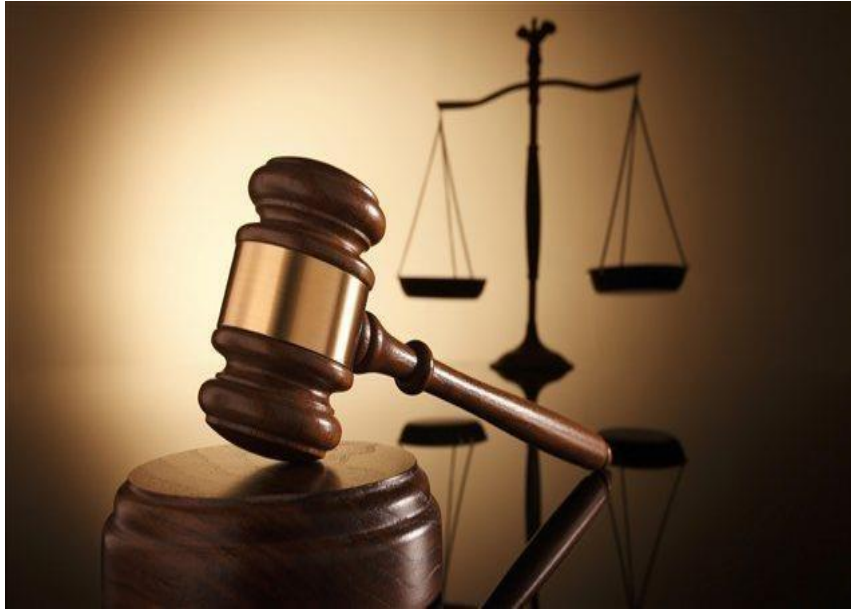















T.C. Sağlık Bakanlığı
Diyarbakır
Sağlık Müdürlüğü

HUKUK VE MUHAKEMAT BİRİMİ

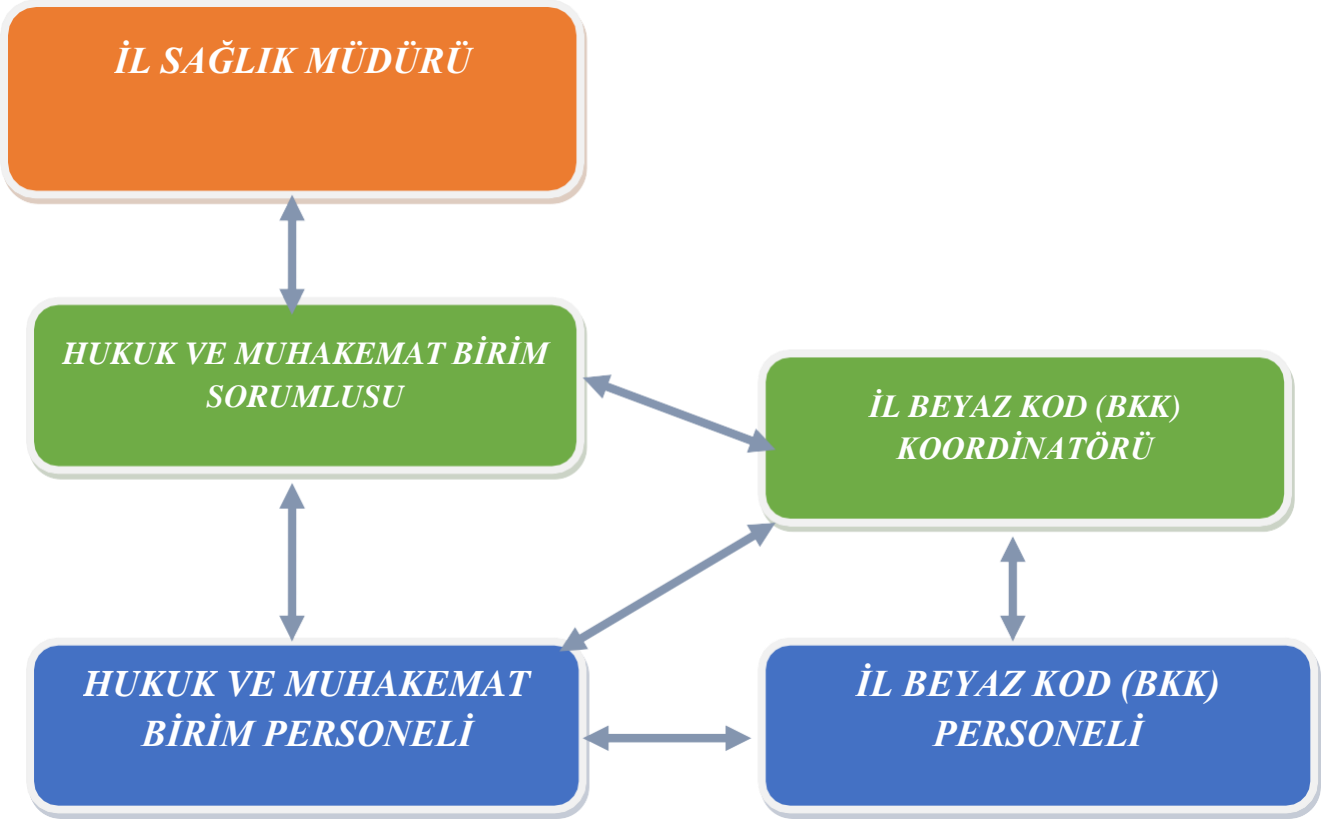


İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

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
	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir.	Temel Şekiller - Kare
	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir.	Temel Şekiller -Çember
	İş adımlarına ait riskleri gösterir.	Temel Şekiller - Üçgen
	Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeler arasına konularak gösterir.	Akış Çizelgesi- İDEFO Diyagram Şekilleri

