



## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../../.....

Sayfa 1 / 5

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:01	Ana Sürecin Adı: İl Kalite Koordinatörlüğü			
	Süreç No*:01.2	Sürecin Adı: İl Kalite Koordinatörlüğü			
	Sürecin Sahibi: İl Kalite Koordinatörü				
	Sürecin Amacı: Sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen kalite çalışmalarını değerlendirmek, iyileştirmeye açık alanlarda gerçekleştirilmesi gereken faaliyetleri tespit etmek ve izlemek.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.2.1	Alt Süreç Adı: Sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen kalite çalışmalarını izlemek üzere değerlendirmelerde bulunmak.			
	Sürecin Girdileri: Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde sağlık kurum ve kuruluşunun türüne göre değerlendirme programının hazırlanması				
	Sürecin Çıktıları: Değerlendirme raporu				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az bir defa olmak üzere ihtiyaca göre belirlenir.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda en az bir defa olmak üzere ihtiyaca göre belirlenir.					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	01.2.1.1	Sağlık kurum ve kuruluşunun türüne göre Sağlıkta Kalite Standartları üzerinden değerlendirme programının hazırlanması	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	Doküman, KKS	1 gün
	01.2.1.2	Değerlendirme yapılacak kurumun bilgilendirilmesi	Koordinatörlük çalışanı	Doküman, EBYS	1 gün
	01.2.1.3	Değerlendirme günü ilgili kurumun Sağlıkta Kalite Standartlarına göre değerlendirilmesi	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	Doküman	1-3 gün arası
	01.2.1.4	Kurumda tespit edilen aksaklıklar üzerinden değerlendirme raporunun hazırlanması	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	Doküman, EBYS	1-2 gün arası
	01.2.1.5	Değerlendirilen kuruma ve İl Sağlık Müdürüne değerlendirme raporunun sunulması	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	Doküman	1 gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
ORU  
İ. SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 2 / 5

ALT SÜRECİN  
PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:01.2.2

Alt Süreç Adı: Bağlı Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının Kalite Yönetim Direktörlerinin Tanımlanması

Sürecin Girdileri: Sağlık Kurum ve kuruluşlarından gelen Kalite Yönetim Direktörlerinin görevlendirme olurları

Sürecin Çıktıları: Kurumsal Kalite Sistemine kaydedilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Bağlı sağlık kurum ve kuruluşlarındaki Kalite Yönetim Direktörleri değişikçe

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Bağlı sağlık kurum ve kuruluşlarındaki Kalite Yönetim Direktörleri değişikçe

SÜRECİN  
UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
01.2.2.1	Bağlı sağlık kurum ve kuruluşlarındaki Kalite Yönetim Direktörlerinin görevlendirme yazılarının gelmesi	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	KKS, EBYS	1 gün
01.2.2.2	Kurumsal Kalite Sistemine kayıtlarının yapılması	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	KKS	1 gün



## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 3 / 5

ALT SÜRECİN  
PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:01.2.3

Alt Süreç Adı: Sağlık kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilen klinik kalite çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde koordine etmek ve denetlemek.

Sürecin Girdileri: USS Raporları

Sürecin Çıktıları: Klinik Kalite Raporları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Bakanlığın belirlediği sayıda

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Bakanlığın belirlediği dönemlerde

SÜRECİN  
UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
01.2.3.1	Bakanlığın belirlediği olgular doğrultusunda USS üzerinden Sağlık kurum ve kuruluşlarının dönemsel raporlarının alınması	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	USS	15 gün
01.2.3.2	Klinik Kalite Raporları üzerinden iyileştirme çalışmalarının başlatılması için ilgili kurumların bilgilendirilmesi	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	USS , Doküman	15 gün
01.2.3.3	Bakanlığın belirlediği dönemler halinde klinik kalite raporlarının izlenmesi	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	USS , Doküman	6 ay





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

# İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
DİP  
ULUSAL SAĞLIK KURUMU

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 5 / 5

## ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:01.2.5

Alt Süreç Adı: Sağlıkta Kalite Değerlendirme Puanına İtiraz Süreci

Sürecin Girdileri: Sağlıkta Kalite Değerlendirmesi geçiren kurumlardan gelen itiraz yazıları

Sürecin Çıktıları: İtirazların Bakanlığa gönderilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Kurumlardan itiraz geldikçe

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Kurumlardan itiraz geldikçe

## SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı:	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
01.2.5.1	Sağlıkta Kalite Değerlendirmesi geçiren kurumlardan KKS'den ve resmi yazı ile itirazların gelmesi	Koordinatörlük çalışanı	KKS, EBYS	7 gün
01.2.5.2	Koordinatörlük tarafından itirazların değerlendirilmesi	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	KKS, EBYS	7 gün
01.2.5.3	Değerlendirilen itirazların KKS'den ve Resmi yazı ile Bakanlığa gönderilmesi	Koordinatör, Koordinatörlük çalışanı	KKS, EBYS	7 gün

HAZIRLAYAN  
Elif HASEKER  
II Kalite Koordinatörü (Eğilim Çalışanı)

KONTROL EDEN  
Dr. Ülkü İSKIN KURAL  
II Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN\*\*  
Dr. Mustafa KASAPÖZÜ  
II Kalite Müdürü

\* İş Adımı: Çıktıya göre belirlenen sıralama ile numaralandırma başlanacaktır.  
Ana Süreç: 1.2.5.1 Süreç Bağı bulunduğunda temel sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,... Alt Süreç Bağı bulunduğunda sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 2.1.1., 2.1.2., 3.1.1., 3.1.2.,... Faaliyet (İş Adımı):  
Bağı bulunduğu alt süreç kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.1.2., 2.1.1.1., 2.1.1.2., 3.1.1.1., 3.1.1.2.,...  
Ana Süreçler, Dalra Başkanlığı/Başkanlığı Süreçler, Dalra Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler (İş Adımları) ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.  
\*\* Faaliyetler İş Adımları yazılırken dümlerle sonlanması, resmi ifadeleri ile belirtilmelidir.  
\*\*\* Faaliyet Dalra Başkanı/Başkanı tarafından onaylanmalıdır.