

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI



Doküman Kodu: İÇK-FR-03

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: Balıkesir İl Sağlık Müdürlüğü

Açıklama

2021 - 2022 Kamu İş Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form **Birim düzeyinde** hazırlanacaktır.

İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....;

Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....;

Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....;

İş Adımı: Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,..... numaralarını alır.

*Ana Süreç Adı: Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder.

**Süreç Adı: Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder.

***Alt Süreç Adı: Birimlerde yürütülen işleri ifade eder.

****İş Adımı: İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi)

(bkz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)

Ana Süreç No: 1 Ana Süreç Adı*: Halk Sağlığı Hizmetleri Ana Süreci

Süreç No: 1.7 Süreç Adı**: Çevre Sağlığı Süreci

Sürecin Sahibi: Çevre Sağlığı Birimi Sorumlusu

Sürecin Amacı: Çevre Sağlığı Hizmetlerinin Yerinde, Zamanında Ve Etkili Yapılmasını Sağlamak, İl Düzeyinde Çalışan Sağlığına Yönelik Faaliyetleri Koordine Etmek,Tütün Ve Diğer Bağımlılık Yapan Maddelere Yönelik Mücadele Eylem Programlarını Yürütmek.

Alt Süreç No: 1.7.1 Alt Süreç Adı***: İçme ve Kullanma Suyu Kontrolü

Alt Sürecin Girdileri: İlgili Kurumlarla Planlama Yapmak, Denetim, Kontrol ve Takip Numunelerinin Alınmasını Sağlamak

Alt Sürecin Çıktıları: Yapılan Plana Uymak, Plan Doğrultusunda Yapılan Denetleme /Kontrol/Takip Numuneleri ve Bakiye Klor Sayısı, Numune Tutanakları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.1.1	Yıl Sonunda Gelecek Yılın Su Numunesi Alma Takvimi Hazırlanır	Birim Çalışanı	EBYS, Su Kalite Sistemi	1 Ay
1.7.1.2	Yapılan klor ölçümlerinin Su Kalite Sisteminden Kontrolü	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	Her Gün
1.7.1.3	Denetleme, kontrol ve takip numunelerinin Su Kalite Sisteminden Kontrolü	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi, EBYS	1 Gün
1.7.1.4	Alınan Denetleme Numunelerinin Bakanlıkça Belirlenen İl dışı Laboratuvara götürülür	Birim Çalışanı	-	Her Hafta
1.7.1.5	Su Kalite Sistemine Numune Girişi Yapılır ve Halk Sağlığı Laboratuvarına Teslim Edilir.	Birim Çalışanı	EBYS,Su Kalite Sistemi	Sürekli
1.7.1.6	Analiz Sonuçları Uygun Değil ise İlgili Yerel İdareye Bildirim ve Takibi Yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS,Resmi Yazı	Her Ay

Alt Süreç No: 1.7.2 Alt Süreç Adı***: İl Umumi Hfzssshha Kurul Kararları

Sürecin Girdileri: Valilik Kurul Toplantısı

Sürecin Çıktıları: Valilik Kurul Kararı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl Boyunca Devam Eder

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.2.1	Gündemin belirlenmesi için kurul üyelerine yazı yazılması	Birim Çalışanı	EBYS, Resmi Yazı	1 Gün
1.7.2.2	Belirlenen Gündem Hakkında Toplantı kararı alınması ve kurul üyelerine bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, Resmi Yazı	3 Gün
1.7.2.3	1593 Sayılı Umumi Hfzssshha Kanunu Gereğince Hfzssshha Kurulu Toplanır.	Birim Çalışanı	EBYS, Resmi Yazı	1 Gün
1.7.2.4	Umumi Hfzssshha Kurulunda Alınan Kararların İlgili Yerlere Resmi Yazı ile Bildirilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, Resmi Yazı	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.3		Alt Süreç Adı***: Lejyoner Hastalığı Kontrol Programı		
Sürecin Girdileri: Yıllık Numune Alma Takvimi				
Sürecin Çıktıları: Yıl İçinde Alınan Numune Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.3.1	İlimizde bulunan yataklı Tedavi Kurumlarının Yıllık Numune Takviminin Hazırlanması	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.3.2	Alınan Numunenin takibinin yapılması	Birim Çalışanı	-	1 Gün
1.7.3.3	Sonuç Uygun ise Bulacağı Hastalıklar Birimine Bildirim Yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.3.4	Sonuç Uygun Değil ise İlgili Birimlere Bildirim Yapılarak Dekontaminasyon İşlemleri Yapılması sağlanır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.3.5	Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından aktif sürveyans yapılarak vaka mevcutsa ilgili Tedavi Kurumunda Dekontaminasyona Başlanır. Vaka Yok İse Periyodik kontrollere devam edilir 3-5 gün içerisinde su numuneleri alınarak analizleri sağlanır.	Birim Çalışanı	EBYS	5 Gün

Alt Süreç No: 1.7.4		Alt Süreç Adı***: Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED)		
Sürecin Girdileri: Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED)				
Sürecin Çıktıları: Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED)				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED)				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.4.1	Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Kapsamında E-ÇED Sisteminden Yüklenen Başvuru dosyaları Müdürlüğümüz görev ve sorumluluğu kapsamında incelenir.	Birim Çalışanı	E-ÇED Sistemi, EBYS,Resmi Yazı	1 Ay
1.7.4.2	Düzenlenen halkın katılımı toplantısına katılım sağlanır.	Birim Çalışanı	E-ÇED Sistemi, EBYS,Resmi Yazı	1 Ay
1.7.4.3	ÇED Sürecinde gerçekleştirilen İDK toplantılarına katılım sağlanır,görüş bildirilir.	Birim Çalışanı	EBYS,Resmi Yazı	1 Ay

Alt Süreç No: 1.7.5		Alt Süreç Adı***: Özel Eğitim Kurumları, Özel Yurtlar,Özel Spor Tesisleri		
Sürecin Girdileri: Özel Okul, Özel Yurt vb. İçin Sıhhi Rapor Talebi.				
Sürecin Çıktıları: Sıhhi Rapor				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.5.1	Özel Yurtlar,özel öğretim kurumları olarak açılacak binaların sağlık açısından uygunluğunu tespit etmek için mahalde inceleme yapılır ve inceleme formu düzenlenir.	Birim Çalışanı	EBYS, Genelge ekinde gönderilen İnceleme Formu	3 Gün
1.7.5.2	Uygun ise ilgili kurum ve kuruluşlara resmi yazı ile durum bildirilir,Uygun Değil ise eksiklikler tamamlandıktan sonra tekrar değerlendirilir.	Birim Çalışanı	EBYS, Genelge ekinde gönderilen İnceleme Formu	2 Gün

Alt Süreç No: 1.7.6		Alt Süreç Adı***: Şikâyetlerin Değerlendirilmesi		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüze Verilen Şikâyet Dilekçeleri				
Sürecin Çıktıları: Şikâyet Dilekçelerinin Müdürlüğümüz ve İlgili Kurumlar Tarafından Değerlendirilip Sonuca Ulaştırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.6.1	Müdürlüğümüze verilen şikâyet dilekçesinin Müdürlüğümüz görev alanına giren hususlar kapsamında değerlendirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	1 Ay
1.7.6.2	Şikâyet konusunun farklı kurumların yetki alanında olması durumunda dilekçenin ilgili kurumlara gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Ay
1.7.6.3	İlgili kurumlardan gelen cevabi yazılar doğrultusunda şikâyet sahibine bilgi verilmesi ve şikâyetin sonlandırılması.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Ay

Alt Süreç No: 1.7.7		Alt Süreç Adı***: İmar Planı ve İmar Planı Değişikliği Görüşleri		
Sürecin Girdileri: İmar Planı ve İmar Plan Değişikliği konusunda Görüş Talepleri				
Sürecin Çıktıları: İmar Planı ve İmar Plan Değişikliği konusunda Sağlık Müdürlüğü Görüşü				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.7.1	İlgili kişi yada resmi kurumlarda gelen imar planı değişikliği başvurularının incelenmesi	Birim Çalışanı	EBYS	1 Ay
1.7.7.2	İmar planı değişikliği talep edilen alanın yerinde incelenmesi	Birim Çalışanı	EBYS	1Ay
1.7.7.3	İnceleme sonucunda başvuru sahibine kurum görüşümüzün gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	1 Ay

Alt Süreç No: 1.7.8		Alt Süreç Adı***: Organize Sanayi Bölgesi Yer Seçimleri ve Sağlık Koruma Bandının Belirlenmesi		
Sürecin Girdileri: Organize Sanayi Bölgesi Sağlık Koruma Bandı Mesafe Belirlenmesi Talepleri.				
Sürecin Çıktıları: Organize Sanayi Bölgesi Sağlık Koruma Bandı Mesafesinin Belirlenmesi.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.8.1	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından gelen yazı doğrultusunda OSB yer seçimi komisyonuna katılmak ve görüş bildirmek.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.8.2	OSB tarafından talep edilen Sağlık Koruma Bandı değişikliği taleplerinin Müdürlüğümüze ulaşması	Birim Çalışanı	EBYS	
1.7.8.3	İlgili talep doğrultusunda Valilik Oluru alınarak inceleme kurulunu oluşturulması	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.8.4	İnceleme kurulunca yerinde yapılan incelemeler neticesinde rapor düzenlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