Hukuk Ve Muhakemat Birimi Organizasyon Şeması



**663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile muhakemat hizmetlerinin yürütülmesinde uyulması gereken hususlar Sağlık Bakanlığı'nın 2016/4 sayılı "Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi" konulu Genelge ile belirlenmiştir. Buna göre:

Çalışma Kuralları ve Hiyerarşik Yapı

1) Bakanlık ve bağlı kuruluşları muhakemat hizmetlerinin müştereken yürütülmesi durumunda, kadrosunun bulunduğu yere bakılmaksızın bir ildeki bütün avukatlar, il avukatlık hizmetleri birimlerinde ve iş bakımından kurum farkı gözetilmeksizin müştereken çalışacaklardır.

2) İlde görev yapan avukatların pozisyonu

İllerde görev yapan avukatlar, Bakanlık Hukuk Müşavirliğinin taşra teşkilatındaki çalışanlarıdır. İş ve işlemlerin yürütülmesinde, yazışma ve iş ilişkilerinde buna uygun davranılacaktır.

3) Avukatlara talimat verme

659 sayılı KHK hükümleri saklı kalmak kaydıyla il sağlık müdürlüğünde görev yapan avukatlara, vali ve il sağlık müdürü dışında talimat verilmeyecek ve başka herhangi bir yönetim birimi ve yönetici ile bağlılık ilişkisi kurulmayacaktır.

4) Sorumlu avukat

Birden fazla avukatın görev yaptığı illerde avukatlardan birisi, il sağlık müdürünün teklifi ve Bakanlık I. Hukuk Müşavirinin onayı ile sorumlu avukat olarak belirlenecektir.

5) Sorumlu avukatın görev ve yetkileri

- a) Sorumlu avukat, görev yaptığı ildeki muhakemat hizmetlerinin, mevzuata ve verilen talimatlara uygun olarak hukukî ve idarî bakımdan yürütülmesinden sorumludur.
- b) Sorumlu avukat da, diğer avukatlarla birlikte dâva ve icra işlerini takiple görevlidir.

İlde hukukî görüş talebi

- a) Görülmekte olan bir dâva veya icra takibi ile ilgili olarak veya rutin hukukî konularda il avukatlık hizmetleri biriminden hukukî görüş sorulması mümkündür. Aciliyeti olan ve hak düşürücü haller müstesna olmak üzere bu talep (15) gün içerisinde yerine getirilecektir.
- b) İl avukatlık hizmetleri biriminden görüş sorulması için, hangi hususta ve neden dolayı tereddüde düşülerek görüş sorulduğu açıklanacak ve görüş isteme yazısı il sağlık müdürünce imzalanacaktır. İlde bulunan kurum ve kuruluşlar ve idarecileri kendi görev alanlarına giren iş ve işlemlerin yapılması ve mukteza tayin edilmesi anlamına gelecek şekilde görüş talebinde bulunamayacaklardır.
- c) Görüş bildirme yazısı, ilgili avukatça paraflanacak ve sorumlu avukatça imzalanacaktır.

Genel Muhakemat Hizmetleri: 663 ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler çerçevesinde Bakanlık merkez veya taşra teşkilatlarının ya da doğrudan Valilik, Kaymakamlık iş ve işlemlerinden kaynaklanan her türlü muhakemat hizmetini takip bakımından Hukuk Ve Muhakemat Birimi bünyesinde görevli her bir avukatın yetkisi bulunmaktadır.

Beyaz Kod İl Koordinatörlüğü: Görevleri sırasında veya görevleri sebebiyle sözel ve fiziksel Şiddete maruz kalan sağlık çalışanlarına Bakanlığımız kadrolarında görevli avukatlar tarafından sunulacak hukuki yardımı il düzeyinde koordine etmek üzere kurulmuş olup; Beyaz Kod Koordinatör avukatının sevk ve idaresi ile avukatlar ve diğer birim personeli vasıtasıyla yürütülmektedir.

Avukatların, kendisine tevzi edilen ve mevcut vekâlet yetkisi kapsamında bizzat ifa etme yetkisine sahip olduğu her bir muhakemat hizmeti bakımından şahsi sorumluluğu bulunmaktadır.

