



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
İZLEME DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİK BİRİMİ**

6.1.4. İZLEME DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİK BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Sağlık Bakanlığının emir ve talimatları doğrultusunda yıllık hizmet, plan ve programlarını hazırlamak, uygulamak, uygulatmak, değerlendirmek ve izlemek,
2. Faaliyetlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini, faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
3. Bakanlığın isteği doğrultusunda ildeki aile sağlığı merkezleri (ASM) ve aile hekimliği birimlerini yılda iki defa altı aylık dönemler halinde denetimini yapmak, çalışmalarını izlemek ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek. Bu denetimleri sonuca bağlamak ve kayıtlarını Temel Sağlık İstatistikleri Modülü'ne (TSİM) girmek,
4. İzleme, değerlendirme ve istatistik ölçüm metotlarının geliştirilmesi ve standardizasyon çalışmaları ile ilgili diğer birimlerle birlikte çalışmak,
5. Vatandaşların aile sağlığı merkezleri, aile hekimleri ve aile sağlığı çalışanı hakkındaki muhtelif konulardaki (Mesai-esnek mesai konularında, poliklinik hizmetleri hakkında, ASM'nin fiziki şartları ile ilgili hususlar vb.) dilekçe, e-posta, SABİM ve CİMER şikâyetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
6. Vatandaşlara yönelik birinci basamak sağlık hizmetlerinin İlde yürütülmesi hizmetini veren Müdürlüğümüze bağlı tüm birimleri (Toplum Sağlığı Merkezi (TSM), İlçe Sağlık Müdürlüğü (İSM), İlçe Entegre Devlet Hastaneleri, Verem Savaş Dispanseri (VSD), Kanseri Erken Teşhis, Tarama ve Eğitim Merkezi (KETEM), Halk Sağlığı Laboratuvarı, Kanseri Kayıt Birimi, Çocuk İzlem Merkezi (ÇİM), Toplum Ruh Sağlığı Merkezi (TRSM), Sağlık Evleri, Sağlıklı Hayat Merkezi, Göçmen Sağlığı Merkezi, Çocuk, Ergen, Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi (ÇEKÜS), İSM'ye Bağlı Yetkilendirilmiş İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Birinci Basamak Askeri Sağlık Birimi ve Yabancı Uyruklular Polikliniği) yılda en az bir kez olmak üzere denetim planlarını hazırlamak ve denetlemek, kurumların standartlara uymasını sağlamak,
7. Aile hekimliği performans işlemlerini yürütmek, itirazlarını değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
8. İl Sağlık Müdürünün verdiği diğer görevleri yürütmek.

6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1.	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.1.	Aile Hekimliği Faaliyetlerinin İzleme ve Değerlendirme Planının Oluşturulması
6.1.4.2.	Aile Sağlığı Merkezleri ve Aile Hekimliği Birimlerine Planlanan İzleme ve Değerlendirmelerin Yapılması
6.1.4.3.	İzleme ve Değerlendirme İstatistiklerinin Girişi ve Takibi
6.1.4.4.	ASM ve AHB' lerin İletişim Bilgilerinin Güncellenmesi
6.1.4.5.	İzleme ve Değerlendirmelerde Tespit Edilen Eksiklikler için Gerekli İşlemlerin Başlatılması
6.1.4.6.	İzleme ve Değerlendirme Verilerinin TSİM Girişlerinin Yapılması
6.1.4.7.	Olağan Dışı Denetimlerinin Yapılması (Mesai Denetimi, Gezici Sağlık Hizmeti Denetimi, Esnek Mesai Denetimi, Şikâyet Sonucunda Yapılan Denetimler (SABİM, CİMER, Dilekçe vb.)
6.1.4.8.	İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri ve Bağlı Birimlerin Değerlendirilmesi İşlemlerinin Yapılması
6.1.4.9.	Brifing, Sunum ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
6.1.4.10.	Denetçilere Yönelik Eğitim Düzenlenmesi
6.1.4.11.	SABİM, CİMER Şikâyetlerinin Takibi
6.1.4.12.	Performans İşlemlerinin Takibi
6.1.4.13.	Resmi Yazışmalar
6.1.4.14.	Arşiv ve Dosyalama İşlemleri
6.1.4.15.	İnceleme İşlemleri
6.1.4.16.	Aile Hekimliği Tanıtım, Eğitim ve Etkinliklerinin Düzenlenmesi
6.1.4.17.	Sağlık Bakanlığı Bilgi Sistemleri (KDS, EBYS vb.) İşlemleri
6.1.4.18.	Bakanlık Tarafından Gönderilen Malzeme ve Materyallerin Dağıtılması
6.1.4.19.	Aile Teyitlerinin Yapılması
6.1.4.20.	Aylık Çalışmalar, İstatistik ve Raporlama İşlemleri
6.1.4.21.	Hizmetlerin Yürütülmesi İçin Diğer Resmi ve Özel Kuruluşlarla İşbirliği Yapmak
6.1.4.22.	Müdürün Verdiği Diğer Görevleri Yapmak
6.1.4.23.	İstatistiksel Veri Talepleri
6.1.4.24.	Brifing Çalışmaları

6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.1.	Aile Hekimliği Faaliyetlerinin İzleme ve Değerlendirme Planının Oluşturulması
6.1.4.1.1.	Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği Üçüncü Bölüm MADDE 11- (1) Aile sağlığı merkezi, aile hekimleri ve aile sağlığı elemanları, Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 29. cu maddesi hükmü çerçevesinde, olağan dışı denetimler hariç olmak üzere, altı aylık aralıklarla denetlenir.
6.1.4.1.2.	Değerlendirme planı; Aile Sağlığı Merkezinde görev yapan aile hekimlerinin gezici sağlık hizmeti, yıllık izin vb. durumları göz önüne alınarak ve hekimlerle iş birliği içerisinde hazırlanır.
6.1.4.1.3.	Hazırlanan değerlendirme planı Müdürlük Makamı Oluruna sunulur.
6.1.4.1.4.	Olur, alındıktan sonra kurumumuz web sayfasında 15 gün öncesinden yayınlanır.
6.1.4.1.5.	Ayrıca Aile Sağlığı Merkezi yönetici hekimleri telefon ile aranarak değerlendirme tarihi konusunda bilgilendirilir.
6.1.4.1.6.	İzleme ve değerlendirme yapılacak Aile Sağlığı Merkezlerine ait gezi planı, ilgili birimlere gönderilir.

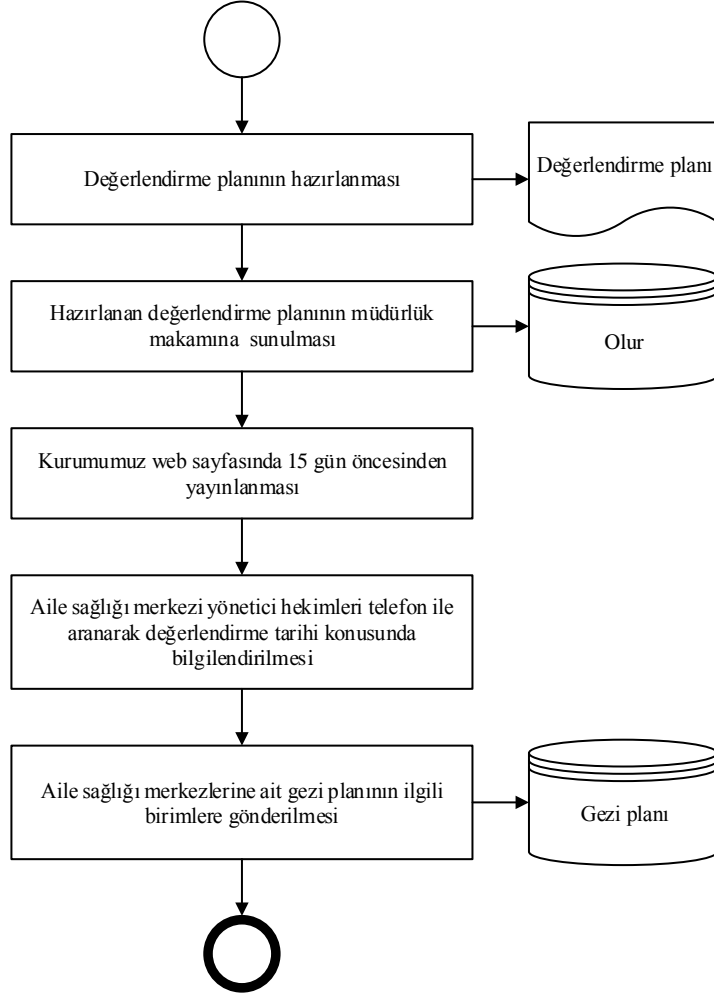


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.1. Aile Hekimliği Faaliyetlerinin İzleme ve Değerlendirme Planının Oluşturulması



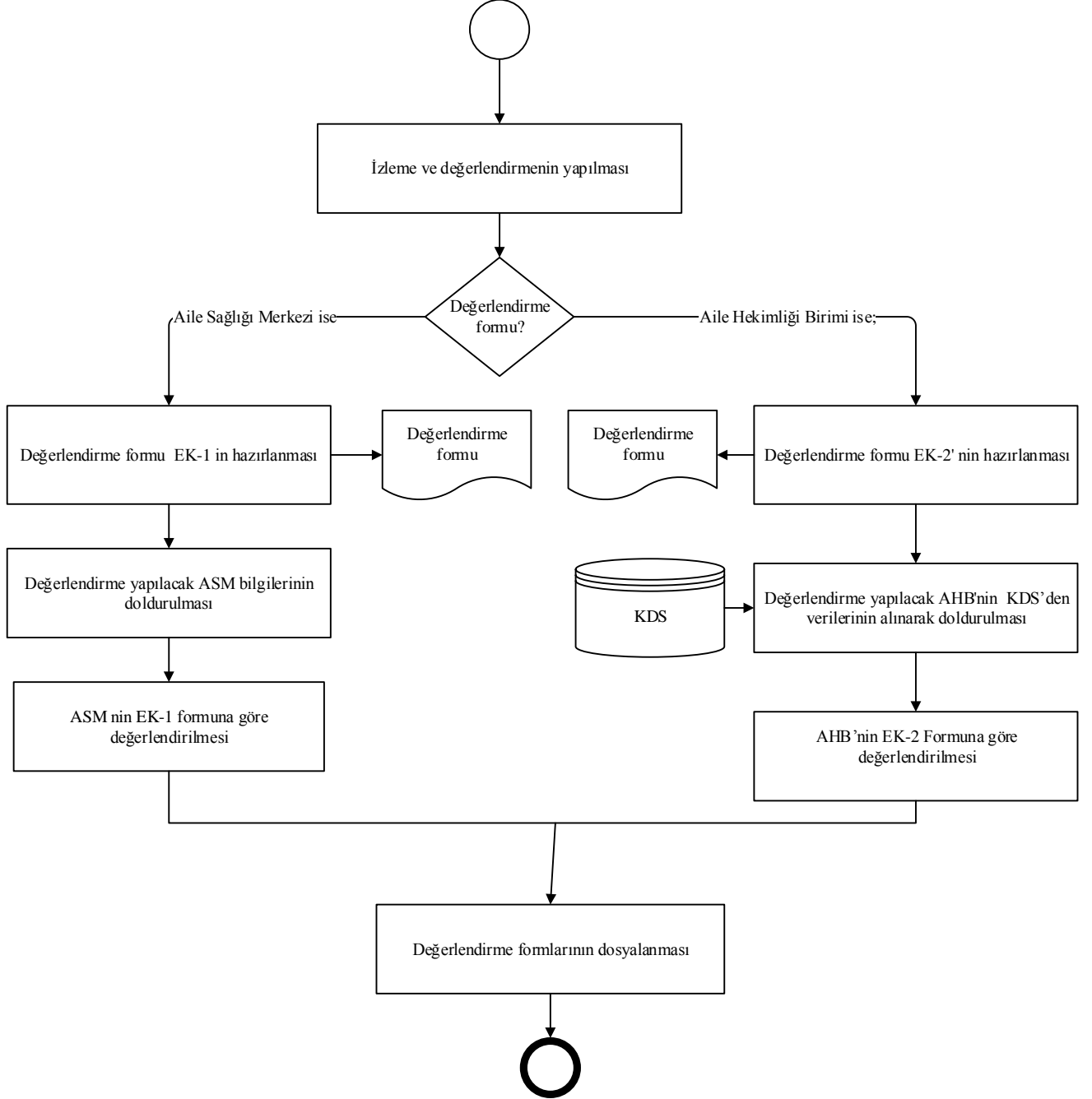
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.2.	Aile Sağlığı Merkezleri ve Aile Hekimliği Birimlerine Planlanan İzleme ve Değerlendirmelerin Yapılması
6.1.4.2.1.	Aile Sağlığı Merkezlerinin izleme ve değerlendirilmesi için EK-1 Formu çıkarılır ve gerekli bilgiler doldurulur.
6.1.4.2.2.	Aile Hekimliği Birimlerinin izleme ve değerlendirilmesi için EK-2 Formu çıkarılır, gerekli bilgiler doldurulur ve birime ait Karar Destek Sistemi verileri kaydedilir.
6.1.4.2.3.	Aile Sağlığı Merkezlerine gidilerek EK-1 Formundaki maddelere göre değerlendirmesi yapılır.
6.1.4.2.4.	Aile Hekimliği Birimlerinin EK-2 Formundaki maddelere göre değerlendirmesi yapılır.
6.1.4.2.5.	Değerlendirme formları dosyalanır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.2. Aile Sağlığı Merkezleri ve Aile Hekimliği Birimlerine Planlanan İzleme ve Değerlendirmelerin Yapılması