1.7.8.5	Düzenlenen rapor doğrultusunda Valilik Oluru alınarak Sağlık Koruma Bandı değişikliğinin yapılması	Birim Çalışanı	EBYS	2 Gün
1.7.8.6	Alınan Valilik Oluru ve İnceleme Kurulu Raporun Bakanlığa gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	2 Gün
1.7.8.7	Bakanlık cevabının OSB ye tebliğ edilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.9		Alt Süreç Adı***: GSM Komisyonları ve Geçici ve Kesin Kabuller		
Sürecin Girdileri: GSM ve Kabul Komisyonlarına katılım talepleri.				
Sürecin Çıktıları: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: GSM ve Kabul Komisyonlarında bildirilen Müdürlük görüşü.				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.9.1	GSM Komisyonu veya Geçici ve Kesin Kabul komisyonuna katılım yazılarının Müdürlüğümüze ulaşması	Birim Çalışanı	EBYS, Belge Geçer	1 Gün
1.7.9.2	Müdürlüğümüze ulaşan yazı doğrultusunda ilgili tarihte komisyona katılarak görüş bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, Belge Geçer	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.10		Alt Süreç Adı***: Tıbbi ve Tehlikeli Atıklar İle İlgili İşlemler		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüze Bağlı Birimlerin E.Ç.B.S. Sistemi ile İlgili Kayıt, Atık Gönderim ve Atık Beyan Talepleri.				
Sürecin Çıktıları: Müdürlüğümüze bağlı birimlerin E.Ç.B.S. Sistemi ile ilgili Kayıt, Atık Gönderim ve Atık Beyan Taleplerinin Yapılması.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.10.1	Müdürlüğümüze bağlı birimlerin (İlçe Sağlık Müdürlükleri, Toplum Sağlığı Merkezleri, Entegre Devlet Hastaneleri ve Aile Hekimliği Birimleri) Entegre Çevre Bilgi Sistemine kayıtlarının yapılması ve E.Ç.B.S Sistemi ile ilgili işlemlerde yardımcı olunması.	Birim Çalışanı	E.Ç.B.S. , EBYS	Sürekli

Alt Süreç No: 1.7.11		Alt Süreç Adı***: Biyosidal Ürün Uygulayıcı Firmaların İzinlendirilmesi		
Sürecin Girdileri: Başvuru Yazısı				
Sürecin Çıktıları: Biyosidal Ürün Uygulama İzin Almış İşyeri				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.11.1	Biyosidal Ürün kullanarak haşere mücadelesi yapmak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin dilekçe ekinde gerekli bilgi ve belgelerle Müdürlüğümüze başvurusu dilekçesi alınır.10 iş günü içerisinde ilgili yönetmelik hükümlerine göre yerinde incelenir.	Birim Çalışanı	EBYS /İnceleme Raporu	2 Hafta
1.7.11.2	Yapılan inceleme sonucu uygun değil ise uygunsuzluk giderildiği takdirde tekrar başvurusu alınır.	Birim Çalışanı	-	-
1.7.11.3	Yapılan inceleme sonucu uygun ise Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi Valilik Makamı Oluruna Sunulur.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Hafta
1.7.11.4	Valilik Onayı sonucunda firmaya talep edilen Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi ve mesul müdürlük belgesi yönetmelik Ek-2 ve Ek-3 hükümlerine göre düzenlenir.	Birim Çalışanı	EBYS, ÇEVİS, Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hak. Yönetmelik Ek-2 ve Ek-3	1 Hafta
1.7.11.5	Belgelerin birer nüshaları mesul müdüre imza karşılığında teslim edilir.	Birim Çalışanı	ÇEVİS	1 Saat
1.7.11.6	İzin Alan Firmanın ÇEVİS sistemine girişi yapılır.	Birim Çalışanı	ÇEVİS	1 Saat

Alt Süreç No: 1.7.12		Alt Süreç Adı***: Biyosidal Ürün Uygulayıcı İşyerlerinin Denetimleri		
Sürecin Girdileri: Denetim Planlaması				
Sürecin Çıktıları: Denetimi Yapılmış İşyeri Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 2 defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak -Haziran, Temmuz - Aralık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.12.1	Müdürlüğümüz tarafından izin verilmiş iş yerlerinin ekipleri, kullandıkları alet cihaz ve gereçlerinin denetiminin yapılması	Birim Çalışanı	ÇEVİS, Biyosidal Uygulama İşyeri Denetim Formu	1 Gün
1.7.12.2	Denetim sonucu uygun ise ÇEVİS sistemine giriş ve dosyalamanın yapılması	Birim Çalışanı	ÇEVİS,	2 Saat
1.7.12.3	Denetim sonucu düzeltilebilir bir uygunsuzluk ise firmaya 15 gün süre verilmesi,	Birim Çalışanı	ÇEVİS, EBYS	15 Gün
1.7.12.4	Uygunsuzluk giderilir ise ÇEVİS sistemine giriş ve dosyalama yapılması	Birim Çalışanı	ÇEVİS,	1 Saat
1.7.12.5	Denetim sonucu düzeltilemez mümkün olmayan bir uygunsuzluk ise ilgili yönetmelik doğrultusunda Valilik Oluru ile idari para cezası uygulanır. ÇEVİS sistemine giriş yapılır.	Birim Çalışanı	ÇEVİS, EBYS	1 Hafta
1.7.12.6	Firmadaki uygunsuzluk giderilmez ve 1 yılda 3 defa uygunsuzluk tespit edilen firma kapatılır ve ÇEVİS sistemine giriş ve dosyalama yapılması.	Birim Çalışanı	ÇEVİS,	1 Hafta

Alt Süreç No: 1.7.13		Alt Süreç Adı***: Biyosidal Ürün Uygulayıcı Firma Uygulama Denetimleri		
Sürecin Girdileri: Denetim Planlanması				
Sürecin Çıktıları: İşyerlerinin Uygulama Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 2 defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak -Haziran, Temmuz - Aralık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.13.1	Müdürlüğümüz tarafından izin verilmiş iş yerlerinin uygulama anında ekipleri, kullandıkları alet cihaz ve gereçlerinin denetiminin yapılması.	Birim Çalışanı	ÇEVİS, Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hak. Yönetmelik Ek-13	1 Gün
1.7.13.2	Denetim sonucu uygun ise ÇEVİS sistemine giriş ve dosyalamanın yapılması	Birim Çalışanı	ÇEVİS,	2 Saat
1.7.13.3	Denetim sonucu düzeltilebilir bir uygunsuzluk ise firmaya 15 gün süre verilmesi,	Birim Çalışanı	ÇEVİS, EBYS	15 Gün
1.7.13.4	Uygunsuzluk giderilir ise ÇEVİS sistemine giriş ve dosyalama yapılması	Birim Çalışanı	ÇEVİS,	1 Saat
1.7.13.5	Denetim sonucu düzeltilemez mümkün olmayan bir uygunsuzluk ise ilgili yönetmelik doğrultusunda Valilik Oluru ile idari para cezası uygulanır. ÇEVİS sistemine giriş yapılır.	Birim Çalışanı	ÇEVİS, EBYS	1 Hafta
1.7.13.6	Firmadaki uygunsuzluk giderilmez ve 1 yılda 3 defa uygunsuzluk tespit edilen firma kapatılır ve ÇEVİS sistemine giriş ve dosyalama yapılması	Birim Çalışanı	ÇEVİS,	1 Hafta

Alt Süreç No: 1.7.14		Alt Süreç Adı***: Biyosidal Ürünlerin Piyasa Gözetimi ve Denetimi		
Sürecin Girdileri: Planlama				
Sürecin Çıktıları: Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yapılan Ürün Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 AY				

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl Boyunca Denetimi Yapılır				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.14.1	Biyosidal ürünlerin piyasada (Etiket vb.)uygunluk kontrolü yapılır.	Birim Çalışanı	ÇEVİSİ, Biyosidal Ürün Denetim Formu	1 Hafta
1.7.14.2	Uygun ise piyasaya arza devam edilir.	Birim Çalışanı	ÇEVİSİ	1 Saat
1.7.14.3	Güvensizlik Şüphesi durumunda ürün fotoğrafları, denetim formu, ürün satın alınmış ise faturası ÇEVİSİ sisteme eklenecek Bakanlığa üst yazı ile bildirilir.	Birim Çalışanı	ÇEVİSİ, EBYS	1 Hafta
1.7.14.4	Bakanlığın uygunsuz PGD 'ye verdiği cevaba göre firmaya bildirme, geri çağırma (TV, gazete),ürünün imha edilmesi ve İdari para cezası uygulanır.	Birim Çalışanı	ÇEVİSİ, EBYS	1 Hafta