Hukuk Ve Muhakemat Birimi Sorumluluk Matrisi

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1. SORUMLU	1.KONTROL (PARAF)	2. KONTROL (İMZA-ONAY)
HK.01	Aleyhe başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci	Hukuk Birim Personeli	Dosya Avukatı	Dosya Avukatı
HK.02	Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci	Hukuk Birim Personeli	Dosya Avukatı	Dosya Avukatı
HK.03	Hukuki Görüş Talep Edilmesi	Hukuk Birim Personeli	Tevzi Edilen Avukat	Birim Sorumlu Avukatı
HK.04	A - Kamu-Özel-Üniversite Kurum Ve Kuruluşlarındaki Beyaz Kod Vakalarına Mevzuata Uygun Bildirimlerine Avukat Atanması Vekalet Bildirimi İle Hukuki Yardımın Sağlanması B - Kamu-Özel-Üniversite Kurum Ve Kuruluşlarındaki Beyaz Kod Hukuk Dosyalarının (Adliye, Mağdur Vb) Evraklarının Excel, ETP(Evrak Takip), Web Sistemine İşlenmesinin Sağlanması	Beyaz Kod Koordinatörlüğü Personeli	İl Beyaz Kod Koordinatörü	İl Sağlık Müdürü

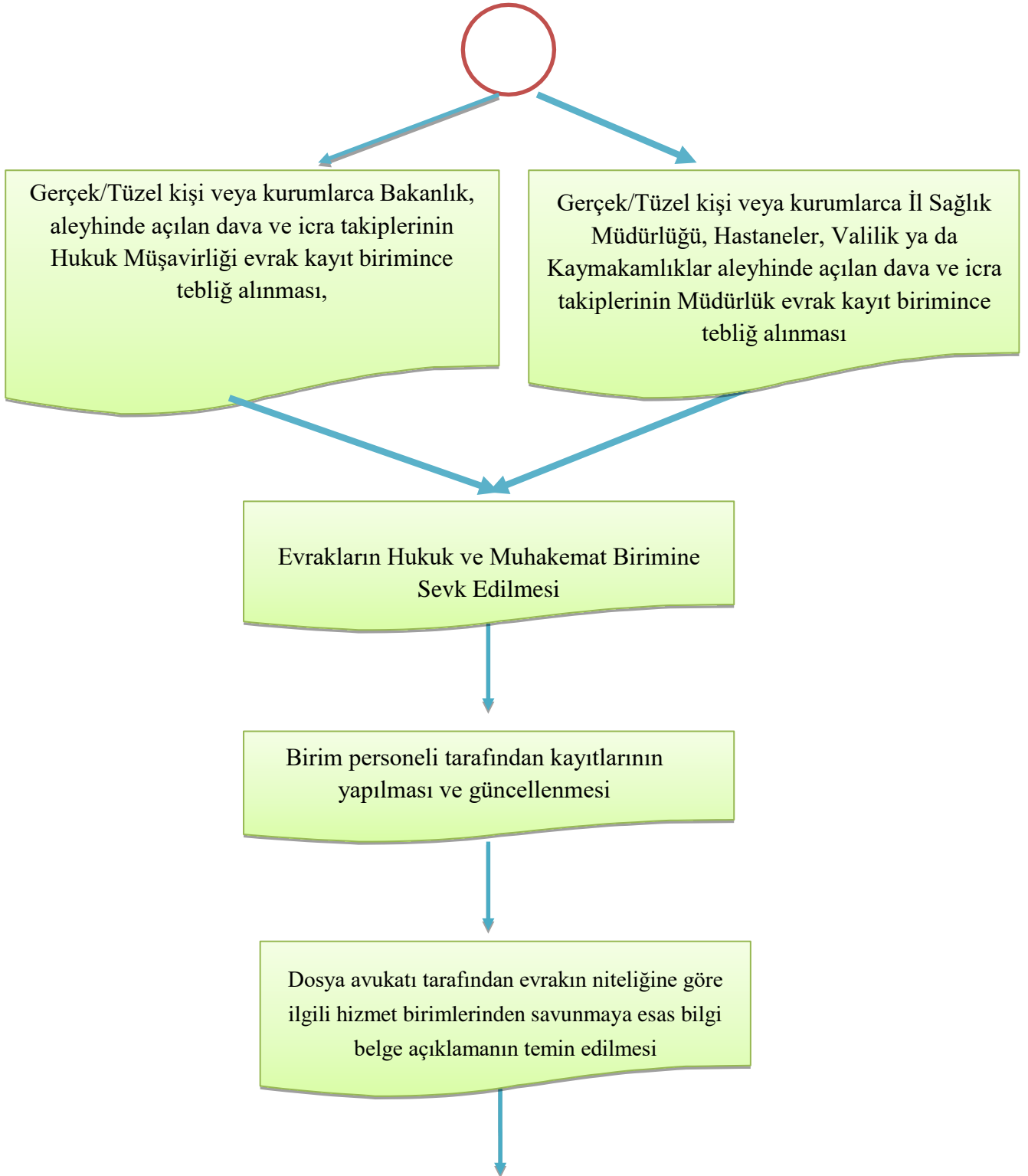
SÜREÇ KODU: HK.01

İŞ SÜRECİ : Aleyhe başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci

1. Gerçek/Tüzel kişi veya kurumlarca Bakanlık, aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinin Hukuk Müşavirliği evrak kayıt birimince tebliğ alınması,
2. Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevk Edilmesi
3. Gerçek/Tüzel kişi veya kurumlarca İl Sağlık Müdürlüğü, Hastaneler, Valilik ya da Kaymakamlıklar aleyhinde açılan dava ve icra takiplerinin Müdürlük evrak kayıt birimince tebliğ alınması
4. Evrakların Hukuk ve Muhakemat Birimine Sevk Edilmesi
5. Sorumlu avukat tarafından, evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi
6. Birim personeli tarafından kayıtların yapılması ve güncellenmesi
7. Dosya avukatı tarafından evrakın niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden savunmaya esas bilgi belge açıklamanın temin edilmesi
8. Davaya cevap, savunma dilekçesi ve dosyaya sunulması gereken evraklarının hazırlanması
9. Hazırlanan savunma, cevap sair her türlü evrakın birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi ve bunlarla ilgili sair masrafların yapılması
10. Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki işlemlerin yürütülmesi
11. Birim personeli tarafından dava sonuçlarının sisteme girilmesi ve güncellenmesi
12. Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması
13. Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak, işi biten dosyanın varsa gider avansının da tahsil edilerek arşive kaldırılması
14. Neticelenen davalar sebebiyle yapılan ödemelerin kamu zararı teşkil ettiği düşünülüyorsa zarar miktarının rücu edilmesine gerek olup olmadığının, sorumluların ve sorumluluk oranlarının tespit edilmesi ve alacağın takip edilmesi için ilgili kuruma bildirim yapılması. Ayrıca kamu ihaleleri sebebiyle üçüncü şahıslara yapılan ödemelerin sözleşmenin tarafı yüklenici firmalara rücu edilmesi için dava sürecinin başlatılması.

Aleyhe Başlatılan Adli, İdari Davalar İle İcra Takibi İşlemleri Süreci

Mevzuat: 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Sağlık Bakanlığı'nın 2016/4 sayılı "Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi" konulu Genelgesi



Davaya cevap, savunma dilekçesi ve dosyaya sunulması gereken evraklarının hazırlanması

Hazırlanan savunma, cevap sair her türlü evrakın birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi ve bunlarla ilgili sair masrafların yapılması

Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki işlemlerin yürütülmesi

Birim personeli tarafından dava sonuçlarının sisteme girilmesi ve güncellenmesi

Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması

Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak, işi biten dosyanın varsa gider avansının da tahsil edilerek arşive kaldırılması

Neticelenen davalar sebebiyle yapılan ödemelerin kamu zararı teşkil ettiği düşünülüyorsa zarar miktarının rücu edilmesine gerek olup olmadığının, sorumluların ve sorumluluk oranlarının tespit edilmesi ve alacağın takip edilmesi için ilgili kuruma bildirim yapılması. Ayrıca kamu ihaleleri sebebiyle üçüncü şahıslara yapılan ödemelerin sözleşmenin tarafı yüklenici firmalara rücu edilmesi için dava sürecinin başlatılması



