





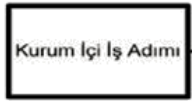








T.C. Sağlık Bakanlığı
Karabük İl Sağlık M¼d¼rl¼ę¼

BULAŞICI OLMAYAN HASTALIKLAR VE
KRONİK DURUMLAR BİRİMİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Mayıs 2018

İŞ AKIŞ SÜREÇ SEMBOLLERİ

| SİMGE | MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI | PROGRAMDAKİ YERİ |
|--|---|--|
|  | Sürece başlanıldığı gösterir. | Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri |
|  | Sürecin tamamlandığını gösterir. | Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri |
|  | Kurum içinde gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir | Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri |
|  | Kurum dışında gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir | Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri |
|  | Kurum içinde hazırlanan dokümanları gösterir | Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri |
|  | Kurum dışında hazırlanan dokümanları gösterir | Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri |
|  | Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir | Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri |
|  Ek Not | İş adımları ile ilgili ek notları gösterir. | Temel Şekiller - Kare |
|  Kontrol | İş adımlarına dair kontrolleri gösterir. | Temel Şekiller -Çember |
|  Risk | İş adımlarına ait riskleri gösterir. | Temel Şekiller - Üçgen |
|  Bağlayıcı | Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeler arasına konularak gösterir. | Akış Çizelgesi- İDEFO Diyagram Şekilleri |

BULAŞICI OLMAYAN HASTALIKLAR VE KRONİK DURUMLAR BİRİMİ

BULAŞICI OLMAYAN HASTALIKLAR VE KRONİK DURUMLAR BİRİMİ

HALK EĞİTİMLERİ

HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

STANT ÇALIŞMASI

KRONİK HAVA YOLU HASTALIKLARINI
ÖNLEME VE KONTROL PROGRAMI
GARD KURULU

SAĞLIKLI YAŞAM ARAÇLARI İŞ AKIŞI

SAĞLIKLI YAŞAM ARAÇLARININ İLÇE
SAĞLIK MÜDÜRLÜKLERİNE
GÖREVLİDİRİLMESİ

SAĞLIKLI YAŞAM ARAÇLARININ
ARIZA,BAKIM,DONANIM DURUMLARININ
TAKİBİ

SAĞLIKLI YAŞAM ARAÇLARINDA
GÖREVLİ ŞOFÖRLERİN İŞ VE
İŞLEYİŞİNİN TAKİBİ

BULAŞICI OLMAYAN HASTALIKLAR VE KRONİK DURUMLAR BİRİMİ

| İŞİN KODU | İŞİN ADI | I.SORUMLU | II. SORUMLU | I. KONTROL (Paraf) | III. KONTROL (Paraf) | IV. KONTROL (İmza Onay) | V. KONTROL (Olur,İmza Onay) |
|-----------|---|------------------|------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|
| BOH.01 | TV. Programı | 1-Birim Çalışanı | 2-Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Başkan | İl Sağlık Müdürü | İl Valisi |
| BOH.02 | Stand Çalışması | 1-Birim Çalışanı | 2-Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Başkan | İl Sağlık Müdürü | İl Valisi |
| BOH.03 | Kurul Toplantısı | 1-Birim Çalışanı | 2-Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Başkan | İl Sağlık Müdürü | İl Valisi |
| BOH.04 | Halk Eğitimleri- Hizmet İçi Eğitim- Kurum Eğitimi | 1-Birim Çalışanı | 2-Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Başkan | İl Sağlık Müdürü | İl Valisi |
| BOH.05 | Sağlıklı Yaşam Araçlarının Takibi | 1-Birim Çalışanı | 2-Birim Çalışanı | Birim Sorumlusu | Başkan | İl Sağlık Müdürü | İl Valisi |

