



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**  
**TOPLUM VE GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİ**

## 6.1.2. TOPLUM VE GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİ GÖREV TANIMI

### Toplum ve Göç Sağlığı

1. Toplum sağlığı merkezlerinin izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
2. İlçe Sağlık Müdürleri, Toplum Sağlığı Merkezi Başkanları ve Entegre Hastane Başhekimleri aylık koordinasyon toplantısını düzenlemek,
3. TSM Hekim ve çalışan diğer personelin uyum ve hizmet içi eğitimlerinin Bakanlık ve ilgili birimlerle birlikte planlanması, koordinasyonu ve uygulanmasını sağlamak,
4. Topluma yönelik sağlık hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla halka yönelik eğitim faaliyetlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde planlamak, güncellemek, bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak ve sağlamak,
5. Adli tabiplik hizmetlerine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
6. Yerinde ölü muayenesine (defin ruhsatı) yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
7. İlde cezaevi sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve ilgili verileri toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
8. Mevsimsel tarım işçilerine (MTİ) sunulan sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, gerekli eğitimler düzenlemek ve ilgili verileri toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
9. Toplu yaşanan yerlerde (sosyal hizmetlere bağlı kurum ve kuruluşlar, eğitim kurumları vb.) ve dezavantajlı gruplarda (romalar vb) sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
10. Entegre hastanelerde hizmet sunumu ile alakalı iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve ilgili verileri toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
11. Entegre sağlık merkezlerinde hizmet sunumu ile alakalı iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve ilgili verileri toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
12. Seyyar sağlık hizmetleri gibi toplum temelli sağlık hizmetlerinin ilde yürütülmesini sağlamak, izleme, değerlendirme çalışmaları yapmak ve ilgili verileri toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
13. Toplum sağlığı merkezlerince yürütülen danışmanlık hizmetlerine ait verileri toplamak ve Sağlık Bakanlığı'na iletmek, .
14. Sağlık evleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, izleme, değerlendirme çalışmaları yapmak ve ilgili verileri toplamak,
15. Hızlı veri toplama sistemine birimle ilgili verileri girmek,
16. Toplum sağlığı merkezi personeli tarafından yapılan gezici tarama hizmetlerinin planlamasını ve uygulanmasını sağlamak.
17. Toplu iskan, mülteci ve göç hareketleri yoğun olan bölgelerde birinci basamak sağlık hizmetlerinin olumsuz etkilerini önlemek ve azaltmak amacıyla gereken iş ve işlemleri yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, faaliyet plan ve raporlarını hazırlamak,
18. Geçici Koruma Altındaki Suriyeli sığınmacılara yönelik birinci basamak sağlık hizmetlerinin sunumunu sağlamak, sunulan hizmetlere ilişkin verileri, maliyet analizi ve sıhhat projesi kapsamında toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
19. Göçmen sağlığı merkezleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, izleme, değerlendirme çalışmaları yapmak ve ilgili verileri toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
20. Yabancı uyrukular polikliniği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, izleme, değerlendirme çalışmaları yapmak ve ilgili verileri toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
21. Sağlıklı hayat merkezleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, izleme, değerlendirme çalışmaları yapmak ve ilgili verileri toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
22. Toplum sağlığı merkezi, sağlıklı hayat merkezi, göçmen sağlığı merkezi ve diğer birinci basamak sağlık kuruluşlarının (ASM hariç) fiziki yapı, konuşlanma yeri gibi ildeki planlama, koordinasyonunu sağlamak ve Sağlık Bakanlığı ile yazışmalarını yapmak,

23. Hizmetin planlanması ve yürütülmesinde ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak, işbirliği yapmak,
24. Yürütülen hizmetlere ilişkin gereken materyalleri (broşür, afiş) hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
25. SABİM, CİMER ve 4483 Sayılı Kanun uyarınca yapılacak işlemleri yürütmek,
26. Faaliyet alanlarıyla ilgili düzenlenen eğitim, sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinliklere katılmak ve katkı sağlamak,
27. Birimin tüm yazışmalarını yapmak.
28. İl Sağlık Müdürünün verdiği diğer görevleri yürütmek.

### **Ağız Diş Sağlığı**

1. Koruyucu ağız diş sağlığı hizmetlerinin ilde yürütülmesini sağlamak,
2. Hızlı Veri Toplama Sisteminden istenen verilerin ivedilikle cevaplandırmak,
3. KADS(Koruyucu Ağız Diş Sağlığı Programı) kapsamında Bakanlığımızdan gelen günlük, haftalık, 3 aylık, 6 aylık şeklinde istenen verilerin hazırlayarak cevaplamak,
4. TSM'lerden gelen aylık çalışmaların işlemek(gezi beyanı, seyyar görev tazminat cetveli, döner sermaye),
5. Bakanlığımızdan gönderilen diş fırçası, diş macunu, flor vernik gibi malzemelerin sayılarak teslim alınıp depoda uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,
6. TSM'lerde birinci basamakta diş hekimince verilen ağız diş sağlığı sağlık hizmetlerinde diş hekimliğinde kullanılan malzemelerin takip ve tedarikini sağlamak,
7. Birinci basamakta verilen ağız diş sağlığı hizmetlerinin aylık çalışmalarını toplayarak Sağlık Bakanlığı'na iletmek,
8. Milli eğitim müdürlükleriyle işbirliği yapılarak öğrencilere yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin faaliyetleri koordine etmek,

### **Ağız Diş Sağlığı Tarama Ekibi**

1. İlimize bağlı tüm köy ilçe ve il merkezindeki 1.sınıf öğrencilerinin önce okullara ve Milli Eğitim Müdürlüğüne evrak dağıtılarak sayıların belirlenmesini sağlamak,
2. Tarama otobüsünde ağız diş sağlığı taramalarını yapmak,
3. Taramada mevcut durum tespit edilip diş hekimine tedavi için yönlendirmek.
4. Ağız diş sağlığı ile ilgili eğitimler yapmak,
5. İl Sağlık Müdürünün verdiği diğer görevleri yürütmek.

<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
6.1.2.1.	Halk Ve Hizmet İçi Eğitimler Düzenlemek, Düzenlenmesini Sağlamak Ve Eğitim Verilerini Toplamak.
6.1.2.2.	Adli Tabiplik Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlamak.
6.1.2.3.	Ölüm Bildirim Sistemi İle İlgili İşlerin Yürütülmesini Sağlamak.
6.1.2.4.	Cezaevi Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlamak Ve Ceza İnfaz Kurumu Verilerini Aylık Olarak Bakanlığa Bildirmek.
6.1.2.5.	Entegre İlçe Devlet Hastanesi Faaliyetlerini Değerlendirmek Ve Verilerini Aylık Olarak Bakanlığa Bildirmek.
6.1.2.6.	Entegre Sağlık Merkezi Faaliyetlerini Değerlendirmek Ve Verilerini Aylık Olarak Bakanlığa Bildirmek.
6.1.2.7.	Toplum Sağlığı Merkezleri Danışmanlık Hizmetleri
6.1.2.8.	Mevsimlik Tarım İşçileri İle İlgili Verileri Aylık Olarak Bakanlığa Bildirmek.
6.1.2.9.	Sağlıklı Hayat Merkezlerinin Planlanması Ve Açılışı İle İlgili İşlemleri Yürütmek.
6.1.2.10.	Göçmen Sağlığı Merkezlerinin Planlanması Ve Açılışı İle İlgili İşlemleri Yürütmek.
6.1.2.11.	İldeki Sağlık Evlerinin Bina Ve Personel İhtiyacı İle İlgili Planlamaları Yapmak. Sağlık Evlerini Açılış Ve Kapanış İşlemlerini Yürütmek.
6.1.2.12.	İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri ve İlçe Entegre Hastaneleri Personeli Tarafından Yapılan Mobil Sağlık Hizmetlerinin Planlamasını Yapmak ve Uygulamasını Sağlamak.
6.1.2.13.	Göçmen Sağlığıyla İlgili İşleri Yürütmek Ve Maliyet Analizi Sistemi Aracılığıyla Verileri Bakanlığa Bildirmek.
6.1.2.14.	Sağlıklı Hayat Merkezleri İle İlgili Verileri, Personel Ve Diğer Bilgileri Takip Etmek Ve Aylık Olarak Bakanlığa Bildirmek.
6.1.2.15.	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Birimleri, İlçe Sağlık Müdürleri, Entegre Hastane Başhekimleri, TSM Başkanları Aylık Koordinasyon Ve Değerlendirme Toplantısını Organize Etmek Ve Kararların Dağıtımını Sağlamak.
6.1.2.16.	İç Göç Özel Uygulama Planını Hazırlamak Ve Valiliğe Bildirmek.
6.1.2.17.	Disiplin Soruşturmasını Yürütmek.
6.1.2.18.	Verimlilik Karnesini Hazırlamak.
6.1.2.19.	Yabancı Uyruklu Kişilere Sağlık Hizmetlerinin Sunumunu Sağlamak
6.1.2.20.	SABİM, CİMER Başvuruları
6.1.2.21.	Okullarda Ağız Diş Taraması Ve Muayenelerini Gerçekleştirmek.
6.1.2.22.	Okullarda Flor Vernik Uygulamalarını Gerçekleştirmek
6.1.2.23.	Risk Gruplarına Sunulan Ağız Diş Sağlığı Hizmetleri.
6.1.2.24.	Birinci Basamakta Sunulan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri.
6.1.2.25.	Sağlık Evi Hizmetleri.

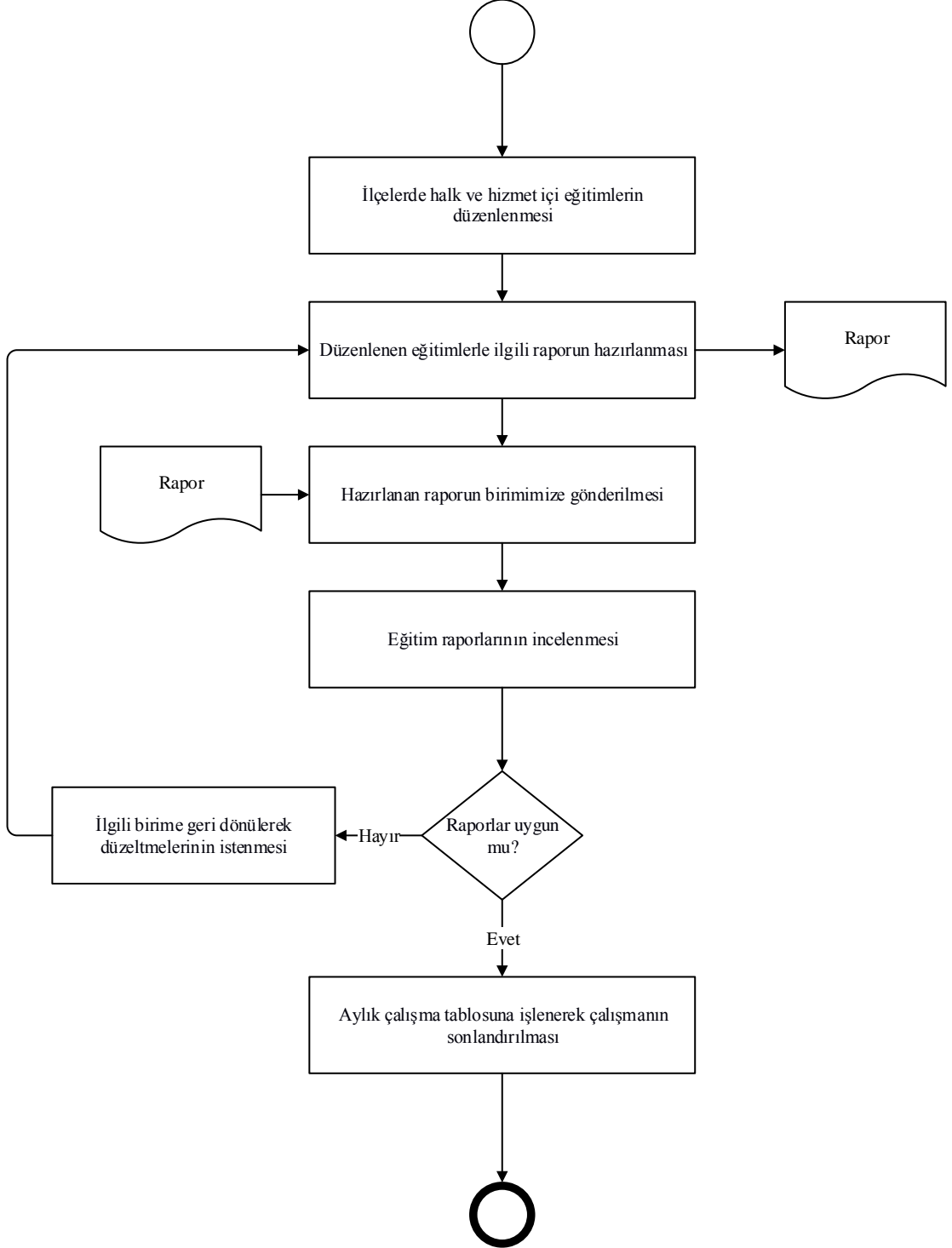
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.1.</b>	<b>Halk ve Hizmet İçi Eğitimler Düzenlemek, Düzenlenmesini Sağlamak Ve Eğitim Verilerini Toplamak</b>
<b>6.1.2.1.1.</b>	İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri ve İlçe Entegre Hastanelerince halk ve hizmet içi eğitimler düzenlenir.
<b>6.1.2.1.2.</b>	Düzenlenen eğitimlerle ilgili rapor hazırlanır.
<b>6.1.2.1.3.</b>	Hazırlanan rapor birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.1.4.</b>	Gelen aylık çalışma raporları incelenir.
<b>6.1.2.1.5.</b>	Uygun olmayanlar için ilgili birime geri dönülerek düzeltmeleri istenir.
<b>6.1.2.1.6.</b>	Uygun olan eğitim raporları aylık çalışma tablosuna işlenerek çalışma sonlandırılır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

6.1.2.1. Halk ve Hizmet İçi Eğitimler Düzenlemek, Düzenlenmesini Sağlamak Ve Eğitim Verilerini Toplamak



<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.2.</b>	<b>Adli Tabiplik Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlamak</b>
<b>6.1.2.2.1.</b>	İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri ve İlçe Entegre Hastaneleri adli tabip nöbet listelerini hazırlar.
<b>6.1.2.2.2.</b>	Nöbet listeleri sorumlu hekim ve mülki amirce onaylanır.
<b>6.1.2.2.3.</b>	Listeler ilçede ilgili kurumlara ve Birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.2.4.</b>	Nöbet listeleri Birimimizde kayıt altına alınarak saklanır.
<b>6.1.2.2.5.</b>	Nöbet listelerine göre adli tabiplik hizmetleri yürütülür.
<b>6.1.2.2.6.</b>	Ay sonunda verilen adli raporlar tablo halinde Birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.2.7.</b>	Raporlar incelenir, kayıt altına alınarak saklanır.