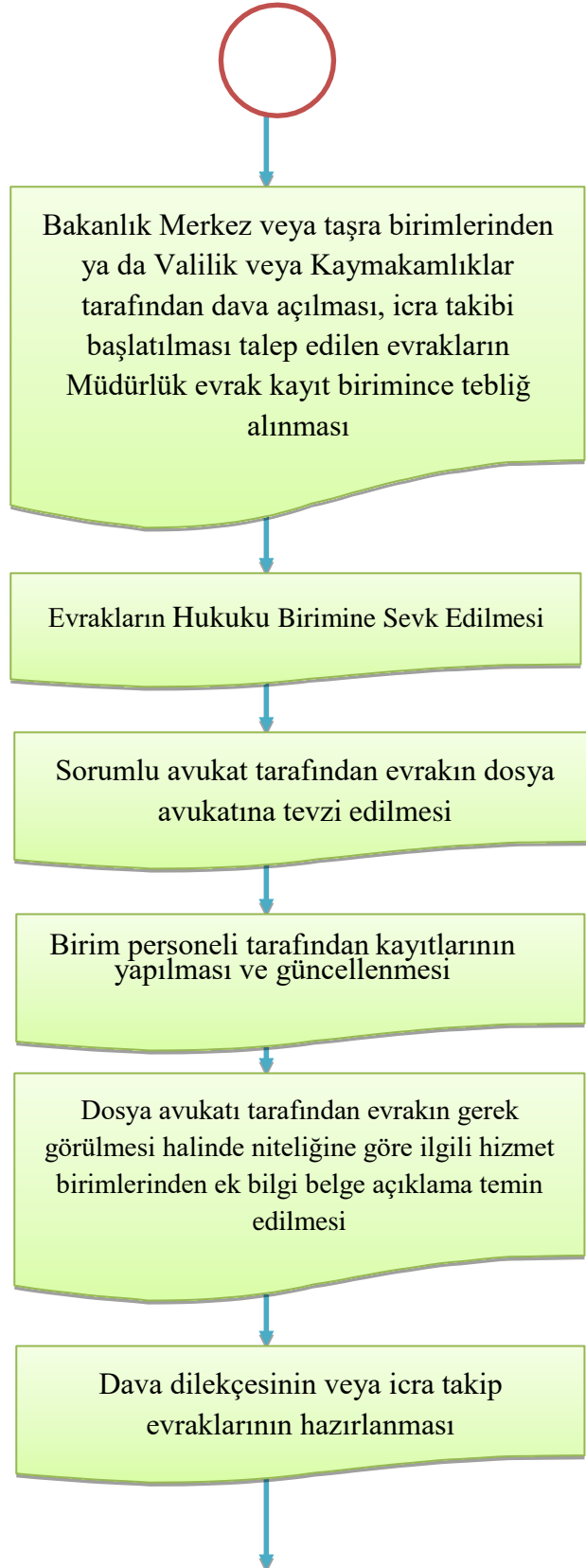
SÜREÇ KODU:HK.02

İŞ SÜRECİ : Tarafımızca başlatılan adli, idari davalar ile icra takibi işlemleri süreci

1. Bakanlık Merkez veya taşra birimlerinden ya da Valilik veya Kaymakamlıklar tarafından dava açılması, icra takibi başlatılması talep edilen evrakların Müdürlük evrak kayıt birimince tebliğ alınması
2. Evrakların Hukuku Birimine Sevk Edilmesi
3. Sorumlu avukat tarafından evrakın dosya avukatına tevzi edilmesi
4. Birim personeli tarafından kayıtlarının yapılması ve güncellenmesi
5. Dosya avukatı tarafından evrakın gerek görülmesi halinde niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden ek bilgi belge açıklama temin edilmesi
6. Dava dilekçesinin veya icra takip evraklarının hazırlanması
7. Hazırlanan dava açılma dosyası ve icra takibi başlatma işlemlerinin birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi, davaların açılması, icra takiplerinin başlatılması ve bunlarla ilgili her türlü masrafın yapılması
8. Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki haciz ve tahsile yönelik sair işlemlerin yürütülmesi
9. Birim personeli tarafından dava sonuçlarının sisteme eklenmesi
10. Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması
11. Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak işi biten dosyanın arşive kaldırılması

Tarafımızca Başlatılan Adli, İdari Davalar İle İcra Takibi İşlemleri Süreci

Mevzuat: 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, Sağlık Bakanlığı'nın 2016/4 sayılı "Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi" konulu Genelgesi



Dosya avukatı tarafından evrakın gerek görülmesi halinde niteliğine göre ilgili hizmet birimlerinden ek bilgi belge açıklama temin edilmesi

Dava dilekçesinin veya icra takip evraklarının hazırlanması

Hazırlanan dava açılma dosyası ve icra takibi başlatma işlemlerinin birim personeli tarafından yerlerine teslim edilmesi, davaların açılması, icra takiplerinin başlatılması ve bunlarla ilgili her türlü masrafın yapılması

Duruşmaların, keşiflerin, sair muhakemat hizmetleri ile icra dosyalarındaki haciz ve tahsile yönelik sair işlemlerin yürütülmesi

Birim personeli tarafından dava sonuçlarının Sisteme eklenmesi

Mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulması

Karar gereğinin ifası için ilgili icracı birimlerle yazışma yapılarak işi biten dosyanın arşive kaldırılması



