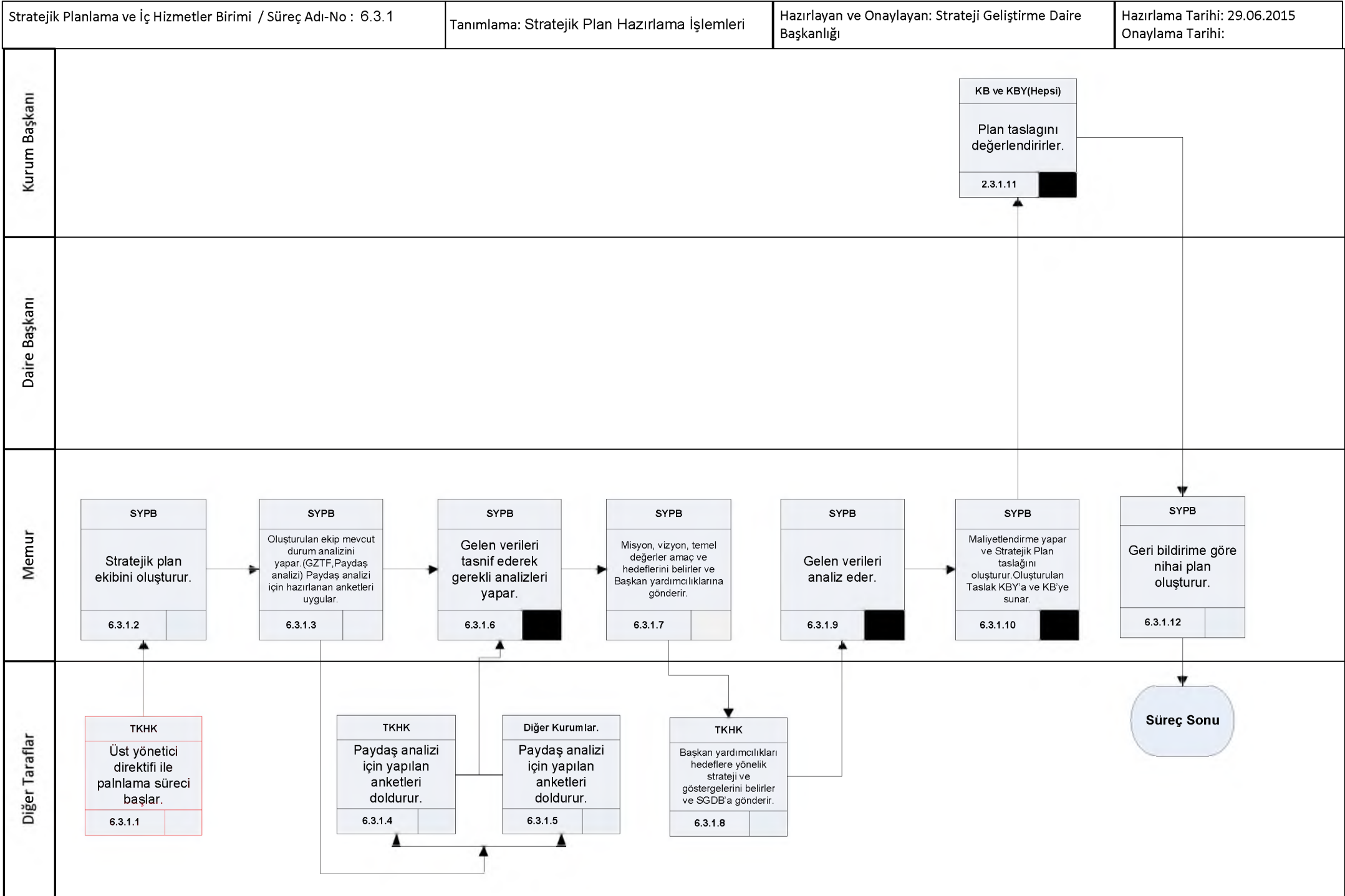
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi / Süreç Adı-No : 6.2.1	Tanımlama: Ön Mali Kontrol Süreci	Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Daire Başkanı			
Memur	<pre> graph LR A[TKHK ve KHB KİK tarafından belirlenen limit üzerinde olan satınalma dosyalarını ön mali kontrol için iletir. 6.2.1.1] --> B[İKÖMKB Dosyayı mevzuat doğrultusunda inceler. 6.2.1.2] B --> C{Mevzuata uygun mu?} C -- Hayır --> D[İKÖMKB Eksikliklerin tamamlanması, hataların düzeltilmesi için gerekçe yazarak dosyayı ilgili birime iletir. 6.2.1.3] D --> E[TKHK ve KHB Eksiklikleri tamamlar, hataları düzeltir ve dosyayı iletir. 6.2.1.4] E --> B C -- Evet --> F[İKÖMKB Sözleşme imzalanması için gerekli belgelerin hazırlanması için yazı hazırlar ve dosyayı DB'ye iletir. 6.2.1.5] F --> G[SGDB Dosyayı inceler, yazıyı imzalar ve ilgili yere iletir. 6.2.1.6] G --> H[TKHK ve KHB Gerekli belgeleri firmadan ister, sözleşme imzalar ve belgeleri SGDB'ye iletir. 6.2.1.7] H --> I[İKÖMKB İlgili belgeleri dosyanın suretine ekler. 6.2.1.8] I --> J([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

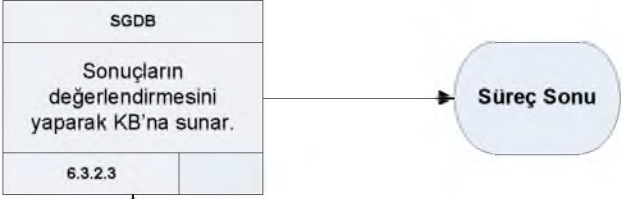


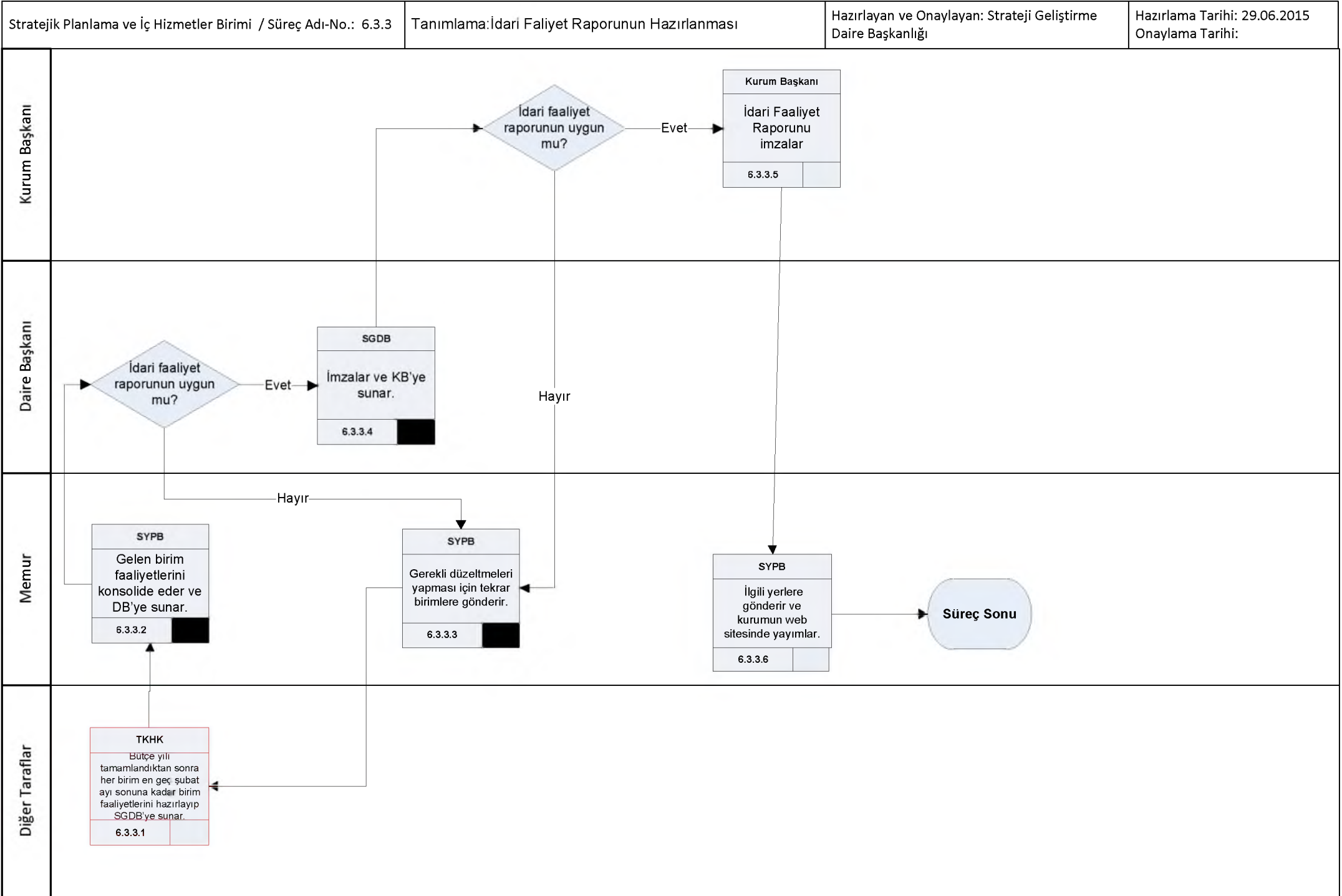
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi / Süreç Adı-No : 6.2.3	Tanımlama: Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Kontrol İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Daire Başkanı	 <pre> graph LR SGDB[SGDB Ön mali kontrol inceleme inceler ve imzalar. 6.3.3.4] --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur	 <pre> graph LR IKOKB1[İKÖKB Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren işlem dosyası on iş günü içinde incelenir. Evrak giriş tarihinden bir gün sonra başlar. 6.2.3.2] --> Karar{İşlem dosyası mevzuata uygun mu?} Karar -- Evet --> IKOKB2[İKÖKB Uygun görüş yazısı düzenleyerek DB'ye sunar. 6.2.3.3] IKOKB2 --> SGDB[SGDB Ön mali kontrol inceleme inceler ve imzalar. 6.3.3.4] </pre>		
Diğer Taraflar	 <pre> graph LR HB[Harcama Birimleri Biri asıl olmak üzere 2 nüsha ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları diğer bilgi ve belgeler SGDB'na gönderir. 6.2.3.1] Karar -- Hayır --> HB </pre>		