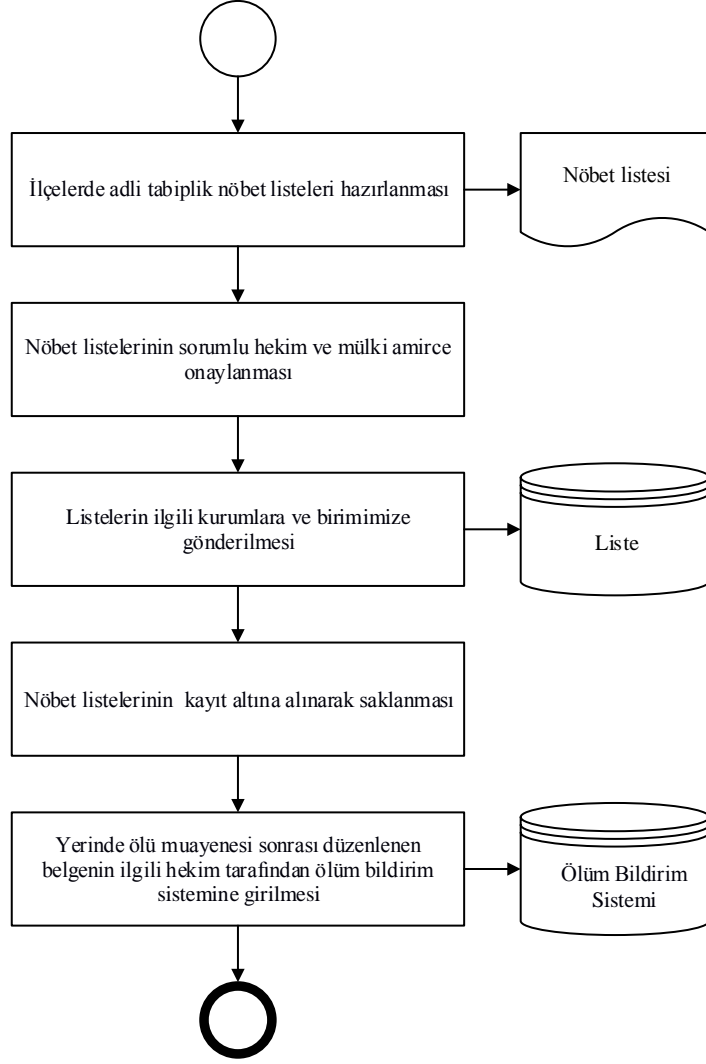


## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

#### 6.1.2.2. Adli Tabiplik Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlamak





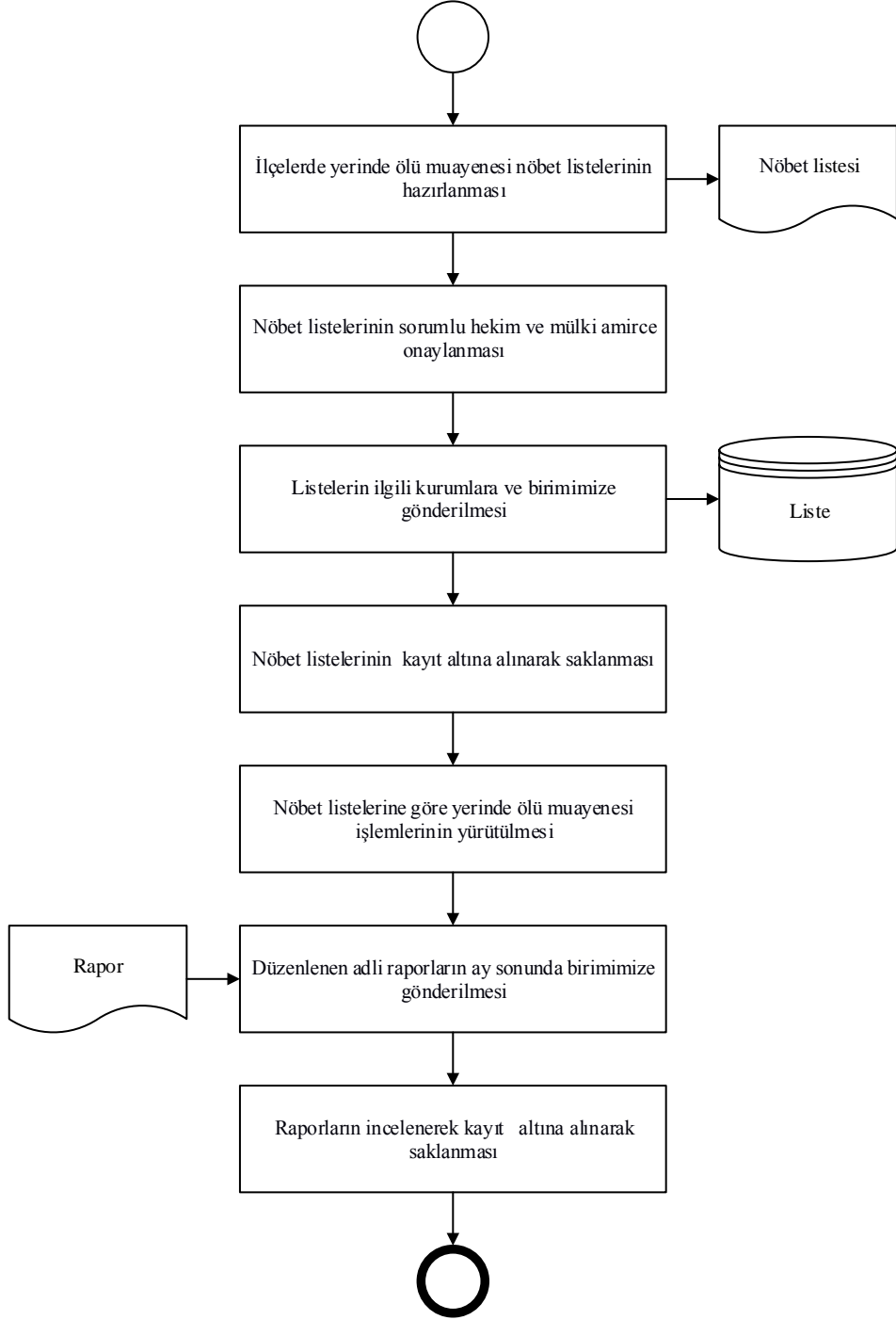
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.3.</b>	<b>Yerinde Ölü Muayenesi ve Ölüm Bildirim Sistemi İle İlgili Hizmetlerin Yürütülmesini Sağlamak</b>
<b>6.1.2.3.1.</b>	İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri ve İlçe Entegre Hastaneleri yerinde ölü muayenesi ve ölüm bildirim sistemi nöbet listelerini hazırlar.
<b>6.1.2.3.2.</b>	Nöbet listeleri sorumlu hekim ve mülki amirce onaylanır.
<b>6.1.2.3.3.</b>	Listeler ilçede ilgili kurumlara ve Birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.3.4.</b>	Nöbet listeleri Birimimizde kayıt altına alınarak saklanır.
<b>6.1.2.3.5.</b>	Nöbet listelerine göre yerinde ölü muayenesi işlemleri yürütülür.
<b>6.1.2.3.6.</b>	Yerinde ölü muayenesi sonrası düzenlenen belge ilgili hekim tarafından Ölüm Bildirim Sistemine girilir.

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

#### 6.1.2.3. Yerinde Ölü Muayenesi ve Ölüm Bildirim Sistemi ile İlgili Hizmetlerin Yürütülmesini Sağlamak



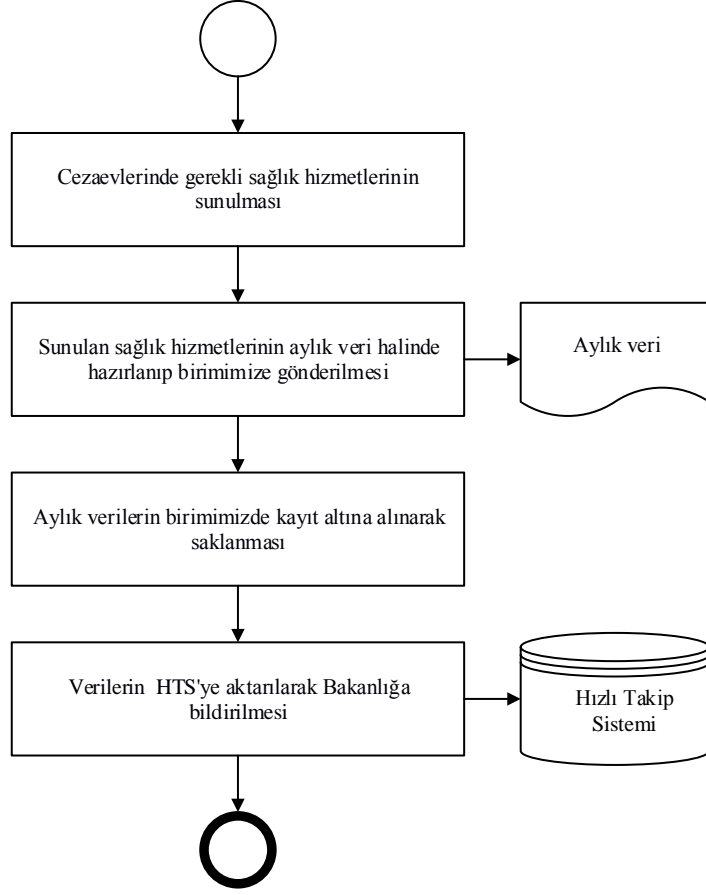
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.4.</b>	<b>Cezaevi Sağlık Hizmetleri</b>
<b>6.1.2.4.1.</b>	İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Entegre Hastaneleri ve Aile Sağlığı Merkezlerince İlimizde bulunan cezaevlerinde sağlık hizmetlerinin sunumu ve yürütülmesi sağlanır.
<b>6.1.2.4.2.</b>	Cezaevlerinde sunulan sağlık hizmetleri ve cezaevlerine ait diğer sağlık verileri aylık olarak tablo halinde Birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.4.3.</b>	Birimimize gelen aylık veriler incelenerek bilgisayara kaydedilir ve saklanır.
<b>6.1.2.4.4.</b>	Cezaevi sağlık verileri Hızlı Veri Toplama Sistemine (HTS) aktarılarak Bakanlığa bildirilir.

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

##### 6.1.2.4. Cezaevi Sağlık Hizmetleri



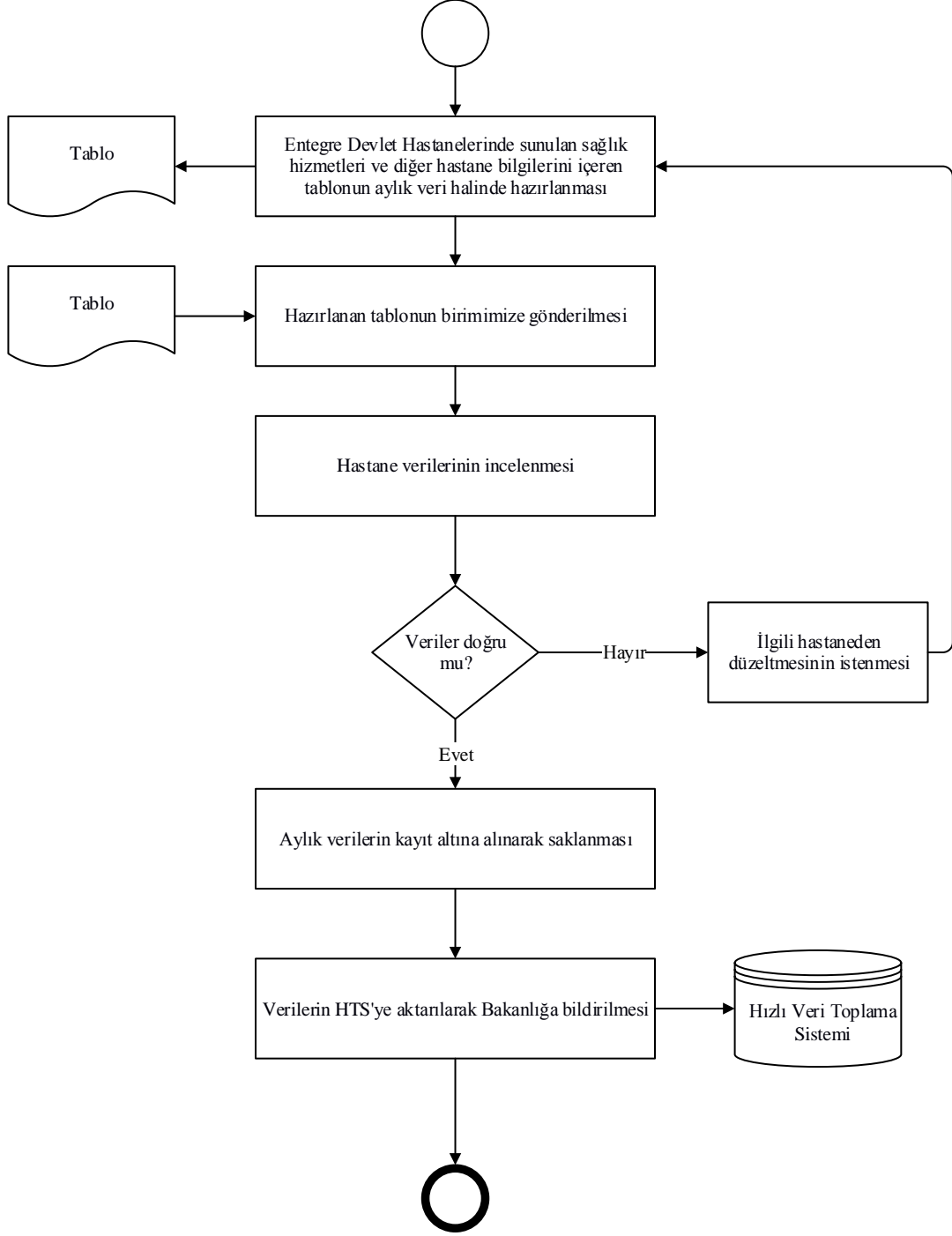
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.5.</b>	<b>Entegre Devlet Hastanesi Hizmetleri</b>
<b>6.1.2.5.1.</b>	Entegre Devlet Hastanelerinde sunulan hizmetlere ait veriler ile hastaneye ait personel, araç, tıbbi cihaz vb. bilgileri içeren tablo aylık ve güncel olarak hazırlanır.
<b>6.1.2.5.2.</b>	Hazırlanan tablo birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.5.3.</b>	Tablo halinde Birimimize gelen bilgiler incelenir.
<b>6.1.2.5.4.</b>	Bilgiler doğru ve uygunsa bilgisayara kaydedilip saklanır. Uygun değilse ilgili hastaneden düzeltilmesi istenir.
<b>6.1.2.5.5.</b>	Entegre Devlet Hastaneleri verileri Hızlı Veri Toplama Sistemine (HTS) aktarılarak Bakanlığa bildirilir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

6.1.2.5. Entegre Devlet Hastanesi Hizmetleri



<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.6.</b>	<b>Entegre Sağlık Merkezi Hizmetleri</b>
<b>6.1.2.6.1.</b>	Entegre sağlık merkezleri sunulan hizmetlere ait veriler ile hastaneye ait personel, araç, tıbbi cihaz vb. bilgileri içeren tablo aylık ve güncel olarak hazırlanır.
<b>6.1.2.6.2.</b>	Hazırlanan tablo birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.6.3.</b>	Gelen aylık çalışma raporları incelenir.
<b>6.1.2.6.4.</b>	Uygun olmayanlar için ilgili birime geri dönülerek düzeltmeleri istenir.
<b>6.1.2.6.5.</b>	Entegre sağlık merkezleri verileri Hızlı Veri Toplama Sistemine (HTS) aktarılarak Bakanlığa bildirilir.