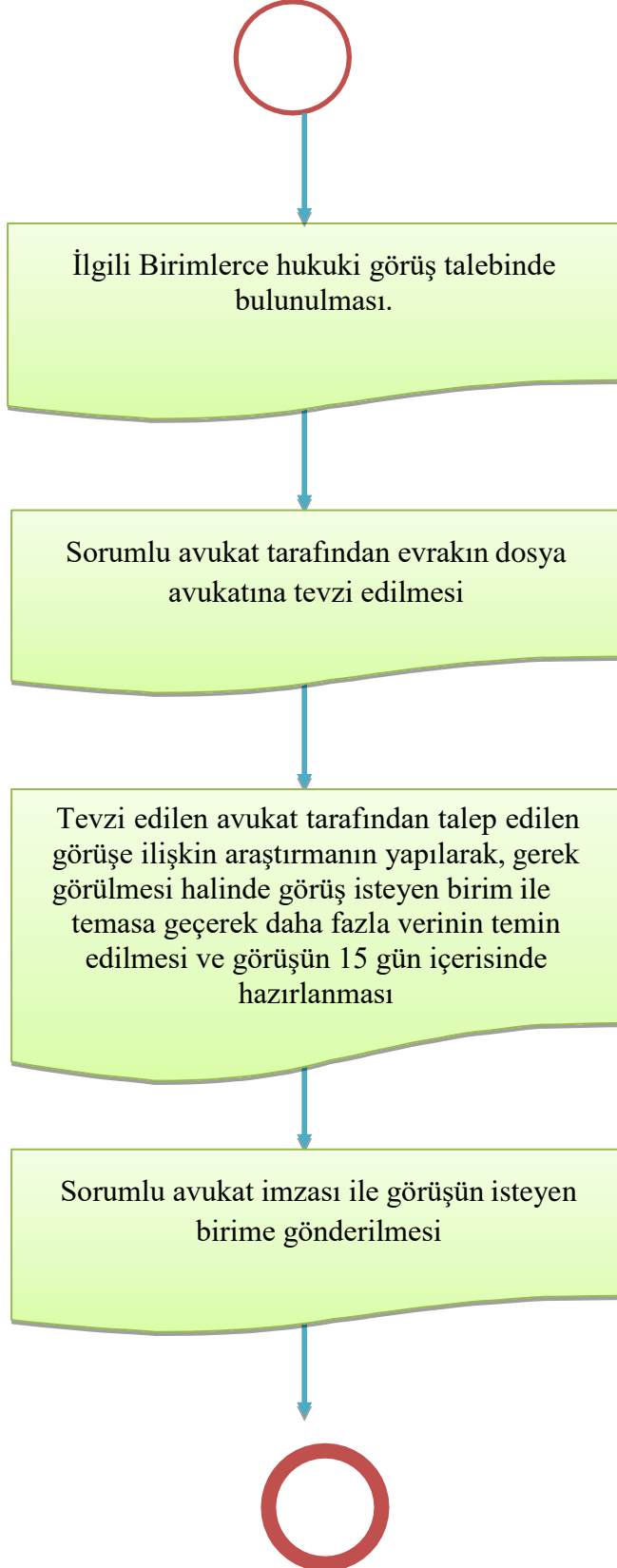
SÜREÇ KODU: HK.03

İŞ SÜRECİ : Hukuki Görüş Talep Edilmesi

1. İlgili Birimlerce hukuki görüş talebinde bulunulması.
2. Sorumlu avukat tarafından gerek görülmesi halinde tevzi edilmesi
3. Tevzi edilen avukat tarafından talep edilen görüşe ilişkin araştırmanın yapılarak, gerek görülmesi halinde görüş isteyen birim ile temasa geçerek daha fazla verinin temin edilmesi ve görüşün 15 gün içerisinde hazırlanması
4. Sorumlu avukat imzası ile görüşün isteyen birime gönderilmesi.

Hukuki Görüş Talep Edilmesi

Mevzuat: 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameler kapsamında muhakemat hizmetlerinin yürütülmesinde