



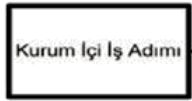

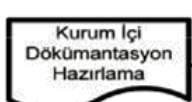








T.C. Sağlık Bakanlığı

# AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ

## İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

# İŞ AKIŞ SÜREÇ SEMBOLLERİ

SİMGE	MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI	PROGRAMDAKİ YERİ
 Başlangıç	Sürece başlanıldığı gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
 Bitiş	Sürecin tamamlandığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
 Kurum İçi İş Adımı	Kurum içinde gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
 Kurum Dışı İş Adımı	Kurum dışında gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
 Kurum İçi Dökümantasyon Hazırlama	Kurum içinde hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
 Kurum Dışı Dökümantasyon Hazırlama	Kurum dışında hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
 Karar	Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
 Ek Not	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir.	Temel Şekiller - Kare
 Kontrol	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir.	Temel Şekiller -Çember
 Risk	İş adımlarına ait riskleri gösterir.	Temel Şekiller - Üçgen
 Bağlayıcı	Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeler arasına konularak gösterir.	Akış Çizelgesi- İDEFO Diyagram Şekilleri

## Aile Hekimliği Biriminin Görevleri

1. Yıllık hizmet plan ve programlarını hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve değerlendirmek.
2. Hizmetlerin yürütülmesi için gereken organizasyonu ve eşgüdümü sağlamak, bu konuda diğer resmi kuruluşlarla işbirliği yapmak.
3. Aile sağlığı merkezlerinin ve aile hekimliği birimlerinin açma, kapama işleri ile ilgili planlamaları ve çalışmalarını yapmak.
4. Aile hekimliği yerleştirme işlemlerini yürütmek.
5. Yetkilendirilmiş aile hekimliği ile ilgili işlemleri yürütmek.
6. Aile hekimlerinin hizmet verdiği mekânların asgari fiziki ve teknik şartlarının denetlenmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi faaliyetlerini yürütmek.
7. Gezici ve yerinde sağlık hizmetlerini koordine etmek, değerlendirilmesi ve onaylanması faaliyetlerini yürütmek.
8. Aile sağlığı merkezi ve aile hekimliği birimlerinin gruplandırma işlemlerini planlamak, uygulamak ve denetimlerini gerçekleştirmek.
9. Aile hekimliği uygulaması ile ilgili talepleri değerlendirmek.
10. İlgili şahıs ve birimlerle işbirliği içerisinde aile hekimleri ve aile sağlığı çalışanlarının toplu, ferdi veya kurumsal hizmet içi eğitimlerinin plan ve programını yapmak, bu plan ve programın gerçekleşmesini sağlamak.
11. Aile hekimlerinin 1.Aşama ve 2.Aşama eğitimlerinin planlanması ve uygulanması faaliyetlerini yürütmek.
12. Aile Hekimliği uygulamasının ülke genelinde tanıtım faaliyetlerine destek vermek.
13. Aile Hekimliği uygulamalarının kalite ve hasta-çalışan güvenliği kriterlerine uygun olarak yürütülmesi, için gerekli çalışmaları yapmak.
14. İlde g sağlığı hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, istatistikleri ilgili birime ulaştırmak.
15. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

## Aile Hekimliği Birimi Sorumluluk Matrisi

İŞİN KODU	İŞİN ADI	I.SORUMLU	I.KONTROL	II. KONTROL	IV. KONTROL
AHB.01	Aile Hekimliği Birim Açılış İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.02	Aile Hekimliği Birimleri Gruplandırma	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.03	Göç İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.04	Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.05	Aile Hekimliği Birimleri Gezici Sağlık Hizmeti	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.06	Aile Hekimliği Birimleri Gezici Sağlık Hizmeti İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.07	Aile Hekimliği 1.Aşama Uyum Eğitimi İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.08	Aile Hekimliği Birimleri Esnek Mesai İşlemleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.09	Performans İtiraz Değerlendirme	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü
AHB.10	İzleme ve Değerlendirme Denetimleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü

<b>AHB.11</b>	Muayene Danışmanlık Verileri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü	
<b>AHB.12</b>	Mesai Denetimleri	Birim Çalışanı	Birim Sorumlusu	Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı	İl Sağlık Müdürü	