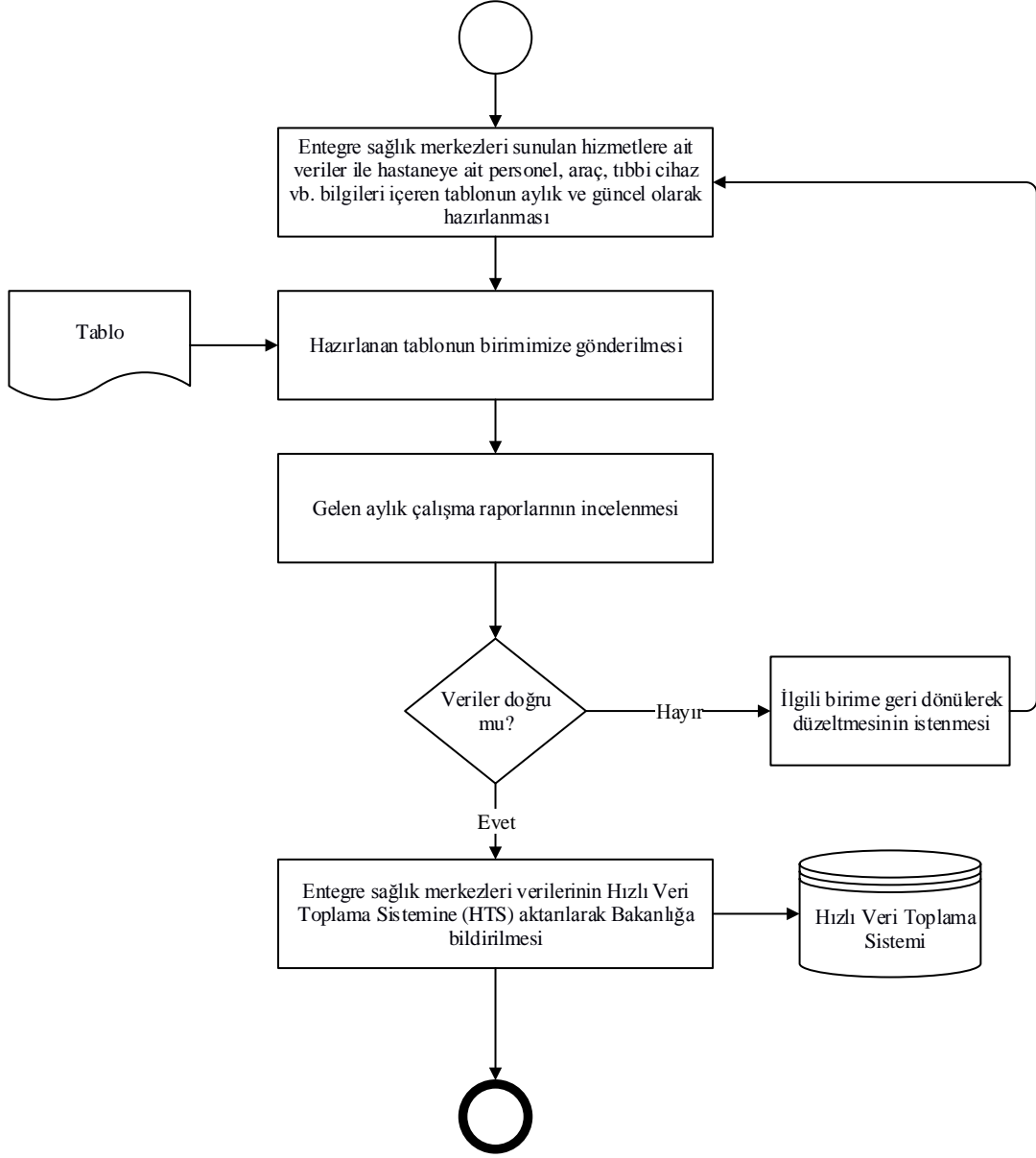


## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

##### 6.1.2.6. Entegre Sağlık Merkezi Hizmetleri





<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.7.</b>	<b>Toplum Sağlığı Merkezleri Danışmanlık Hizmetleri</b>
<b>6.1.2.7.1.</b>	Bakanlıkça Hızlı Veri Toplama Sisteminden aylık olarak istenilen bilgiler HTS' de belirtilir.
<b>6.1.2.7.2.</b>	İstenilen bilginin içeriğine göre İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Entegre Hastaneleri, Aile Sağlığı Merkezleri ve ilgili diğer birimlerden veriler toplanır.
<b>6.1.2.7.3.</b>	İlgili birimler istenilen bilgileri tablo halinde Birimize bildirir.
<b>6.1.2.7.4.</b>	Bilgiler bilgisayara kaydedilip saklanır.
<b>6.1.2.7.5.</b>	Veriler Hızlı Veri Toplama Sistemine (HTS) aktarılarak Bakanlığa bildirilir.

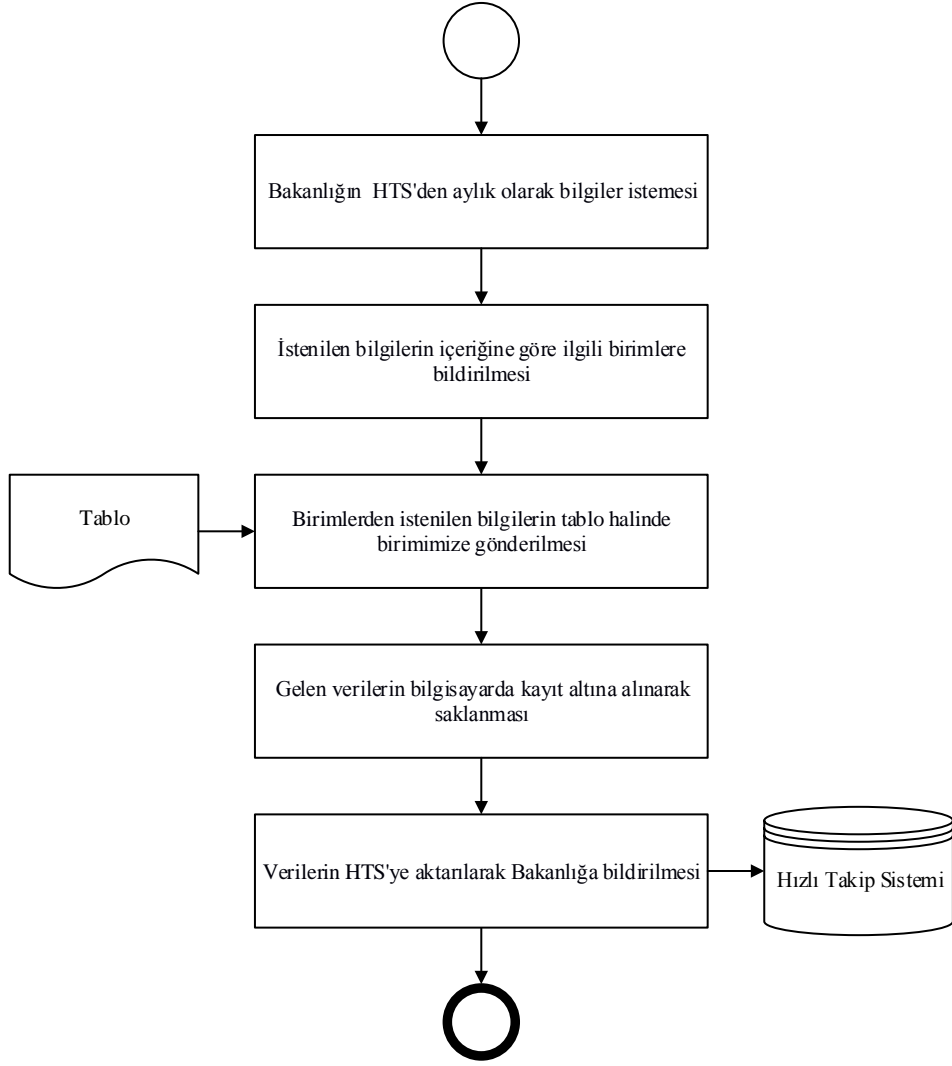


## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

##### 6.1.2.7. Toplum Sağlığı Merkezleri Danışmanlık Hizmetleri



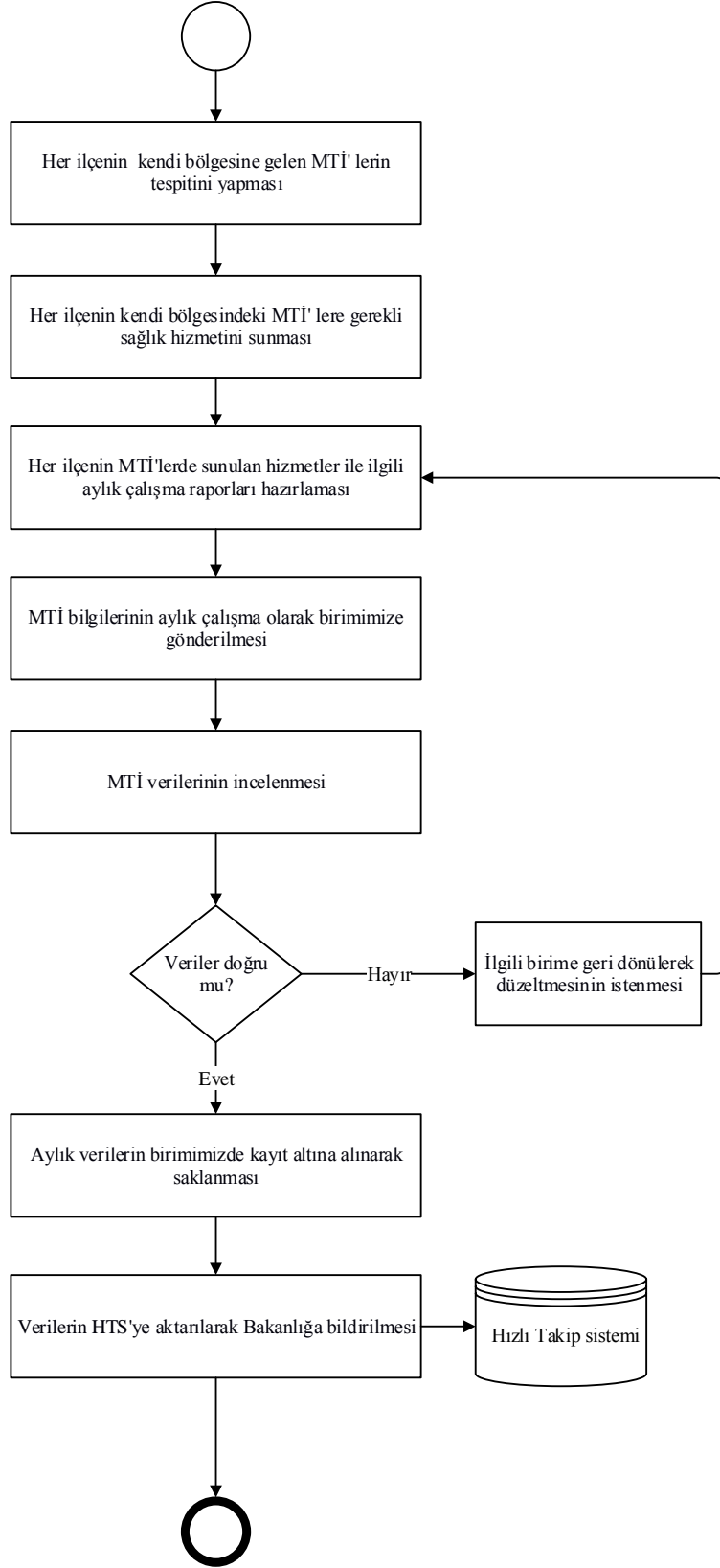
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.8.</b>	<b>Mevsimlik Tarım İşçileri</b>
<b>6.1.2.8.1.</b>	Her ilçe kendi bölgesine gelen MTİ'lerin tespitini yapar.
<b>6.1.2.8.2.</b>	Her ilçe kendi bölgesindeki MTİ'lere gerekli sağlık hizmetini sunar.
<b>6.1.2.8.3.</b>	Her ilçe MTİ'lerde sunulan hizmetler ile ilgili aylık çalışma raporları hazırlar.
<b>6.1.2.8.4.</b>	MTİ bilgileri aylık çalışma olarak Birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.8.5.</b>	MTİ verileri incelenir.
<b>6.1.2.8.6.</b>	Uygun olmayanlar için ilgili birime geri dönülerek düzeltmeleri istenir.
<b>6.1.2.8.7.</b>	Uygun olan aylık veriler Birimizde kayıt altına alınarak saklanır.
<b>6.1.2.8.8.</b>	Veriler Hızlı Veri Toplama Sistemine (HTS) aktarılarak Bakanlığa bildirilir