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.3.	İzleme ve Değerlendirme İstatistiklerinin Girişi ve Takibi
6.1.4.3.1.	Aile Sağlığı Merkezi Değerlendirme Formu (Ek-1), Aile Hekimliği Birimi (Ek-2) ile elde edilen veriler birim kayıtlarındaki Denetim Raporları bölümüne kayıt edilmek üzere toplanır.
6.1.4.3.2.	Değerlendirilen Aile Sağlığı Merkezi ve değerlendirme tarihi kaydedilir.
6.1.4.3.3.	Değerlendirme yapılan Aile Hekimliği Biriminin Numarası ve Değerlendirme tarihi kaydedilir.
6.1.4.3.4.	Değerlendirme yapılan ASM ve AHB' nin İl Merkezinde veya İlçede olduğu kaydedilir.
6.1.4.3.5.	Değerlendirme sırasında eksiklik tespit edilip edilmediği kaydedilir.
6.1.4.3.6.	Denetim Planında yer alan ve herhangi bir nedenle denetimi yapılamayan ASM ve AHB' ler kaydedilir.
6.1.4.3.7.	Denetimi yapılamayan ASM ve AHB' lerin ileri bir tarihte denetim planına dâhil edilmesi sağlanır.

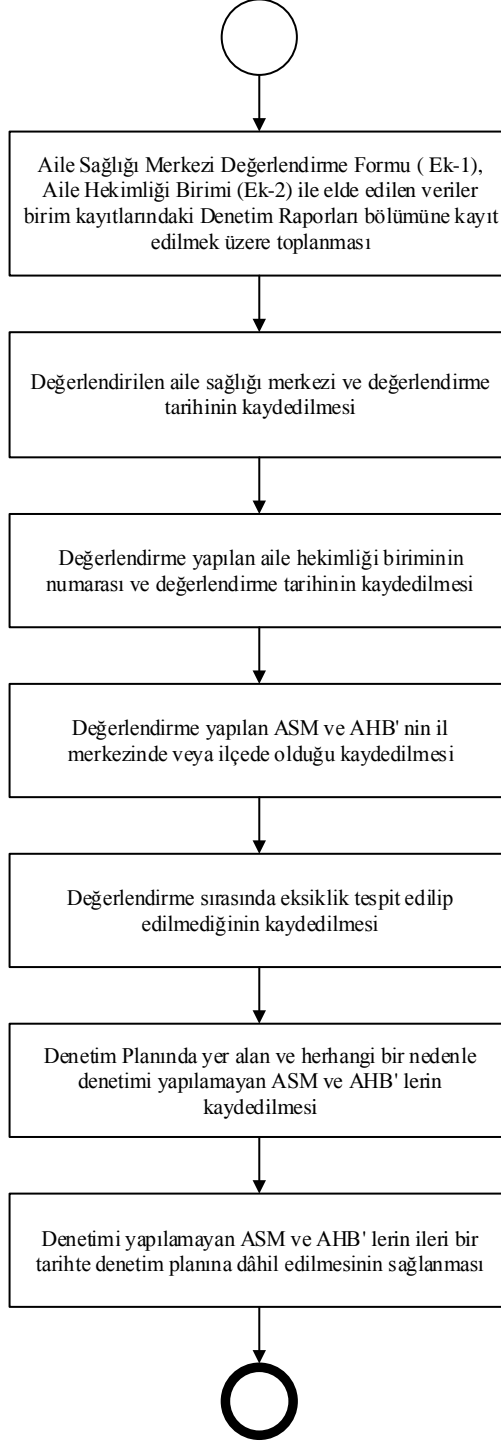


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.3. İzleme ve Değerlendirme İstatistiklerinin Girişi ve Takibi



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.4.	ASM ve AHB' lerin İletişim Bilgilerinin Güncellenmesi
6.1.4.4.1.	Aile Hekimliği yerleştirme kurası sonuçlarına göre Aile Hekimliği birimlerine yeni başlayan, yer değişikliği yapan Aile Hekimlerinin iletişim (yerleştiği ilçe, İSM/TSM, ASM, Aile Hekimi adı soyadı, ASM ÇKYS kodu, AHB ÇKYS kodu, AHB kodu, AHB no, İş ve mobil tlf, e-posta adresi, TC kimlik no, AH sertifika no, Branş durumu, ASE adı soyadı, ASE mobil tlf, ASM açık adres) bilgileri kayıt edilir.
6.1.4.4.2.	İzleme ve Değerlendirmesi yapılan Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Birimlerine ait isim, iletişim ve e-posta bilgileri birim kayıtlarındaki İletişim Bilgileri Bölümüne kayıt edilmek üzere toplanır.
6.1.4.4.3.	Toplanan veriler Aile Sağlığı Merkezi Yönetici Hekimi Bilgisi birim kayıtlarındaki iletişim bilgileri bölümüne kayıt edilerek güncellenir.
6.1.4.4.4.	Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanına ait isim, iletişim ve e-posta adresi birim kayıtlarındaki iletişim bilgileri bölümüne kayıt edilerek güncellenir.

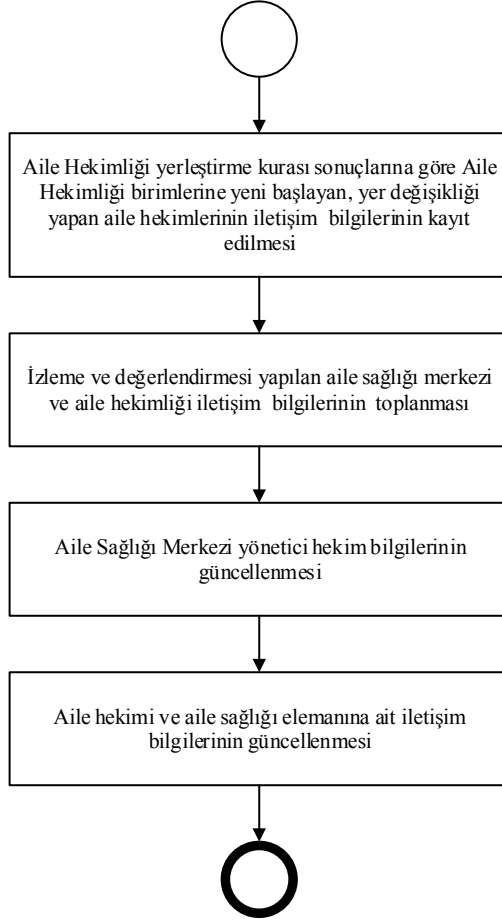


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.4. ASM ve AHB'lerin İletişim Bilgilerinin Güncellenmesi



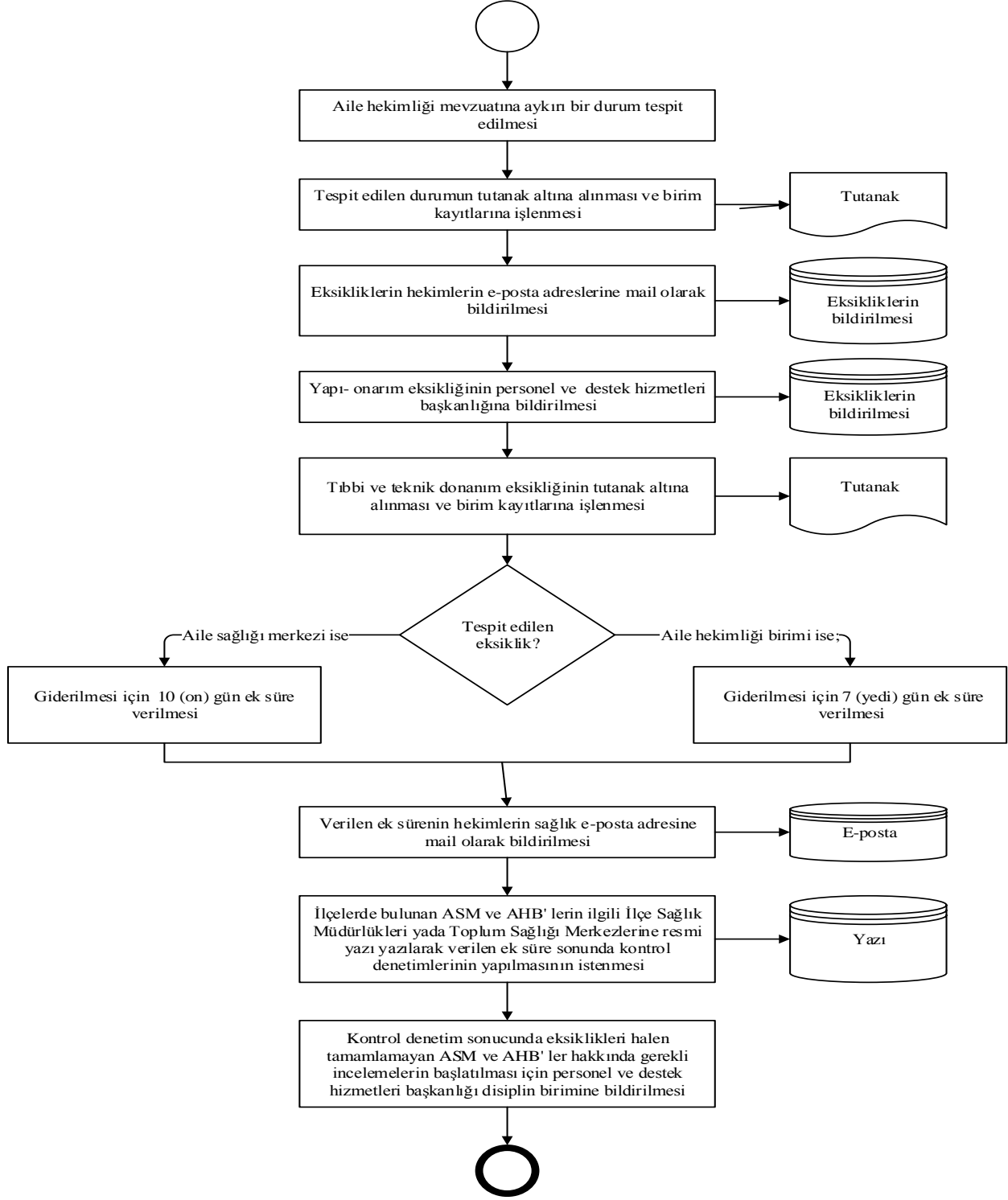
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.5.	İzleme ve Değerlendirmelerde Tespit Edilen Eksiklikler İçin Gerekli İşlemlerin Başlatılması
6.1.4.5.1.	Aile Hekimliği Mevzuatına aykırı bir durum tespit edilir.
6.1.4.5.2.	Tespit edilen durumun tutanak altına alınması ve birim kayıtlarına işlenmesi
6.1.4.5.3.	Eksiklikler hakkında hekimlerin E-Posta adreslerine mail olarak bilgi verilir.
6.1.4.5.4.	Yapı Onarım eksiklikleri tespit edilerek tutanak altına alınır. Tutanak Birim kayıtlarına işlenir. Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığına bildirilir
6.1.4.5.5.	Tıbbi ve teknik donanım eksikleri tespit edilerek tutanak altına alınır. Tutanak Birim kayıtlarına işlenir.
6.1.4.5.6.	Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için Aile Sağlığı Merkezi ile ilgiliyse 10 (on) gün, AHB ile ilgiliyse 7(yedi) gün ek süre verilir.
6.1.4.5.7.	Verilen ek süre hekimlerin Sağlık e-posta adresine mail olarak bildirilir.
6.1.4.5.8.	İlçelerde bulunan ASM ve AHB' lerin ilgili İlçe Sağlık Müdürlükleri yâda Toplum Sağlığı Merkezlerine resmi yazı yazılarak verilen ek süre sonunda kontrol denetimlerinin yapılması istenir.
6.1.4.5.9.	Kontrol denetim sonucunda eksiklikleri halen tamamlamayan ASM ve AHB' ler hakkında gerekli incelemelerin başlatılması için Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Disiplin Birimine bildirilir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.5. İzleme ve Değerlendirmelerde Tespit Edilen Eksiklikler İçin Gerekli İşlemlerin Başlatılması



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.6.	İzleme ve Değerlendirme Verilerinin TSİM Girişlerinin Yapılması
6.1.4.6.1.	Aile Sağlığı Merkezi (Ek-1) ve Aile Hekimliği Birimi (Ek-2) formlarından elde edilen veriler toplanır.
6.1.4.6.2.	Temel Sağlık İstatistikleri Modülü içerisinde denetim başlığı altında yer alan verilerin TSİM (Temel Sağlık İstatistikleri Modülü) 'e girişleri yapılır.
6.1.4.6.3.	Eksiklik tespit edildiğinde eksikliklerin giderilmesi için ASM için 10 gün, AHB için 7 gün ek süre verilir.
6.1.4.6.4.	Ek süre verilen ve kontrol denetimleri yapılan Aile Sağlığı Merkezi (Ek-1) ve Aile Hekimliği Birimi (Ek-2) formlarının tekrar girişleri yapılır.
6.1.4.6.5.	Veri girişleri yapıldıktan sonra Temel Sağlık İstatistikleri Modülü üzerinden raporlama alınır.
6.1.4.6.6.	Formların birim arşivlerine kaldırılır.
6.1.4.6.7.	Ek süre sonunda eksikliğin devam ettiğinin tespit edilmesi halinde ilgili birimlere bildirilir.