İŞ SÜREÇLERİ

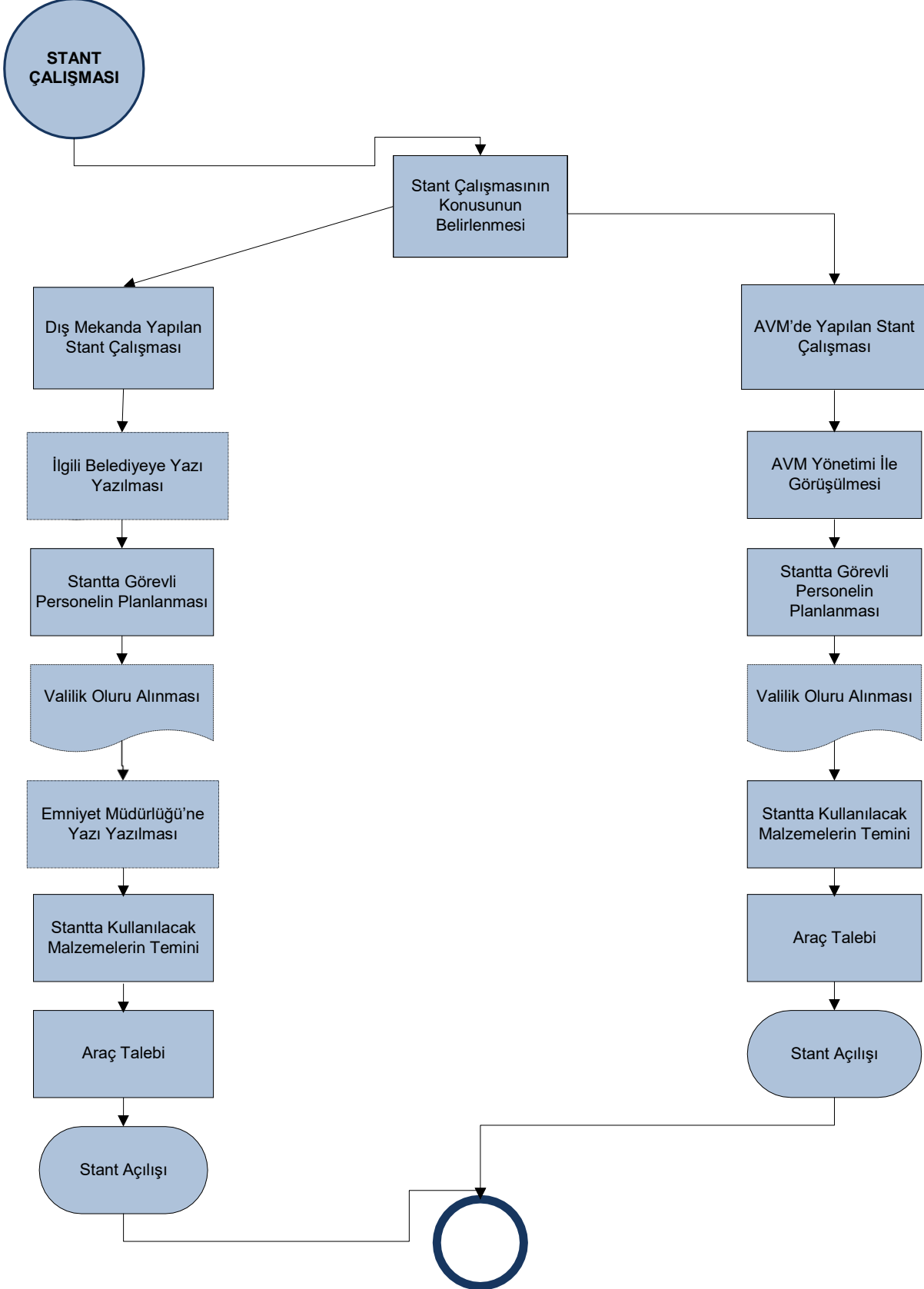
Süreç Kodu: BOH.02

İŞ SÜRECİ: STAND ÇALIŞMASI

- 1- AVM, cami, park, pazaryeri gibi halkın yoğun olduğu yerlerde stant kurularak standı ziyaret eden kişilere konu hakkında bilgi verilir, soruları cevaplanır.
- 2- Bakanlığımız ve Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmış olan broşür, kitapçık ve promosyon malzemesi ile bilginin pekiştirilmesi sağlanır.