Alt Süreç No: 1.7.15		Alt Süreç Adı***: Karbon Monoksit Zehirlenmeleri, İklim Değişikliği, Elektro Manyetik Alanlar ve Etkileri Çalışmaları		
Sürecin Girdileri: Karbon Monoksit Zehirlenmeleri Eylem Planı ve İklim Değişikliği Eylem Planı				
Sürecin Çıktıları: Yıl İçinde Eğitim Verilen Kişi ve Seans Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.15.1	Karbon Monoksit zehirlenmesi ve İklim Değişikliği eylem planı çerçevesinde halka; eğitim düzenlemek, broşür ve afiş dağıtımı yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her Ay
1.7.15.2	Düzenlenen faaliyetlerin her ay düzenli olarak dosyaları.	Birim Çalışanı	EBYS	Her Ay
1.7.15.3	Yapılan çalışmalar üç aylık dönemler halinde HTS 'ye girisi yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Saat
1.7.15.4	Karbon Monoksit zehirlenme çalışmaları Ekim ve Mart aylarında Bakanlığa iletilir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.16		Alt Süreç Adı***: Ambalajlı Su Satış Yerleri ve/veya Su Nakil Araçlarının İzinlendirilmesi		
Sürecin Girdileri: Başvuru Yazısı				
Sürecin Çıktıları: İzin Almış Ambalajlı Su Satış Yerleri ve/veya Ambalajlı Su Nakil Araçları Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.16.1	Ambalajlı su satış yeri ve/veya su nakil aracı izni almak isteyen gerçek veya tüzel kişilerin dilekçe ekinde gerekli bilgi ve belgelerle Müdürlüğümüze başvurusu alınır.	Birim Çalışanı	-	-
1.7.16.2	2 Hafta içerisinde ilgili tebliğ hükümlerine göre işyeri ve/veya su nakil araçları yerinde incelenir.	Birim Çalışanı	İnceleme Raporu	1 Gün
1.7.16.3	Yapılan inceleme sonucu uygun değil ise uygunsuzluğun giderilmesi için süre verilir.	Birim Çalışanı	-	2 Hafta
1.7.16.4	Yapılan inceleme sonucu uygun ise Satış Yerleri ve/veya Su Nakil Araçlarının İzinlendirilmesi Müdürlük Makamı Oluruna Sunulur.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.16.5	Müdürlük oluru sonucunda Ek-5'teki ambalajlı su satış ve/veya su nakil aracı izin belgesi 2 nüsha halinde düzenlenir.	Birim Çalışanı	EBYS, Ek 5	-
1.7.16.6	İzin belgelerinin bir nüshası başvuru sahiplerine teslim edilme üzere ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğü' ne gönderilir. Başvuru dosyası ve izin belgelerinin birer nüshası ise biririmimize dosyaları.	Birim Çalışanı	Teslim Tutanağı	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.17		Alt Süreç Adı***: Ambalajlı Su Satış Yerleri ve/veya Su Nakil Araçlarının Denetimleri		
Sürecin Girdileri: Denetim Planlanması				
Sürecin Çıktıları: Yıl Boyunca Devam Eder				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Üç Ayda Bir				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Denetimi Yapılmış Ambalajlı Su Satış Yerleri ve/veya Su Nakil Araçlarının Sayısı				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.17.1	Müdürlüğümüz tarafından izin verilmiş Ambalajlı Su Satış yerlerinin ve/veya Su Nakil Araçlarının tebliğde belirtilen şartlara göre denetiminin yapılması.	Birim Çalışanı	Ambalajlı Su Satış Yeri Denetim Tutanağı Ek:1	1 Gün
1.7.17.2	Denetim sonucu uygun ise denetim formu ilgili dosyaya konulur.	Birim Çalışanı	-	2 Saat
1.7.17.3	Denetim sonucu düzeltilebilir bir uygunsuzluk ise firmaya 15 gün süre verilmesi,	Birim Çalışanı	EBYS	15 Gün
1.7.17.4	Denetim sonucu düzeltilmesi mümkün olmayan bir uygunsuzluk ise ilgili yönetmelik doğrultusunda Valilik Oluru ile idari para cezası uygulanır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Saat

Alt Süreç No: 1.7.18		Alt Süreç Adı***: Ambalajlı Su Piyasa Gözetimi ve Denetimi		
Sürecin Girdileri: Denetim Planlaması Yapılması				
Sürecin Çıktıları: Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yapılan Ambalajlı Su Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yıl Boyunca Devam Eder				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her Ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.18.1	İlgili tebliğ hükümlerince hazırlanan numune alma takvimi doğrultusunda piyasa gözetimi ve denetimi kapsamında numune alınmasının sağlanması	Birim Çalışanı	EBYS	1 Hafta
1.7.18.2	Alınan numunelerin uygun şartlarda ilgili laboratuvara teslim edilmesi	Birim Çalışanı	-	1 Gün
1.7.18.3	Numune Analiz Sonuçlarının ilgili firmalara bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	1 Hafta
1.7.18.4	Uygun ise piyasaya arza devam edilir.	-	-	-
1.7.18.5	PGD sonucu uygun çıkmayan numuneler için tebliğ hükümlerine göre takiplerinin yapılması	Birim Çalışanı	-	2 Hafta

Alt Süreç No: :1.7.19		Alt Süreç Adı***: Kaynak Suyu, Doğal Minerali Su ve İçme Suyu İşletmelerinin tesis, üretim izni		
Sürecin Girdileri: Başvuru Yazısı				
Sürecin Çıktıları: İzin Verilen Kaynak Suyu, Minerali Su ve İçme Suyu İşletmelerinin tesis, üretim izni Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.19.1	Tesis işletmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler tesis izni için başvuruda bulunur.	Birim Çalışanı	-	-
1.7.19.2	Başvuruya istinaden inceleme kurulu kurulur.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Hafta

1.7.19.3	Tesisin kurulacağı yer ve suyun kaynağı incelenir ve su numuneleri alınarak analizleri sağlanır.	Birim Çalışanı	Kaynak Suları ve İçme Suları İçin Tesis İznine Esas Değerlendirme Formu Ek-4, EBYS	2 Hafta
1.7.19.4	Analiz raporlarının sonuçlarına göre ön inceleme raporu hazırlanır ve başvuru sahibi tarafından tesis izni dosyası hazırlanır.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Hafta
1.7.19.5	Dosya içeriği yönetmeliklere uygun ise tesis izni için valilik oluru alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.19.6	Tesis izni Alan Başvuru Sahipleri Üretim izni için başvurur.	Birim Çalışanı	-	-
1.7.19.7	İnceleme kurulu oluşturulur ve tesis izni dosyasındaki projeler yerinde incelenir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.19.8	Tüketime sunulacak yerden numuneler alınarak analizleri sağlanır.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Hafta
1.7.19.9	Analiz raporlarının sonuçlarına göre inceleme kurul raporu hazırlanır ve valilik oluru ile kaynak suyu üretim izni verilir.	Birim Çalışanı	Kaynak Suları ve İçme Suları İçin İşletme İznine Esas Değerlendirme Formu Ek-5, EBYS	3 Gün

Alt Süreç No: 1.7.20		Alt Süreç Adı***: Kaynak Suyu ve Mineralli Su İşletmelerinin Tesis Ve Üretim Denetimi		
Sürecin Girdileri: Denetim Planlaması Yapılması				
Sürecin Çıktıları: Denetimi yapılan Kaynak Suyu ve Mineralli Su İşletme Tesis Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:3 Ay da 1				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.20.1.	Müdürlüğümüz tarafından izin verilmiş iş yerleri yönetmelik doğrultusunda 3 ay da bir denetimi sağlanır.	Birim Çalışanı	Kaynak Suyu ve Mineralli Su Denetim Formu	1 Gün
1.7.20.2.	Denetim sonucu uygun ise Su Kalite Sistemine Girişi Sağlanır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	1 Gün
1.7.20.3	Denetim sonucu düzeltilebilir bir uygunsuzluk ise firmaya 15 gün süre verilir.	Birim Çalışanı	-	2 Hafta
1.7.20.4	Uygunsuzluk düzeltilemez düzeyde ise firmanın faaliyetine valilik oluru ile son verilir. Eksiklik Giderilmesi halinde faaliyet izni tekrar verilir	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün

Alt Süreç No: 1.7.21		Alt Süreç Adı***: Kaplıca Tesisleri İznlendirme		
Sürecin Girdileri: Başvuru Yazısı				
Sürecin Çıktıları: İzin Almış Kaplıca Tesis Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.21.1	Kaplıca Tesisini İşletmek İsteyen Gerçek Veya Tüzel Kişiler Önce Tesis Sonra İşletme İzni Almak İçin Başvuru Yaparlar.	Birim Çalışanı	-	-
1.7.21.2	Başvuruya İstinaden Kaplıcalar Yönetmeliğine Göre İnceleme Ve Tespit Kurulu Oluşturulur.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Hafta
1.7.21.3	Tesis Alanı İle Suyun Kaynağı Ve Çevresi Kurulca İncelenir Ve Su Numuneleri Alınarak Analizleri Sağlanır.	Birim Çalışanı	Kaplıcalar Yönetmeliği Ek-1 Formu	2 Hafta
1.7.21.4	Analiz Raporlarının Sonuçlarına Göre İnceleme Raporu Hazırlanır.	Birim Çalışanı	-	1 Hafta
1.7.21.5	Jeotermal Kaynak Ve Doğal Mineralli Sular İçin Analiz Sonuçları Ve İlgili Belgeler Değerlendirilmek Üzere Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne Gönderilir..	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.21.6	Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Tarafından Onaylanması Halinde Tesis İzni İçin Gerekli Belgeler İstenir	Birim Çalışanı	EBYS	1 Ay
1.7.21.7	Tüm Evraklar İncelenir Ve Uygun Olması Halinde İşletmeye Valilik Oluru Tesis İzni Verilir	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.21.8	Tesis İzni Alan Gerçek Veya Tüzel Kişiler İşletme İzni Almak Üzere Başvurur	Birim Çalışanı	-	-
1.7.21.9	İnceleme Ve Tespit Kurulu Tarafından Yerinde İnceleme Yapılır. Kullanım Yerlerinden Su Numuneleri Alınarak Analizleri Yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Hafta
1.7.21.10	İnceleme Kurul Raporu, Analiz Raporu Ve Dosya İçeriği Yönetmeliğe Uygun Olması Halinde İşletmeye Valilik Oluru ile İşletme İzni Verilir.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün

Alt Süreç No: 1.7.22		Alt Süreç Adı***: Kaplıca Tesisleri Denetimleri		
Sürecin Girdileri: Denetim Planı				
Sürecin Çıktıları: Denetimi Yapılan Kaplıca Tesis Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda En Az 4 Defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:3 Ay da 1				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.22.1	Müdürlüğümüz tarafından izin verilmiş kaplıca tesisleri yönetmelik doğrultusunda 3 ay da bir denetimi sağlanır.	Birim Çalışanı	Kaplıca Denetim Formu	1 Gün
1.7.22.2	Kaplıca suyunun kullanım yerinden alınan numunelerinde mikrobiyolojik kontroller üç ayda bir yapılır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	2 Hafta
1.7.22.3	Kaynaktan alınan numunelerde EK-2' de belirtilen analizler üç yılda bir, kullanım yerinden alınan kimyasal analizler EK-3 de belirtilen formata uygun olarak her yıl yapılır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	-
1.7.22.4	Analize gönderilen su numuneleri uygun ise faaliyetine devam eder.	Birim Çalışanı	-	-
1.7.22.5	Analize gönderilen su numuneleri uygun değil ise Bir hafta içinde tekrar numune alınır ve bu numunenin analizinde de uygunsuzluk bulunması halinde tesisin faaliyeti geçici olarak 15 gün süre ile durdurulur ve gerekli önlemler alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Hafta
1.7.22.6	Bu süre sonunda tekrar alınan numunenin bu Yönetmeliğe uygun olması halinde işletmenin faaliyetine devamına izin verilir ve bir ay süre ile haftalık izleme alınır. Dört defa yapılan analiz sonuçlarının Yönetmeliğe uygun olması halinde normal izleme seklene döndürülür.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi, EBYS	1 Ay

Alt Süreç No: 1.7.23		Alt Süreç Adı***: Yüzme Havuzları İzleme Çalışmaları		
Sürecin Girdileri: Ticari Olarak Faaliyet Gösteren Yüzme Havuzları				
Sürecin Çıktıları : Denetimi Yapılmış Yüzme Havuzları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ayda Bir Kez				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Havuzların Açık Olduğu Dönem Boyunca				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.23.1	İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından alınan numunelerin Su Kalite Sistemi üzerinden takibi yapılır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	Her gün
1.7.23.2	Analiz ve denetim sonuçları uygun ise analiz sonucunun çıktısı alınır ve dosyalanır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	1 Saat
1.7.23.3	Analiz sonuçları kimyasal parametreler yönünden uygun değil ise İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından alınacak takip numunesinin sistemden kontrolü yapılır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	1 Saat
1.7.23.4	Analiz sonuçları mikrobiyolojik parametreler yönünden uygun değil ise İlçe Sağlık Müdürlüğü ile iletişime geçilerek analiz sonucu bildirilir ve alınacak olan takip numunesinin sistemden kontrolü sağlanır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	1 Saat
1.7.23.5	Yapılan çalışmaların istatistiği hazırlanır ve değerlendirilmesi yapılır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	2 Saat

Alt Süreç No: 1.7.24		Alt Süreç Adı***: YÜZME SULARI İZLEME ÇALIŞMALARI		
Sürecin Girdileri: Yüzme Suları				
Sürecin Çıktıları : Denetimi Yapılmış Yüzme Suları				

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 15 Günde Bir				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:1 Haziran-30 Eylül/15 Haziran-15 Eylül				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.24.1	Yüzme Suyu Numune Alma Takvimi hazırlanır.	Birim Çalışanı	Excel Dosyası	1 Gün
1.7.24.2	İlave edilecek ya da çıkartılacak yüzme suyu noktalarının kontrolü Belediye, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve Birimizden oluşturulacak personel tarafından sağlanır ve sonuçları rapor haline getirilir.	Birim Çalışanı	-	1 Ay
1.7.24.3	Yüzme Suyu Kalitesi Yönetimine Dair Yönetmelik gereği sezon öncesi toplantı yapılması için ilgili kurumlara resmi yazı yazılır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.24.4	Sezon öncesi toplantı yapılır, yeni numune noktaları da dahil olmak üzere gerekli değerlendirmeler yapılarak kararlar alınır.	Birim Çalışanı	-	1 Gün
1.7.24.5	Toplantı sonucu alınan kararlar ilgili kurumlara gönderilir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.24.6	Alınan kararlara göre yeni numune noktaları sisteme eklenir, çıkartılması gereken numune noktaları silinir.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	1 Gün
1.7.24.7	Yüzme Suyu Çalışması Yapılacak Noktaların Listesi Müdürlüğümüz web sitesinde yayınlanır.	Birim Çalışanı	Kurum Mail Adresi	1 Gün
1.7.24.8	İlgili İlçe Sağlık Müdürlüklerine numune alınacak noktaların listesi ve numune takvimi resmi yazı ile gönderilir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Saat
1.7.24.9	İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından 15 günde bir alınan deniz suyu numunelerinin Su Kalite Sistemi üzerinden takibi sağlanır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	1 Gün
1.7.24.10	Numune sonucu orta ve kötü olanlar Çevre İl Müdürlüğü'ne ve Belediye Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirilir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Saat
1.7.24.11	Sonucu kötü çıkan numune noktası için İlçe Sağlık Müdürlüğü ile iletişime geçilecek olan takip numunesinin sistemden kontrolü sağlanır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	1 Saat
1.7.24.12	Yapılan çalışmaların istatistiği hazırlanır ve değerlendirilmesi yapılır.	Birim Çalışanı	Su Kalite Sistemi	2 Saat
1.7.24.13	Yüzme Suyu Komisyonca sezon sonu toplantısı yapılır ve alınan kararlar ilgili kurumlara gönderilir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.25		Alt Süreç Adı***: Gezici İSG Aracı İzin Belgesi Düzenlenmesi		
Sürecin Girdileri: Yapılan Başvuru Sayısı				
Sürecin Çıktıları: İzin Verilen Gezici İSG Aracı Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Başvuru Halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Süreklili				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.25.1	Ortak Sağlık Güvenlik Birimi tarafından gezici İSG aracı için ilgili genelge doğrultusunda gerekli belgeler hazırlanarak Müdürlüğümüze başvurusu halinde gerekli bilgi ve belgeler incelenir.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Gün
1.7.25.2	Yapılan inceleme sonucunda uygunsuzluk tespit edildiğinde 15 gün içinde eksiklikler giderilerek tekrar başvurusu alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.25.3	Yapılan incelemenin sonucu uygun ise Müdürlük oluru ile araç inceleme komisyonu oluşturulur. Araç yerinde ya da birim bahçesinde değerlendirilir ve durum tespit tutanağı tutulur.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.25.4	Gezici İSG Aracı donanım ve standartlarını karşılamıyorsa OSGB firmasına eksikliklerinin giderilmesi için süre verilir.(En fazla 45 gün)	Birim Çalışanı	EBYS	5 Gün
1.7.25.5	Gezici İSG Aracı donanım ve standartlarına uygun ise Gezici İSG Aracı Faaliyet Belgesi düzenlenmesi için Müdürlük Makam onayı alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Gün
1.7.25.6	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Gezici İSG Hizmetleri Hakkındaki 2016/7 Genelgesi Ek1'e göre Gezici İSG Aracı İzin Belgesi 2 nüsha halinde düzenlenir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.25.7	Belgelerin birer nüshaları OSGB firma yetkilisine Resmi yazı ile birlikte posta yolu ile gönderilir. Ya da imza karşılığında elden teslim edilir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.25.8	Düzenlenen izin belgesi Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Emniyet Müdürlüğü, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilir.	Birim Çalışanı	EBYS, Posta	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.26		Alt Süreç Adı***: Gezici İSG Aracı İzin Personel Çalışma Belgesi Düzenlenmesinde Yürütülecek Faaliyetler		
Sürecin Girdileri: Başvuru Dilekçesi				
Sürecin Çıktıları: Gezici İSG Aracı Personel Çalışma Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Başvuru Halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Başvuru Halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.26.1	Ortak Sağlık Güvenlik Birimi tarafından gezici İSG aracında görev alacak personel için ilgili genelge doğrultusunda gerekli belgeler hazırlanarak Müdürlüğümüze başvurusu halinde gerekli bilgi ve belgeler incelenir.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Gün
1.7.26.2	Yapılan incelemede istenen belgeler eksiksiz ve uygun ise Müdürlük Makam onayı alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.26.3	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Gezici İSG Hizmetleri Hakkındaki 2016/7 Genelgelerinde Ek2'ye göre Personel Çalışma Belgesi 2 nüsha halinde düzenlenir.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.26.4	Belgelerin birer nüshaları OSGB firma yetkilisine Resmi yazı ile birlikte posta yolu ile gönderilir. Ya da imza karşılığında elden teslim edilir.	Birim Çalışanı	EBYS	5 Gün
1.7.26.5	Düzenlenen izin belgesi Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Emniyet Müdürlüğü, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.27		Alt Süreç Adı***: Gezici İSG Aracı İzin Belgesi İptal Edilmesinde Yürütülecek Faaliyetler		
Sürecin Girdileri: Başvuru Dilekçesi, Denetimde ki Uygunsuzluğun Düzeltilmemesi				
Sürecin Çıktıları: Gezici İSG Aracı İzin Belgesinin İptal Edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Başvuru Halinde ya da Denetim Sonucu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Başvuru Halinde ya da Yıllık Denetim				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.27.1	Ortak Sağlık Güvenlik Birimi tarafından gezici İSG aracı izin belgesi aslı, görevli personelin çalışma belgesinin aslı ve iptal dilekçesi ile Müdürlüğümüze başvurusu halinde gerekli bilgi ve belgeler incelenir.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Gün
1.7.27.2	Denetimde sonucunda uygunsuzluk tespit edilmişse Gezici İSG Aracı Yerinde Denetim Formu doldurularak eksikliklerin giderilmesi için firmaya 45 gün süre tanınır. Verilen süre sonunda kontrol denetimi yapılır. Eksikliklerin tamamlanıp tamamlanmadığına dair tutanak tutulur.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.27.3	İlgili başvuruya ya da Uygunsuzluk tespit tutanağına istinaden Müdürlük Makam Onayı alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.27.4	Belgelerin iptal edildiği ilgili kuruma posta yolu ile bildirilir.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.27.5	Düzenlenen izin belgesi Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Emniyet Müdürlüğü, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilir	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.28		Alt Süreç Adı***:Gezici İSG Aracı İzin Personel Çalışma Belgesi İptal Edilmesinde Yürütülecek Faaliyetler		
Sürecin Girdileri: Başvuru Dilekçesi ve Eklerinin Değerlendirilmesi				
Sürecin Çıktıları: Gezici İSG Aracı İzin Personel Çalışma Belgesi İptal Edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:Başvuru Halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Başvuru Halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.28.1	Ortak Sağlık Güvenlik Birimi tarafından gezici İSG aracında görevli personelin işten ayrıldığında çalışma belgesinin aslı ile iptal dilekçesi ile Müdürlüğümüze başvurusu halinde gerekli bilgi ve belgeler incelenir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