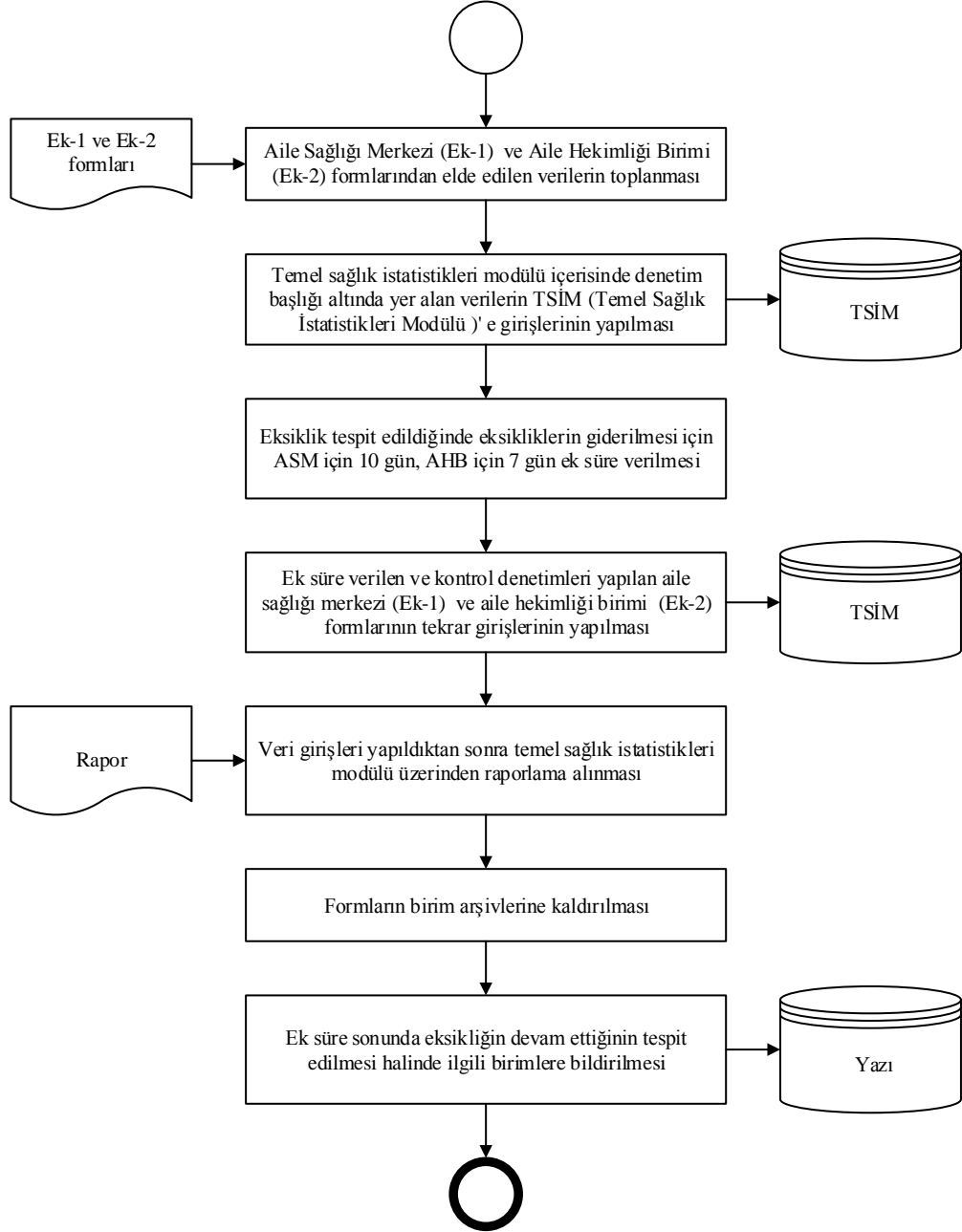


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.6. İzleme ve Değerlendirme Verilerinin TSİM Girişlerinin Yapılması



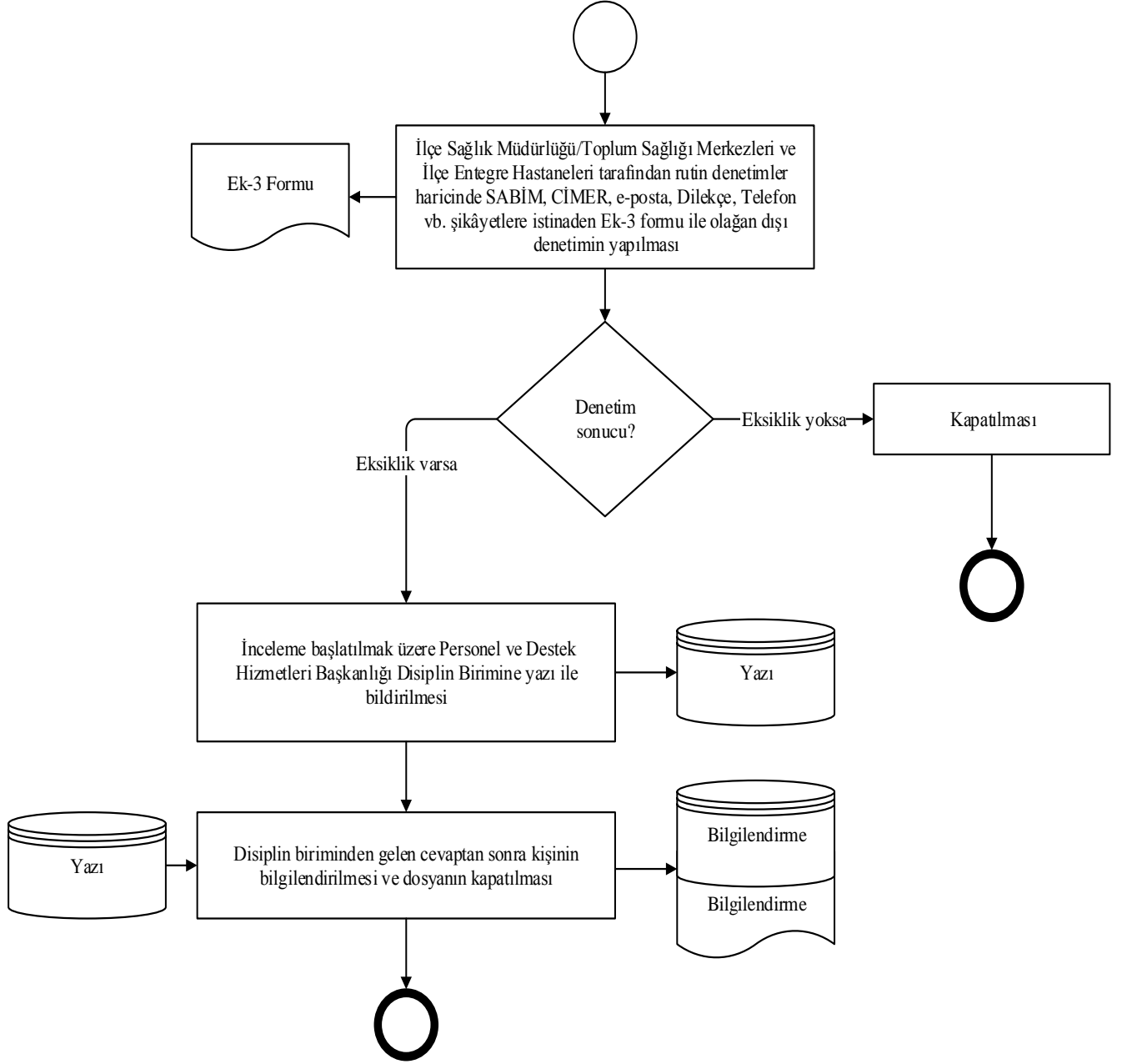
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.7.	Olağan Dışı Denetimlerin Yapılması
6.1.4.7.1.	İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezleri ve İlçe Entegre Hastaneleri tarafından rutin denetimler (Mesai denetimi, Gezici ve Yerinde Sağlık Hizmeti Mesai denetimi Esnek Mesai) haricinde SABİM, CİMER, e-posta, Dilekçe, Telefon vb. şikâyetlere istinaden Ek-3 formu ile olağan dışı denetim yapılır.
6.1.4.7.2.	Denetim sonucunda herhangi bir aksaklık tespit edilirse İnceleme başlatılmak üzere Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Disiplin Birimine yazı ile bildirilir. Aksaklık tespit edilmezse kapatılır.
6.1.4.7.3.	Disiplin biriminden gelen cevaptan sonra kişiye bilgilendirilir ve dosya kapatılır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.7. Olağan Dışı Denetimlerin Yapılması