STAND ÇALIŞMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Mevzuat: Belli Gün ve Haftalarda Bakanlıktan Gelen Program Yazısı



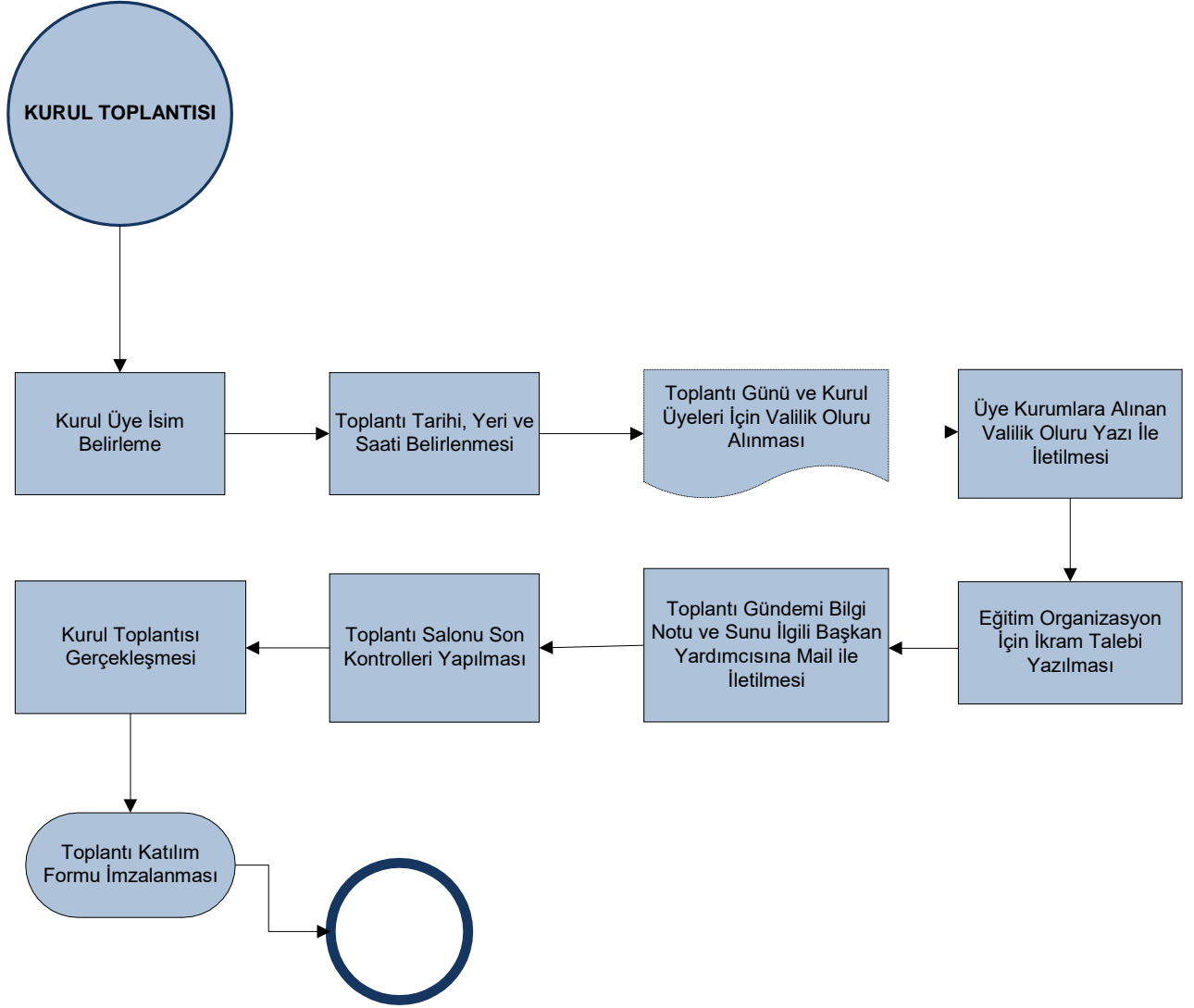
Süreç Kodu: BOH.03

İŞ SÜRECİ: KURUL TOPLANTISI

- 1- Kurulda yer alan Kurumlara resmi yazı yazılarak Üye isimleri belirlenir.
 - 2- Toplantı tarihi ve yeri belirlenerek Üye isimlerinin de yer aldığı resmi yazı yazılarak Valilik onayı alınır.
 - 3- Alınan Valilik oluru Kurumlara resmi yazı ile gönderilir.
 - 4- İdari Mali İşler Şubesinden Form ile ikram talebi yapılır.
 - 5- Toplantı Gündemi, Bilgi notu ve konu ile ilgili Sunu hazırlanarak ilgili Başkan Yardımcısına iletilir.
 - 6- Toplantı günü salonun son kontrolleri yapılır.(ses sistemi -bilgisayar-ikramlar)
- Toplantı sonunda alınan kararlar toplantı tutanağına yazılarak üyelere imzalatılır.