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

##### 6.1.2.8. Mevsimlik Tarım İşçileri



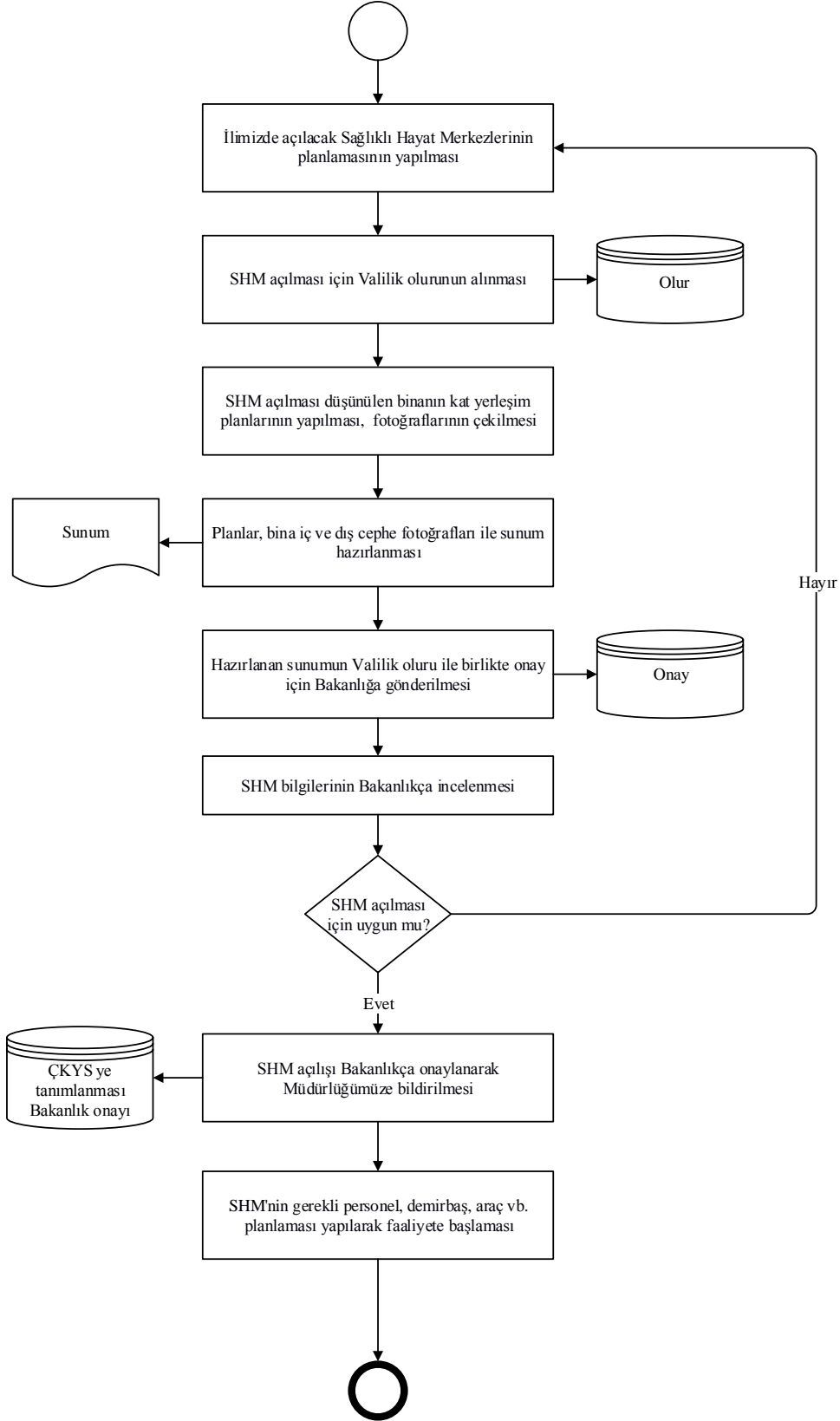
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.9.</b>	<b>Sağlıklı Hayat Merkezlerinin Planlanması ve Açılması</b>
<b>6.1.2.9.1.</b>	İlimizde açılacak Sağlıklı Hayat Merkezlerinin Bakanlık kriterleri doğrultusunda planlaması yapılarak uygun bir bina belirlenir.
<b>6.1.2.9.2.</b>	SHM açılması için Valilik Oluru alınır.
<b>6.1.2.9.3.</b>	Binanın kat yerleşim planları hazırlanır, fotoğrafları çekilerek sunum hazırlanır ve Valilik Oluru ile birlikte Bakanlığa gönderilir.
<b>6.1.2.9.4.</b>	Bakanlıkça SHM planlaması, krokiler ve diğer bilgiler incelenir.
<b>6.1.2.9.5.</b>	Bilgiler Bakanlıkça uygun görülüp onaylanır. Uygun görülmezse tekrar planlama yapılır.
<b>6.1.2.9.6.</b>	SHM'ye ÇKYS Kurum Kodu tanımlanır ve Bakanlık oluruyla Müdürlüğümüze gönderilir.
<b>6.1.2.9.7.</b>	SHM'nin gerekli personel, demirbaş, araç vb. planlaması yapılarak faaliyete başlaması sağlanır.

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

##### 6.1.2.9. Sağlık Hıyat Merkezlerinin Planlanması ve Açılması



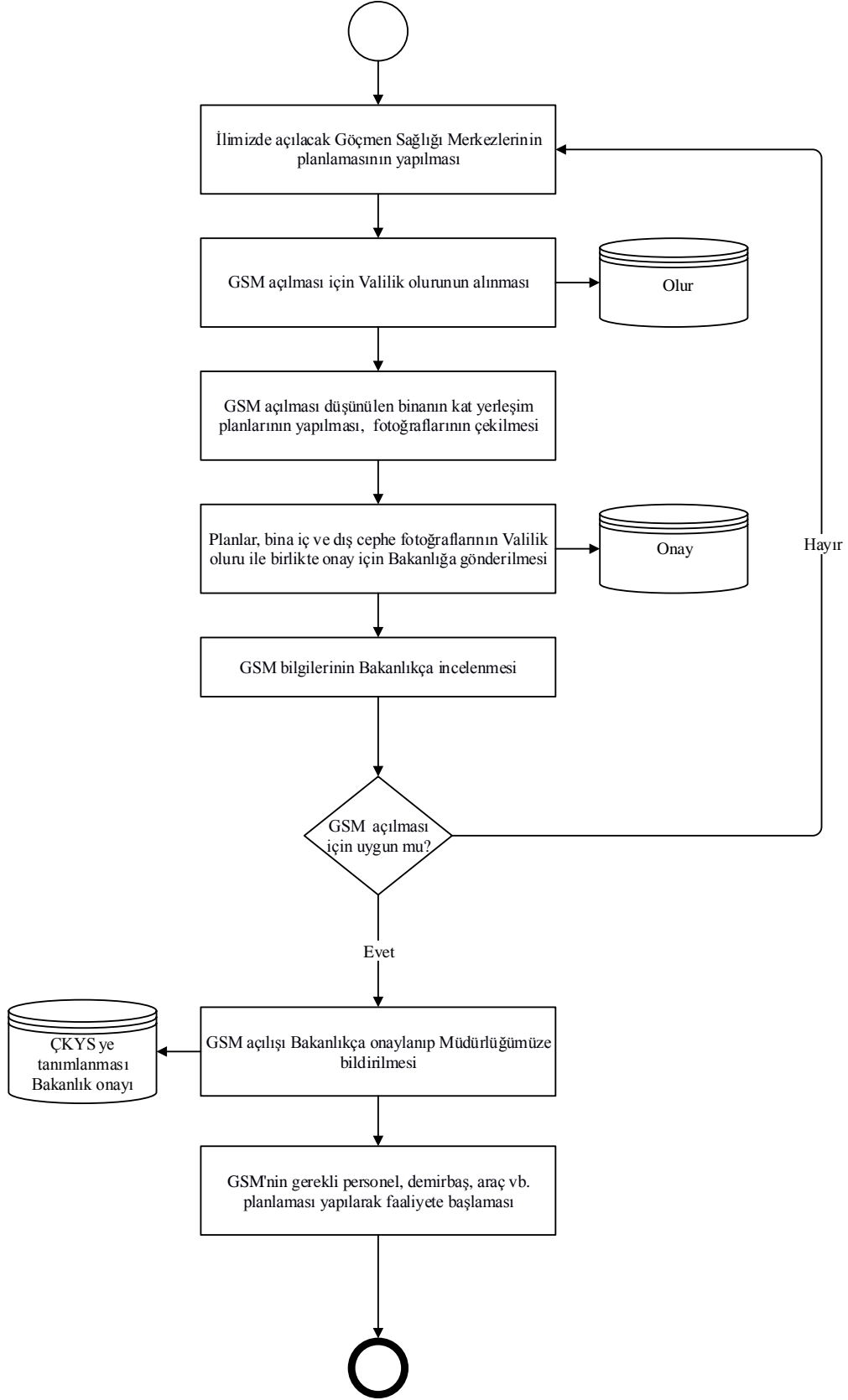
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.10.</b>	<b>Göçmen Sağlığı Merkezlerinin Planlanması ve Açılması</b>
<b>6.1.2.10.1.</b>	İlimizde açılacak Göçmen Sağlığı Merkezlerinin Bakanlık kriterleri doğrultusunda planlaması yapılarak uygun bir bina belirlenir.
<b>6.1.2.10.2.</b>	GSM açılması için Valilik Oluru alınır.
<b>6.1.2.10.3.</b>	Binanın kat yerleşim planları hazırlanır, fotoğrafları çekilerek sunum hazırlanır ve Valilik Oluru ile birlikte Bakanlığa gönderilir.
<b>6.1.2.10.4.</b>	Bakanlıkça GSM planlaması, krokiler ve diğer bilgiler incelenir.
<b>6.1.2.10.5.</b>	Bilgiler Bakanlıkça uygun görülüp onaylanır. Uygun görülmezse tekrar planlama yapılır.
<b>6.1.2.10.6.</b>	GSM 'ye ÇKYS Kurum Kodu tanımlanır ve Bakanlık oluruyla Müdürlüğümüze gönderilir.
<b>6.1.2.10.7.</b>	GSM'nin gerekli personel, demirbaş, araç vb. planlaması yapılarak faaliyete başlaması sağlanır.

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

#### 6.1.2.10. Göçmen Sağlığı Merkezlerinin Planlanması ve Açılması





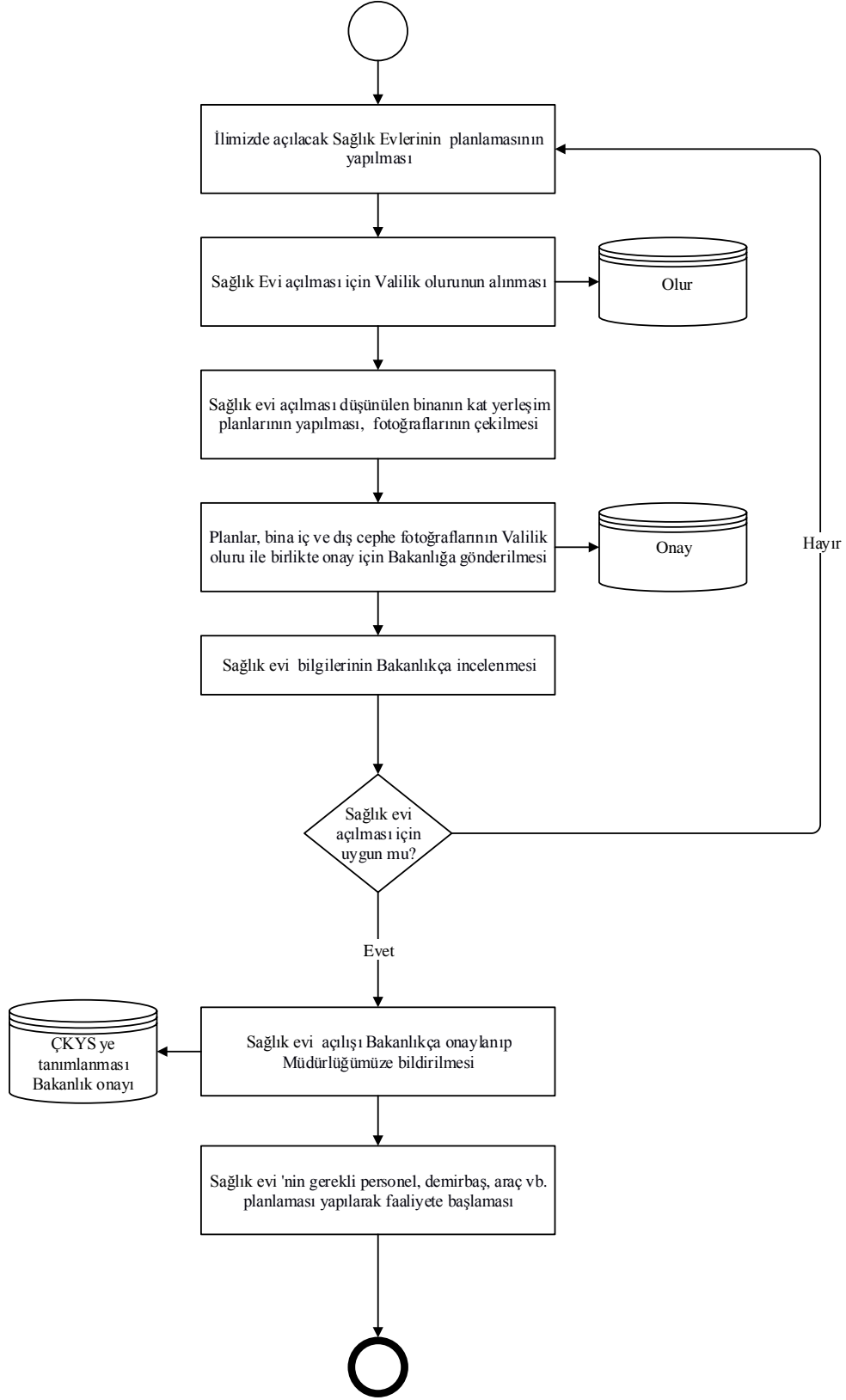
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.11.</b>	<b>Sağlık Evlerinin Planlanması ve Açılması</b>
<b>6.1.2.11.1.</b>	İlimizde açılacak Sağlık evlerinin Bakanlık kriterleri doğrultusunda planlaması yapılarak uygun bir bina belirlenir.
<b>6.1.2.11.2.</b>	Sağlık evi açılması için Valilik Oluru alınır.
<b>6.1.2.11.3.</b>	Binanın kat yerleşim planları hazırlanır, fotoğrafları çekilerek Valilik Oluru ile birlikte Bakanlığa gönderilir.
<b>6.1.2.11.4.</b>	Bakanlıkça sağlık evi planlaması, krokiler ve diğer bilgiler incelenir.
<b>6.1.2.11.5.</b>	Bilgiler Bakanlıkça uygun görülüp onaylanır. Uygun görülmezse tekrar planlama yapılır.
<b>6.1.2.11.6.</b>	Sağlık evine ÇKYS Kurum Kodu tanımlanır ve Bakanlık oluruyla Müdürlüğümüze gönderilir.
<b>6.1.2.11.7.</b>	Sağlık evinin gerekli personel, demirbaş, araç vb. planlaması yapılarak faaliyete başlaması sağlanır