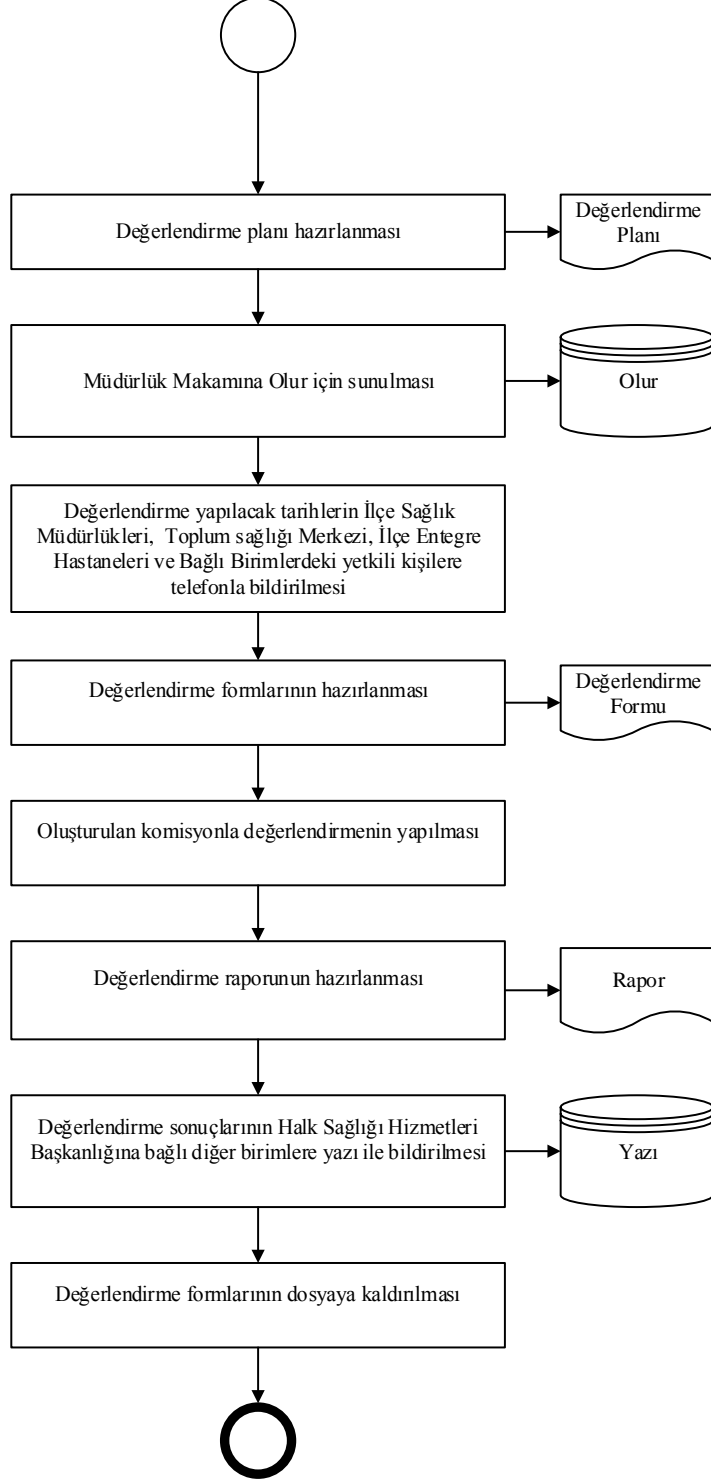
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.8.	İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri ve Bağlı Birimlerin Değerlendirilmesi İşlemleri
6.1.4.8.1.	Sunulan sağlık hizmeti kalitesinin artırılması amacıyla İlçe Sağlık Müdürlükleri/Toplum Sağlığı Merkezleri ve bağlı birimlerin (Kanser Kayıt Merkezi, KETEM, ÇİM, TRSM, Halk Sağlığı Laboratuvarı, Verem Savaş Dispanseri, Sağlık Evleri) İzleme ve Değerlendirilmesi için planlama yapılır.
6.1.4.8.2.	Hazırlanan İzleme ve Değerlendirme Planı Müdürlük Makamı Oluruna sunulur.
6.1.4.8.3.	Değerlendirme için gidilecek İlçe Sağlık Müdürlüğü/ Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Entegre Hastaneleri ve Bağlı Birimlerde yetkili kişilere değerlendirme tarihi hakkında telefonla bilgi verilir.
6.1.4.8.4.	Değerlendirme formlarından çıktı alınarak hazırlanır.
6.1.4.8.5.	Müdürlüğümüz Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığınca oluşturulan komisyonla birlikte, İlçe Sağlık Müdürlükleri/Toplum Sağlığı Merkezleri ve bağlı birimlerin yılda bir kez değerlendirilmesi yapılır.
6.1.4.8.6.	Yapılan İzleme ve Değerlendirme sonuçları, raporlanarak Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığına bağlı ilgili birimlere yazı ile gönderilir.
6.1.4.8.7.	Değerlendirme formları dosyaya kaldırılır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.8. İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri ve Bağlı Birimlerin Değerlendirilmesi İşlemleri



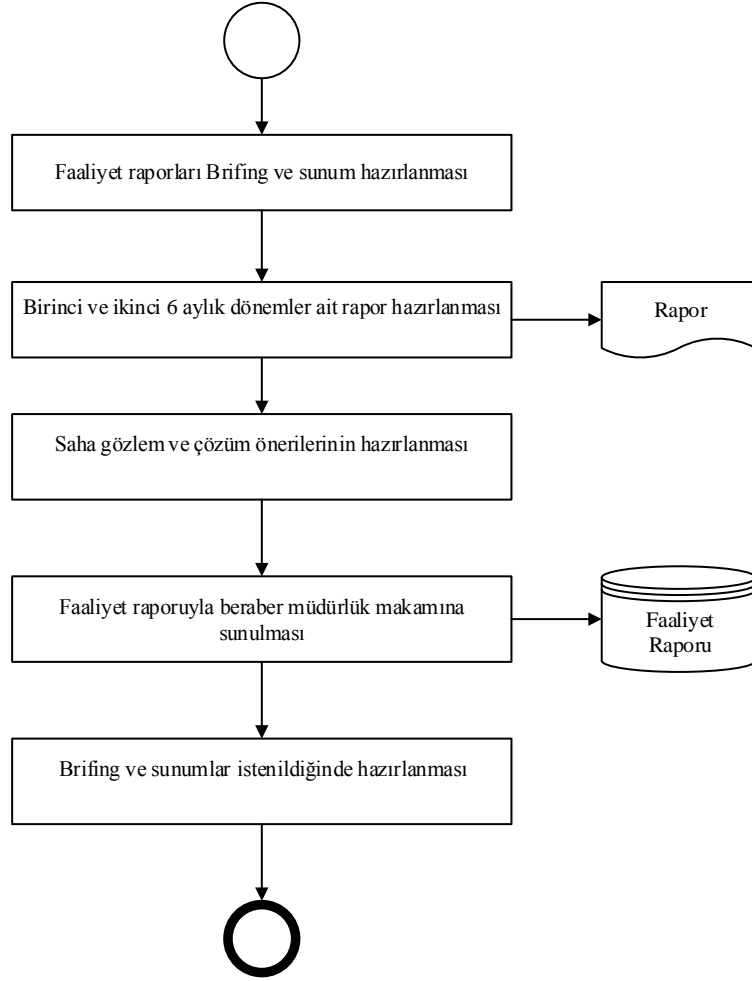
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.9.	Faaliyet Raporları, Brifing ve Sunum Hazırlanması
6.1.4.9.1.	Faaliyet raporları (yıllık, 6 aylık v.b), brifing ve sunum istenilen aralıklarda hazırlanır. Faaliyet raporu, brifing ve sunumlarda birimimizde çalışan personel sayısı, ilimiz TÜİK ve AHBS nüfus sayıları, ilimiz ASM ve AHB sayıları, değerlendirmesi yapılan/yapılmayan ASM ve AHB sayıları, birimimiz ve Toplum sağlığı Merkezlerinin yaptıkları olağan dışı mesai denetimi sayıları, değerlendirmede tespit edilen eksiklikler sonucu ek süre verilen ASM/AHB sayıları, değerlendirme sonucunda inceleme başlatılan ASM/AHB sayıları, değerlendirme sonucunda ASM/AHB'de en sık rastlanan eksiklikler, yıl içinde Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanları hakkında kurumumuza gelen şikayet başvuru (Sabim, Bimer, Cimer, dilekçe, web, telefon v.b) sayıları, Koruyucu hekimlik uygulamalarından bebek-çocuk takip oranlarının, gebelik izlem oranlarının ve performansa tabi aşılarından her birinin aşılama hızlarının mücbir sebepler veya ihbar düzenlenen hâller dışında, %90'ın altına düşüren Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanı sayıları belirtilir.
6.1.4.9.2.	Saha gözlem ve çözüm önerileri hazırlanır. Faaliyet raporuyla beraber müdürlük makamına sunulur.
6.1.4.9.3.	Brifing ve sunumlar istenilen zamanlarda hazırlanarak isteyen birimlere teslim edilir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.9. Faaliyet Raporları, Briefing ve Sunum Hazırlanması



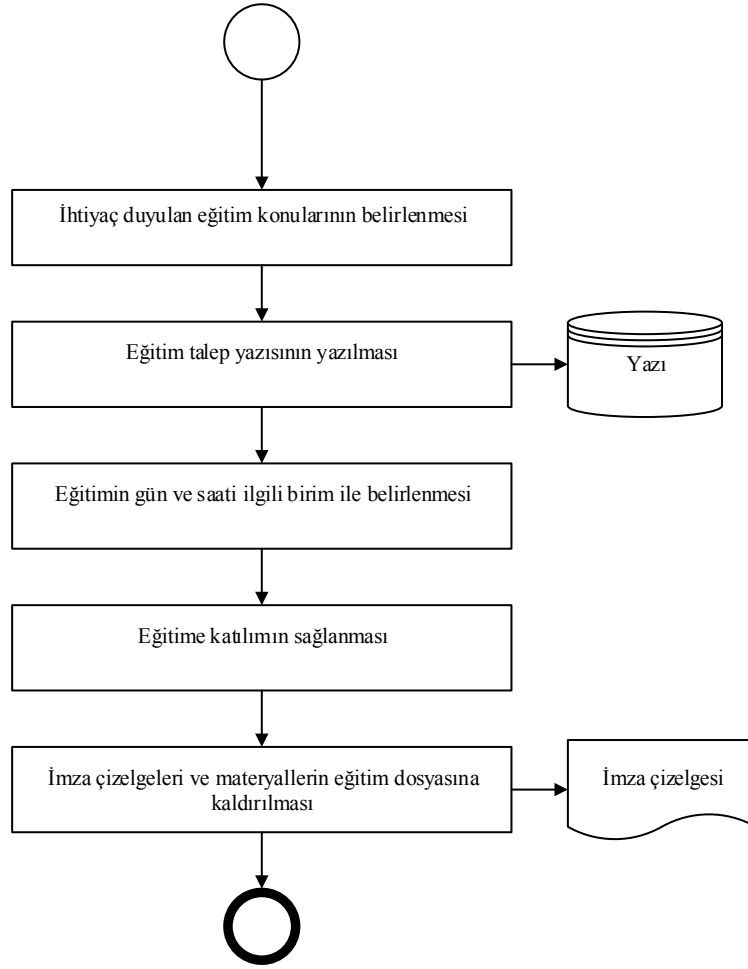
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.10.	Denetçilere Yönelik Hizmet İçi Eğitim Düzenlenmesi
6.1.4.10.1.	Birim personellerince ihtiyaç duyulan eğitim konuları belirlenir.
6.1.4.10.2.	İlgili birimlere eğitimin verilmesi için talep yazısı hazırlanır ve EBYS üzerinden gönderilir.
6.1.4.10.3.	Eğitim gün ve saati ilgili birimle birlikte belirlenir.
6.1.4.10.4.	Belirlenen gün ve saatte eğitime katılım sağlanır.
6.1.4.10.5.	İmza çizelgeleri ve materyaller eğitim dosyasına kaldırılır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.10. Denetçilere Yönelik Hizmet İçi Eğitim Düzenlenmesi



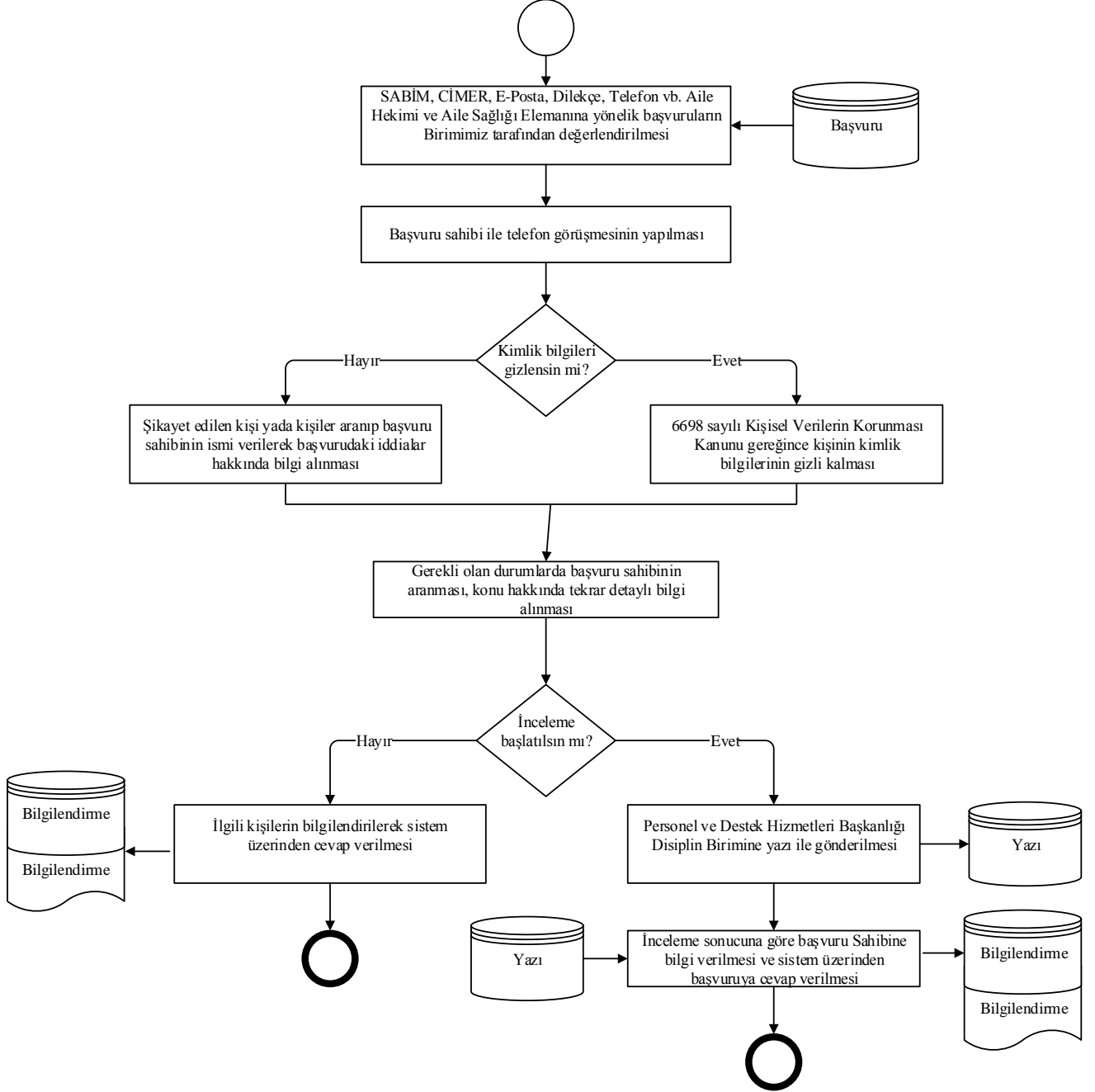
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.11.	SABİM, CİMER, E-Posta, Dilekçe, Telefon vb. Başvurularının Takibi
6.1.4.11.1.	Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi (SABİM), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), E-Posta başvurularında, Dilekçe başvurularında ve Telefon ile yapılan başvurularda İl Sağlık Müdürlüğü Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Bilgi Edinme Birimi tarafından sistem üzerinden gönderilen Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarına yönelik başvurular birimimiz tarafından değerlendirilir.
6.1.4.11.2.	Başvuru sahibi ile yapılan telefon görüşmesinde kimlik bilgilerinin paylaşılıp paylaşılmayacağı sorulur, kişi onay verirse şikayet edilen kişi yada kişiler aranıp başvuru sahibinin ismi verilerek başvurudaki iddialar hakkında bilgi alınır, kişi onay vermezse 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince kişinin kimlik bilgileri gizli kalır.
6.1.4.11.3.	Gerekli olan durumlarda başvuru sahibi aranır, konu hakkında tekrar detaylı bilgi alınır. İnceleme başlatılıp başlatılmayacağına karar verilir. İnceleme başlatılmayan durumlarda konu değerlendirilir, ilgili kişiler bilgilendirilerek sistem üzerinden başvuruya cevap verilir. İnceleme başlatılan durumlarda gerekli işlemlerin yapılması için Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Disiplin Birimine yazı ile bildirilir. İnceleme sonucuna göre ilgili kişiler bilgilendirilip sistem üzerinden başvuruya cevap verilir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.11. SABİM, CİMER, E-Posta, Dilekçe, Telefon vb. Başvurularının Takibi