1.7.28.2	İlgili başvuruya istinaden Müdürlük Makam Onayı alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.28.3	Belgenin iptal edildiği ilgili kuruma posta yolu ile bildirilir.	Birim Çalışanı	EBYS, Posta	1 Gün
1.7.28.4	İptal edilen izin Belgesi Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Emniyet Müdürlüğü, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirilir.	Birim Çalışanı	EBYS, Posta	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.29		Alt Süreç Adı***:Gezici İSG Aracının Denetiminde Yürütülecek Faaliyetler		
Sürecin Girdileri: Denetimi Planlama				
Sürecin Çıktıları: Denetimi Yapılmış Gezici İSG Aracı Sayısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:Yılda en az 1 defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda en az 1 defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.29.1	Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün Gezici İSG Hizmetleri Hakkındaki 2016/7 Genelgesi doğrultusunda Ortak Sağlık Güvenlik Birimine ait gezici İSG aracı, görevli personeli ve vermiş oldukları hizmetleri iş yeri ortamında denetlenir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.29.2	Denetleme sonucunda uygunsuzluk tespit edilmişse Gezici İSG Aracı Yerinde Denetim Formu doldurularak eksikliklerin giderilmesi için firmaya 45 gün süre tanınır.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.29.3	Verilen süre sonunda kontrol denetimi yapılır. Eksikliklerin tamamlanıp tamamlanmadığına dair tutanak tutulur. Uygunsuzluk devam ediyorsa belge iptal edilir.	Birim Çalışanı	EBYS, Posta	1 Gün
1.7.29.4	Denetleme sonucunda uygunsuzluk yok ise Gezici İSG Aracı Yerinde Denetim Formu doldurularak arşivlenir.	Birim Çalışanı	Tutanak	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.30		Alt Süreç Adı***:Basit Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesi Düzenlenmesinde Yürütülecek Faaliyetler		
Sürecin Girdileri: Başvuruların Değerlendirilip, Oluşturulan komisyon ile Basit Hizmet Laboratuvarı denetiminin yapılması				
Sürecin Çıktıları: Basit Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesinin Düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:Başvuru Halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Başvuru Halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.30.1	Basit Hizmet Laboratuvarı açmak isteyen firma Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği 2013 Ek-7'deki Basit Hizmet Laboratuvarı başvuru formu ve gerekli diğer evraklar ile Müdürlüğüme başvuruda bulunur.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Gün
1.7.30.2	Evraklarda eksiklik var ise tamamlanması istenir. Gerekli evraklar da eksiklik yok ise denetim komisyonu oluşturmak için planlama yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.30.3	Müdürlük Makam Oluru alınarak komisyon oluşturulur.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Gün
1.7.30.4	Oluşturulan komisyon ile Basit Hizmet Laboratuvarı yerinde incelenir ve değerlendirme yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.30.5	Basit Hizmet Laboratuvarı faaliyeti öncesi yerinde denetim formu komisyonca doldurulur.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.30.6	Eksiklikler var ise tamamlanması beklenir. Eksikliklerin giderilmesi halinde komisyonca ikinci değerlendirme yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.30.7	Uygun ise Müdürlük Oluru ile Tıbbi Laboratuvar Yönetmeliği Ek-8'e göre Basit Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesi Müdürlük Makam Onayı ile 2 nüsha düzenlenir.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.30.8	Düzenlenmiş olan Basit Hizmet Laboratuvarı Faaliyet Belgesi firma sahibine teslim tutanağı ile teslim edilir ya da posta ile gönderilir. Bir nüshası birimde dosyalanır.	Birim Çalışanı	EBYS, Posta	2 Gün

Alt Süreç No: 1.7.31		Alt Süreç Adı***:Mesai Saatleri Harici İşyeri Hekimliği İzin Belgesi Düzenlenmesinde Yürütülecek Faaliyetler		
Sürecin Girdileri: Mesai saatleri harici iş yeri, hekimliği izin belgesi başvurusu				
Sürecin Çıktıları: Mesai Saatleri Harici İşyeri Hekimliği İzin Belgesi Düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:Başvuru Halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Başvuru Halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.31.1	Mesai saatleri harici iş yeri hekimliği yapmak isteyen hekimler Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Çalışan Sağlığı Dairesi Başkanlığı 27.01.2014 tarih 2014/1 sayılı genelge kapsamında başvuru dilekçe si ve taahhütname doldurarak bağlı oldukları İlçe Sağlık Müdürlüğü veya hastane üzerinden resmi yazı ile	Birim Çalışanı	EBYS, Fiziki Belge	2 Gün
1.7.31.2	Hastane ya da İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilen evraklar incelenerek uygun değil ise eksikliklerin giderilmesi için yazı yazılır.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.31.3	Mesai Saatleri İş Yeri Hekimliği yapmak isteyen hekimlerin bağlı oldukları kurum tarafından gönderilen gerekli tüm belgelerin incelenerek uygun olması durumunda Müdürlük Makam Onayı alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.31.4	Birim tarafından alınan Müdürlük Makam Oluru, hekime tebliğ edilmeye üzere bağlı olduğu kuruma üst yazı ile gönderilir.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.31.5	Hekime tebliğ edilen belgenin birimimize ulaşınca dosyasına kaldırılıp gerekli takibi yapılır.	Birim Çalışanı	EBYS	7 Gün

Alt Süreç No: 1.7.32		Alt Süreç Adı***:Meslek Hastalıkları Bildirim Formu ve Silikozis Bildirimi		
Sürecin Girdileri: Sürecin Girdileri: İlimizdeki Meslek Hastalığı Ön Tanısı Konulan Çalışan Sayısı				
Sürecin Çıktıları: İlimizdeki Meslek Hastalığı Ön Tanısı Konulan Çalışan Sayılarının Yaş, Cinsiyet, Meslek vb. Dağılımları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her ay 1 Defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Her Ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.32.1	İlde bulunan Tıp Fakültesi hastanesinde Meslek Hastalıkları Kurulundan Aylık verileri almak tanı konulduğu Bakanlığımız Çalışan Sağlığı Daire Başkanlığına mail olarak formu iletmek.	Birim Çalışanı	EBYS, Mail	1 Gün
1.7.32.2	Müdürlüğümüz İş Sağlığı Güvenliği Birimi tarafından gönderilen İş Kazası Aylık Değerlendirme Formunu Bakanlığımız Çalışan Sağlığı Daire Başkanlığına mail atmak.	Birim Çalışanı	Mail	1 Gün
1.7.32.3	İlimiz tüm Devlet hastanelerinden gelen silikozis aylık bildirim formunu takip edilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.32.4	Silikozis bildirim formunu 3'er aylık dönemler halinde Çalışan Sağlığı Daire Başkanlığına yazı yazılması.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.33		Alt Süreç Adı***:İş Kazası Aylık Değerlendirme Formu		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüz personeli iş kazası sayısı				
Sürecin Çıktıları: İş kazası bildirim formu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her ay 1 defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.33.1	Müdürlüğümüz İş Sağlığı Güvenliği Birimi tarafından gönderilen İş Kazası Aylık Değerlendirme Formunu Bakanlığımız Çalışan Sağlığı Daire Başkanlığına mail atmak	Birim Çalışanı	Birim Çalışanı	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.34		Alt Süreç Adı***:Beyaz Kod		
Sürecin Girdileri: Beyaz Kod Başvurusu				
Sürecin Çıktıları: Beyaz Kod Talebinin Karşlanması				

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her ay				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Her Ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.34.1	Beyaz kod kapsamında birinci basamak sağlık kurum ve kuruluşlarında meydana gelebilecek şiddet vakalarının önlenmesi için çalışanlara yönelik iletişim becerileri, problem çözme teknikleri, stres yönetimi, öfke kontrolü, problemlili hasta ve hasta yakınlarına yaklaşım gibi konularda eğitimler planlamak ve il düzeyinde beyaz kod vakası olduğunda mağdur çalışana gerekli desteğin zamanında verilmesini sağlamak, ciddi fiziki şiddet olaylarında ilgililerin mağduru ziyaret etmesini veya mağdurun aranmasını sağlamak.	Birim Çalışanı	EBYS	5 Gün
1.7.34.2		Birim Çalışanı	EBYS	2 Gün

Alt Süreç No: 1.7.35	Alt Süreç Adı***:Meslek Hastalığı Farkındalık ve Bildirimi Eğitimi
Sürecin Girdileri: Aile Hekimlerinde Meslek Hastalığı ile İlgili Farkındalık Oluşturma ve Bildiriminin Yapılmasını Sağlamak.	
Sürecin Çıktıları: Meslek Hastalığı ile İlgili Farkındalık Eğitimi	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Birimlere Aile Hekimi ataması olduğunda.	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4 Yıl	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.35.1	Bakanlığımızın belirlediği dönem ve tarihlere Aile Hekimlerine Meslek Hastalığı hakkında eğitim planlaması yapılması	Birim Çalışanı	EBYS	5 Gün
1.7.35.2	Eğitim konuları ile ilgili ön test ve son test hazırlamak.	Birim Çalışanı	Çalışan Sağlığı Daire Başkanlığının Hazırladığı Eğitim Sunusu	3 Gün
1.7.35.3	Eğitim ile ilgili Müdürlük Makam Oluru alınması.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.35.4	Eğitimi verecek personele tebliği	Birim Çalışanı	EBYS	5 Gün