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

##### 6.1.2.11. Sağlık Evlerinin Planlanması ve Açılması



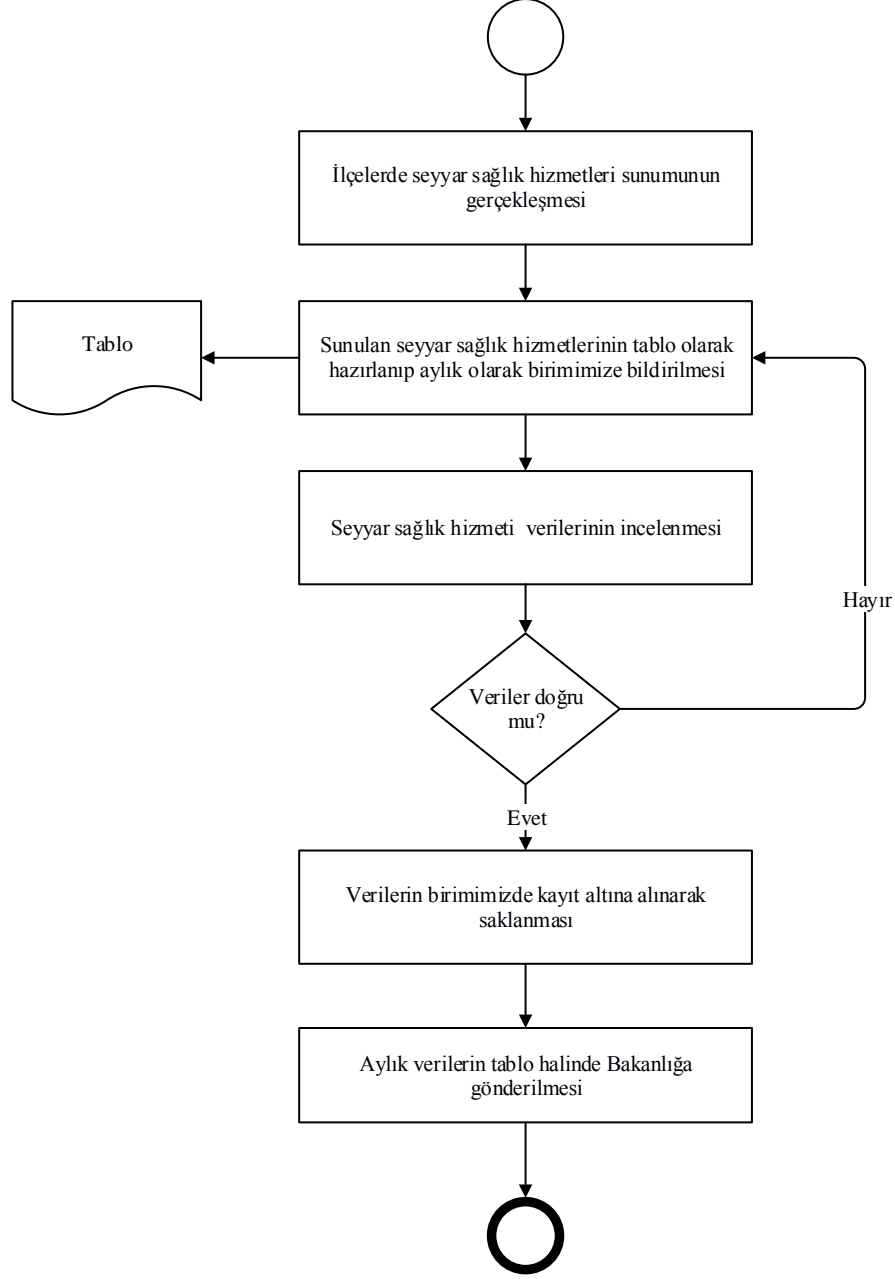
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.12.</b>	<b>Mobil Sağlık Hizmetleri</b>
<b>6.1.2.12.1.</b>	İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri ve İlçe Entegre Hastaneleri, bir plan çerçevesinde kendilerine bağlı kırsal bölgelerde seyyar sağlık hizmetlerini sunar.
<b>6.1.2.12.2.</b>	Sunulan hizmetler bir tablo halinde aylık olarak Birimimize bildirilir.
<b>6.1.2.12.3.</b>	Gelen çalışmalar incelenir.
<b>6.1.2.12.4.</b>	Bilgiler doğru ve uygunsa bilgisayara kaydedilip saklanır. Uygun değilse ilgili Birimden düzeltilmesi istenir.
<b>6.1.2.12.5.</b>	İlçelerden gelen bilgiler tablo halinde aylık olarak Bakanlığa bildirilir

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

6.1.2.12. Mobil Sağlık Hizmetleri



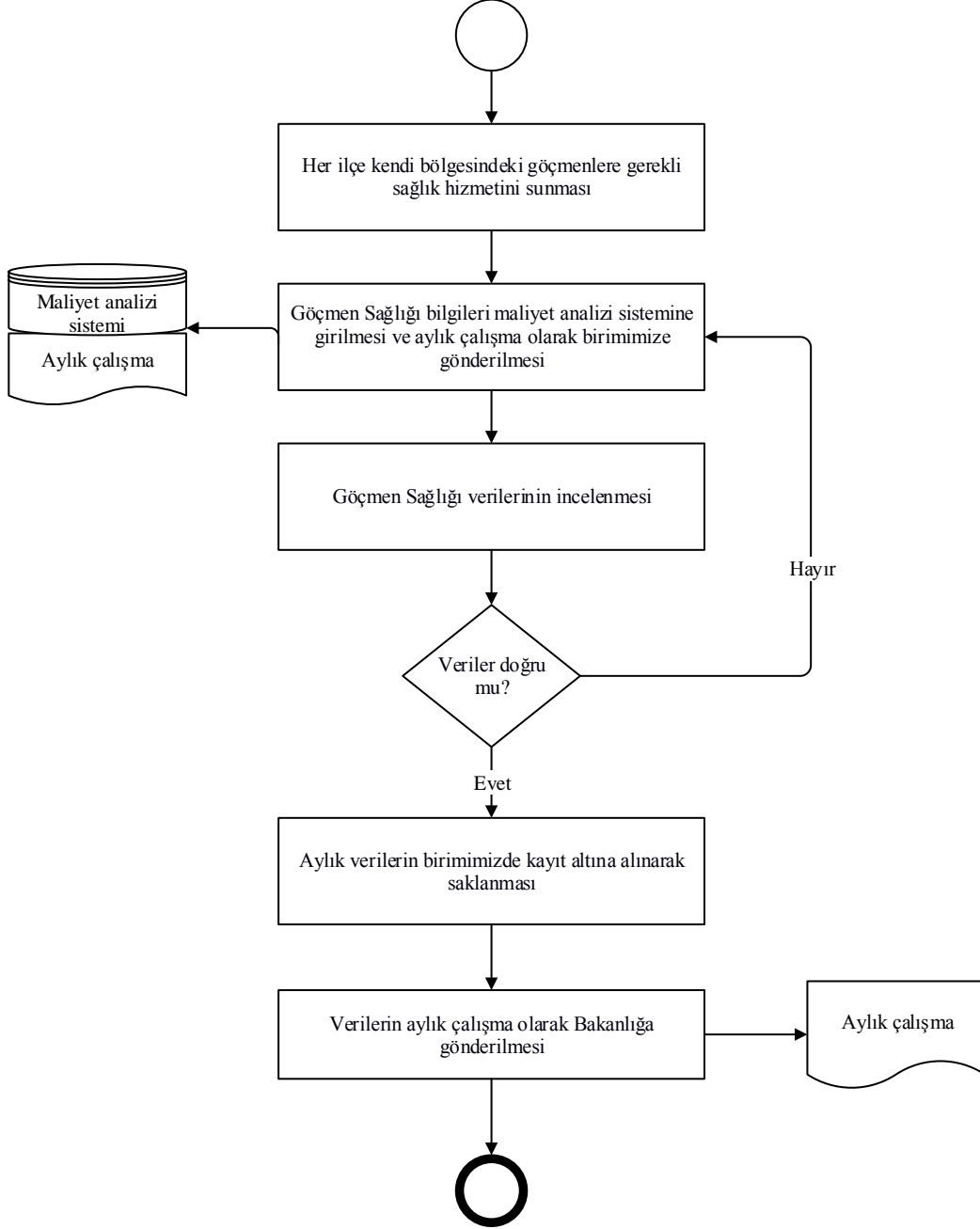
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.13.</b>	<b>Göçmen Sağlığı Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlamak</b>
<b>6.1.2.13.1.</b>	İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Entegre Hastaneleri, Aile Sağlığı Merkezleri ve Göçmen Sağlığı Merkezlerinde göçmenlere yönelik birinci basamak sağlık hizmeti sunulur.
<b>6.1.2.13.2.</b>	İlçeler her ay sonunda göçmenlere sunulan sağlık hizmetlerini ve GSM'lere ait diğer bilgileri aylık çalışma olarak Birimimize bildirir, ayrıca maliyet analizi sistemine girer.
<b>6.1.2.13.3.</b>	Gelen çalışmalar incelenir, ayrıca maliyet analizi sisteminden de kontrolü yapılır. Bilgiler doğru ve uygunsa bilgisayara kaydedilip saklanır. Uygun değilse ilgili birimden düzeltilmesi istenir.
<b>6.1.2.13.4.</b>	Veriler il bazında toplanarak SIHHAT Projesi kapsamında ve ayrıca aylık çalışma olarak Bakanlığa bildirilir

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

#### 6.1.2.13. Göçmen Sağlığı Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlamak



<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.14.</b>	<b>Sağlıklı Hayat Merkezi Faaliyetleri</b>
<b>6.1.2.14.1.</b>	Sağlığa hayat merkezlerinde, sağlığa yönelik risklerden birey ve toplumu korumak, sağlıklı hayat tarzını teşvik etmek amacıyla birinci basamak sağlık hizmetleri sunulur.
<b>6.1.2.14.2.</b>	Sunulan hizmetler ve güncel personel durumu her ay sonunda aylık çalışma olarak Birimimize bildirilir.
<b>6.1.2.14.3.</b>	Gelen çalışmalar incelenir, bilgiler doğru ve uygunsa bilgisayara kaydedilip saklanır. Uygun değilse ilgili birimden düzeltmesi istenir.
<b>6.1.2.14.4.</b>	Veriler aylık çalışma olarak Bakanlığa bildirilir.

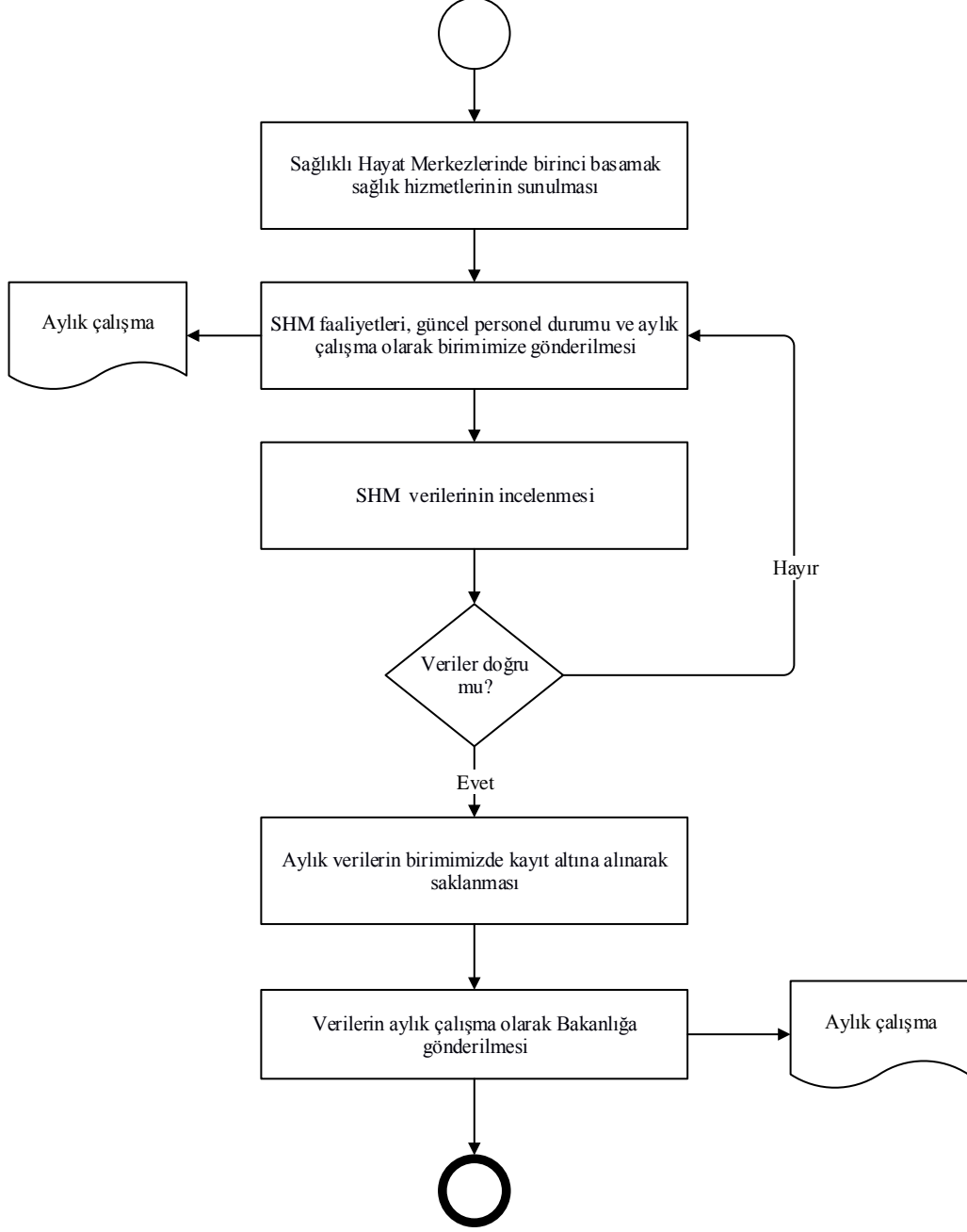


## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

##### 6.1.2.14. Sağlıklı Hayat Merkezi Faaliyetleri





<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.15.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Birimleri ve İlçeler Koordinasyon Toplantısı</b>
<b>6.1.2.15.1.</b>	Halk Sağlığı Başkanlığı Birim Sorumluları, İlçe Sağlık Müdürleri, Entegre İlçe Hastanesi Başhekimleri, TSM Başkanlarının katılımıyla gerçekleştirilen Koordinasyon Toplantı Takvimi belirlenir ve Olur alınır.
<b>6.1.2.15.2.</b>	Toplantı takviminin duyurusu ilgili tüm birimlere ve ilçelere gönderilir.
<b>6.1.2.15.3.</b>	Toplantı ile ilgili gerekli organizasyon yapılır.
<b>6.1.2.15.4.</b>	Toplantı sonrası toplantı raporu hazırlanarak tüm birimler dağıtılır.