uyulması gereken hususlar Sağlık Bakanlığı'nın 2016/4 sayılı "Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi" konulu Genelge



Hukuk Ve Muhakemat Birimi Beyaz Kod Koordinatörlüğü (BKK) İş Süreçleri ve Akış Şemaları



Beyaz Kod Koordinatörlüğü (BKK) İş Akışı

A - Kamu-Özel-Üniversite Kurum Ve Kuruluşlarındaki Beyaz Kod Vakalarına Mevzuata Uygun Bildirimlerine Avukat Atanması Vekalet Bildirimi İle Hukuki Yardım Sağlanması

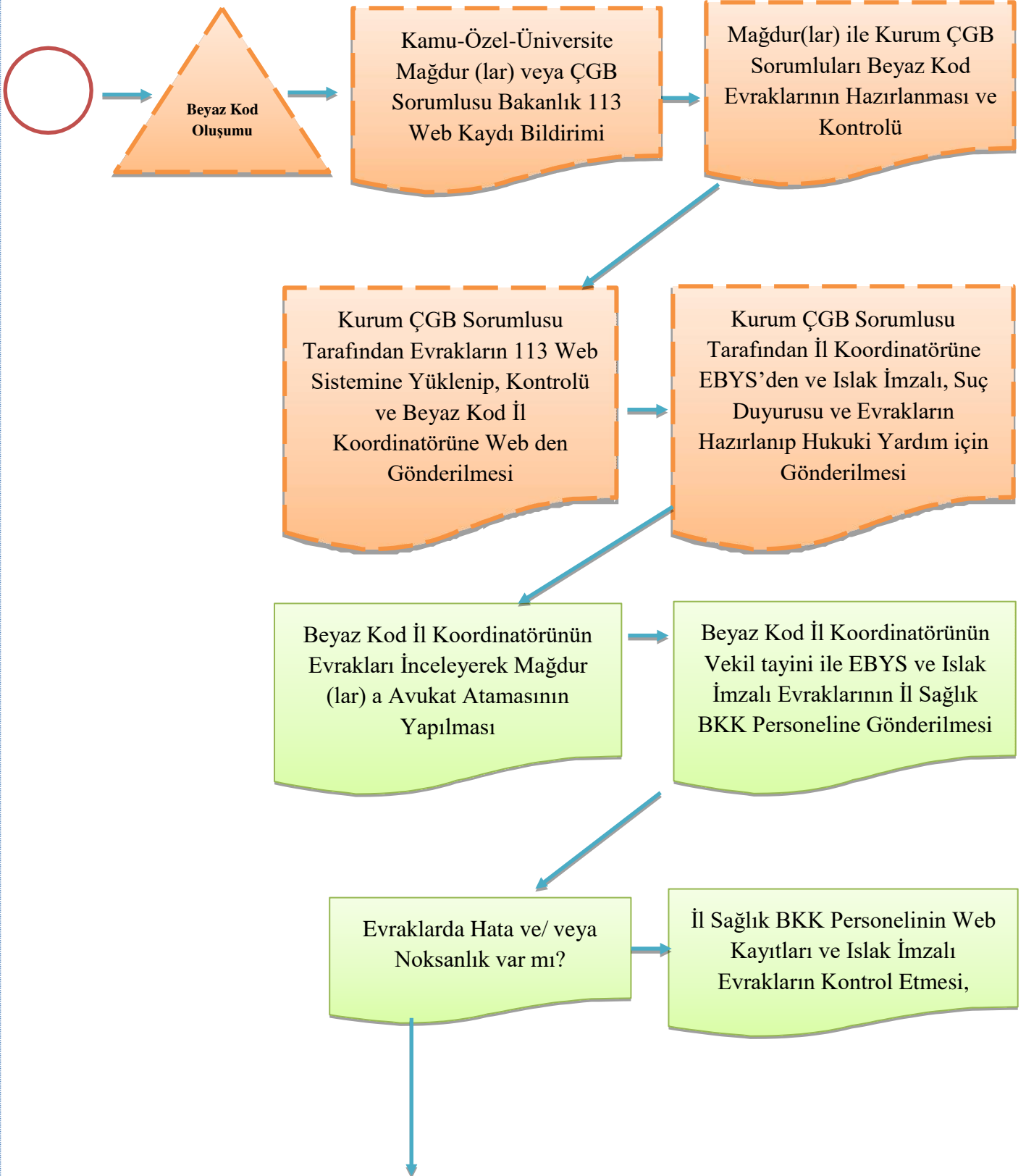
B - Kamu-Özel-Üniversite Kurum Ve Kuruluşlarındaki Beyaz Kod Hukuk Dosyalarının (Adliye, Mağdur Vb) Evraklarının Excel, Web ve ETP(Evrak Takip) Sistemine İşlenmesinin Sağlanması