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi / Süreç Adı-No : 6.2.4	Tanımlama: Seyahat Kart Listelerinin Kontrol İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD HB[Harcama Birimleri 6.2.4.1] --> SGDB[SGDB] SGDB --> IKOKB1[İKÖKB 6.2.4.2] IKOKB1 --> D{Seyahat kartı listeleri mevzuata uygun mu?} D -- Evet --> IKOKB2[İKÖKB 6.2.4.3] IKOKB2 --> SGDB SGDB --> SS([Süreç Sonu]) D -- Hayır --> HB </pre>		
Diğer Taraflar			





Stratejik Planlama ve İç Hizmetler Birimi / Süreç Adı-No.: 6.3.2	Tanımlama: Stratejik Plan Çalışmalarının Sonuçları Değerlendirmek ve Raporlamak	Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Daire Başkanı	 <pre> graph TD TKHK[TKHK Birimler 3'er aylık periyotlarda performans göstergelerinin gerçekleşmelerini SGDB'na sunar. 6.3.2.1] --> SYPB[SYPB Gelen sonuçları konsolide ederek DB'na sunar 6.3.2.2] SYPB --> SGDB[SGDB Sonuçların değerlendirmesini yaparak KB'na sunar. 6.3.2.3] SGDB --> SS([Süreç Sonu]) </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			



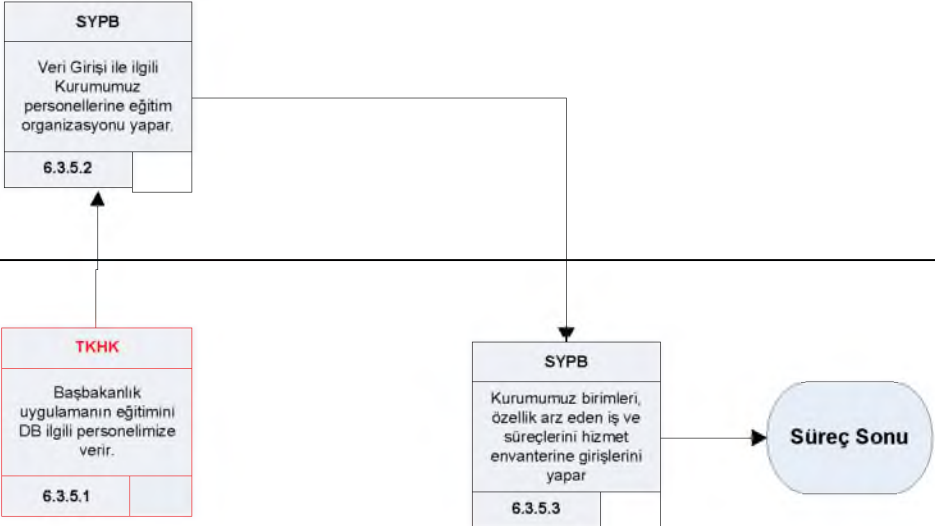
Stratejik Planlama ve İç Hizmetler Birimi
Süreç Adı-No.: SPİHB 6.3.4

Tanımlama: Kurum Haftalık Faaliyet Raporlarını Hazırlamak

Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 20.12.2012
Onaylama Tarihi:



Stratejik Planlama ve İç Hizmetler Birimi / Süreç Adı-No.: 6.3.5	Tanımlama: Hizmet Envanteri İle İlgili Çalışmaları Yapmak, Koordine Etmek	Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 20.12.2012 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Daire Başkanı			
Memur	 <pre> graph TD TKHK[TKHK Başbakanlık uygulamanın eğitimini DB ilgili personelimize verir. 6.3.5.1] --> SYPB1[SYPB Veri Girişi ile ilgili Kurumumuz personellerine eğitim organizasyonu yapar. 6.3.5.2] SYPB1 --> SYPB2[SYPB Kurumumuz birimleri, özellik arz eden iş ve süreçlerini hizmet envanterine girişlerini yapar. 6.3.5.3] SYPB2 --> Sonu([Süreç Sonu]) </pre>		
Diğer Taraflar			

Stratejik Planlama ve İç Hizmetler Birimi / Süreç Adı-No.: 6.3.6	Tanımlama: Kamu Zararı ve Tanzim Raporu Dosyalarının İş ve İşlemlerini Yapmak	Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Daire Başkanı	SGDB Tebliğ yazılarını inceleyerek imzalar ve ilgili yerlere gönderir.. 6.3.6.3		
Memur	SYPB Kişi hakkında çıkarılan borç tutarı Saymanlığa ve kişiye tebliğ yazısı yazar. 6.3.6.2	SGDB İlgili dosya kapanır 6.3.6.5	
Diğer Taraflar	TKHK Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan borç tebliğ belgeleri Daire Başkanlığımıza sunar 6.3.6.1	SGDB Saymanlık, kişinin borcunu ödemesini müteakip DB'na üst yazı ile bildirir 6.3.6.4	

Mevzuat Birimi / Süreç Adı-No.: 6.4.1	Tanımlama: Görüş verme işlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Daire Başkanı	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{Görüş uygun mu?} Decision -- Evet --> SGDB[SGDB İmzalar ilgili yere gönderir. 6.3.3.4] Decision -- Hayır --> SYPB[SYPB Görüş istenen konu araştırılır ve mevzuatlar çerçevesinde uygun görüş verilir. DB'ye iletilir. 6.3.3.2] SGDB --> End((Süreç Sonu)) SYPB --> TKHK[TKHK Taşradan veya Kurum merkezinde mutabık olunmayan mali konularda görüş istenir. 6.3.3.1] TKHK --> SYPB </pre>		
Memur			
Diğer Taraflar			

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



HAZİRAN 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
HM	Hukuk Müşavirliği
DB	Disiplin Birimi
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetimi Sistemi