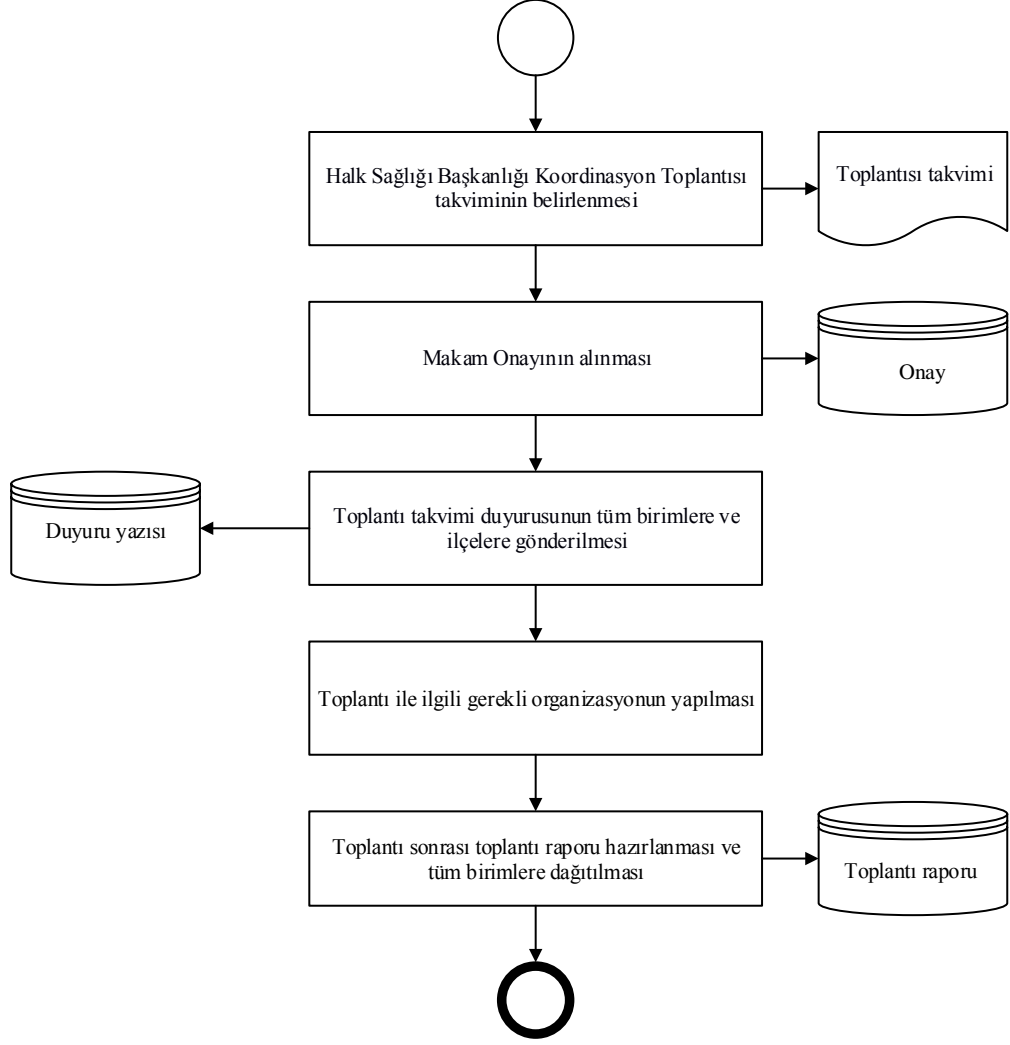


## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

#### 6.1.2.15. Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Birimleri ve İlçeler Koordinasyon Toplantısı



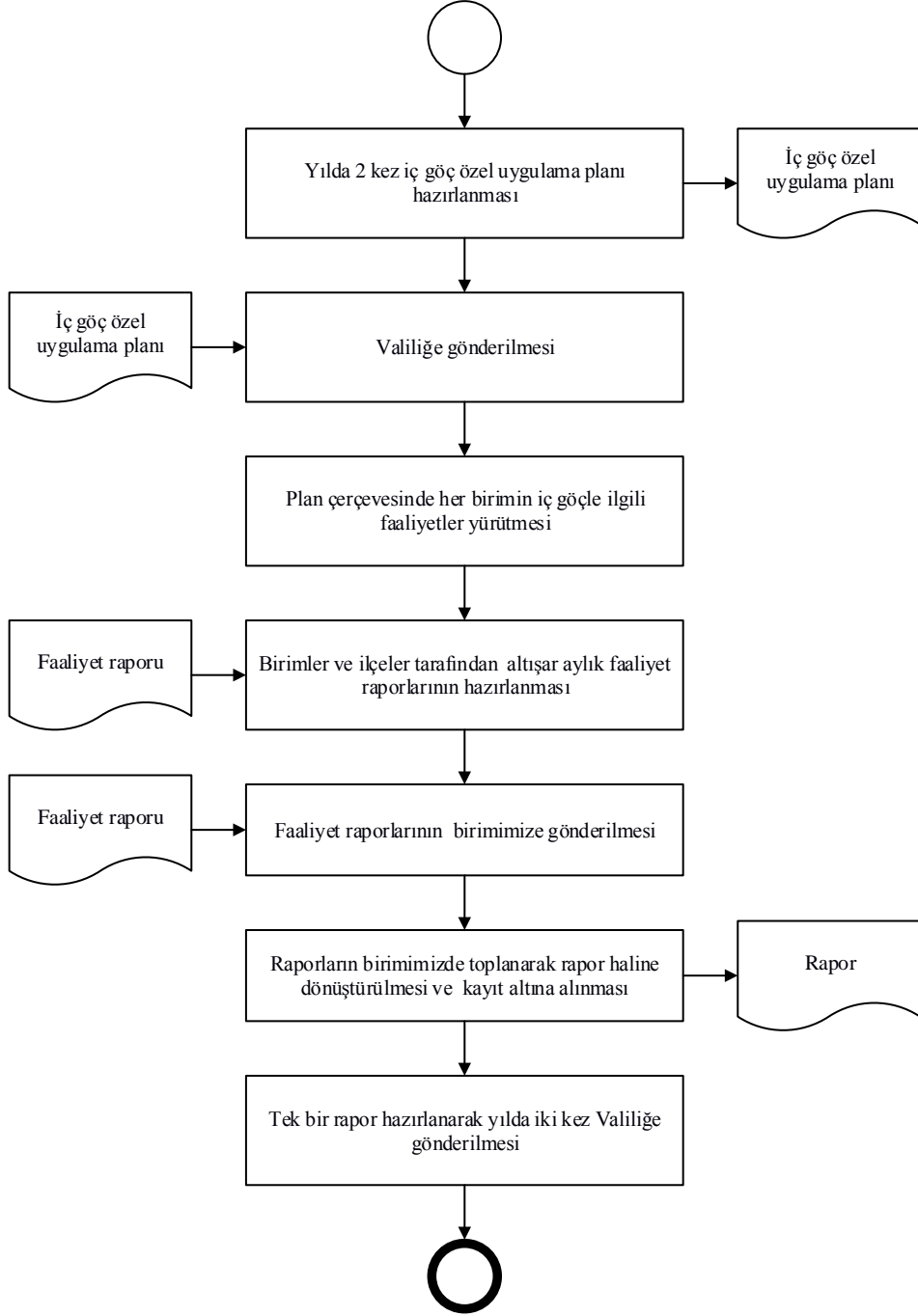
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.16.</b>	<b>İç Göç Özel Uygulama Planı</b>
<b>6.1.2.16.1.</b>	Altışar aylık dönemlerde olmak üzere yılda 2 kez Kurumumuzun faaliyet planlarını içeren İç Göç Özel Uygulama Planı hazırlanarak Valiliğe gönderilir.
<b>6.1.2.16.2.</b>	Bu plan çerçevesinde tüm Birimler ve İlçeler iç göçle ilgili faaliyetler yürütür.
<b>6.1.2.16.3.</b>	Altışar aylık dönemlerde tüm Birimler ve İlçeler yaptıkları faaliyetleri rapor halinde hazırlayarak Birimimize gönderir.
<b>6.1.2.16.4.</b>	Bu raporlar Birimimizde toplanarak rapor haline dönüştürülür ve kayıt altına alınır.
<b>6.1.2.16.5.</b>	Raporlar tek bir rapor haline dönüştürülüp yılda 2 kez Valiliğe iletilir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

6.1.2.16. İç Göç Özel Uygulama Planı



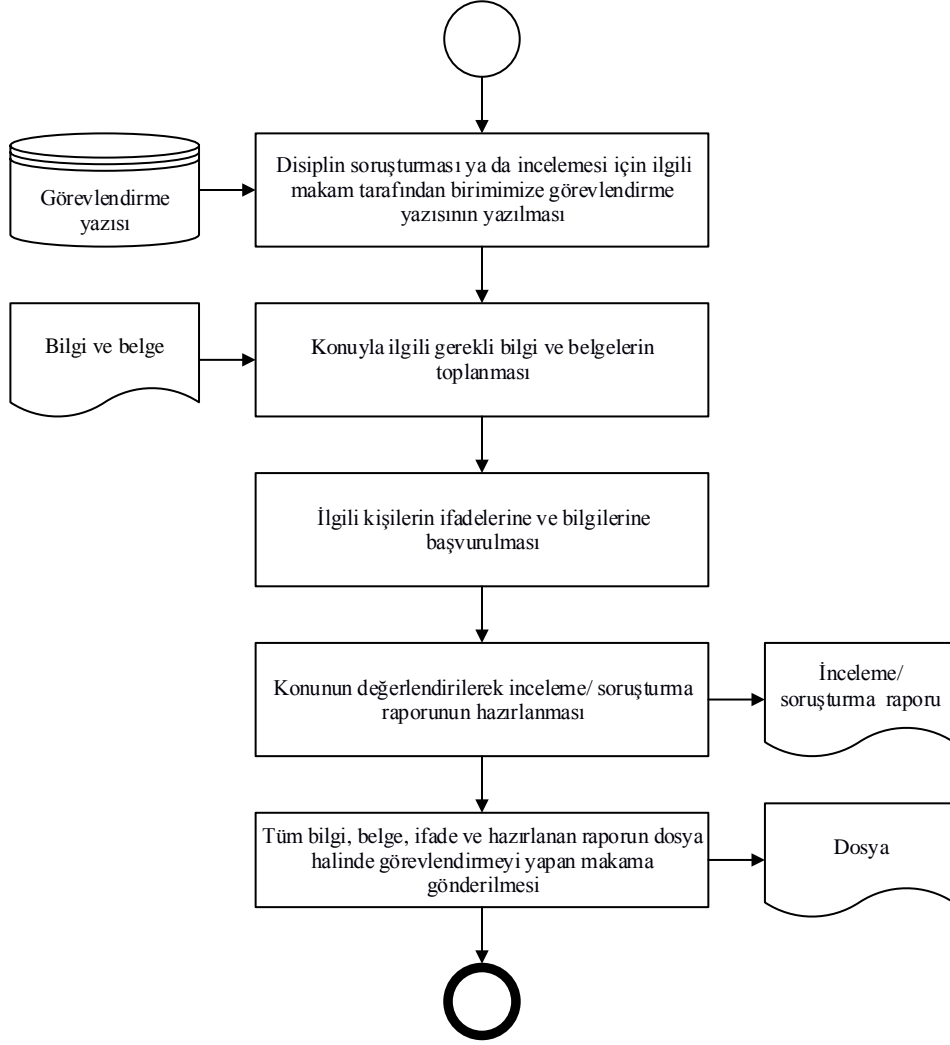
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.17.</b>	<b>Disiplin Soruşturmasını Yürütmek</b>
<b>6.1.2.17.1.</b>	Disiplin incelemesi ya da soruşturması için ilgili makam tarafından görevlendirme yazısı Birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.17.2.</b>	Konuyla ilgili gerekli bilgi ve belgeler toplanır.
<b>6.1.2.17.3.</b>	İlgili kişilerin bilgilerine ve ifadelerine başvurulur.
<b>6.1.2.17.4.</b>	Bilgi ve belgelerin ışığında konu değerlendirilerek inceleme/soruşturma raporu hazırlanır.
<b>6.1.2.17.5.</b>	Tüm bilgi, belge, ifade ve oluşturulan rapor dosya halinde görevlendirmeye yapan makama gönderilir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

6.1.2.17. Disiplin Soruşturmasını Yürütmek



<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.18.</b>	<b>Verimlilik Karnesi Hazırlamak</b>
<b>6.1.2.18.1.</b>	Verimlilik karnesinde gösterge formunda Birimimize ait bölümler doldurulur.
<b>6.1.2.18.2.</b>	Doldurulan gösterge formu Kalite Birimine gönderilir.