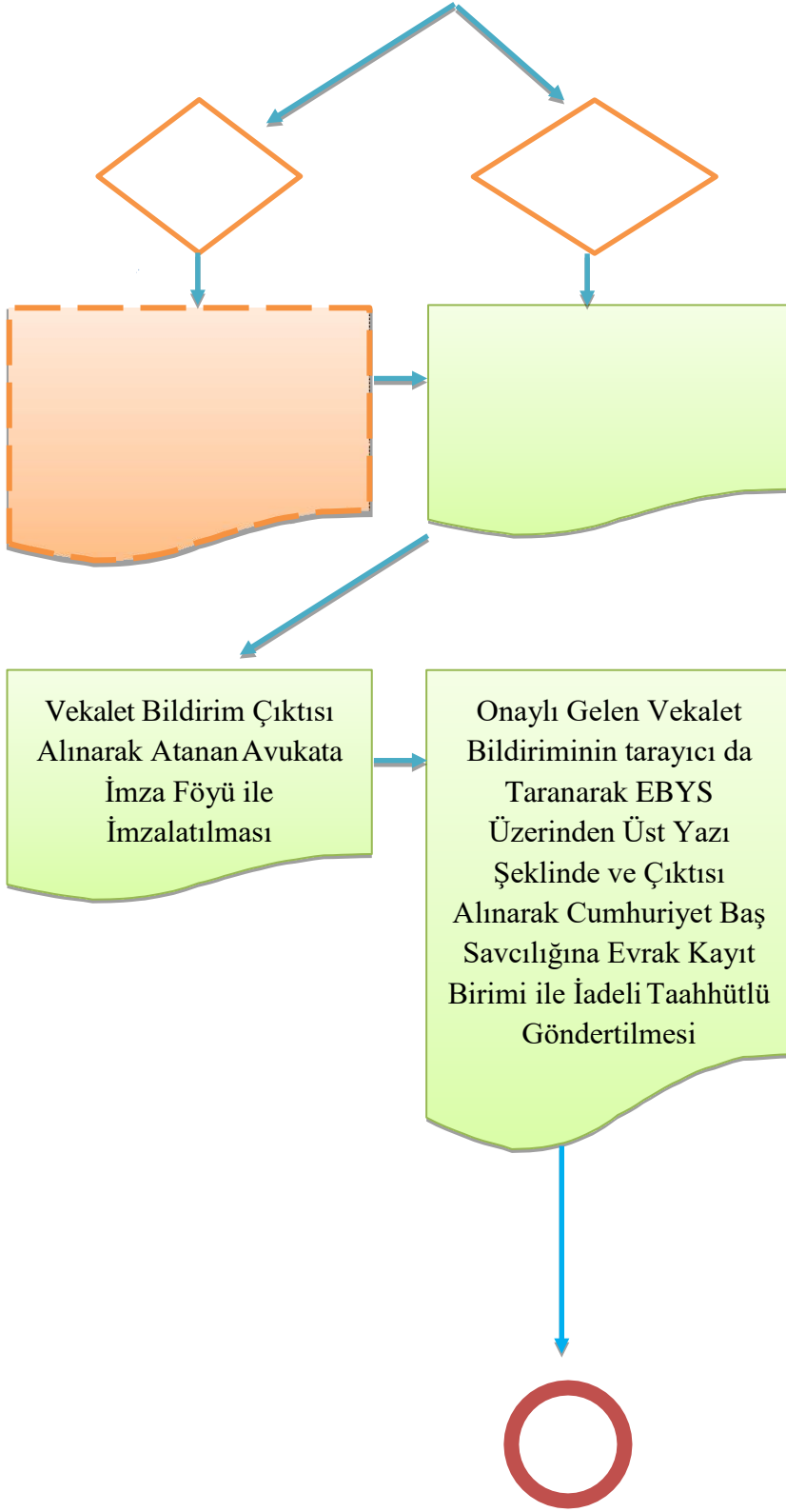
SÜREÇ KODU : HK.04-A

İŞ SÜRECİ : Kamu-Özel-Üniversite Kurum Ve Kuruluşlarındaki Beyaz Kod Vakalarına Mevzuata Uygun Bildirimlerine Avukat Atanması, Vekâlet Bildirimi İle Hukuki Yardım Sağlanması