Alt Süreç No: 1.7.36	Alt Süreç Adı***:İl Tütün Kontrol Kurulu İş ve İşlemleri
Sürecin Girdileri: Yazışma Dosyaları, Toplantı	
Sürecin Çıktıları: Toplantı Kararları	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İki kez	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:iki kez	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.36.1	İl Tütün Kontrol Kurulunun toplantı tarihinin planlanması	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.36.2	Kurul üyelerine resmi yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, Belge Geçer	1 Hafta
1.7.36.3	Kurul için gerekli sunum ve dokümanların hazırlanması	Birim Çalışanı	Faaliyet Sunumu, Toplantı Dokümanları	1 Hafta
1.7.36.4	Toplantının sağlanması	Birim Çalışanı	Faaliyet Sunumu, Toplantı Dokümanları	1 Gün
1.7.36.5	Toplantı sonrası alınan kararların paydaş kurumlar ile bakanlığa gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	1 Hafta

Alt Süreç No: 1.7.37	Alt Süreç Adı***:İl Tütün Kontrol Kurulu Faaliyet Raporlamaları
Sürecin Girdileri: Yazışma Dosyaları, E-Mail Çıktıları	
Sürecin Çıktıları: Faaliyet Raporu	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Altı kez	
İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:2 Aylık Dönemler	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.37.1	Raporun Hazırlanması İçin Kurumlardan Resmi Yazı İle Bilgi İstenmesi	Birim Çalışanı	İl Tütün Kontrol Kurulu Faaliyet Raporu, EBYS, Kurumsal E-Posta	2 Hafta
1.7.37.2	Faaliyetlere İlişkin Çalışmaların Tek Rapor Halinde Düzenlenmesi.	Birim Çalışanı	İl Tütün Kontrol Kurulu Faaliyet Raporu	2 Hafta
1.7.37.3	Bakanlığa Bildirilmesi.	Birim Çalışanı	İl Tütün Kontrol Kurulu Faaliyet Raporu, EBYS, Kurumsal E-Posta	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.38	Alt Süreç Adı***:Tütün Denetim Ekiplerinin Oluşturulması Ve Denetimlerin Sürekliliğinin Sağlanması.
Sürecin Girdileri: Yazışma Dosyaları, DHSDS	
Sürecin Çıktıları: Onay Dosyaları, DHSDS	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Sürekli	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.38.1	Yıllık/aylık tütün denetim faaliyetlerinin planlanması ve programlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS, EBYS	2 Hafta
1.7.38.2	Tütün denetim ekiplerin de yer alacak personel için (sağlık personeli, kolluk kuvvetleri ile zabita memurları) gerekli yazışmaların yapılması ve ekibin oluşturulması.	Birim Çalışanı	2 Hafta	2 Hafta
1.7.38.3	Gerekli onayın alınması ve ilgili kurumlara bildirilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, Belge Geçer	1 Hafta
1.7.38.4	Tütün denetimlerinin Kontrolünün sağlanması ve 4 ayrı form olarak raporlanması ve bakanlığa bildirilmesi.	Birim Çalışanı	DHSDS, İstatistiksel Formlar	1 Hafta

Alt Süreç No: 1.7.39	Alt Süreç Adı***:Tütün denetim ekiplerine yönelik hizmet eği eğitimlerin düzenlenmesi
Eğitim materyalleri (Sunum ve Dokümanlar)	
Sürecin Çıktıları:	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Bir kez	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Bir kez	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.39.1	Tütün kontrol çalışmalarında görev alan personele ilgili mevzuata yönelik verilecek eğitim tarihinin planlanması.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.39.2	Gerekli yazışmaların sağlanması ve bildirilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.39.3	Eğitim için gerekli materyallerin hazırlanması.	Birim Çalışanı	Eğitim Sunumu, İlgili Dokümanlar	1 Hafta
1.7.39.4	Belirlenen tarihte eğitimin gerçekleştirilmesi ve bildirilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS	2 gün

Alt Süreç No: 1.7.40	Alt Süreç Adı***:Tütün Kontrolü Hizmetlerinin Yürütülmesi
----------------------	-----------------------------------------------------------

Sürecin Girdileri: Denetim Faaliyetlerine İlişkin Dosyalar, DHSDS,				
Sürecin Çıktıları: İstatistiksel Dokümanlar				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.40.1	İldeki tütün denetimlerinin kontrolüne ilişkin hedeflerin belirlenmesi ve ilçelere bildirilmesi.	Birim Çalışanı	DHSDS, EBYS	2 Hafta
1.7.40.2	Tütün kontrolü hizmetlerine dair denetim faaliyetleri, ihbarlara müdahale ve ihlal tespit edilen işletme sayılarının toplanması, DHSDS'den kontrol edilmesi, raporlanması ve bildirilmesi.	Birim Çalışanı	DHSDS, EBYS, Kurumsal E-Posta, Formlar	1 Hafta

Alt Süreç No: 1.7.41		Alt Süreç Adı***:4207 Sayılı Kanun kapsamında ihlal tespit edilen işletmelere ceza işlemi uygulanması.		
Sürecin Girdileri: İhlal Tespit Formu, Fotoğraflar, DHSDS				
Sürecin Çıktıları: Tespit Formu, İdari Yaptırım Karar Tutanağı, sistem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.41.1	Tütün denetimlerinde aksaklık tespit edilen işletmelere düzenlenen tespit formunun ilgili ilçelere gönderilmesi.	Birim Çalışanı	Tespit Formu, EBYS	1 Gün
1.7.41.2	İlçe sağlık kuruluşu tarafından işletmeye gerekli ceza işleminin uygulanması.(İdari yaptırım karar tutanağı düzenlenir, mahalli mülki amiriğe onaylatılır, ceza işlem muhabatına tebliğ edilir, mal müdürlüğüne bildirim yapılır ve cezanın tahsilatının takibi sağlanır)	Birim Çalışanı	İdari Yaptırım Tutanağı, Tebliğ Belgesi, Tebligat Zarfı, EBYS, Tahsilat Makbuzu	3 Hafta
1.7.41.3	İşletmeye uygulanan ceza işleminin DHSDS'ye tanımlanması ve yapılan işlemlerin aşamalarının kayıt edilmesi.	Birim Çalışanı	DHSDS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.42		Alt Süreç Adı***:Dumansız Hava Sahası Denetim Sistemi İş ve İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Online ortamda DHSDS				
Sürecin Çıktıları: DHSDS işlemlerine ilişkin belgeler				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli (Mesai İçi-Mesai Dışı ve Hafta Sonları Dahil)				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Sürekli (Mesai İçi-Mesai Dışı ve Hafta Sonları Dahil)				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.42.1	Tütün kontrolü kapsamında yapılan tüm faaliyetlerin, Dumansız Hava Sahası Denetim Sistemi üzerinden Online ortamda işleyişinin sağlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS, Tablet PC, EBYS	Sürekli (Mesai İçi-Mesai Dışı ve Hafta Sonları Dahil)
1.7.42.2	Tütün denetim personelinin (sağlık personeli, kolluk kuvvetleri ve zabıta memuru) DHSDS'ye tanımlanması ve güncellenmesi.	Birim Çalışanı	DHSDS	Sürekli (Mesai İçi-Mesai Dışı ve Hafta Sonları Dahil)
1.7.42.3	DHSDS'ne tanımlanan personelin ekibe dâhil edilmesi.	Birim Çalışanı	DHSDS	Sürekli (Mesai İçi-Mesai Dışı ve Hafta Sonları Dahil)
1.7.42.4	DHSDS'ne 184 Tütün İhbar İhbar Hattı ve Yeşil Detektör Mobil İhbar Uygulaması üzerinden gelen anlık ihbarların ilgili ekibe atanması, ekibe haber verilmesi ve müdahalenin tamamlanmasına yönelik takibinin sağlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS, Tablet PC	Sürekli (Mesai İçi-Mesai Dışı ve Hafta Sonları Dahil)
1.7.42.5	DHSDS üzerinden rutin denetimlerin ve denetimler esnasında tespit edilen ihlallerin kontrolünün sağlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS	Sürekli (Mesai İçi-Mesai Dışı ve Hafta Sonları Dahil)
1.7.42.6	Tütün denetimleri esnasında sistemsel kaynaklı oluşabilecek aksaklıkların (ihlalin mükerrer girilmesi, ihlalin sisteme yanlış kodlanması, ihbara müdahale süresi vb.) düzeltilmesi amacıyla bakanlığa yazılı ile bildirilmesi ve sonrasında sistemden takibinin sağlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS, EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.43		Alt Süreç Adı***:Haftalık İlçeler Arası Çapraz Tütün Denetim Uygulamaları		
Sürecin Girdileri: Yazışma dosyaları, DHSDS				
Sürecin Çıktıları: Yazışma Dosyaları ve Raporlama Formu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Hafta 1 Gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Haftalık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.43.1	Tütün Denetimlerinde Etkinliğin Sağlanması Amacıyla Tüm İlçelerde Uygulanması İçin İlçeler Arası Çapraz Tütün Denetimlerinin Haftada 1 Gün Olacak Şekilde Planlanması.	Birim Çalışanı	Fiziksel Çalışma	1 Hafta
1.7.43.2	Tütün Denetimlerine Eşlik Eden Kurumlardan Personel Görevlendirmeleri Hakkında Yazışmaların Sağlanması.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Hafta
1.7.43.3	Planlanan İlçeler Arası Çapraz Tütün Denetimlerine Uygulama Programı Oluşturulması.	Birim Çalışanı	Çalışma Programı	1 Hafta
1.7.43.4	Gerekli Onayların Alınması Ve Kurumlara Bildirilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Hafta
1.7.43.5	Tütün Denetimleri Tablet PC'ler Aracılığıyla Yapıldığından, Her Hafta Çapraz Denetimden 1 Gün Önce DHSDS'den Tüm İlçeler İçin Denetim Tarihi Tanımlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS	4 - 5 Saat
1.7.43.6	DHSDS'ne Tanımlanan Denetimlere, Denetimden 1 Gün Önce DHSDS'den Çapraz Ekip Oluşturulması.	Birim Çalışanı	DHSDS	4 - 5 Saat
1.7.43.7	Oluşturulan Çapraz Ekibe Görevlendirildiği İlçede Denetlenecek İşletmelerin, Denetimden 1 Gün Önce DHSDS'den Ekibe Görev Atılması.	Birim Çalışanı	DHSDS	4 - 5 Saat
1.7.43.8	Çapraz Denetim Günü Uygulamanın Sistem Üzerinden Kontrolünün Sağlanması ve Oluşabilecek Aksaklıklara Müdahale Edilmesi.	Birim Çalışanı	DHSDS	1 Tam Gün
1.7.43.9	Gerçekleştirilen Denetimlerin Haftalık Raporlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS, İlçeler Arası Çapraz Denetim Formu, EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.44		Alt Süreç Adı***:Yakın İller Arası Çapraz Tütün Denetim Uygulamaları		
Sürecin Girdileri: Yazışma dosyaları, DHSDS				
Sürecin Çıktıları: Yazışma Dosyaları ve Raporlama Formu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her ay 2 gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Aylık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.44.1	Tütün Denetimlerinde Etkinliğin Artırılması Amacıyla Bakanlığımızın Talimatı Olarak Eşleştirildiğimiz Bursa İline Ve Bursa İlinde İlimize Olacak Şekilde Aylık 2 Gün İller Arası Çapraz Denetimin Yeri Ve Tarihinin, İller Arası İletişim İle Planlanması.	Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
1.7.44.2	Planlanan Denetimde Görevlendirilecek Personele (En Az 3 Sağlık Personeli Ve 1 Kolluk Kuvveti) Gerekli Görevlendirmenin Sağlanması Ve Kurumlarına Bildirilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS	2 Hafta
1.7.44.3	Gerçekleştirilecek Tütün Denetimleri Tablet PC'ler Aracılığıyla Yapıldığından, İller Arası Çapraz Denetimden 2 Gün Önce DHSDS'den Gidilecek İle Denetim Tarihinin Tanımlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS	4 Saat
1.7.44.4	DHSDS'ne Tanımlanan Denetimden 1 Gün Önce, Bursa İline Görevlendirilen Personelin Sistemden Bursa İline Tanımlanması Ve Bursa İlinde Tanımlanan Bursa Personeline İlimiz Sisteminden Çapraz Denetim Ekibi Oluşturulması.	Birim Çalışanı	DHSDS	4 Saat
1.7.44.5	Oluşturulan Çapraz Ekibe Görevlendirildiği Bölgede Denetlenecek İşletmelerin Denetimden 1 Gün Önce Sistemden Ekibe Atılması.	Birim Çalışanı	DHSDS	1 Gün
1.7.44.6	Çapraz Denetim Günü Uygulamanın Sistem Üzerinden Kontrolünün Sağlanması ve Oluşabilecek Aksaklıklara Müdahale Edilmesi.	Birim Çalışanı	DHSDS	2 Gün
1.7.44.7	Gerçekleştirilen Denetimlerin Raporlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS, İller Arası Çapraz Denetim, Formu, EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.45		Alt Süreç Adı***:Haftalık Nargile Denetim Faaliyetleri		
Sürecin Girdileri: DHSDS, Nargile Kafe Denetim Formu				