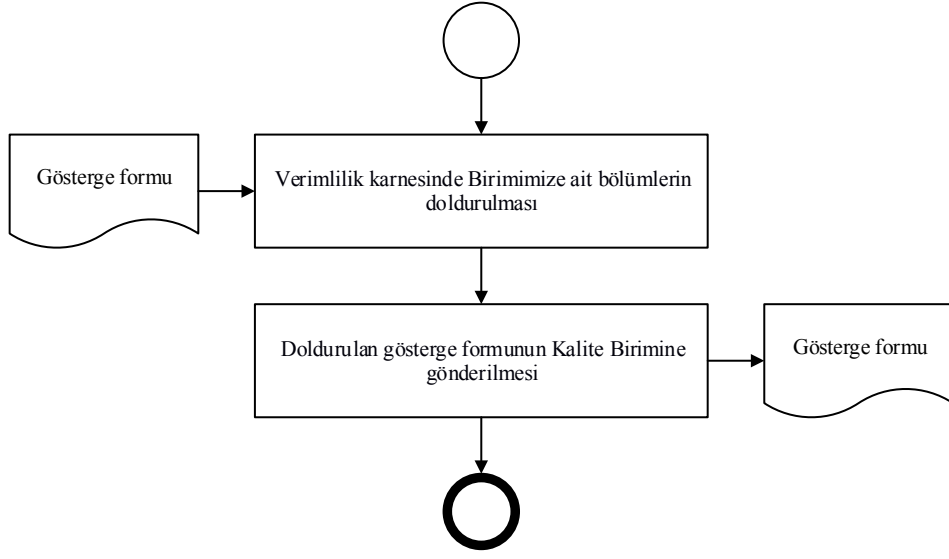


## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

##### 6.1.2.18. Verimlilik Karnesi Hazırlamak





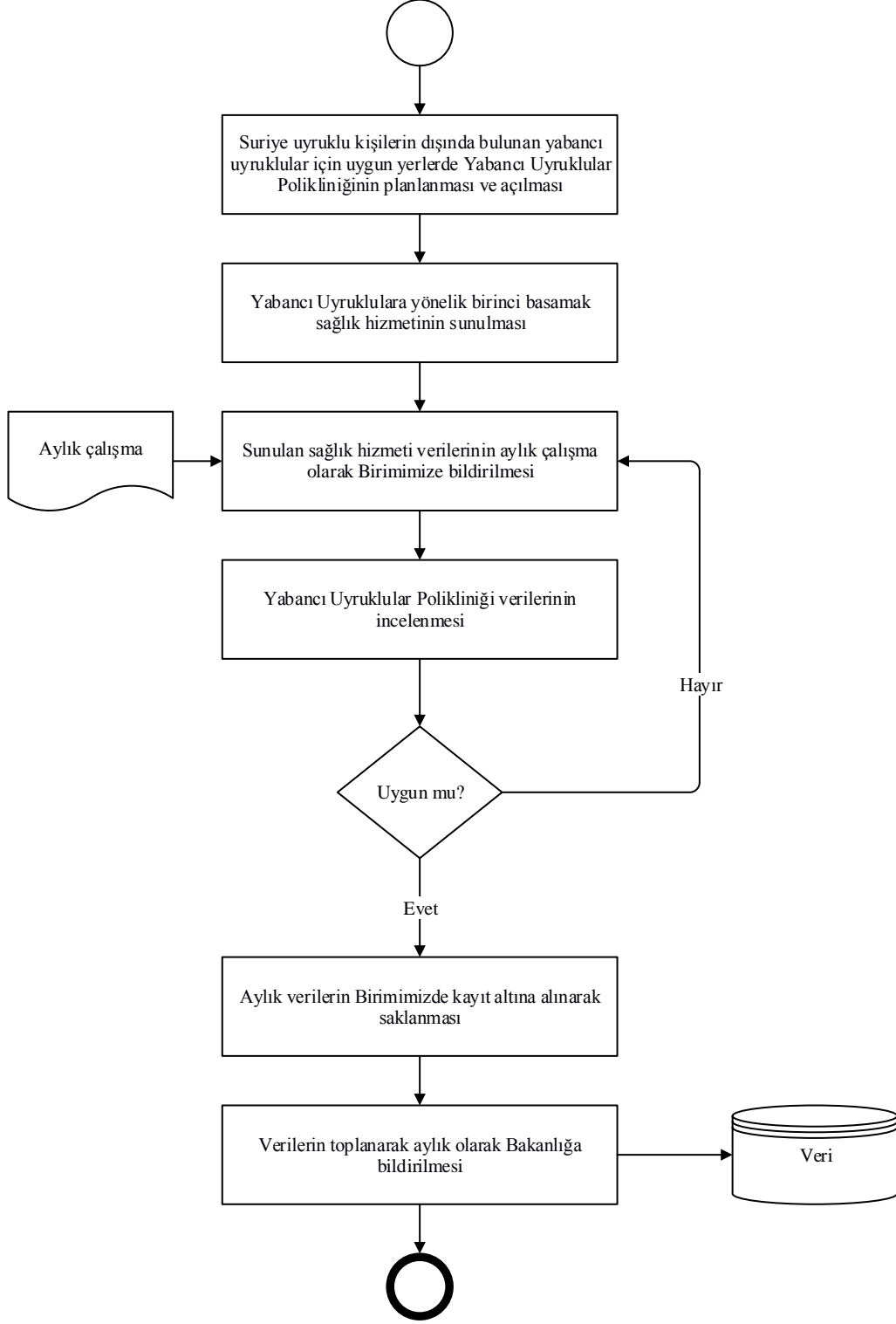
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.19.</b>	<b>Yabancı Uyruklu Kişilere Sağlık Hizmetlerinin Sunumunu Sağlamak</b>
<b>6.1.2.19.1.</b>	Suriye uyruklu kişilerin dışında bulunan yabancı uyruklular için uygun yerlerde Yabancı Uyruklular Polikliniği planlanır ve açılır.
<b>6.1.2.19.2.</b>	Yabancı Uyruklular Polikliniğinde birinci basamak sağlık hizmeti sunulur.
<b>6.1.2.19.3.</b>	İlçeler her ay sonunda yabancı uyruklulara sunulan sağlık hizmetlerini aylık çalışma olarak Birimize bildirir.
<b>6.1.2.19.4.</b>	Gelen çalışmalar incelenir. Bilgiler doğru ve uygunsa bilgisayara kaydedilip saklanır. Uygun değilse ilgili birimden düzeltilmesi istenir.
<b>6.1.2.19.5.</b>	Veriler il bazında raporlanır ve aylık olarak Bakanlığa bildirilir.

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

#### 6.1.2.19. Yabancı Uyruklu Kişilere Sağlık Hizmetlerinin Sunumunu Sağlamak



<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.20.</b>	<b>SABİM, CİMER Başvuruları</b>
<b>6.1.2.20.1.</b>	SABİM, CİMER vb. üzerinden yapılan Birimimiz konuları ve birimleri ile ilgili başvurular Birimimize bildirilir.
<b>6.1.2.20.2.</b>	Birimimiz tarafından konuyla ilgili gerekli araştırma, inceleme ve değerlendirmeler yapılır.
<b>6.1.2.20.3.</b>	Değerlendirmeler sonucunda konu ile ilgili gerekli işlemler yapılır ve başvuru sonuçlandırılır.
<b>6.1.2.20.4.</b>	Başvuru sonucu yapılan işlem başvuruyu gönderen birime iletilir.

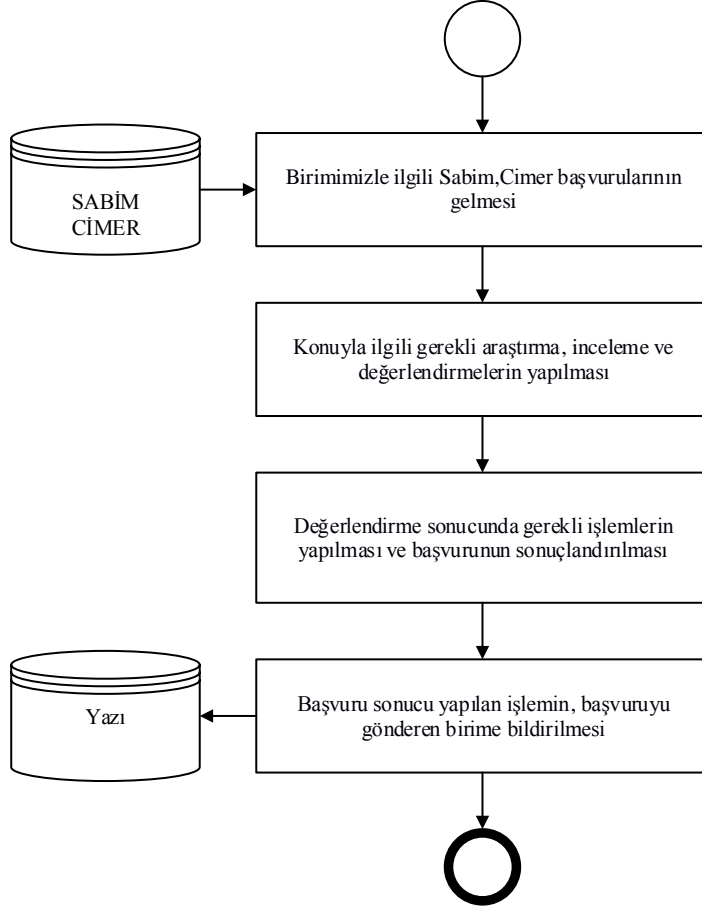


## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

#### 6.1.2.20. SABİM, CİMER Başvuruları



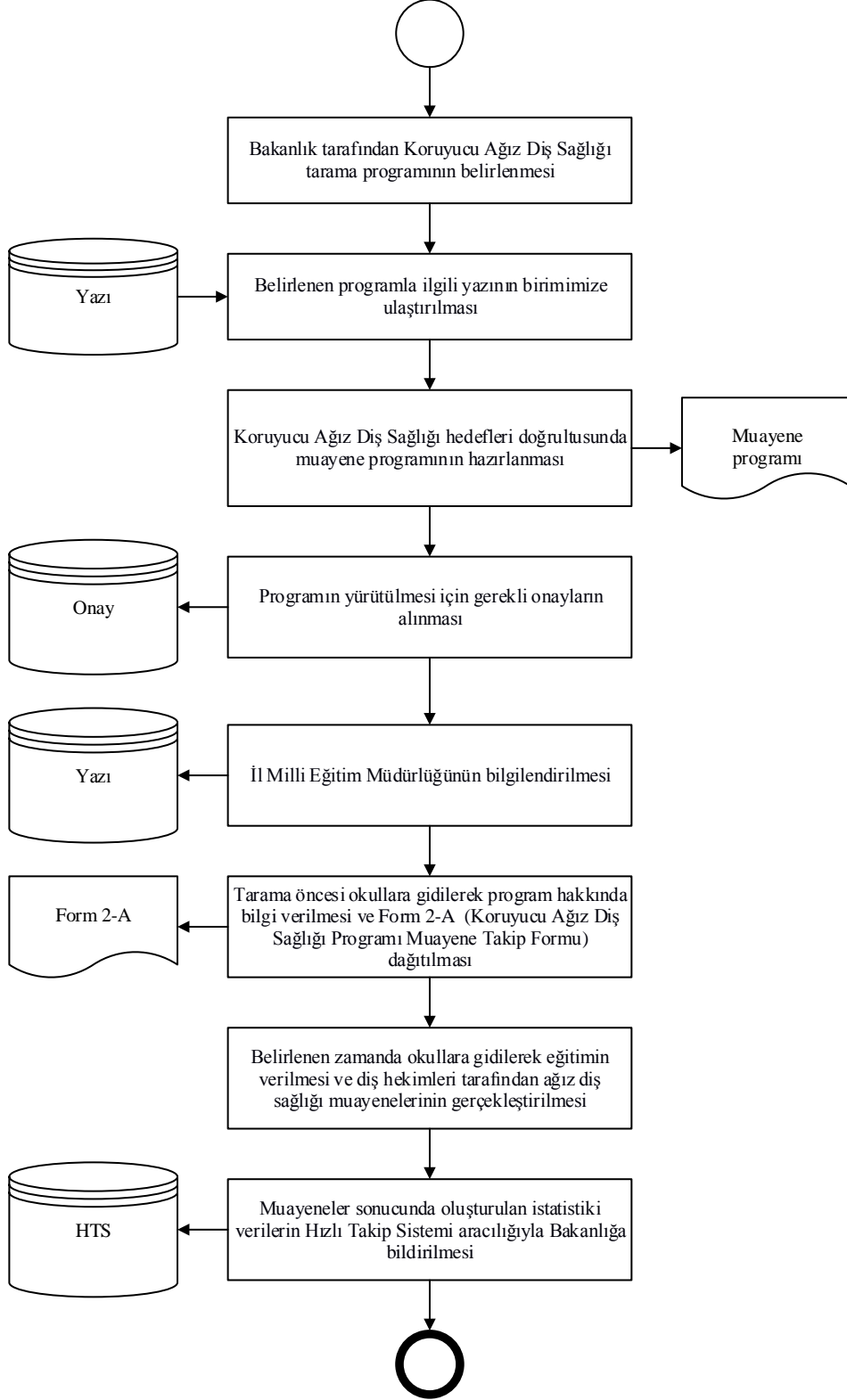
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.21.</b>	<b>Okullarda Ağız Diş Taraması ve Muayenelerini Gerçekleştirmek</b>
<b>6.1.2.21.1.</b>	Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü tarafından her eğitim-öğretim yılı başlangıcında Koruyucu Ağız Diş Sağlığı hedefleri belirlenir.
<b>6.1.2.21.2.</b>	Belirlenen hedefler elektronik ortamda Müdürlüğümüze bildirilir.
<b>6.1.2.21.3.</b>	Ağız Diş Sağlığı Birimi tarafından Koruyucu Ağız Diş Sağlığı hedefleri doğrultusunda muayene programı hazırlanır.
<b>6.1.2.21.4.</b>	Programın yürütülmesi için gerekli onaylar alınır.
<b>6.1.2.21.5</b>	İl Milli Eğitim Müdürlüğü bilgilendirilir.
<b>6.1.2.21.6</b>	Tarama öncesi okullara gidilerek program hakkında bilgi verilir ve Form 2-A (Koruyucu Ağız Diş Sağlığı Programı Muayene Takip Formu) dağıtılır. Belirlenen zamanda okullara gidilerek eğitim verilir ve diş hekimleri tarafından ağız diş sağlığı muayeneleri gerçekleştirilir. Formlar günlük olarak işlenir ve elektronik ortamda kaydedilir.
<b>6.1.2.21.7</b>	HTS ile Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne bildirilir.