- 1- Beyaz Kod Oluşumu
- 2- Kamu-Özel-Üniversite Mağdur (lar) Bakanlık 113 Web Kaydı Bildirimi
- 3- Mağdur(lar) ile Kamu-Özel-Üniversite ÇGB Sorumluları Beyaz Kod Evraklarının Hazırlanması ve Kontrolü
- 4- Evrakların 113 Web Sistemine Yüklenip, Kontrolü ve İl Beyaz Kod Koordinatörüne Web'den Gönderilmesi
- 5- İl Koordinatörüne EBYS'den ve Islak İmzalı, Suç Duyurusu ve Evrakların Hazırlanıp Hukuki Yardım için Gönderilmesi
- 6- İl Beyaz Kod Koordinatörünün Evrakları İnceleyerek Mağdur (lar) a Avukat Atamasının Yapılması
- 7- İl Beyaz Kod Koordinatörünün Vekil tayini ile EBYS ve Islak İmzalı Evrakları İl Sağlık BKK Personeline Gönderilmesi
- 8- İl Sağlık BKK Personelinin Web Kayıtları ve Islak İmzalı Evrakların Kontrol Edilmesi,
 - 1- Evraklarda Hata ve/ veya Noksanlık var ise,
 - 2- Kurumla Görüşülüp Noksanların Tamamlatılması
 - 3- Evraklarda Hata ve/ veya Noksanlık yok ise,
 - 4- Evrakların Excel Sistemine İşlenmesi,
 - 5- Vekalet Bildirim Çıktısı Alınarak Atanan Avukata İmza Föyü ile İmzalatılması,
 - 6- Onaylı Gelen Vekalet Bildiriminin tarayıcı da taranarak EBYS üzerinden Üst Yazı Şeklinde ve Çıktısı Alınarak Cumhuriyet Baş Savcılığına Evrak Kayıt Birimi ile İadeli Taahhütlü Göndertilmesi

Kamu-Özel-Üniversite Kurum Ve Kuruluşlarındaki Beyaz Kod Vakalarına Avukat Atanması Vekalet Bildirimi İle Hukuki Yardım Sağlanması Akış Şeması





SÜREÇ KODU : HK.04-B

İŞ SÜRECİ : Kamu-Özel-Üniversite Kurum Ve Kuruluşlarındaki Beyaz Kod Hukuk Dosyalarının (Adliye, Mağdur Vb) Evraklarının Excel, Web ve ETP Sistemine İşlenmesinin Sağlanması

İl Beyaz Kod Koordinatörünün Savcılık ve Ceza Mahkemelerinden Gelen Evrakları EBYS ve Islak İmzalı olarak İl Sağlık BKK Personeline Göndermesi;

- 1- Asliye Ceza Mahkemelerinden Gelen ‘‘Duruşma Günü ‘’ Bilgilerinin;
 - a- Excel, ETP,ve Web Sistemine Kayıt Edilmesi
 - b- Mahkeme Duruşma Yeri, Duruşma Tarihi ve Günün,113 Web den Mağdur (lar)a e-Posta ile Bildirilmesi
- 2- Cumhuriyet Başsavcılıklarından Gelen ‘‘Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair ‘’(Takipsizlik) Karar Evraklarının;
 - a- Excel, Web Sistemine Kayıt Edilmesi
 - b- Takipsizlik Kararlarının 113 Web den Mağdur (lar)a e-Posta ile Bildirilmesi
- 3- ‘‘Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair ‘’(Takipsizlik) Kararlarına Yapılan İtirazlar Neticesi Verilen Sulh Ceza Hakimliği Nihai Kararları ile ilgili olarak Excel, Web Sistemine Güncelleme Yapılması
- 4- Asliye Ceza Mahkemelerinden Gelen ‘‘Gerekçeli Mahkeme Kararı’’ Evraklarının;
 - a- Excel, Web Sistemine Kayıt Edilmesi
 - b- Gerekçeli Kararların 113 Web den Mağdur (lar)a e-Posta ile Bildirilmesi
- 5- Mahkemelerce Verilen Gerekçeli Kararlara Karşı Yapılan Temyiz, İstinaf, İtiraz Neticelerinin;
 - a-Excel, Web Sistemine Güncelleme Yapılması
 - b-Kesinleştirme İşlemleri Yapılması

Kamu-Özel-Üniversite Kurum Ve Kuruluşlarındaki Beyaz Kod Hukuk Evraklarının Excel Sistemine İşlenmesinin Sağlanması Akış Şeması