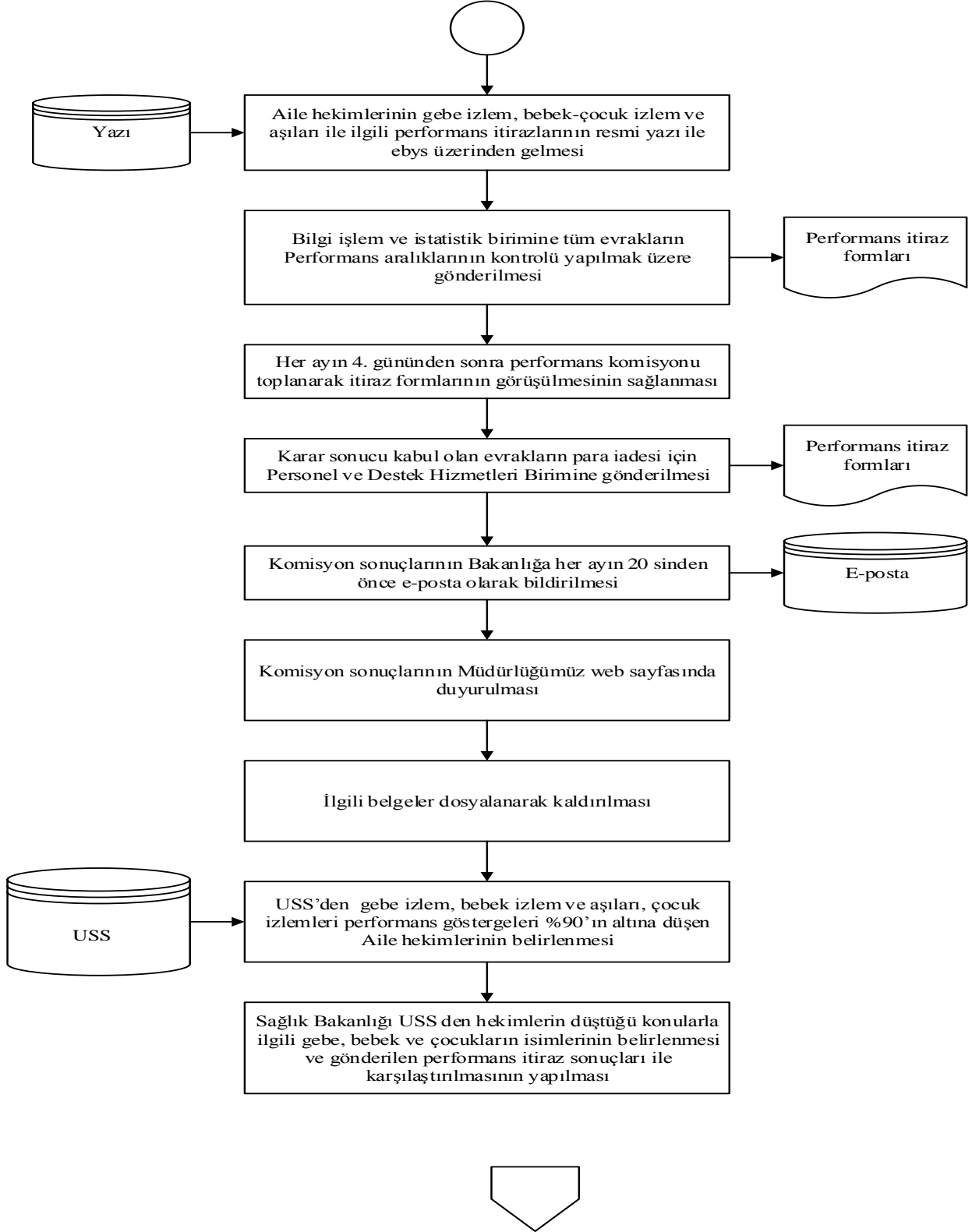
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.12.	Performans İşlemlerinin Takibi
6.1.4.12.1.	Aile hekimlerinin gebe izlem, bebek-çocuk izlem ve aşıları ile ilgili performans itirazları resmi yazı ile ebys üzerinden gelir.
6.1.4.12.2.	Bilgi işlem ve istatistik birimince tüm evrakların Performans aralıklarının kontrolü yapılmak üzere gönderilir.
6.1.4.12.3.	Her ayın 4. gününden sonra performans komisyonu toplanarak itiraz formlarının görüşülmesi sağlanır.
6.1.4.12.4.	Karar sonucu kabul olan evraklar para iadesi için Personel ve Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.
6.1.4.12.5.	Komisyon sonuçları Bakanlığa her ayın 20 sinden önce e-posta olarak bildirilir.
6.1.4.12.6.	Komisyon sonuçları Müdürlüğümüz web sayfasında duyurulur. İlgili belgeler dosyalanarak kaldırılır.
6.1.4.12.7.	Sağlık Bakanlığı USS Aile Hekimliği Karar Destek Sisteminden Aile Hekimlerinin gebe izlem, bebek izlem ve aşıları, çocuk izlemleri performans göstergeleri %90'ın altına düşen Aile hekimleri belirlenir.
6.1.4.12.8.	Sağlık Bakanlığı USS Aile Hekimliği Karar Destek Sisteminden hekimlerin düştüğü konularla ilgili gebe, bebek ve çocukların isimleri belirlenir ve gönderilen performans itiraz sonuçları ile karşılaştırılması yapılır.
6.1.4.12.9.	Performans itiraz komisyon kararı sonucuna göre itirazı kabul edilen hekimlerin aynı konuda %90'ın altına düşmesi durumunda, sonucunu %90'ın üzerine taşıdığı için açıklama istenmeden direk kabul sayılır. İtiraz göndermeyen hekim ve aile sağlığı çalışanlarından konu ile ilgili açıklama istenir. Komisyon sonucu red olan hekim ve aile sağlığı çalışanları hakkında İnceleme başlatılmak üzere Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı Disiplin Birimine yazı ile bildirilir.
6.1.4.12.10.	Gelen açıklamalar komisyonda görüşülür sonucu liste hakline getirilerek imzaya sunulur.
6.1.4.12.11.	Komisyon kararları karar defterinde gösterilir.
6.1.4.12.12.	Konuyla ilgili istatistik verileri hazırlanır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.12. Performans İşlemlerinin Takibi

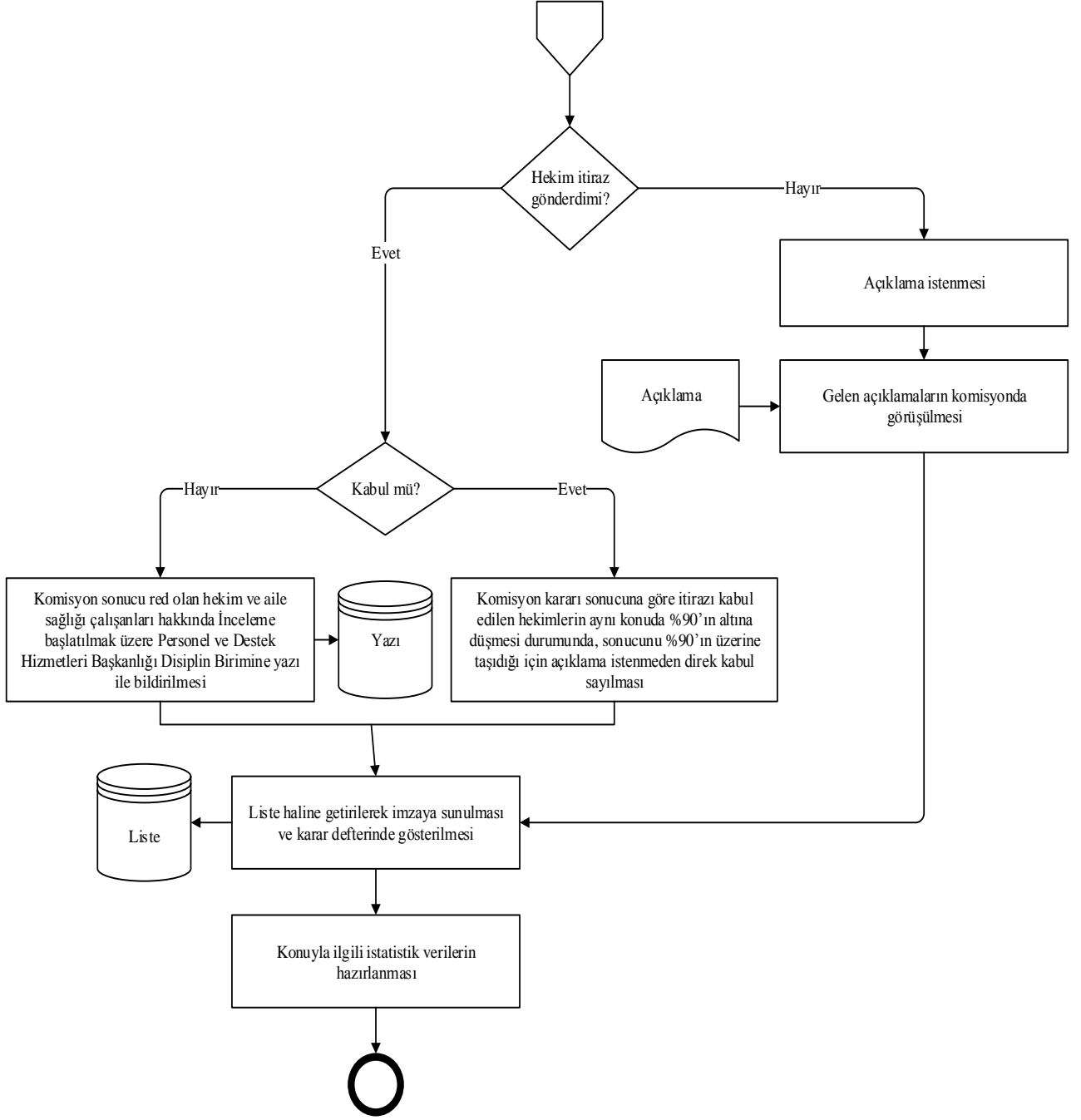


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.12. Performans İşlemlerinin Takibi (Devamı)



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.13.	Resmi Yazışmalar
6.1.4.13.1.	Birimimize gelen evraklardan çıktı alınarak değerlendirilir
6.1.4.13.2.	Birimimizle ilgili olmayan veya yanlışlıkla gelen evraklar ilgili birime iletmek üzere iade edilir.
6.1.4.13.3.	Evrak konusuna göre ilgili personele havale edilir.
6.1.4.13.4.	Gelen evrak için (cevap yazma, veri toplama, dağıtım yapılması, duyuru yapılması vb.) gereken işlemler yapılarak tamamlanır.
6.1.4.13.5.	İşlemi biten evraklar dosyaya kaldırılır.