Sürecin Çıktıları: Kurumsal E-Posta, Nargile Kafe Denetim Formu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Hafta				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Haftalık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.45.1	Bakanlığımızın Talimatıyla İllerde Faaliyet Gösteren Nargile Kafelerin Haftada 1 Gün Denetlenmesinin Sağlanması.	Birim Çalışanı	DHSDS, Haftalık Nargile Kafe Denetim Formu	1 Gün
1.7.45.2	Gerçekleştirilen Denetimlerin Her Pazartesi Günü Öğle Saatine Kadar Belirlenen Forma İşlenerek Bakanlığa Gönderilmesi.	Birim Çalışanı	Haftalık Nargile Kafe Denetim Formu, Kurumsal E-Posta	4 Saat

Alt Süreç No: 1.7.46		Alt Süreç Adı***:4207 Sayılı Kanun Hükümlerine İhlal Eden İşletmelerin Hukuki İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Yazışma Dosyaları, Hukuk Birimi Dosyaları				
Sürecin Çıktıları: Mahkeme Kararları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Başvuru Halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Başvuru Halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.46.1	4207 Sayılı Kanun Kapsamında İhlal Tespit Edilen İşletmelerin, Uygulanan Yaptırma Karşı Yetkili Sulh Ceza Hakimliklerine İtiraz Etmesi Halinde, İspata Yarar Tüm Belgelerin Yazı İle Müdürlüğümüze Gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, DHSDS, Hukuki Dosyalar	1 Gün
1.7.46.2	İtiraz Başvurusunda Oluşan Hukuki Sürece Ait İş Ve İşlemlerinin Takibi İçin Dosyanın Müdürlüğümüze Yetkilisi Hukuk Ve Muhakemat Birimine Gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, Hukuki Dosyalar	1 Gün
1.7.46.3	Hukuk Ve Muhakemat Birimince Takibi Sağlanan Dosyanın Sonuçlandırıldığı Mahkeme Kararının Birimimize İletilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, Hukuki Dosyalar	Mahkemenin belirlediği süre
1.7.46.4	Birime Gelen Mahkeme Kararı Hakkında Gerekli İşlemlerin Uygulanması İçin İlgili İlçeye Gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, Hukuki Dosyalar	1 Gün

Alt Süreç No: 1.7.47		Alt Süreç Adı***:Tütün Bağımlılığı Tedavi Birimleri ve Eğitimi İşlemleri		
Sürecin Girdileri: SBP Başvuru Dilekçesi, SBP Başvuru Formu, Yazışma Dosyaları, TUBATIS, ARMAKOM				
Sürecin Çıktıları: SBP Hizmeti Tescillendirme Onayı, TUBATIS, ARMAKOM, Yazışma Dosyaları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.47.1	Tütün +B562:E568Bağımlılığı İle Mücadele Kapsamında, Tütün Bağımlılığı Tedavisi Uzaktan Ve Yüz Yüze Eğitimi Ararak, Sigara Bıraktırma Polikliniğinde Görevlendirilecek Hekimlerin Başvuru Dilekçe Ve Formunun Değerlendirilmesi Ve Bakanlığa Gönderilmesi.	Birim Çalışanı	TUBATIS Eğitim Başvuru Dilekçesi ve Formu, EBYS, Kurumsal E-posta	1 Gün
1.7.47.2	Bakanlığımızca Belirlenen Periyotta Yapılan Eğitime Başvuran Hekimlerin Görevlendirilmelerinin Sağlanması Ve Kurumlarına Bildirilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, Kurumsal E-posta	1 Gün
1.7.47.3	Bakanlığımızca Gerçekleştirilen Eğitimi Tamamlayan Personele Gönderilen Sertifikanın Personele Ulaştırılması Ve Sigara Bıraktırma Polikliniği Hizmeti Sunulmasına Yönelik Gerekli Koşulların Sağlanmasının Bildirilmesi.	Birim Çalışanı	TUBATIS Sertifikası, EBYS, Kurumsal E-posta	1 Hafta
1.7.47.4	Müdürlüğümüzce İlgili Mevzuat Doğrultusunda Komisyon Oluşturulması Ve Sigara Bıraktırma Polikliniği Hizmeti Sunulacak Kuruluşun Yerinde Denetiminin Sağlanması.	Birim Çalışanı	SBP Hizmet Tescil Formu, EBYS	1 Gün
1.7.47.5	Denetimde Sigara Bıraktırma Polikliniği Hizmetine Uygunluk Sağlayan Kuruluşta Hizmet Tescil Belgesi Düzenlenmesi Ve Valilik Onayına Sunulması.	Birim Çalışanı	SBP Hizmet Tescil Belgesi, Onay, EBYS	1 Gün
1.7.47.6	Hizmete Açılan Sigara Bıraktırma Polikliniği Hakkında Bakanlığa Bildirilerek, TUBATIS (Tütün Bağımlılığı Tedavi İzlem Sistemi) Ve ALO 171 Sigara Bırakma Danışma Hattına Tanımlanmasının Sağlanması.	Birim Çalışanı	EBYS, ALO 171	1 Gün
1.7.47.7	Sigara Bıraktırma Polikliniği Hizmeti Sunan Kuruluşlardan Çalışmaların Toplanarak Raporlanması Ve Bakanlığa Bildirilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Hafta