Süreç adı-No: HM 7

Tanımlama: Hukuk Müşavirliğinin Yapılanması

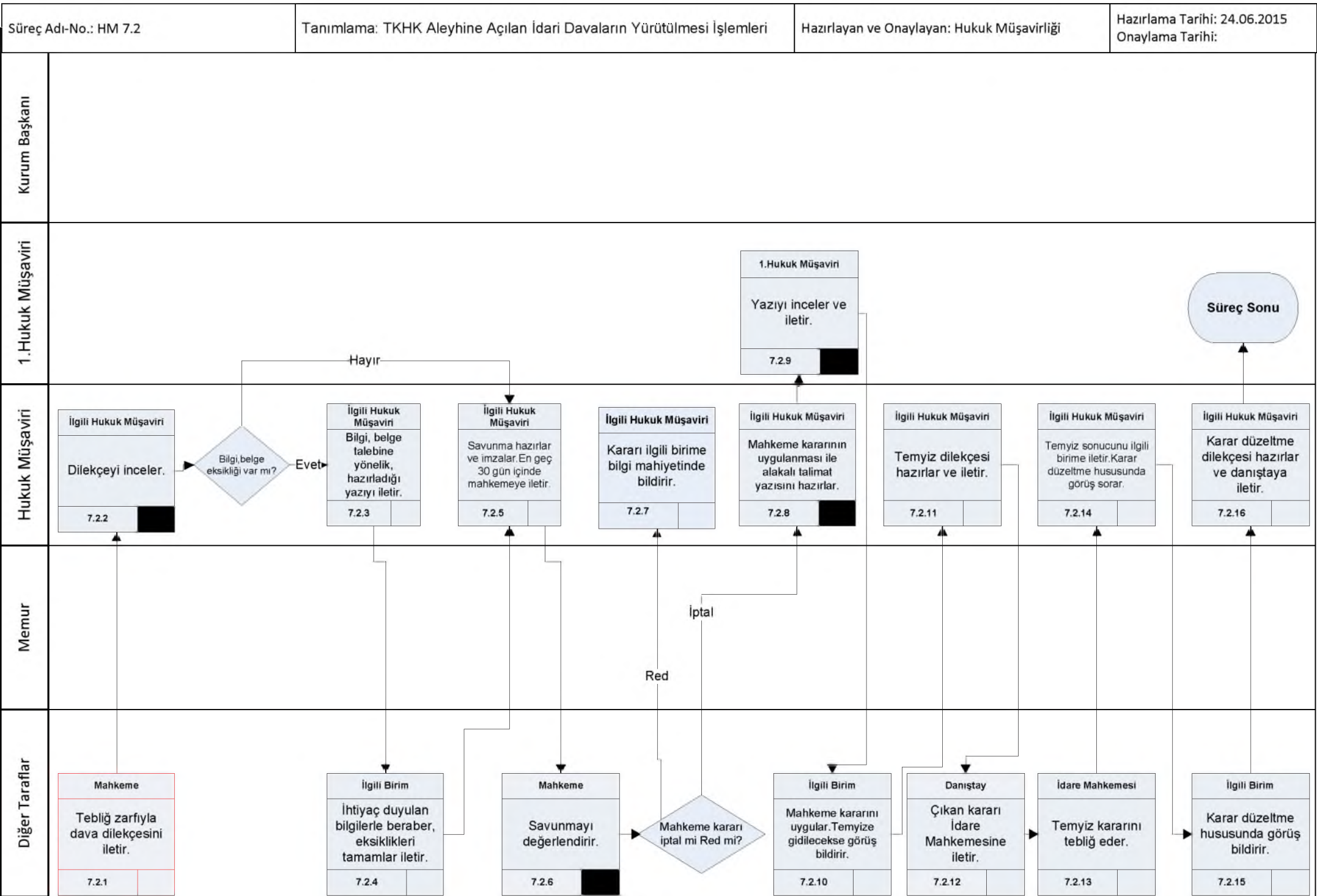
Hazırlayan veOnaylayan: Hukuk Müşavirliği

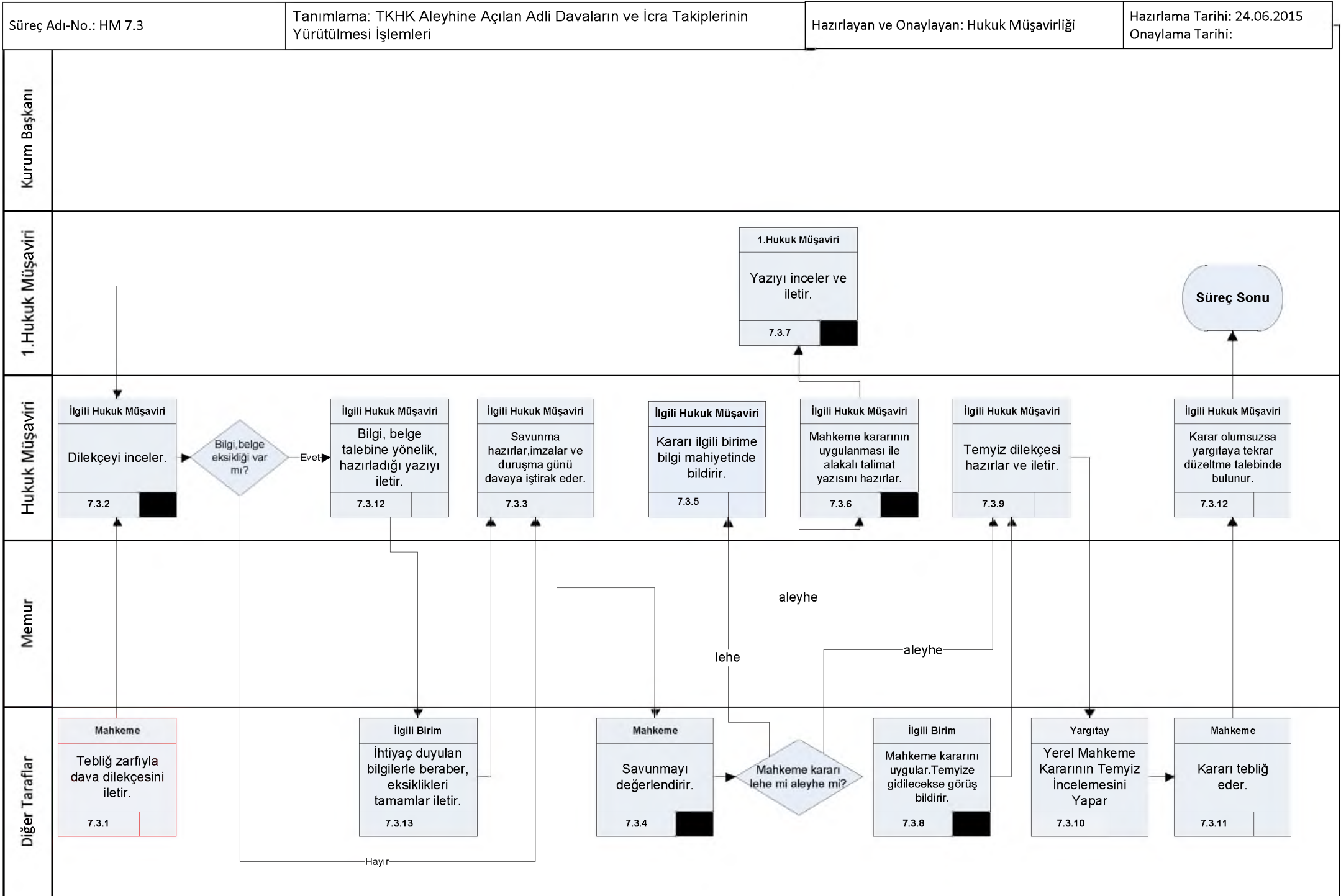
Hazırlama Tarihi:24.06.2015
Onaylama Tarihi:

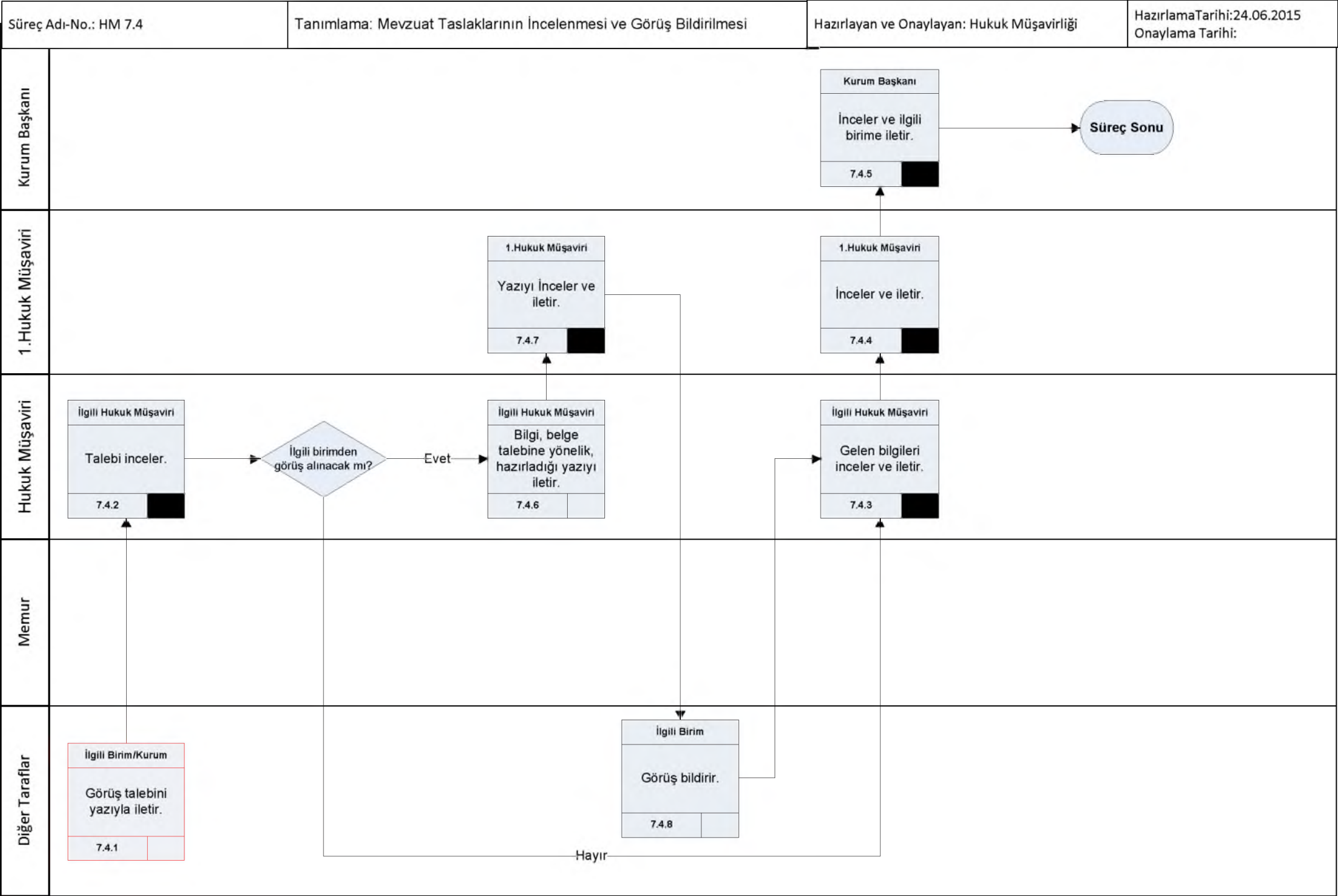
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

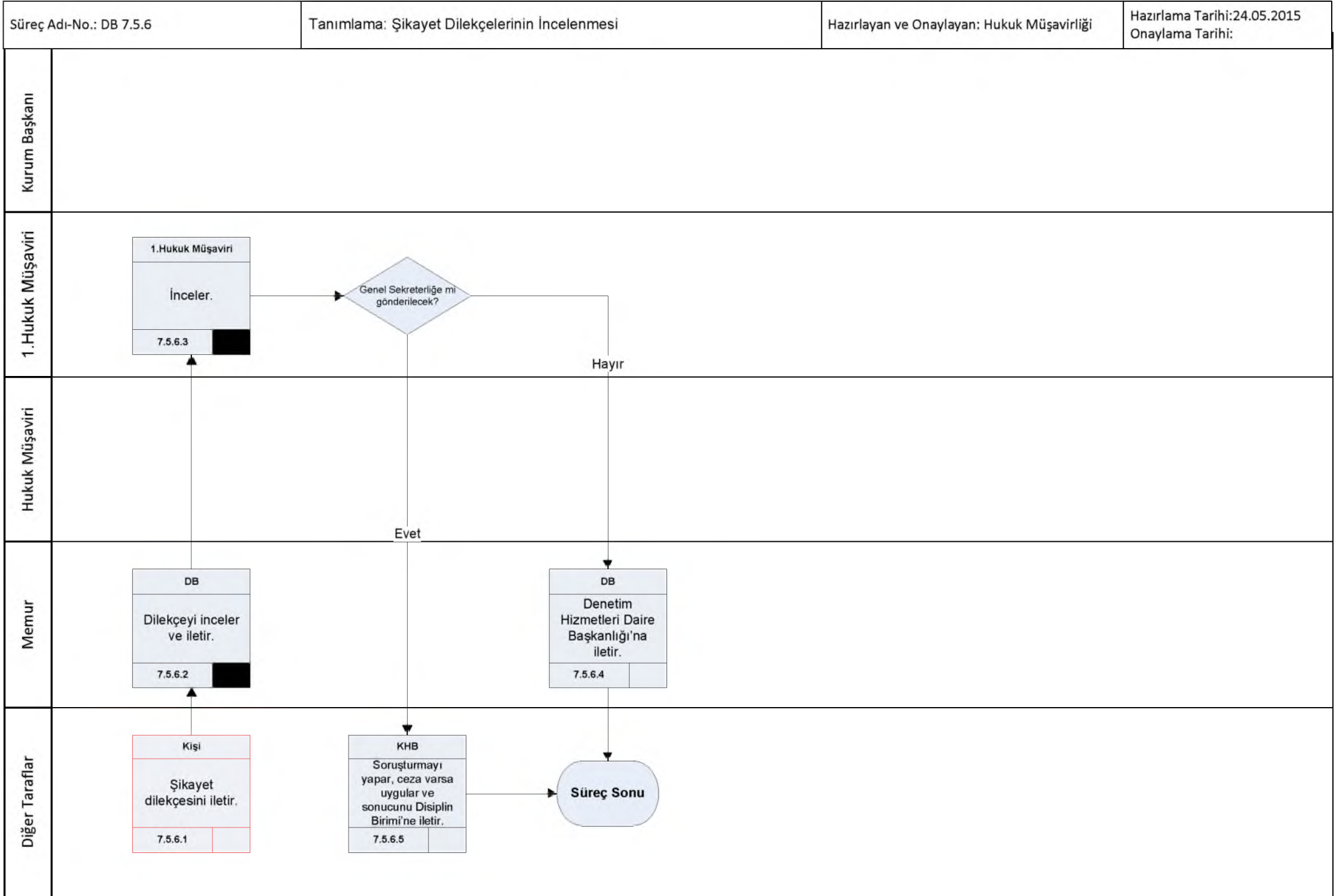


Süreç Adı-No.: HM 7.1	Tanımlama: Görüş Bildirme İşlemleri	Hazırlayan ve Onaylayan: Hukuk Müşavirliği	Hazırlama Tarihi: 24.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
1.Hukuk Müşaviri	1.Hukuk Müşaviri Talebi değerlendirir ve iletir. 7.1.2		
Hukuk Müşaviri	İlgili Hukuk Müşaviri Talebi değerlendirir. 7.1.3		
Memur			
Diğer Taraflar	Merkez ve Taşra Teşkilatı Görüş için hazırladığı talep yazısını iletir. 7.1.1		
	İlgili Hukuk Müşaviri Bilgi, belge talebine yönelik, hazırladığı yazıyı iletir. 7.1.6		
	İlgili Hukuk Müşaviri Problemi çözer, çözüme yönelik hazırladığı yazıyı iletir. 7.1.4		
	1.Hukuk Müşaviri Yazıyı inceler ve talepte bulunan birime iletir. 7.1.5		
	Süreç Sonu		









DENETİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**



Haziran 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	:Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	:Kurum Başkanı
DHKBY	:Destek Hizmetleri Kurum Başkan Yardımcılığı
DHDB	:Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı
DB	:Daire Başkanı
DBY	:Daire Başkan Yardımcısı
SD	:Sağlık Denetçisi
KHB	:Kamu Hastane Birliği
ROK	:Rapor Okuma Komisyonu
DİSB	:Denetim, İnceleme ve Soruşturma Birimi
İMHB	:İdari ve Mali Hizmetler Birimi



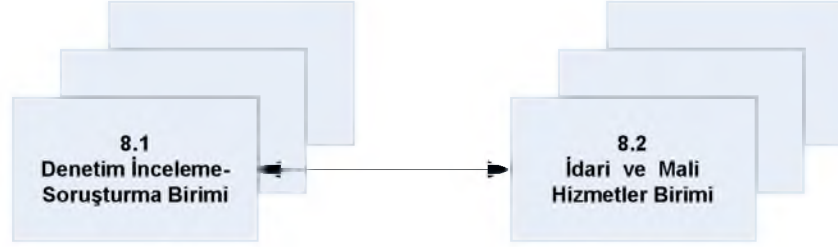
Süreç adı-No : DHDB 8.