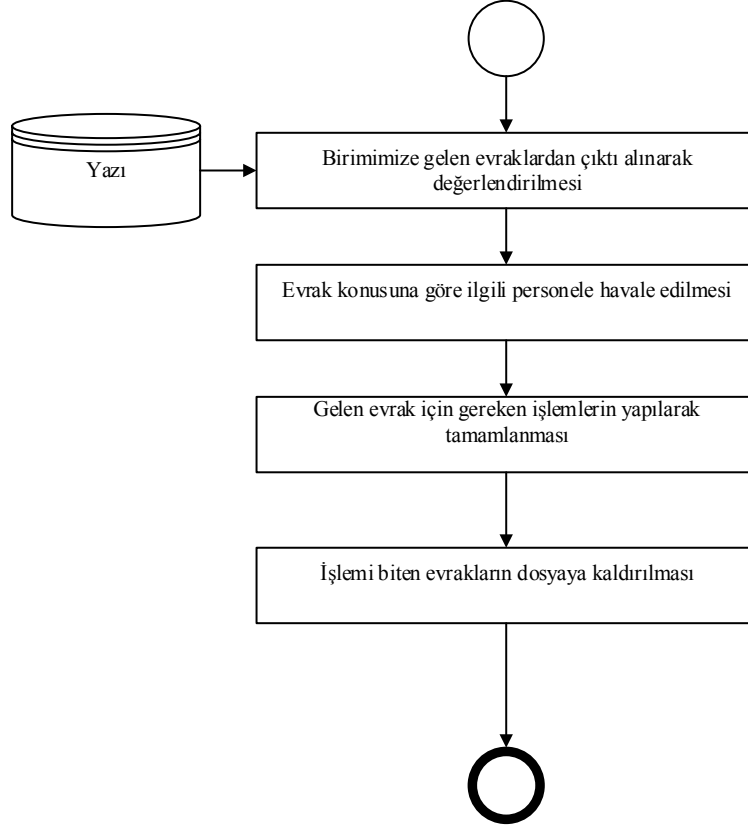


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.13. Resmi Yazışmalar



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.14.	Arşiv ve Dosyalama İşlemleri
6.1.4.14.1.	Birimimizde arşive kaldırılacak evraklar tespit edilir
6.1.4.14.2.	Birimimizde biriken her türlü belgeler (gelen evrak, giden evrak, aylık çalışmalar, faaliyet raporları, Olurlar, Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Birimi değerlendirme formları, TSM ve Bağlı Birimler değerlendirme formları vb) konularına göre dosyalanır.
6.1.4.14.3.	Dosya muhteviyatı formuna numaralandırılarak kaydedilir
6.1.4.14.4.	Klasör sırtı hazırlanır.
6.1.4.14.5.	Klasörler numaralandırılır
6.1.4.14.6.	Belge kayıtları ve dosyalar arşive teslim edilir.

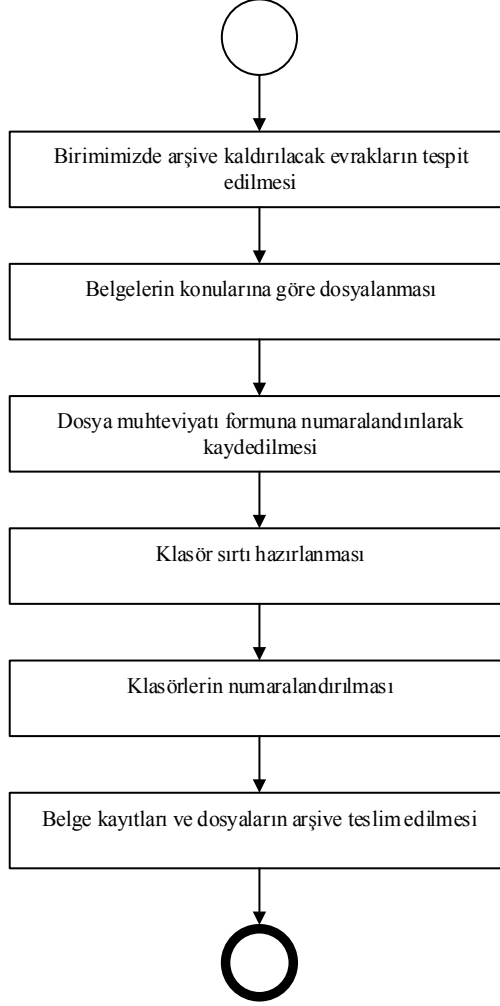


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.14. Arşiv ve Dosyalama İşlemleri



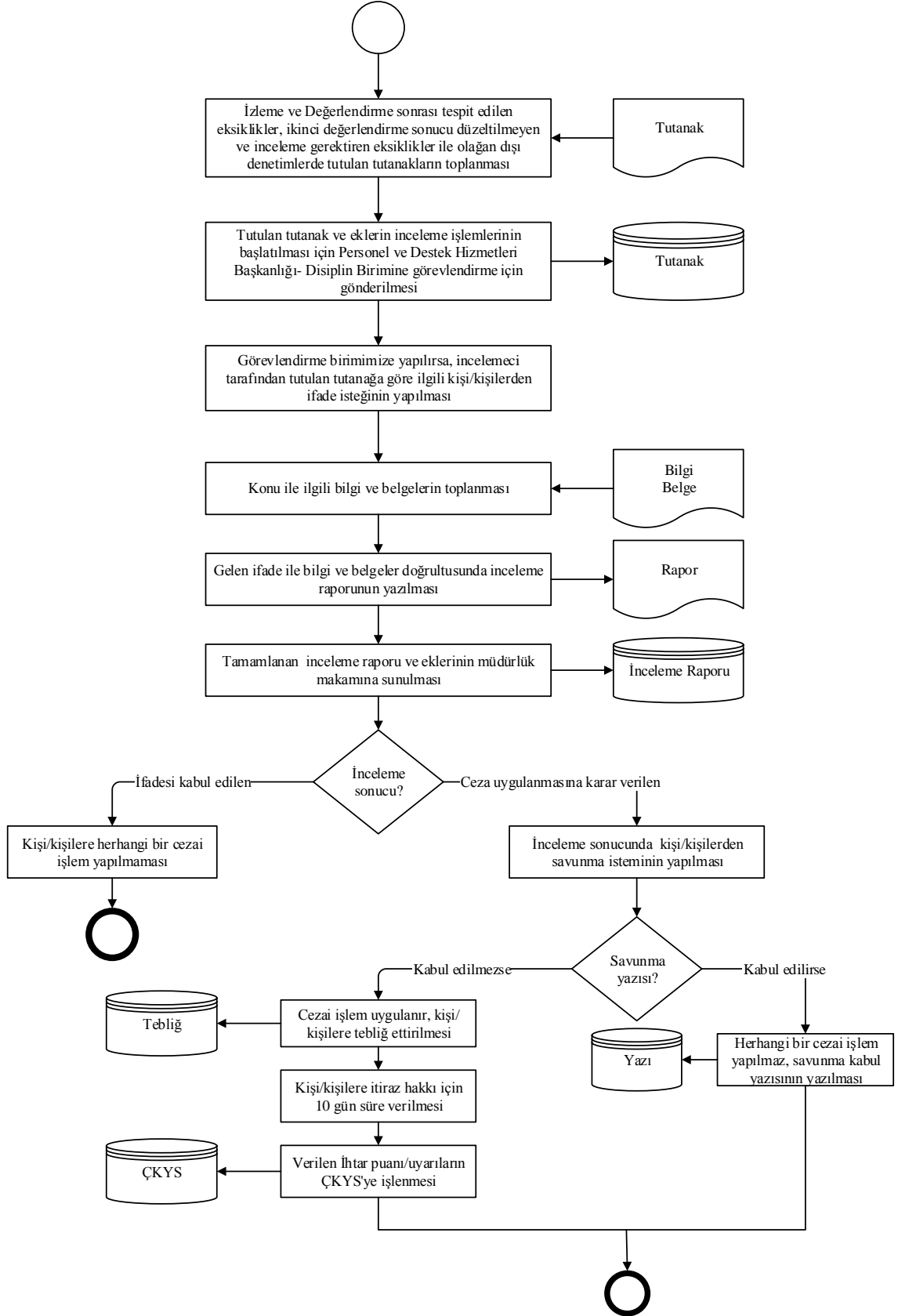
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.15.	İnceleme/Soruşturma İşlemleri
6.1.4.15.1.	İzleme ve Değerlendirme sonrası tespit edilen eksiklikler, ikinci değerlendirme sonucu düzeltilmeyen ve inceleme gerektiren eksiklikler ile olağan dışı denetimlerde tutulan tutanaklar toplanır.
6.1.4.15.2.	Tutulan tutanak ve ekleri inceleme işlemlerinin başlatılması için Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı-Disiplin Birimine görevlendirme için gönderilir.
6.1.4.15.3.	Görevlendirme birimimize yapılırsa, incelemeci tarafından tutulan tutanağa göre ilgili kişi/kişilerden ifade isteği yapılır.
6.1.4.15.4.	Konu ile ilgili bilgi ve belgeler toplanır.
6.1.4.15.5.	Gelen ifade ile bilgi ve belgeler doğrultusunda inceleme raporu yazılır.
6.1.4.15.6.	Tamamlanan inceleme raporu ve ekleri müdürlük makamına sunulur.
6.1.4.15.7.	İnceleme sonucunda ifadesi kabul edilen kişi/kişilere herhangi bir cezai işlem yapılmaz.
6.1.4.15.8.	İnceleme sonucunda ceza uygulanmasına karar verilen kişi/kişilerden savunma istemi yapılır.
6.1.4.15.9.	Gelen savunma kabul edilirse herhangi bir cezai işlem yapılmaz, savunma kabul yazısı yazılır.
6.1.4.15.10.	Gelen savunma yazısı kabul edilmezse cezai işlem uygulanır, kişi/kişilere tebliğ ettirilir.
6.1.4.15.11.	Kişi/kişilere itiraz hakkı için 10 gün süre verilir.
6.1.4.15.12.	Verilen İhtar puanı/uyarılar ÇKYS'ye işlenir.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.15. İnceleme/Soruşturma İşlemleri



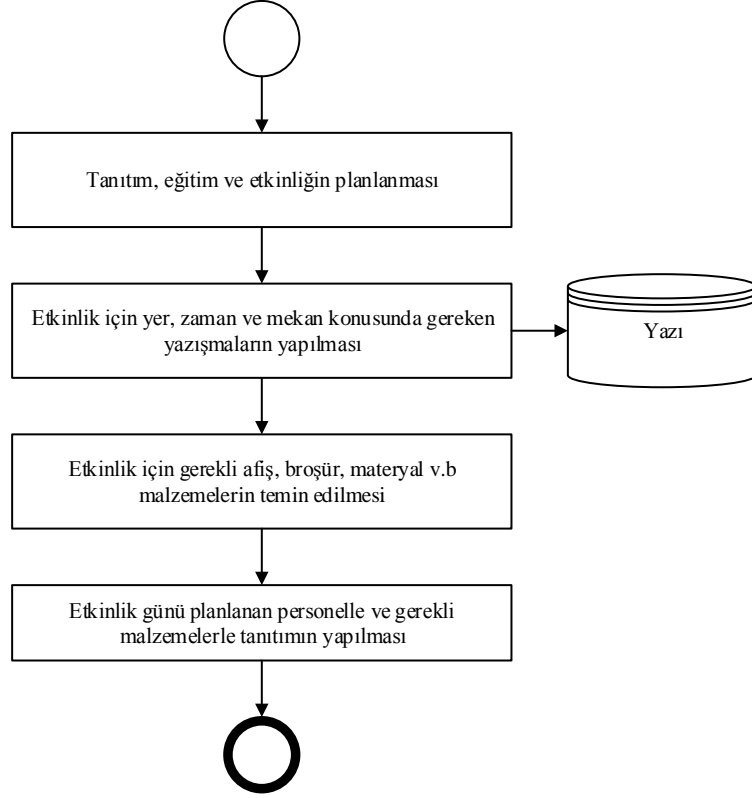
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.16.	Aile Hekimliği Tanıtım, Eğitim ve Etkinliklerinin Düzenlenmesi
6.1.4.16.1.	Tanıtım, eğitim ve etkinlik planlanır.
6.1.4.16.2.	Planlama yapıldıktan sonra etkinlik için yer, zaman ve mekan konusunda gereken yazışmalar yapılır.
6.1.4.16.3.	Etkinlik için gerekli afiş, broşür, materyal v.b malzemeler temin edilir.
6.1.4.16.4.	Etkinlik günü planlanan personelle ve gerekli malzemelerle tanıtım yapılır.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.16. Aile Hekimliği Tanıtım, Eğitim ve Etkinliklerinin Düzenlenmesi



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.17.	Sağlık Bakanlığı Bilgi Sistemleri (KDS, EBYS vb.) İşlemleri
6.1.4.17.1.	Birim personeli kişiye özel EBYS sistemi üzerinden kendine ait yazışmaları ve incelemeye dair evrak takibini yapar.
6.1.4.17.2.	İzleme ve Değerlendirme öncesinde KDS sisteminden değerlendirilecek olan Aile Hekimine ait gebe, bebek, çocuk,vb veriler alınıp ek-2 formuna işlenir.
6.1.4.17.3.	Kişilerin hasta hareketlerinden kayıtlı oldukları aile hekimi bilgisine ulaşılır.
6.1.4.17.4.	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine aile hekimi ve aile sağlığı elemanının aldığı ihtar puanı işlenir.