Alt Süreç No: 1.7.48		Alt Süreç Adı***:Sigara Bıraktırma İlaçları Dağıtım İşlemleri		
Sürecin Girdileri:Sigara Bıraktırma İlacı ve ARMAKOM(Sigara Bıraktırma İlaçları Dağıtım ve Stok Takip Sistemi)				
Sürecin Çıktıları: Sigara Bıraktırma İlacı ve ARMAKOM(Sigara Bıraktırma İlaçları Dağıtım ve Stok Takip Sistemi)				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Bakanlığımızca belirlenmektedir.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Bakanlığımızca belirlenmektedir.				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.48.1	Tütün Bağımlılığına Yönelik, Sigarayı Bırakmak İsteyen Vatandaşlara Ücretsiz Verilmek Üzere, Bakanlığımızca İllere Sigara Bıraktırma İlaçları Gönderilir.	Birim Çalışanı	ARMAKOM, EBYS	1 gün
1.7.48.2	İlimize Gelen Sigara Bıraktırma İlaçları, Hasta Potansiyeli Dikkate Alınarak İlçelere Dağıtımın Planlanması.	Birim Çalışanı	ARMAKOM, EBYS	4 Saat
1.7.48.3	İlaçların ARMAKOM (Sigara Bıraktırma İlaçları Dağıtım ve Stok Takip Sistemi) Üzerinden İlçelerin Sistemine Tanımlanması Ve Görevlilere Bildiriminin Sağlanması.	Birim Çalışanı	ARMAKOM, EBYS	1 Gün
1.7.48.4	İlaç Stoklarının Takibinin Yapılması Ve İhtiyaç Halinde Deposunda İlaç Bulunan İlçelerden Temin Edilmesi Ve Bakanlığa Bildirilmesi.	Birim Çalışanı	ARMAKOM, EBYS	Sürekli

Alt Süreç No: 1.7.49		Alt Süreç Adı***:Bağımlılıkla Mücadele İl Koordinasyon Kurulu		
Sürecin Girdileri: Yazışma dosyaları, toplantı				
Sürecin Çıktıları: Toplantı kararları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4 kez				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:3'er aylık dönemler halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.49.1	Vali Başkanlığında Yapılan Bağımlılıkla Mücadele İl Koordinasyon Kurulunun Toplantı Tarihinin Ve Gündemin Planlanması	Birim Çalışanı	EBYS	1 Hafta
1.7.49.2	Kurul Üyelerine Toplantı Tarihi Ve Gündem Maddelerinin Resmi Yazı İle Bildirilmesi Ve Ayrıca Kurumlara Fax Ve Mail Gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, Belge Geçer, Kurumsal E-posta	1 Gün
1.7.49.3	Tüm Kurula Üye Kurumlardan Çalışmaları İstenerak Birimizce Sunum Hazırlanması Ve İl Sağlık Müdürü'nün Onayına Sunulması.	Birim Çalışanı	EBYS, Kurumsal E-posta	2 Hafta
1.7.49.4	Toplantının Belirtilen Tarihte Yapılması Ve Kararların Alınması.	Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
1.7.49.5	Toplantı Sonrası Alınan Kararların Vali İmzalı Dağıtılması Ve Bakanlığa Gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, Belge Geçer, Kurumsal E-posta	1 Hafta

Alt Süreç No: 1.7.50		Alt Süreç Adı***:Uçucu Madde Denetimleri		
Sürecin Girdileri: Yazışma Dosyaları				
Sürecin Çıktıları: Formlar				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12 Kez				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aylık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.50.1	5898 Sayılı Uçucu Maddelerin Zararlarından İnsan Sağlığının Korunmasına Dair Kanun Kapsamında Yıllık Uçucu Madde Denetimlerinin Planlanması	Birim Çalışanı	EBYS, Kurumsal E-posta	1 Ay

1.7.50.2	Gerçekleştirilen Uçucu Madde Denetimlerinin İlçelerden Toplanması.	Birim Çalışanı	EBYS, Kurumsal E-posta	1 Gün
1.7.50.3	İşyeri Bazlı Ve Ürün Bazlı Formda Düzenlenerek Bakanlığa Gönderilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS, Kurumsal E-posta	1Gün

Alt Süreç No: 1.7.51		Alt Süreç Adı***:Gelen-Giden Evrak		
Sürecin Girdileri: Resmi Evrak				
Sürecin Çıktıları: Resmi Evrak				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yıl Boyunca				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.51.1	İl Sağlık Müdürlüğü Evrak Kayıt Biriminden Birimimizi İlgilendiren Evraklar Fiziki Olarak Alınır Ve Birim Sorumlusuna Teslim Edilir.	Birim Çalışanı		Her Gün
1.7.51.2	Teslimi Yapılan Evrakların Birim Sorumlusunun Belirlediği İlgili Birimlere Dağıtım Gerçekleştirilir.	Birim Çalışanı		Her Gün
1.7.51.3	Birimler Tarafından İlgili Yerlere Dağıtım Yapılmak Üzere Verilen Evraklar Teslim Alınır Ve İl Sağlık Müdürlüğü Evrak Kayıt Birimi'ne Gönderilir.	Birim Çalışanı		Her Gün
1.7.51.4	Birim Sorumlusunun Belirlediği Konularda Kurum İçi Ve Kurum Dışı Gerekli Yazışmalar Yapılır.	Birim Çalışanı		1 Gün
1.7.51.5	Yazışması Yapılan Her Bir Yazı İlgili Dosyalara Kaldırılır.	Birim Çalışanı		1 Saat

Alt Süreç No: 1.7.52		Alt Süreç Adı***:Döner Sermaye Bildirim ve PGD Formu Düzenlenmesi		
Sürecin Girdileri: Form				
Sürecin Çıktıları: Form				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Yıl Boyunca				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.52.1	Birim Personellerinin Döner Sermaye Peşin 375 Bildirim Formu İle Piyasa Gözetimi Ve Denetimi Yapanlar İçin PGD Formu Hazırlanır.	Birim Çalışanı	PGD Formu	1 Gün
1.7.52.2	Hazırlanan Formlar Hazırlayan Ve Birim Sorumlusunun Islak İmzası İle Bir Nüshası İl Sağlık Müdürlüğü Döner Sermaye İşletme Birimi'ne Gönderilir.	Birim Çalışanı	PGD Formu	1 Gün
1.7.52.3	Islak İmzalı Diğer Bir Nüsha İlgili Dosyaya Kaldırılır.	Birim Çalışanı	Dosya	1 Saat

Alt Süreç No: 1.7.53		Alt Süreç Adı***:Personelin Yıllık İzin ve Rapor İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Rapor ve İzin Belgesi				
Sürecin Çıktıları: EBYS Yazısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep Olduğunda				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Yıl Boyunca				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.53.1	Yıllık İzin Veya Rapor Alan Personellerin İzin/Rapor Bitimlerinde Başlayış Yazıları EBYS Üzerinden Onaya Sunulur.	Birim Çalışma	EBYS	1 Gün
1.7.53.2	Onaylanan Yazılar İlgili Personellerin Şahsi Dosyalarına Kaldırılır.	Birim Çalışma	Dosya	1 Saat

Alt Süreç No: 1.7.54		Alt Süreç Adı***:Performans Verilerinin Hazırlanması		
Sürecin Girdileri: Birimlerden ve Sistemden Alınan Veriler				
Sürecin Çıktıları: EBYS Yazısı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Yıl Boyunca				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.54.1	Her Ayın 5. Gününe Kadar Performans Verileri İlgili Birimlerden Ve Çevre Sağlığı Daire Başkanlığı Su Kalite Sistemi'nden Alınır.	Birim Çalışanı	EBYS, Su Kalite Sistemi	3 Gün
1.7.54.2	Alınan Veriler Toplum Sağlığı Merkezi/İlçe Entegre Hastanesi Performans Değerlendirme Kılavuzunda Yer Alan Forma İşlenir Ve Birim Sorumlusunun Kontrolüne Sunulur.	Birim Çalışanı	Form	2 Gün
1.7.54.3	Kontrol Edilen Veriler EBYS Üzerinden Onaya Sunulur Ve İmzalanın Resmi Yazı İlgili Dosyaya Kaldırılır.	Birim Çalışanı	Dosya	1 Saat
1.7.54.4	Hazırlanan Form Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı İzleme, Değerlendirme Ve İstatistik Birimi'ne Mail Olarak Gönderilir.	Birim Çalışanı	Kurum Mail Adresi	1 Saat

Alt Süreç No: 1.7.55		Alt Süreç Adı***:Sunumlar ve SYPDS Formunun Hazırlanması		
Sürecin Girdileri: Birimlerden Alınan Veriler				
Sürecin Çıktıları: Sunumlar ve Form				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her Ay				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Yıl Boyunca				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.55.1	Her Ayın 20. Gününe Kadar İl Değerlendirme Ve Bakanlık Sunumu İle SYPDS Formunda Yer Alan Veriler İlgili Birimlerden Temin Edilir.	Birim Çalışanı	Form /Sunumlar	5 Gün
1.7.55.2	Alınan Veriler İstenilen Formata Uygun Hale Getirilip Birim Sorumlusunun Kontrolüne Sunulur.	Birim Çalışanı	Form /Sunumlar	2 Gün
1.7.55.3	Kontrol Edilen Veriler Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı İzleme, Değerlendirme Ve İstatistik Birimi'ne Mail Olarak Gönderilir.	Birim Çalışanı	Form /Sunumlar /Kurum Mail Adresi	1 Saat

Alt Süreç No: 1.7.56		Alt Süreç Adı***:Dönemsel Faaliyet Raporu ve Briefing Hazırlanması		
Sürecin Girdileri: Birimlerden Alınan Veriler				
Sürecin Çıktıları: Faaliyet Raporu ve Briefing				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep Olduğunda				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:Yıl Boyunca				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
1.7.56.1	Birimimizden İstenilen Briefing Ve Faaliyet Raporları İçin İstenilen Döneme Ait Veriler İlgili Birimlerden Alınır.	Birim Çalışanı	Briefing/ Faaliyet Raporu	5 Gün

1.7.56.2	Alinan Veriler İstenilen Formata Uygun Hale Getirilip Birim Sorumlusunun Kontrolüne Sunulur.	Birim Çalışanı	Brifing/ Faaliyet Raporu	2 Gün
1.7.56.3	Kontrol Edilen Veriler İsteyen Birime Resmî Yazı/Mail Olarak Gönderilir.	Birim Çalışanı	Brifing /Faaliyet Raporu	1 Saat