Tanımlama: Denetim Hizmetleri Daire
Başkanlığı Yapılanması

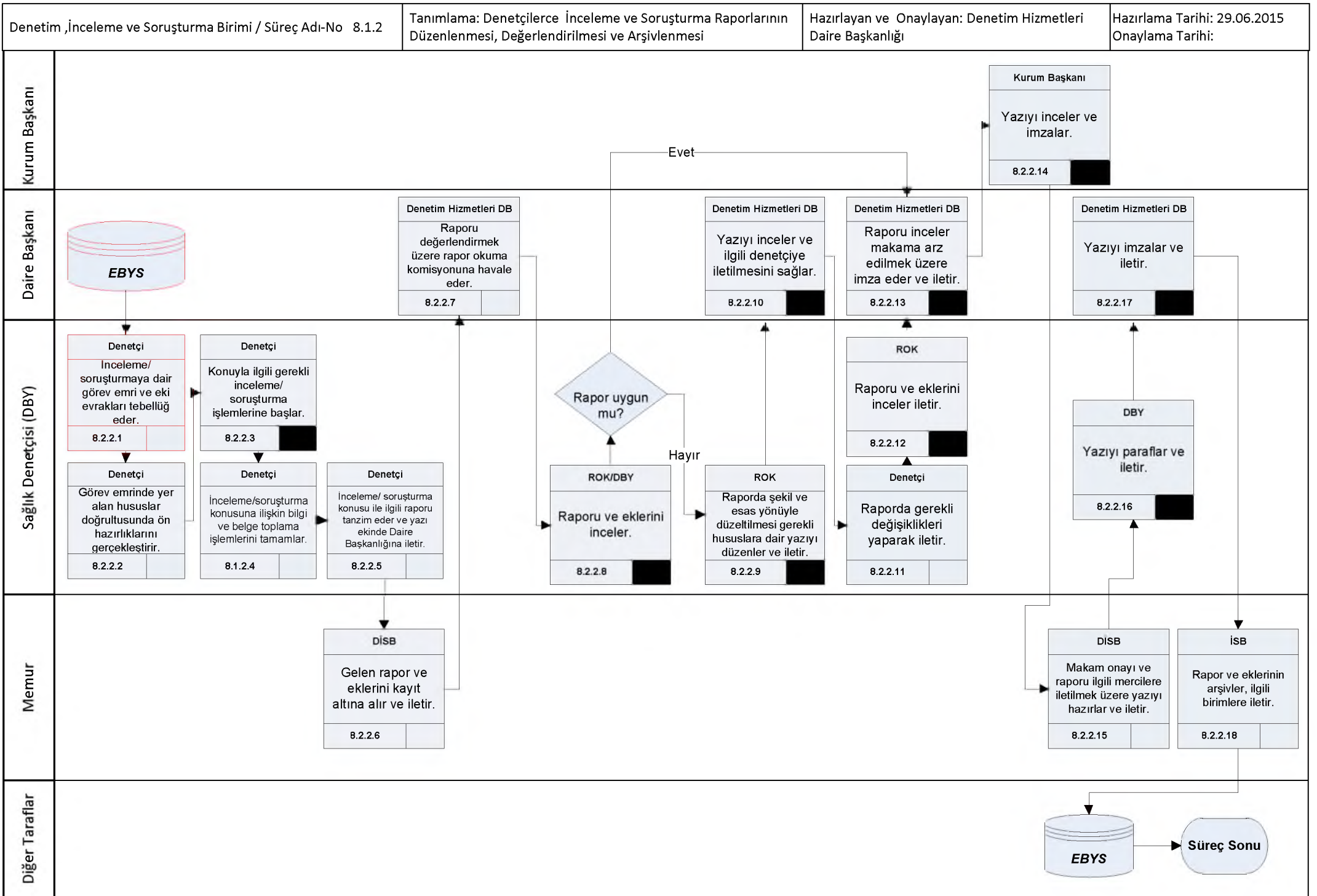
Hazırlayan ve Onaylayan: Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

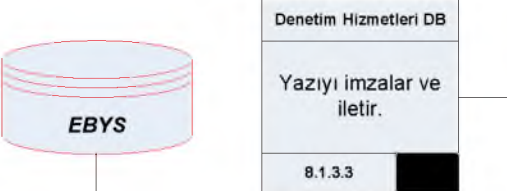
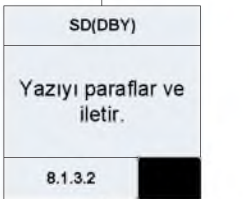
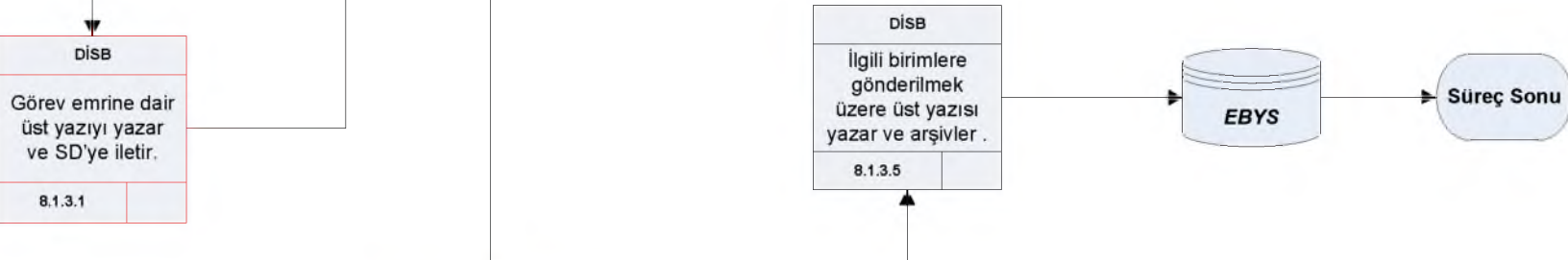
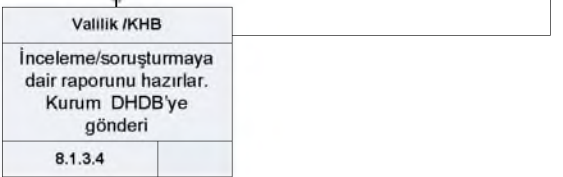
Hazırlama Tarihi: 28.12.2012
Onaylama Tarihi:

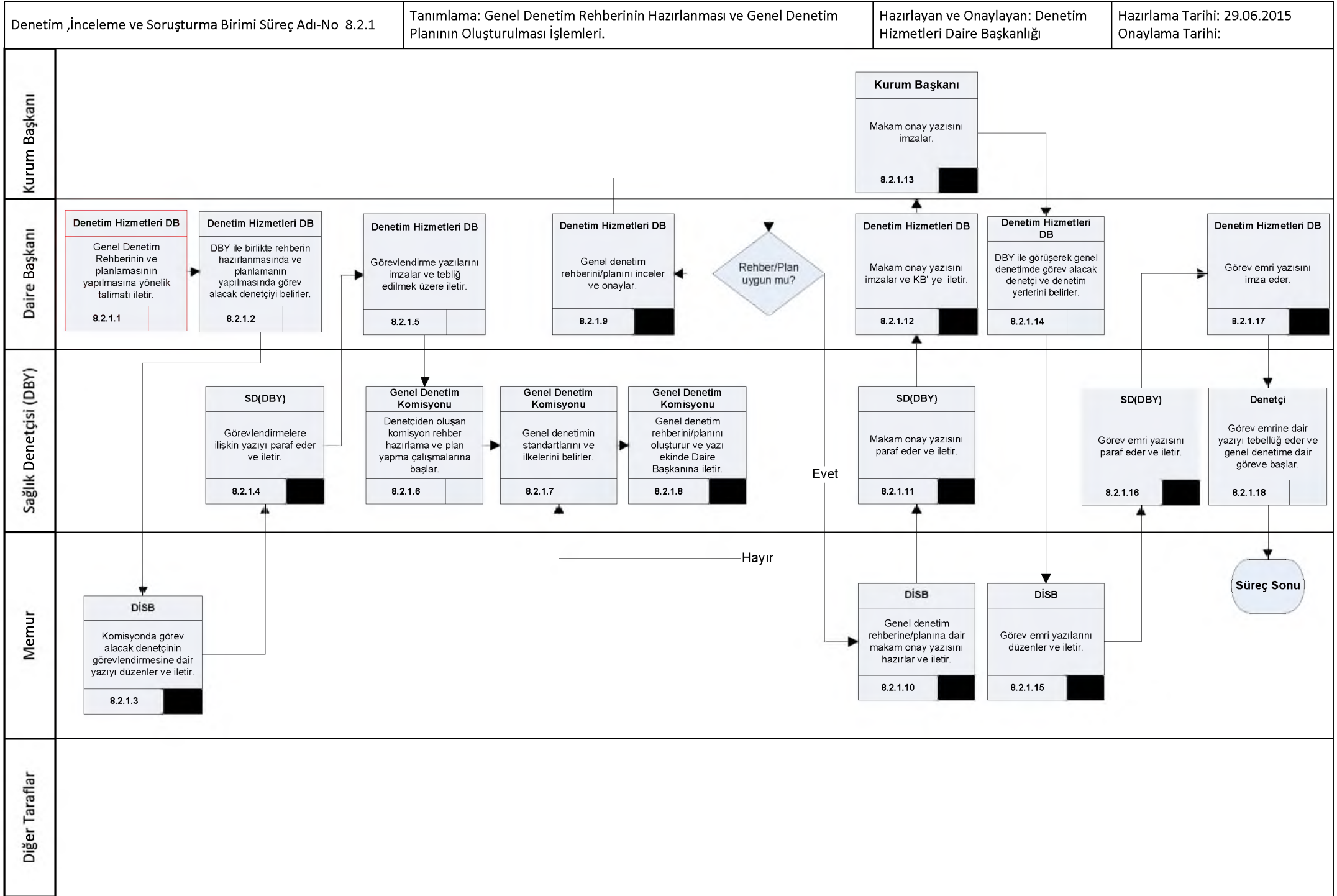
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU

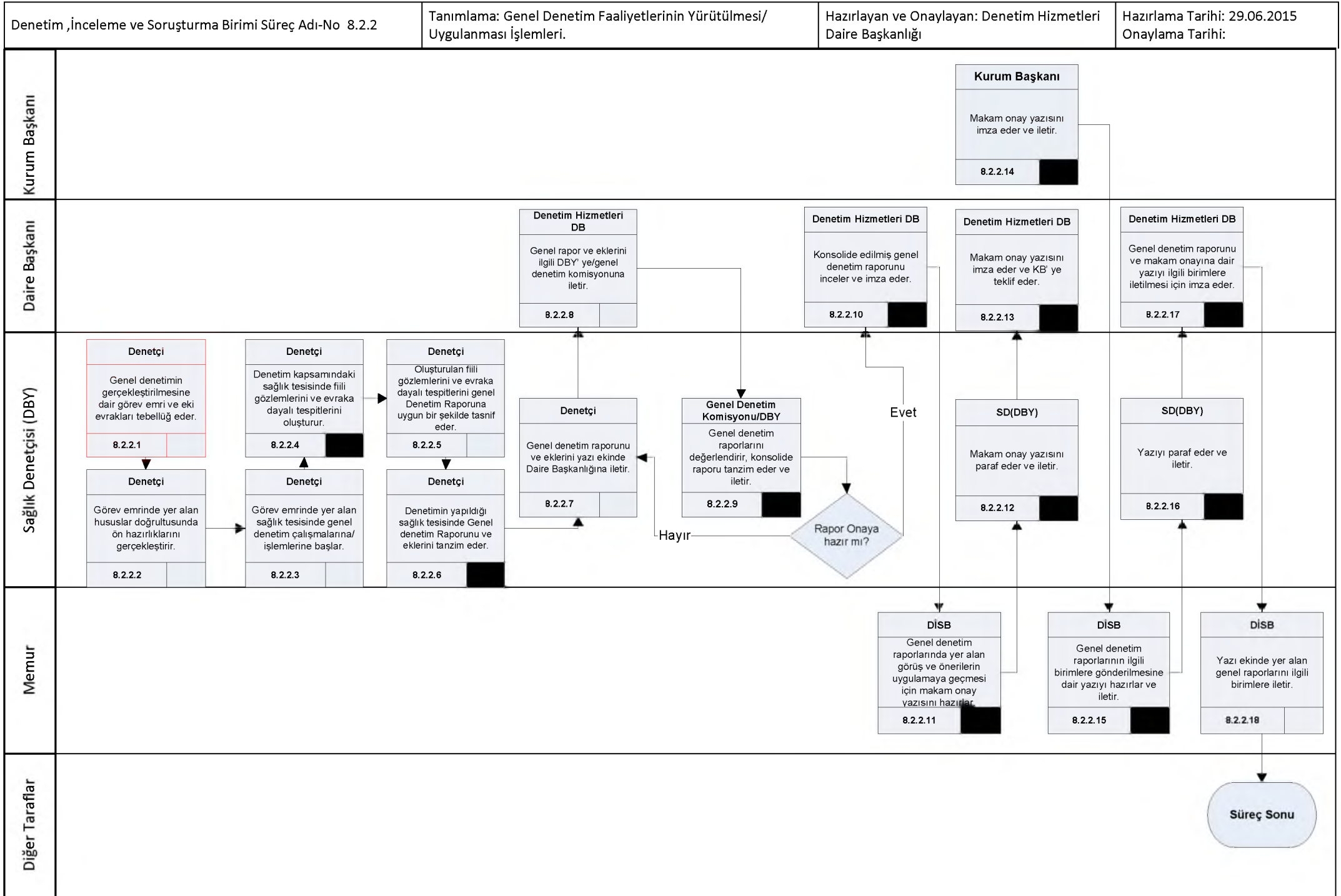


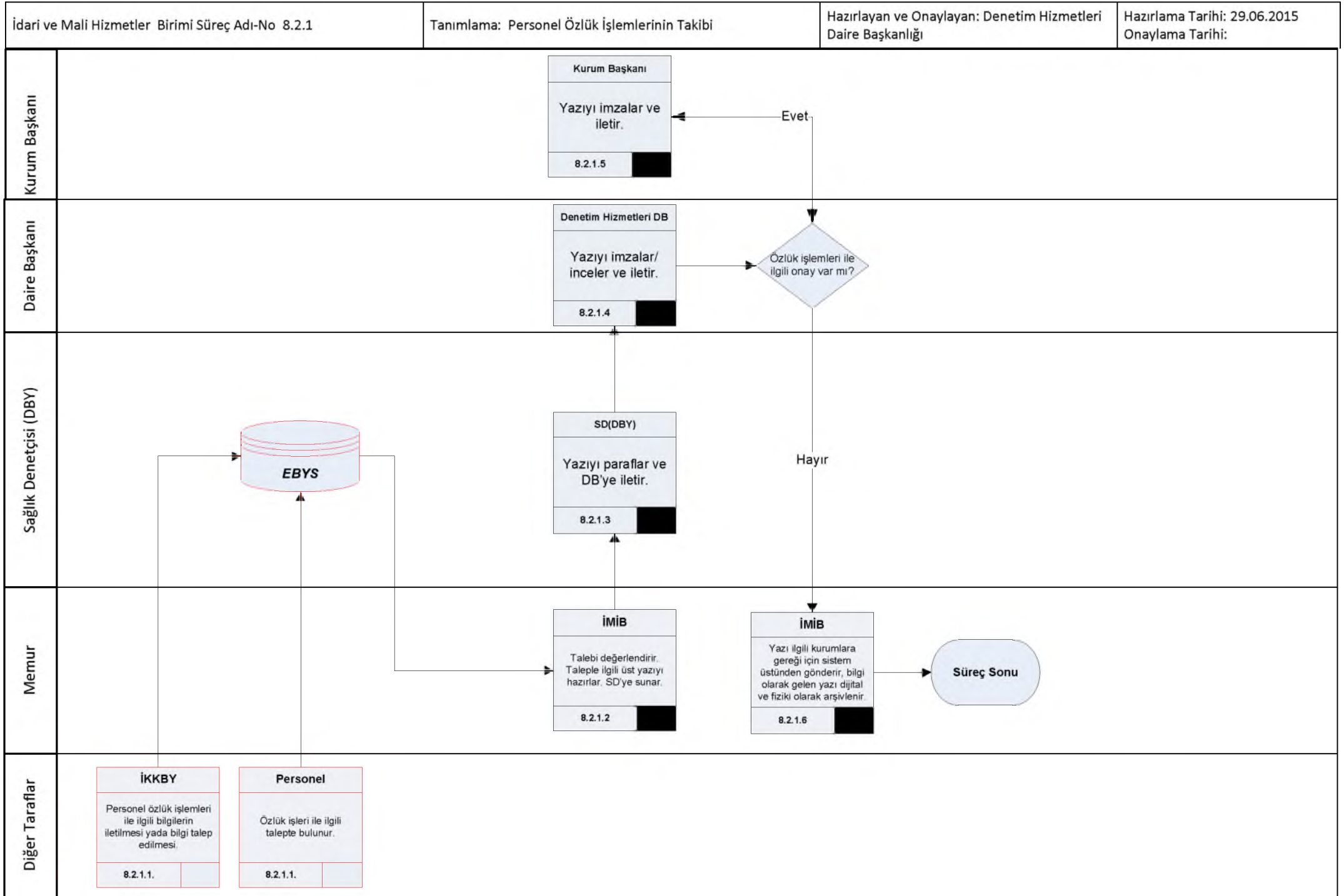
Denetim ,İnceleme ve Soruşturma Birimi / Süreç Adı-No: 8.1.1	Tanımlama: İnceleme ve Soruşturma Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Denetçi Görevlendirilmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı	<pre> graph LR EBYS1[(EBYS)] --> DHDB{DHDB'ınca incelemeli mi?} DHDB -- Hayır --> SS1([Süreç Sonu]) DHDB -- Evet --> DISB[DİSB İnceleme konusunun Valilik/KHB/Denetçi tarafından yapılmasına/ değerlendirilmesine dair yazıyı hazırlar ve iletir. 8.1.1.2] DISB --> SDDBY[SD(DBY) Yazıyı paraf eder ve iletir. 8.1.1.3] SDDBY --> DHDB2[Denetim Hizmetleri DB Yazıyı imzalar ve iletir. 8.1.1.4] DHDB2 --> EBYS2[(EBYS)] EBYS2 --> SS2([Süreç Sonu]) </pre>		
Daire Başkanı			
Sağlık Denetçisi (DBY)			
Memur			
Diğer Taraflar			