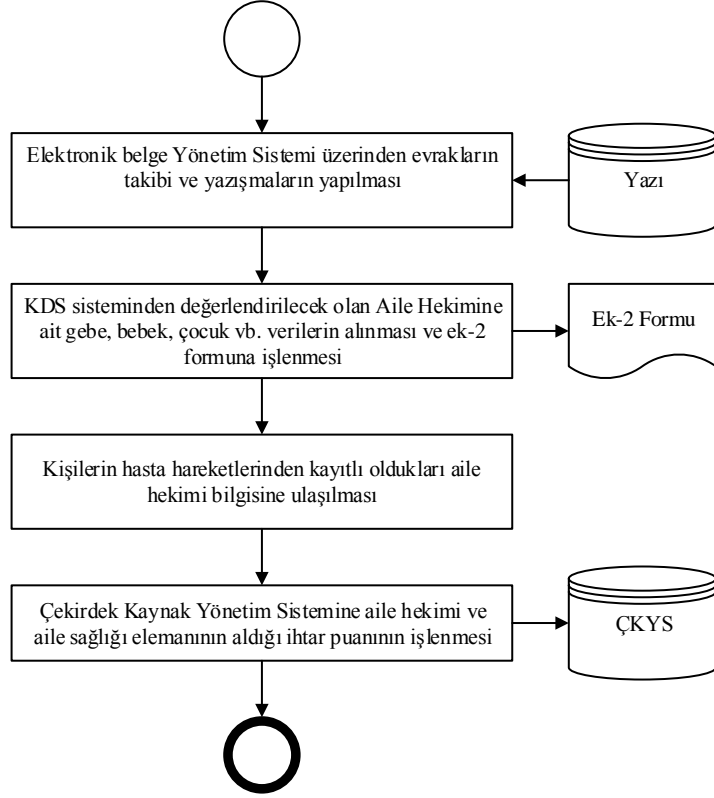


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.17. Sağlık Bakanlığı Bilgi Sistemleri (KDS, EBYS vb.) İşlemleri



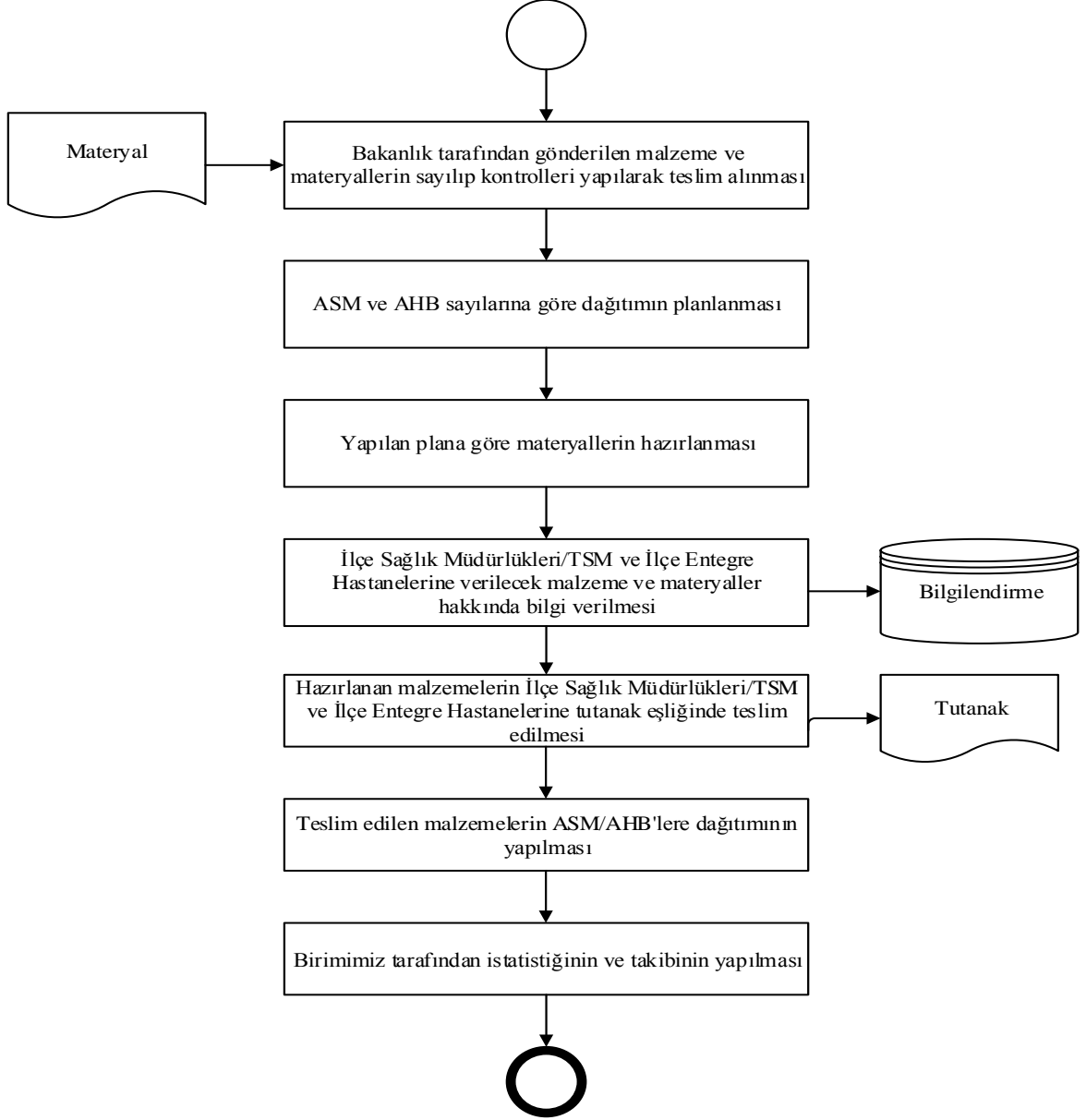
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.18.	Bakanlık Tarafından Gönderilen Malzeme ve Materyallerin Dağıtılması
6.1.4.18.1.	Bakanlık tarafından gönderilen malzeme ve materyaller sayılıp kontrolleri yapılarak teslim alınır.
6.1.4.18.2.	ASM ve AHB sayılarına göre dağıtım planlanır
6.1.4.18.3.	Yapılan plana göre materyaller hazırlanır
6.1.4.18.4.	İlçe Sağlık Müdürlükleri/TSM ve İlçe Entegre Hastanelerine verilecek malzeme ve materyal hakkında bilgi verilir
6.1.4.18.5.	Hazırlanan malzemeler İlçe Sağlık Müdürlükleri/TSM ve İlçe Entegre Hastanelerine tutanak eşliğinde teslim edilir.
6.1.4.18.6.	Teslim edilen malzemeler ASM/AHB'lere dağıtım yapılır.
6.1.4.18.7.	Birimimiz tarafından istatistiği ve takibi yapılır

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.18. Bakanlık Tarafından Gönderilen Malzeme ve Materyallerin Dağıtılması



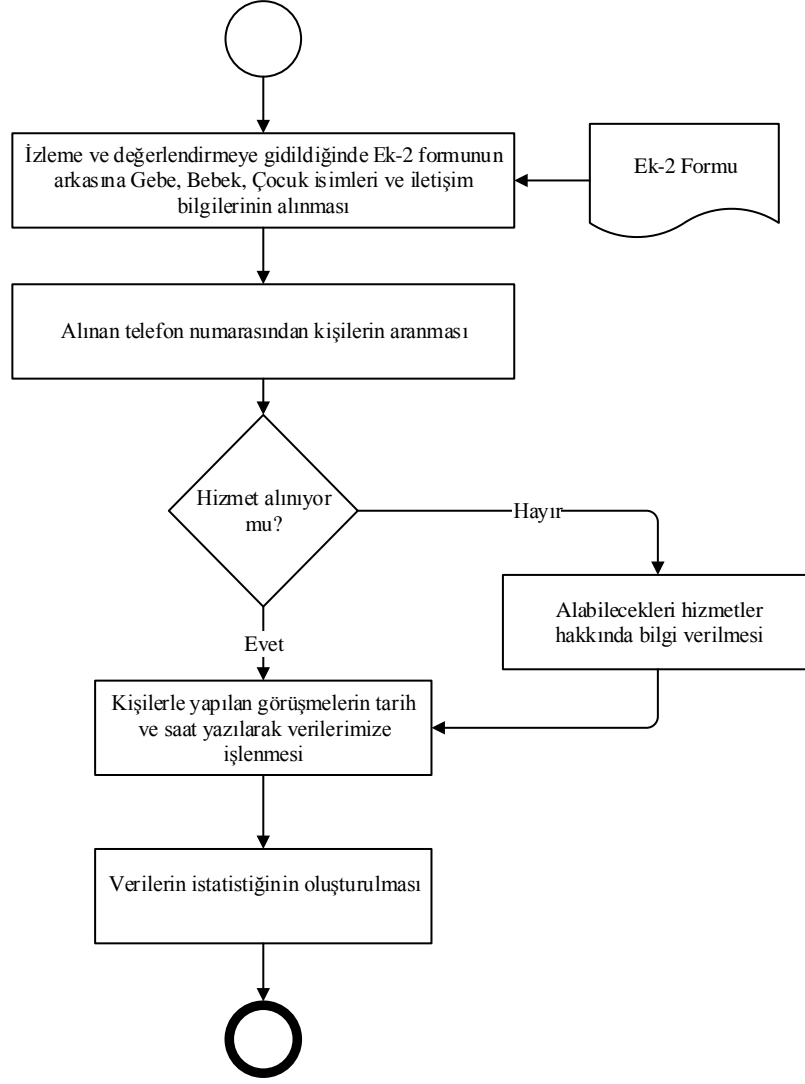
6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.19.	Aile Teyitlerinin Yapılması
6.1.4.19.1.	İzleme ve değerlendirmeye gidildiğinde Ek-2 formunun arkasına Gebe, Bebek, Çocuk isimleri ve iletişim bilgileri alınır.
6.1.4.19.2.	Alınan telefon numarasından kişiler aranır.
6.1.4.19.3.	Kişilerle yapılan görüşmede bağlı oldukları Aile Hekimlerinden hizmet alıp almadıkları öğrenilir.
6.1.4.19.4.	Hizmet almıyorlarsa alabilecekleri hizmetler hakkında bilgi verilir.
6.1.4.19.5.	Kişilerle yapılan görüşmeler tarih ve saat yazılarak verilerimize işlenir.
6.1.4.19.6.	Verilerin istatistiği oluşturulur.

6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.19. Aile Teyitlerinin Yapılması



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.20.	Aylık Çalışmalar, İstatistik ve Raporlama İşlemleri
6.1.4.20.1.	İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezleri ve İlçe Entegre Hastanelerinden alınan veriler Birimimizde toplanır.
6.1.4.20.2.	Verilerde eksiklik var mı kontrolleri yapılır.
6.1.4.20.3.	Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezleri ve İlçe Entegre Hastanelerinden eksikliklerin giderilmesi istenir.
6.1.4.20.4.	Alınan veriler birimimizde toplanarak istatistikleri yapılır.
6.1.4.20.5.	Bakanlıktan istenen veriler istenen aralıklarla e-posta ve resmi yazı ile gönderilir.