KURUL TOPLANTISI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Mevzuat: 29.09.210 tarih 27714 sayılı R.G yayımlanan Türkiye Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programı Genelgesi - 29.06.2009 tarih ve Türkiye KHH Kontrol Programı B10.THS.0.29.03/19497(2009/39) Sayılı Genelgesi



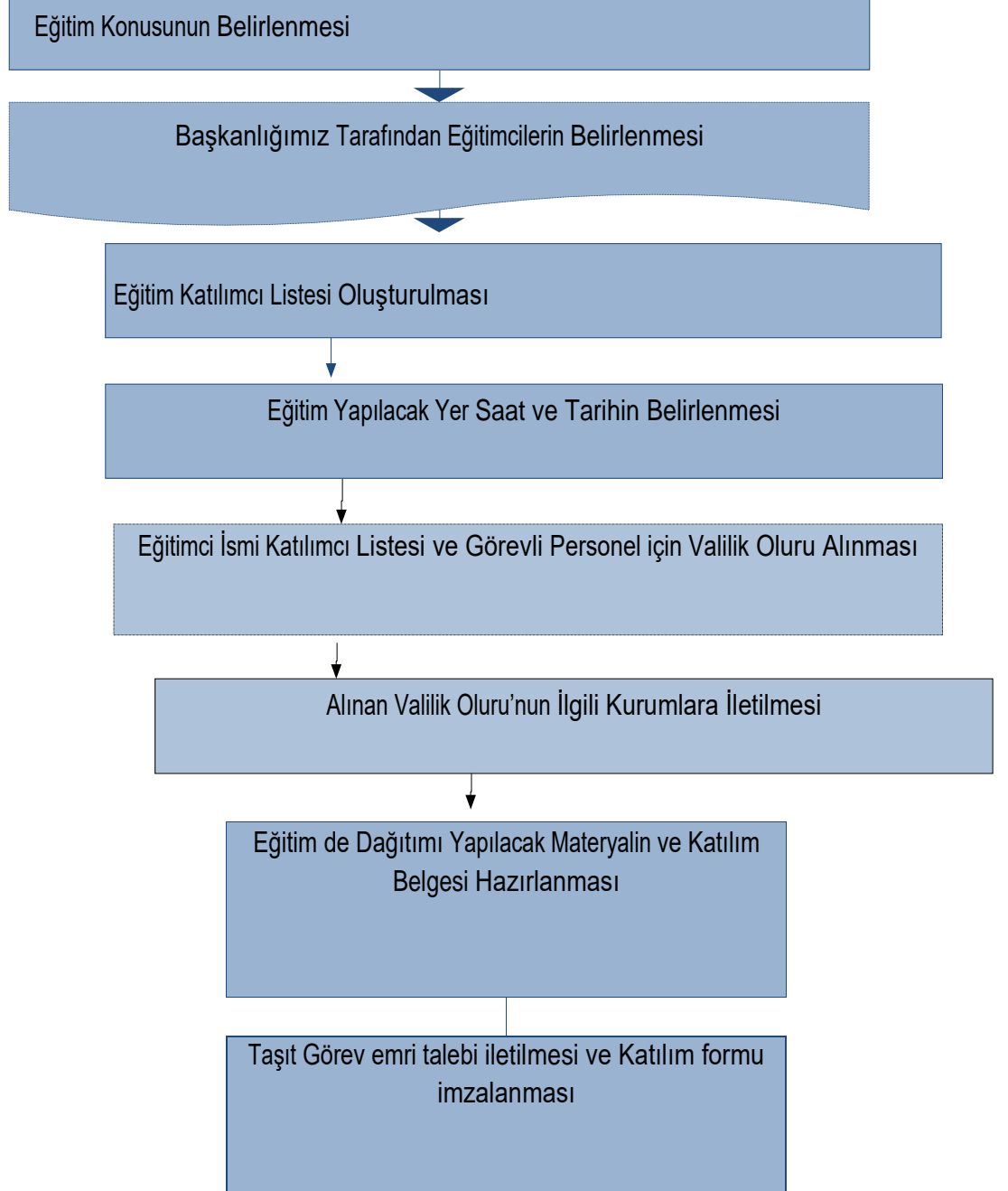
Süreç Kodu: BOH.05

İŞ SÜRECİ: HALK EĞİTİMLERİ-HİZMET İÇİ EĞİTİM-KURUM EĞİTİMİ

- 1- **HİZMET İÇİ EĞİTİMLER** Belirlenen eğitim konusu için, İl Sağlık Müdürlüğünden Eğitim vermek üzere uzman hekim ismi ve iletişim bilgileri resmi yazı ile istenir. Eğitime katılacak müdürlük sağlık çalışan grubu (ASE, AH v.b) belirlenerek eğitim katılımcı listesi oluşturulur, eğitimin yapılacağı tarih, saat ve yeri belirlenir. İl Sağlık Müdürlüğünün tarafımıza bildirdiği hekim ismi ile eğitim katılımcı listesi ve eğitimde görev alan personel listesi, eğitim tarihi saati ve yeri konusunda resmi yazı yazılarak Valilik Oluru alınır. Onaydan çıkan Valilik Oluru ilgili Kurumlara ve kişilere üstyazı ile gönderilir. Eğitim de kullanılmak üzere gerekli olan materyaller hazırlanır.(dergi,elbroşürü,ayna,kitapçık...) Eğitim günü için katılımcı sayısına göre ikram talebinde bulunulur.Katılımcı sayısına göre katılım belgesi hazırlanarak Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısına imzalatılır.Ulaştırma şubeden eğitim günü için araç istenir. Taşıt Görev Emri doldurulur ve mail olarak iletilir. Eğitim günü salonunson kontrolleri yapılır.(ses ve bilgisayar sistemi) Eğitim gerçekleştirildiği gün eğitime katılan grubave eğitimcilere Eğitim Katılım Formu imzalatılır. Eğitim sonunda katılımcılara Katılım Belgesi verilir.

