T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU					T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ORDU İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu:DHK.İÇK..FR.02	Yayın Tarihi:01/01/2020	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:.../.../.....	Sayfa 1 / 5	

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 2	Ana Sürecin Adı: Bakanlığın strateji ve hedefleri doğrultusunda kamu sağlık tesislerinin kaynak kullanımının ve hizmet sunumunun etkinlik ve verimliliğini değerlendirmek			
	Süreç No*:2.3	Sürecin Adı: Verimlilik Süreci			
	Sürecin Sahibi: Verimlilik Birim Sorumlusu				
	Sürecin Amacı: Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinin etkinlik ve verimliliğini değerlendirmek, problemleri kaynağında tespit edip çözüme kavuşturmak ve verimli hizmet sunumunu gerçekleştirmek				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.3.1	Alt Süreç Adı: Kamu hastanelerinde verimliliği artırmaya yönelik çalışmalarda bulunma süreci			
	Sürecin Girdileri: Verimlilik Birimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek				
	Sürecin Çıktıları: Sağlık tesislerinin verimliliğini mevzuat doğrultusunda artırmak				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
SÜRECİN UYGULANMASI	**Faaliyet No*:**	**Faaliyetleri**:**	**Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı**	**Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı**	**Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi**
	2.3.1.1	Verimlilik ve Kalite Uygulamaları Daire Başkanlığınca yayımlanan soru listesi ve rehberlerinin revizyonlarının takibi ve duyurulması.	Birim Sorumlusu	EBYS, WEB	Günlük
	2.3.1.2	Verimlilik ve Kalite Uygulamaları Daire Başkanlığınca yapılan Verimlilik yerinde değerlendirme sürecinin takibi, duyurulması, organizasyonu	Birim Sorumlusu	EBYS, WEB	Günlük

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN***
Sibel ÇELENK	Uzm. Dr. Muhammet ÖZBİLEN	Uzm. Dr. Mesut SAKA
Hemşire (Birim Sorumlusu)	Başkan Yardımcısı	Başkan

	2.3.1.3	Verimlilik yerinde değerlendirme gözlem sonuçlarının takibi, duyurulması, değerlendirilmesi	Birim Sorumlusu	EBYS, WEB	Günlük
	2.3.1.4	Yerinde Değerlendirme Gözlem Rapor Sonuçlarına Gelen İtirazların Değerlendirilmesi, ilgili başkanlığa iletilmesi, takibi	Birim Sorumlusu	EBYS	15 gün
	2.3.1.5	Bakanlık tarafından ilan edilen gözlem formu ve puanlar doğrultunda iyileştirme faaliyetlerinin planlanması	Birim Sorumlusu	EBYS, WEB	Sürekli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN***
Sibel ÇELENK Hemşire (Birim Sorumlusu)	Uzm. Dr. Muhammet ÖZBİLEN Başkan Yardımcısı	Uzm. Dr. Mesut SAKA Başkan

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.3.2	Alt Süreç Adı: Veri toplama, analiz etme, raporlama ve veri validasyonu sağlama süreci			
	Sürecin Girdileri: İlgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Hizmetin etkinlik ve verimliliğini ölçmek				
SÜRECİN UYGULANMASI	**Faaliyet No*:**	**Faaliyetleri**:**	**Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı**	**Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı**	**Faaliyetin Gerçekleşme Süresi**
	2.3.2.1	İstatistik, analiz ve raporların sağlık tesisleri arasında karşılaştırmasını yapmak ve yayınlamak	Birim Sorumlusu	HBYS, EBYS, Doküman,TSİM, verimlilik,saglik.gov.tr Doküman	Belirlenen periyotlarla
	2.3.2.2	İl Değerlendirme Sunumumun ve raporunun Hazırlanması	Birim Sorumlusu	HBYS, EBYS, Doküman,TSİM, verimlilik,saglik.gov.tr Doküman	15 gün
	2.3.2.3	Hizmetin etkin ve verimli sunumuna yönelik değerlendirmeye yardımcı göstergeler belirlemek ve takip etmek	Birim Sorumlusu	HBYS, EBYS, Doküman,TSİM, verimlilik,saglik.gov.tr Doküman	Belirlenen periyotlarla
	2.3.2.4	Bakanlık/Müdürlük/Başkanlık tarafından verilen benzeri veri toplamama/istatistik çalışmalarını yürütmek	Birim Sorumlusu	HBYS, EBYS, Doküman,TSİM, verimlilik,saglik.gov.tr Doküman	Verilen sürelerle

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN***
Sibel ÇELENK Hemşire (Birim Sorumlusu)	Uzm. Dr. Muhammet ÖZBİLEN Başkan Yardımcısı	Uzm. Dr. Mesut SAKA Başkan

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.3.3	Alt Süreç Adı: Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatmak, görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlaması süreci
	Sürecin Girdileri: Eğitim ve faaliyetlere uyum sağlanması	
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli	
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli	
	Sürecin Çıktıları: Eğitim ve faaliyetlere katılım sağlanması	

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.3.3.1	Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlanması	Birim sorumlusu	Doküman	1 gün
2.3.3.2	Eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatılması	Birim sorumlusu	Doküman	1 gün
2.3.3.3	Görev alanıyla ilgili araştırmalar yapmak, konu hakkında sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemesi	Birim sorumlusu	EBYS, Doküman	1 gün
2.3.3.4	Düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı ve/veya katılım sağlanması	Birim sorumlusu	Doküman	1 gün

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN***
Sibel ÇELENK Hemşire (Birim Sorumlusu)	Uzm. Dr. Muhammet ÖZBİLEN Başkan Yardımcısı	Uzm. Dr. Mesut.SAKA Başkan

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.3.4	Alt Süreç Adı: İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapma süreci			
	Sürecin Girdileri: İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak				
SÜRECİN UYGULANMASI	**Faaliyet No*:**	**Faaliyetleri**:**	**Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı**	**Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı**	**Faaliyetin Gerçekleşme Süresi**
	2.3.4.1	İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.	Birim sorumlusu	EBYS, Dokuman	Verilen sürlerle

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.
Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; **Süreç**: Bağlı bulunduğu temel 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.,.....; **Faaliyet**: 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.
**Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.
***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN***
Sibel ÇELENK Hemşire (Birim Sorumlusu)	Uzm. Dr. Muhammet ÖZBİLEN Başkan Yardımcısı	Uzm. Dr. Mesut SAKA Başkan