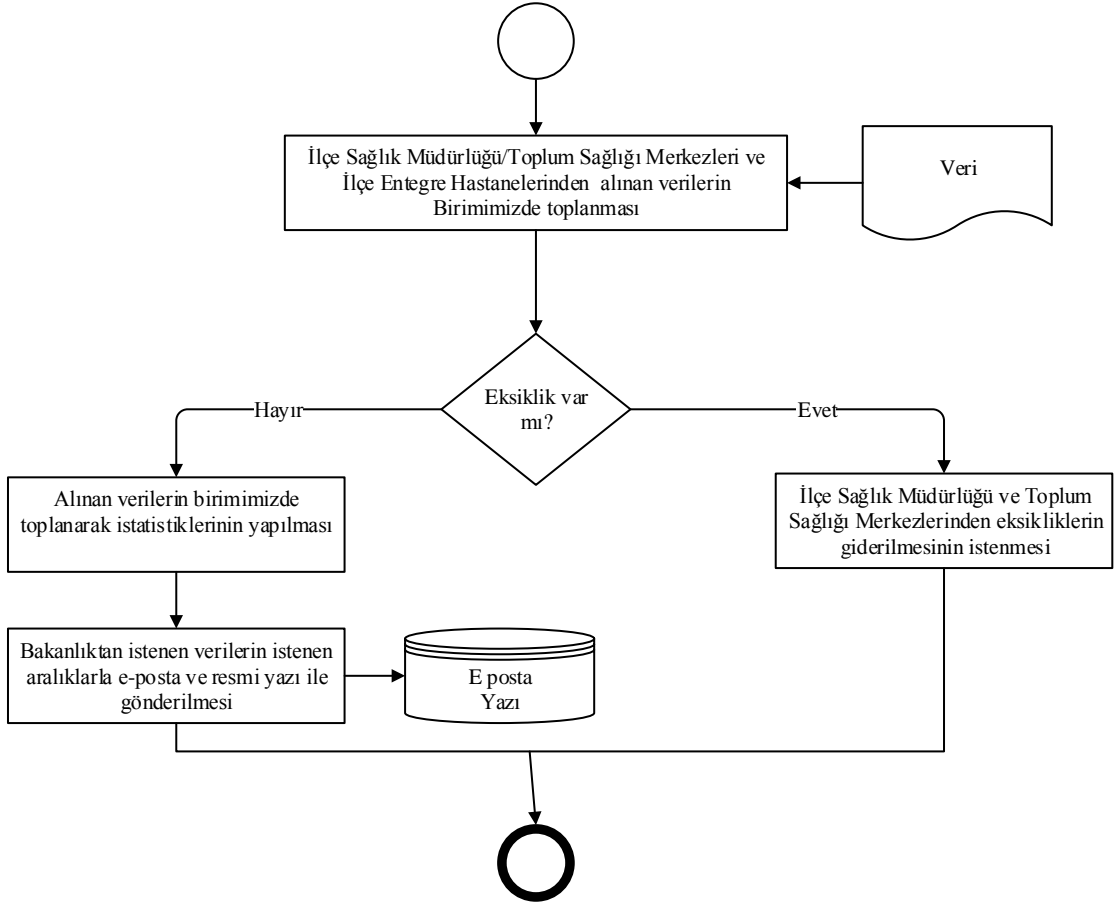


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.20. Aylık Çalışmalar, İstatistik ve Raporlama İşlemleri



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.21.	Hizmetlerin Yürütülmesi İçin Diğer Resmi ve Özel Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması
6.1.4.21.1.	Resmi ve özel kuruluşlardan gelen evraklar değerlendirilir.
6.1.4.21.2.	Gereğine göre yapılması gereken işlemler gerçekleştirilir.
6.1.4.21.3.	Bilgi ve belge alış verişi yapılır.
6.1.4.21.4.	Gerekli yazışmalar yapılır.

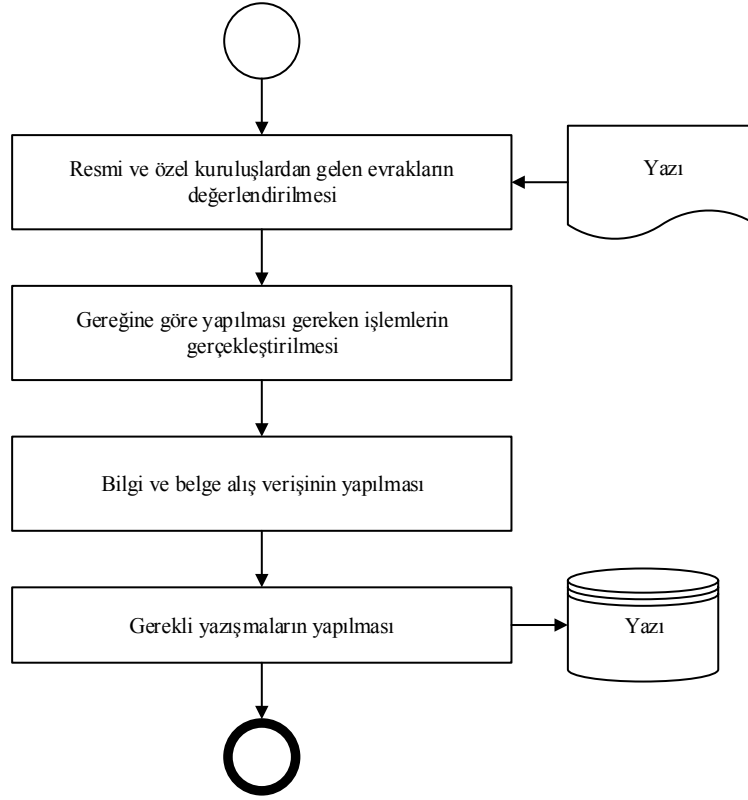


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.21. Hizmetlerin Yürütülmesi İçin Diğer Resmi ve Özel Kuruluşlarla İşbirliği Yapılması



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.22.	Müdürün Verdiği Diğer Görevleri Yapılması
6.1.4.22.1.	Müdürümüz tarafından birimimize verilen her türlü görev gereğince yapılır.

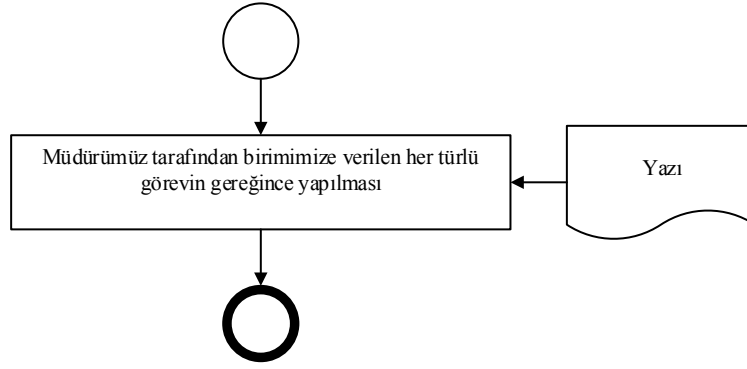


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.22. Müdürün Verdiği Diğer Görevleri Yapılması



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.23.	İstatistiksel Veri Talepleri
6.1.4.23.1.	Müdürlüğümüze şahıs, sağlık kurum ve kuruluşları ile diğer özel ve resmi kurumlardan gelen istatistik veri taleplerinin nerede, nasıl ve ne amaçla kullanılacağı ve ne tür verilerin talep edildiği değerlendirilir.
6.1.4.23.2.	Yapılan değerlendirme sonucunda yürürlükteki mevzuata uygun bulunmaması halinde talep eden şahıs ya da kuruma neden belirtilerek yazıyla bildirilir.
6.1.4.23.3.	Yürürlükteki mevzuata uygun bulunması halinde uygun bulunan talep, istenen kriterler çerçevesinde hızlı bir şekilde raporlanır.
6.1.4.23.4.	Raporlanan veriler, talep eden şahıs ya da kuruma (e posta, CD veya yazı) gönderilir.

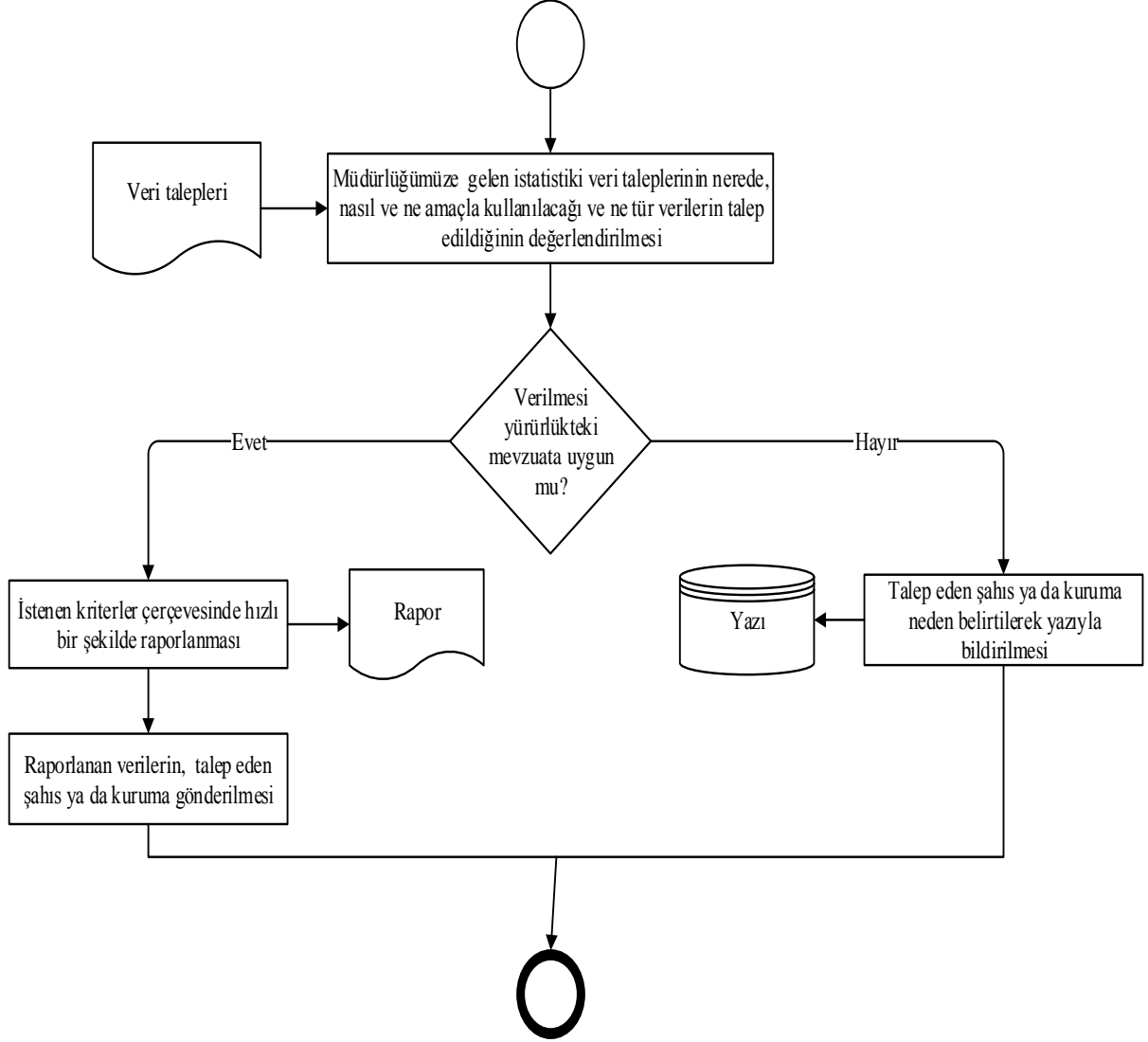


6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.23. İstatistiksel Veri Talepleri



6.	Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci
6.1	Başkan Yardımcısı
6.1.4.	İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci
6.1.4.24.	Brifing Çalışmaları
6.1.4.24.1.	Müdürlüğümüz başkanlıklarından sağlık kurum ve kuruluşlarının görev ve çalışmalarının istendiği brifing hazırlanma (e-posta) talebi gelir.
6.1.4.24.2.	Hazırlanan örnek brifing planı incelenir.
6.1.4.24.3.	Görev tanımlarına göre birimlerimizden veriler toplanır.
6.1.4.24.4.	Toplanan verilerle brifing hazırlanır.
6.1.4.24.5.	Hazırlanan brifingin ilgili başkanlığa e-posta olarak gönderilir.



6. Halk Sağlığı Hizmetleri Süreci

6.1 Başkan Yardımcısı

6.1.4. İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi Süreci

6.1.4.24. Briefing Çalışmaları