HALK EĞİTİMLERİ-HİZMET İÇİ EĞİTİM-KURUM EĞİTİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Mevzuat: Belli Gün ve Haftalarda Bakanlıktan Gelen Program Yazısı



Süreç Kodu: BOH.08

İŞ SÜRECİ: SAĞLIKLI YAŞAM ARAÇLARI

- 1 – İlimize Gönderilmiş Olan 5 adet Sağlıklı Yaşam Aracının aylık Çalışma Planı Oluşturularak İlçe Sağlık Müdürlüklerine Görevlendirilmesinin Yapılması
- 2 – İlçe Sağlık Müdürlüklerine Aylık Çalışma Planının e- posta İle Gönderilmesi
- 3 – İlçe Sağlık Müdürlüklerince Yapılan Çalışmaların Ay Sonunda EBYS ile Toplanması
- 4 – Çalışma Raporlarının Ay Sonunda Bursa İl Sağlık Müdürlüğü adına Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğüne EBYS ile gönderilir. Tüm evraklar imzadan çıktıktan sonra fiziki olarak Sağlık Bakanlığına Gönderilmesinin Sağlanması
- 5 – Sağlıklı Yaşam Araçlarının Görev Yerlerinin SATKO araç Takip Sistemi İle Takibinin yapılması
- 6 –Araç Arıza Bakım Onarım Durumlarının Takibinin Yapılması
- 7 – Firma Tarafından Görevlendirilmiş Olan Mobil Platform Sistemleri Yetkili Kullanıcılarının (Araç Şoförlerinin) Yıllık İzin Hastalık vb. Durumlarının Takibinin Yapılması.
- 8 – İlçe Sağlık Müdürlüğü Dışındaki Birimlerimizin Sağlıklı Yaşam Araçları Talep Durumlarının Değerlendirilmesinin Yapılması

SAĞLIKLI YAŞAM ARAÇLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Mevzuat: Bakanlığımız Sağlık Geliştirilmesi Genel Müdürlüğünün 05.05.2016 Tarih ve 67598610/449 Sayılı (Sağlıklı Yaşam Araçları) Konulu Genelge