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

6.1.2.21. Okullarda Ağız Diş Taraması ve Muayenelerini Gerçekleştirmek



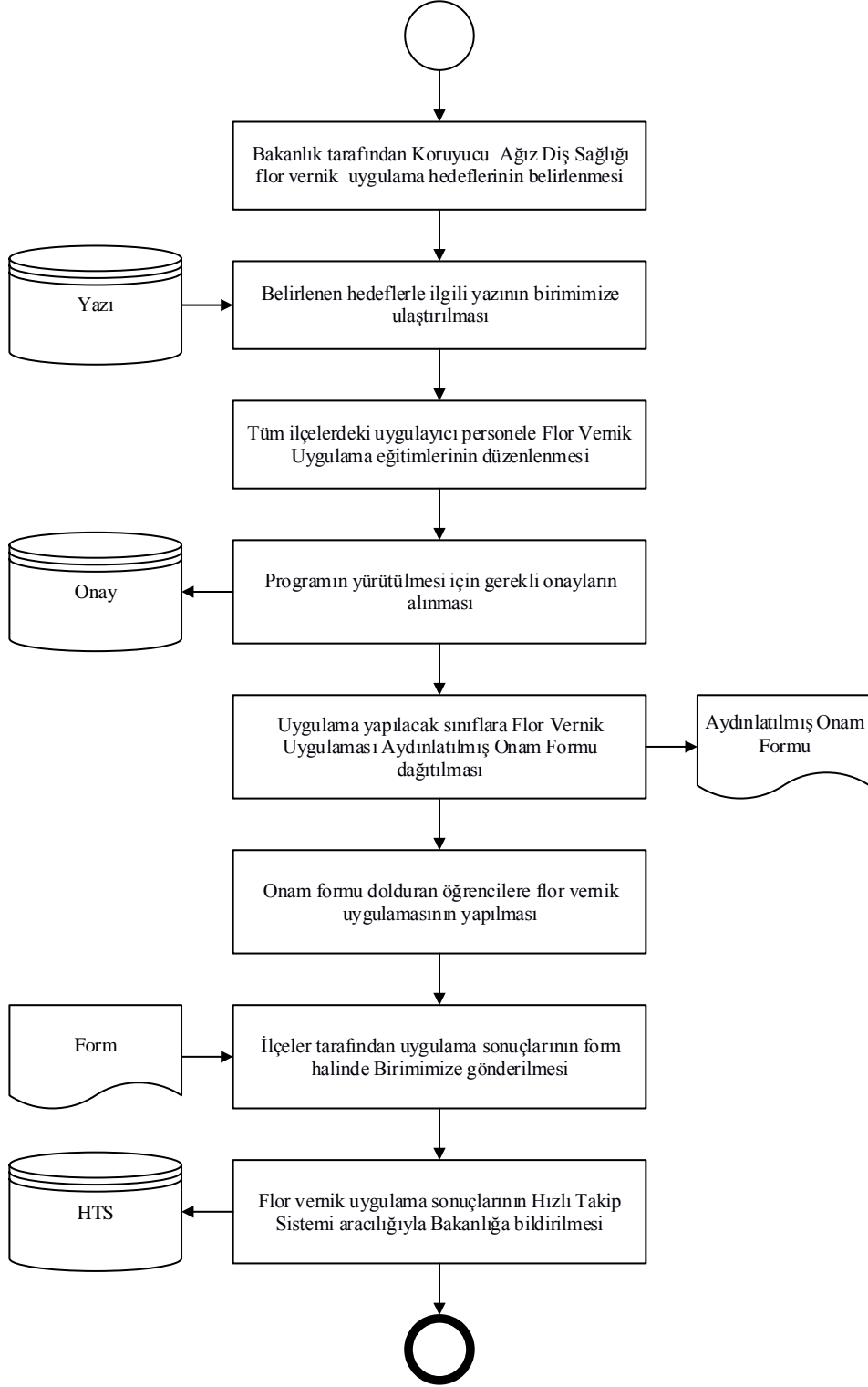
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.22.</b>	<b>Okullarda Flor Vernik Uygulamalarını Gerçekleştirmek</b>
<b>6.1.2.22.1.</b>	Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü tarafından her eğitim-öğretim yılı başlangıcında Koruyucu Ağız Diş Sağlığı Flor Vernik Uygulama hedefleri belirlenir.
<b>6.1.2.22.2.</b>	Belirlenen Flor Vernik Uygulama hedefleri elektronik ortamda Müdürlüğümüze bildirilir.
<b>6.1.2.22.3.</b>	Ağız Diş Sağlığı Birimi tarafından tüm İlçelerdeki uygulayıcı personele Flor Vernik Uygulama eğitimleri düzenlenir.
<b>6.1.2.22.4.</b>	İlçeler programlarını hazırlar gerekli onayları alır.
<b>6.1.2.22.5.</b>	Program doğrultusunda uygulama yapılacak sınıflara Flor Vernik Uygulaması Aydınlatılmış Onam Formu dağıtılır.
<b>6.1.2.22.6.</b>	Uygulamaya onam verilen öğrencilere Flor Vernik Uygulaması gerçekleştirilir.
<b>6.1.2.22.7.</b>	İlçe birimleri tarafından formlara işlenir ve birimize elektronik ortamda bildirilir.
<b>6.1.2.22.8.</b>	Birimimizde tüm veriler toplanarak HTS ile Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne bildirilir.

## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

#### 6.1.2.22. Okullarda Flor Vernik Uygulamalarını Gerçekleştirmek





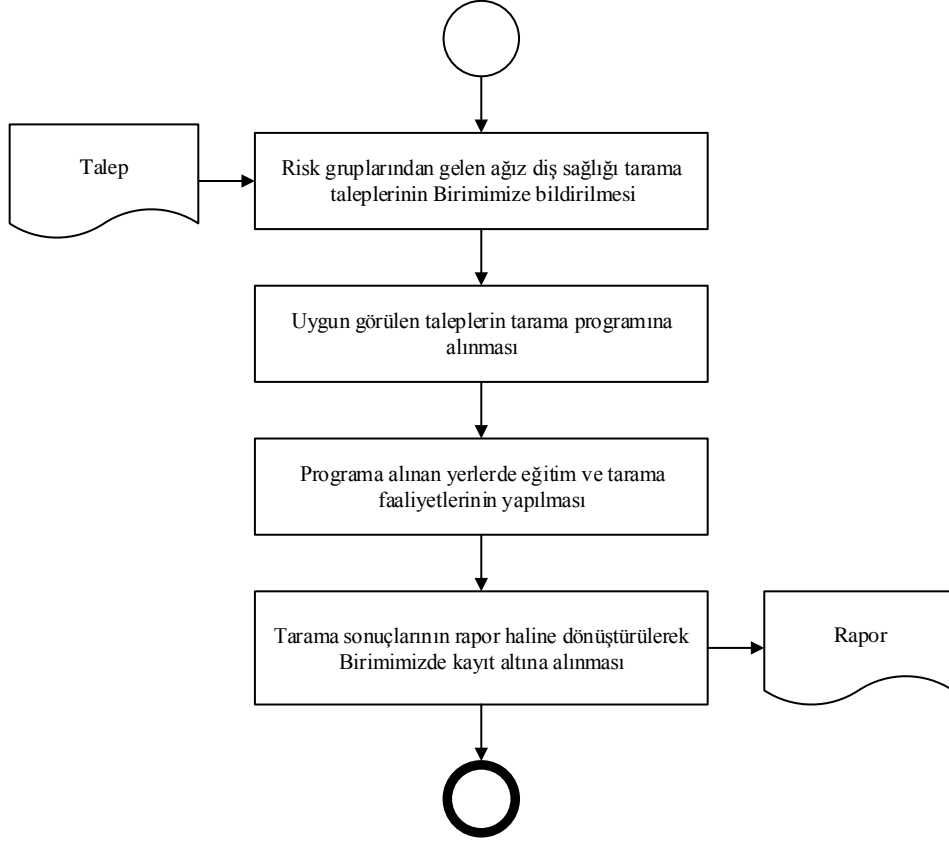
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.23.</b>	<b>Risk Gruplarına Sunulan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri</b>
<b>6.1.2.23.1.</b>	Kreşler, anaokulları, kuran kursları, mevsimlik tarım işçileri, göçmenler, yaşlı ve engelli merkezleri, özel okullar gibi yerlerden ağız diş sağlığı tarama talepleri Birimimize bildirilir.
<b>6.1.2.23.2.</b>	Uygun görülen yerler ağız diş sağlığı tarama programına alınır.
<b>6.1.2.23.3.</b>	Programına alınan yerlerde eğitim ve tarama faaliyetleri yapılır.
<b>6.1.2.23.4.</b>	Tarama sonuçları rapor haline dönüştürülerek Birimimizde kayıt altına alınır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

6.1.2.23. Risk Gruplarına Sunulan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri



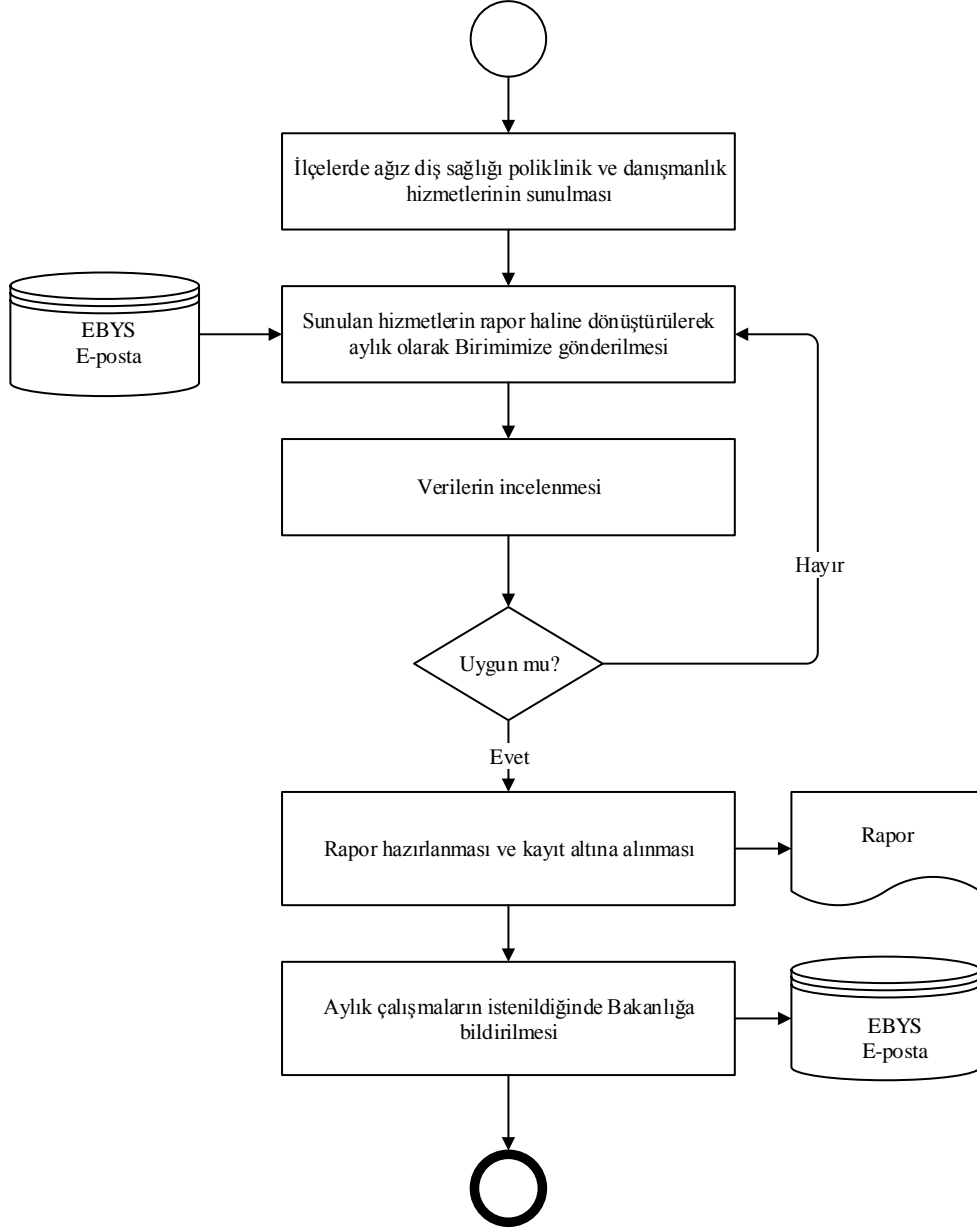
<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.24.</b>	<b>Birinci Basamak Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri</b>
<b>6.1.2.24.1.</b>	İlçelerde ağız diş sağlığı poliklinik ve danışmanlık hizmetleri sunulur.
<b>6.1.2.24.2.</b>	Sunulan hizmetler rapor haline dönüştürülerek aylık olarak Birimimize gönderilir.
<b>6.1.2.24.3.</b>	Veriler incelenir. Uygun olmayanlar ilgili birime geri gönderilir, düzeltilmesi istenir. Uygunsa toplu olarak rapor hazırlanır ve kayıt altına alınır.
<b>6.1.2.24.4.</b>	Aylık çalışmalar istendiğinde Bakanlığa bildirilir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

6.1.2.24. Birinci Basamak Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri



<b>6.</b>	<b>Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci</b>
<b>6.1</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci</b>
<b>6.1.2.25.</b>	<b>Sağlık Evi Hizmetleri</b>
<b>6.1.2.25.1.</b>	Sağlık evi personeli tarafından birinci basamak sağlık hizmetleri sunulur.
<b>6.1.2.25.2.</b>	Sunulan hizmetler rapor haline dönüştürülerek bağlı olduğu İlçe Sağlık Müdürlüğü, Toplum Sağlığı Merkezi ya da İlçe Entegre Devlet Hastanesine gönderilir.
<b>6.1.2.25.3.</b>	İlçeler gelen çalışmaları incelenir. Uygun olmayanlar ilgili sağlık evi personeline geri gönderilir, düzeltilmesi istenir. Çalışmalar uygunsa her ilçe kendisine bağlı bütün sağlık evi çalışmalarını toplu rapor haline dönüştürerek Birimimize bildirir.
<b>6.1.2.25.4.</b>	Birimimize gelen çalışmalar incelenir. Uygun olmayanlar ilgili ilçelere geri gönderilir, düzeltilmesi istenir. Çalışmalar uygunsa kayıt altına alınıp saklanır.



## 6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

### 6.1 Başkan Yardımcısı

#### 6.1.2. Toplum ve Göç Sağlığı Birimi Süreci

##### 6.1.2.25. Sağlık Evi Hizmetleri