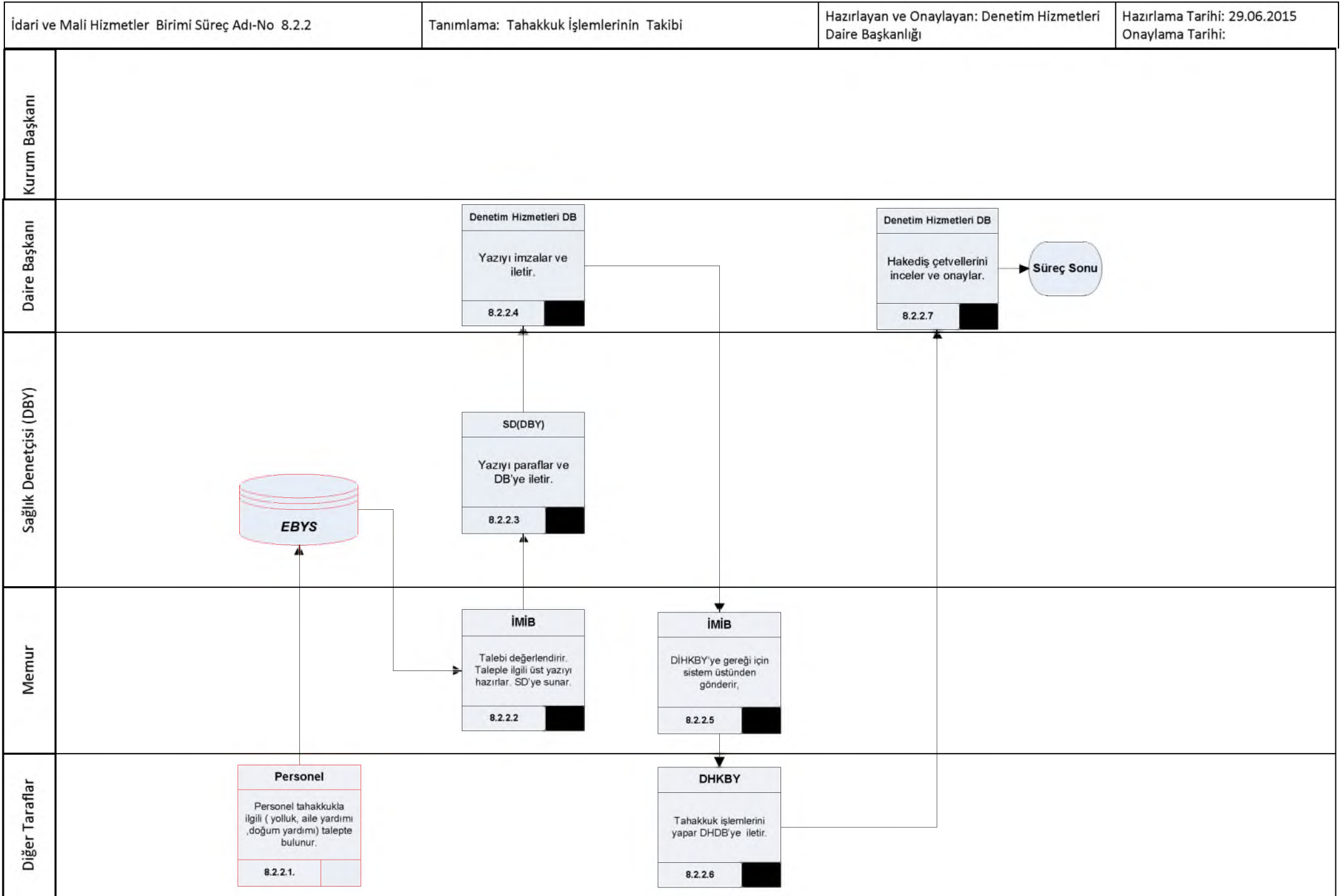


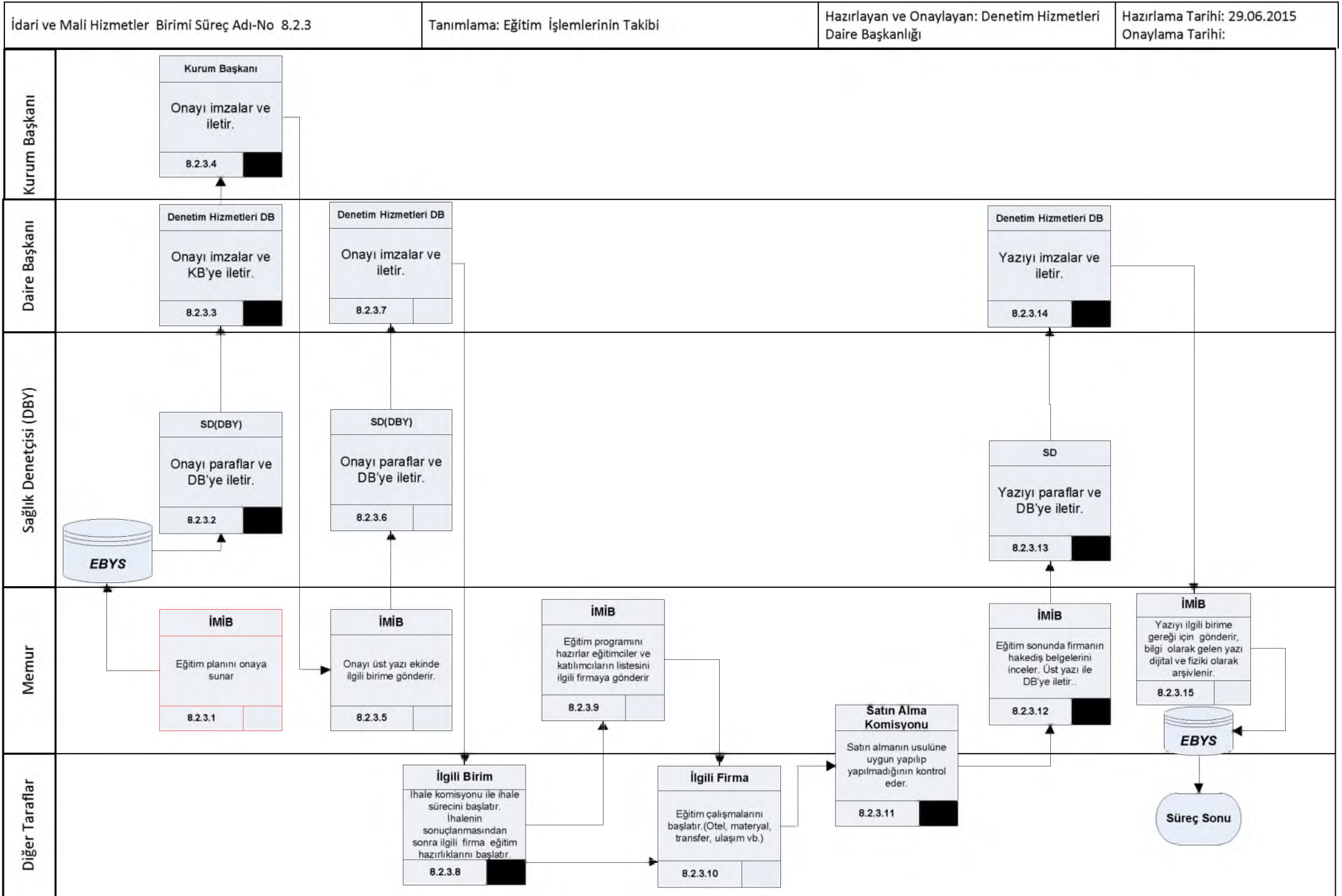
Denetim ,İnceleme ve Soruşturma Birimi / Süreç Adı-No 8.1.3	Tanımlama: Muhakkiklerce(Valilik/KHB) Hazırlanan İnceleme ve Soruşturma Raporlarının Düzenlenmesi, Değerlendirilmesi ve Arşivlenmesi	Hazırlayan ve Onaylayan: Denetim Hizmetleri Daire Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı			
Daire Başkanı			
Sağlık Denetçisi (DBY)			
Memur			
Diğer Taraflar			











İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

**Mevcut Durum
Süreç Haritası**

TKHK



T.C. Sağlık Bakanlığı
Türkiye Kamu
Hastaneleri Kurumu

HAZİRAN 2015

KISALTMALAR ve AÇIKLAMALAR

TKHK	Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu
KB	Kurum Başkanı
İDBB	İç Denetim Birimi Başkanlığı
BB	Birim Başkanı
KHB	Kamu Hastane Birliği



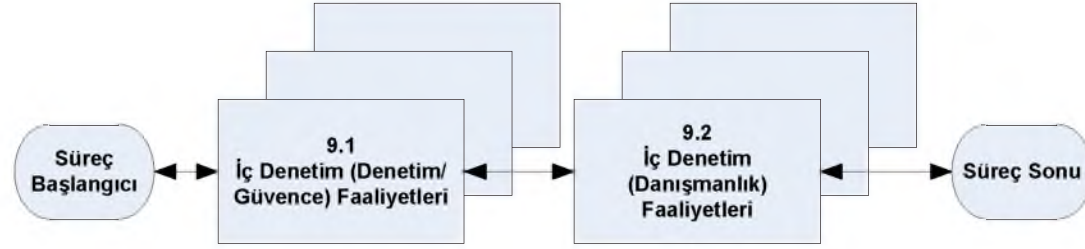
Süreç adı-No : İDBB 9.

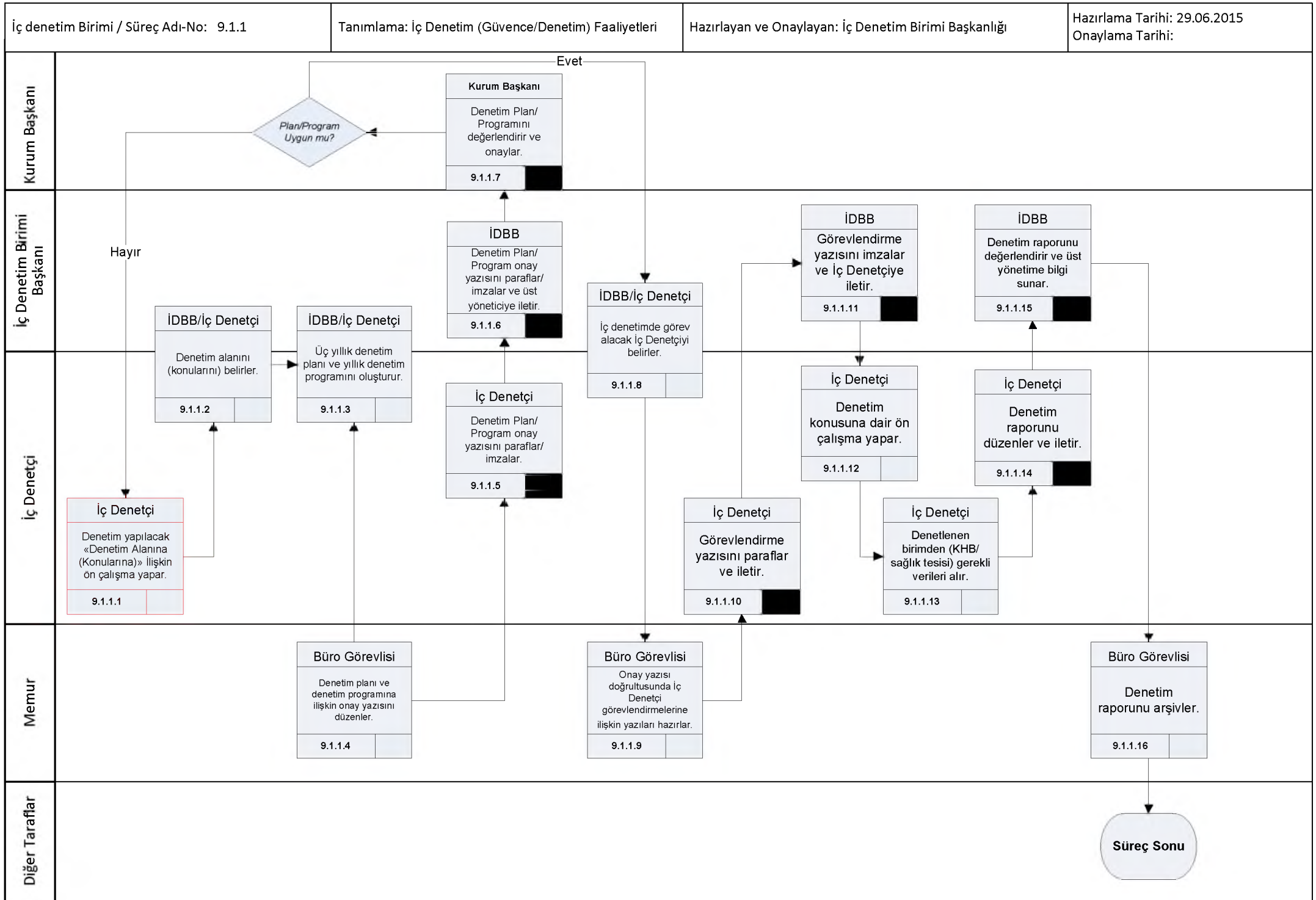
Tanımlama: İç Denetim Birimi Başkanlığı İş Akışı

Hazırlayan: Kurumsal Yönetim Proje Ekibi
Onaylayan: İç Denetim Birimi Başkanlığı

Hazırlama Tarihi: 29.06.2015
Onaylama Tarihi:

TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU





İç Denetim Birimi / Süreç Adı-No: İDBB 9.1.2		Tanımlama: İç Denetim (Danışmanlık) Faaliyetleri	Hazırlayan ve Onaylayan: İç Denetim Birimi Başkanlığı	Hazırlama Tarihi: 29.06.2015 Onaylama Tarihi:
Kurum Başkanı				
İç Denetim Birimi Başkanı				
İç Denetçi				
Memur				
Diğer Taraflar	Mevcut durumda iş süreci sahipleri tarafından herhangi bir iş akışı tasarlanmamıştır.			