# İŞ SÜREÇLERİ

**SÜREÇ KODU: AHB.01**

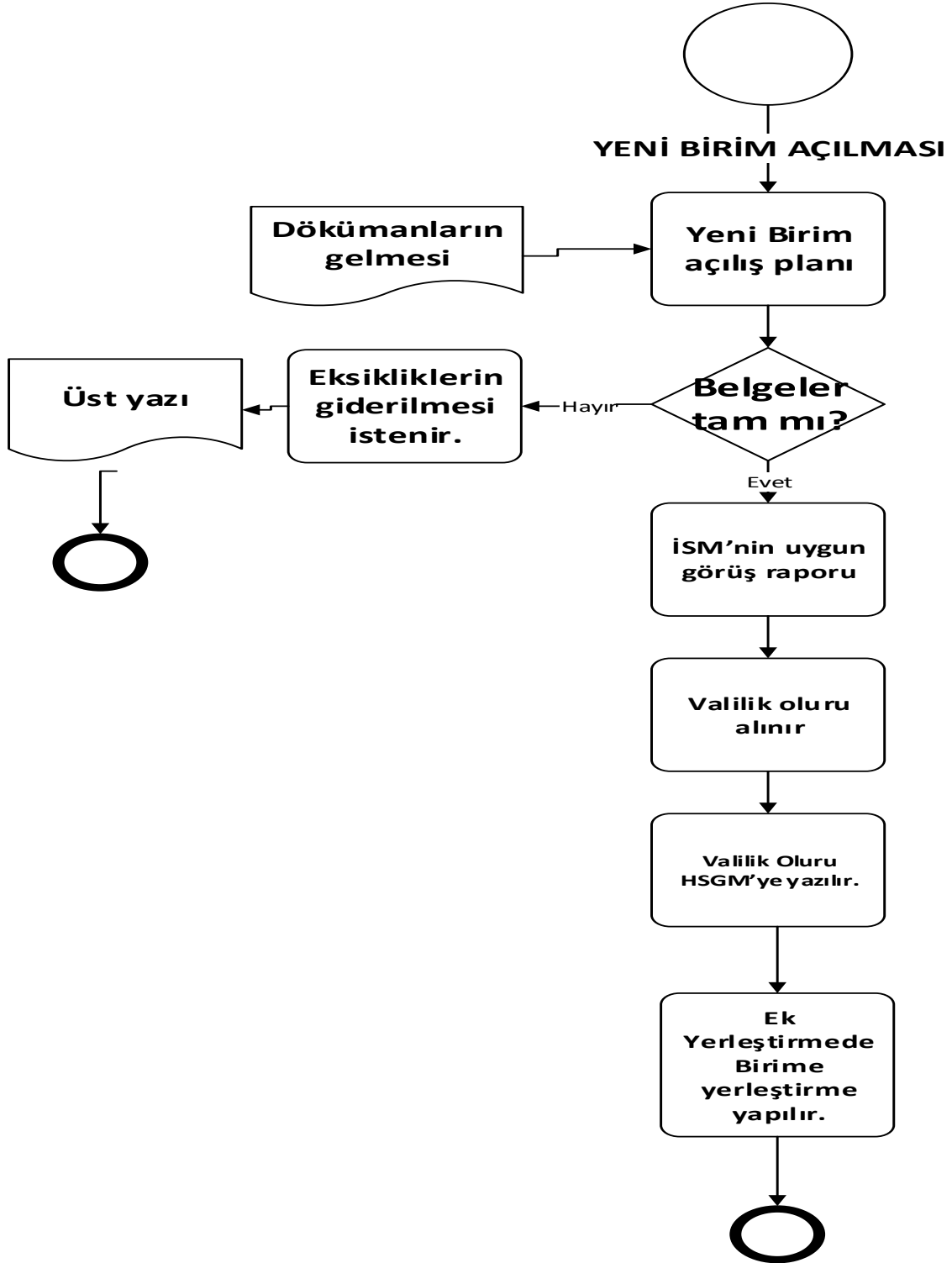
**İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Birim Açılışı**

- Vatandaş talebi veya nüfus hareketleri takibi sonucu Müdürlük planlaması kapsamında birim açılması için süreç başlatılır.
- İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün imzalı ve uygun görüşlü raporu Müdürlüğümüze gönderilir.
- Müdürlüğümüzce yapılan değerlendirme sonucu uygun görülen birimler için Valilik Oluru alınır.
- Valilik Oluru ve ilgili formlar ile birlikte Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Dairesi Başkanlığına birim açılma talebi yazı ile bildirilir.
- Bakanlık oluru geldikten sonra ek yerleştirme işleminde açılan birime ek yerleştirme yapılır.

**Mevzuat:**

25 Ocak 2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği Madde 20'ye istinaden

## Aile Hekimliği Yeni Birim Açılışı İş Akış Şeması





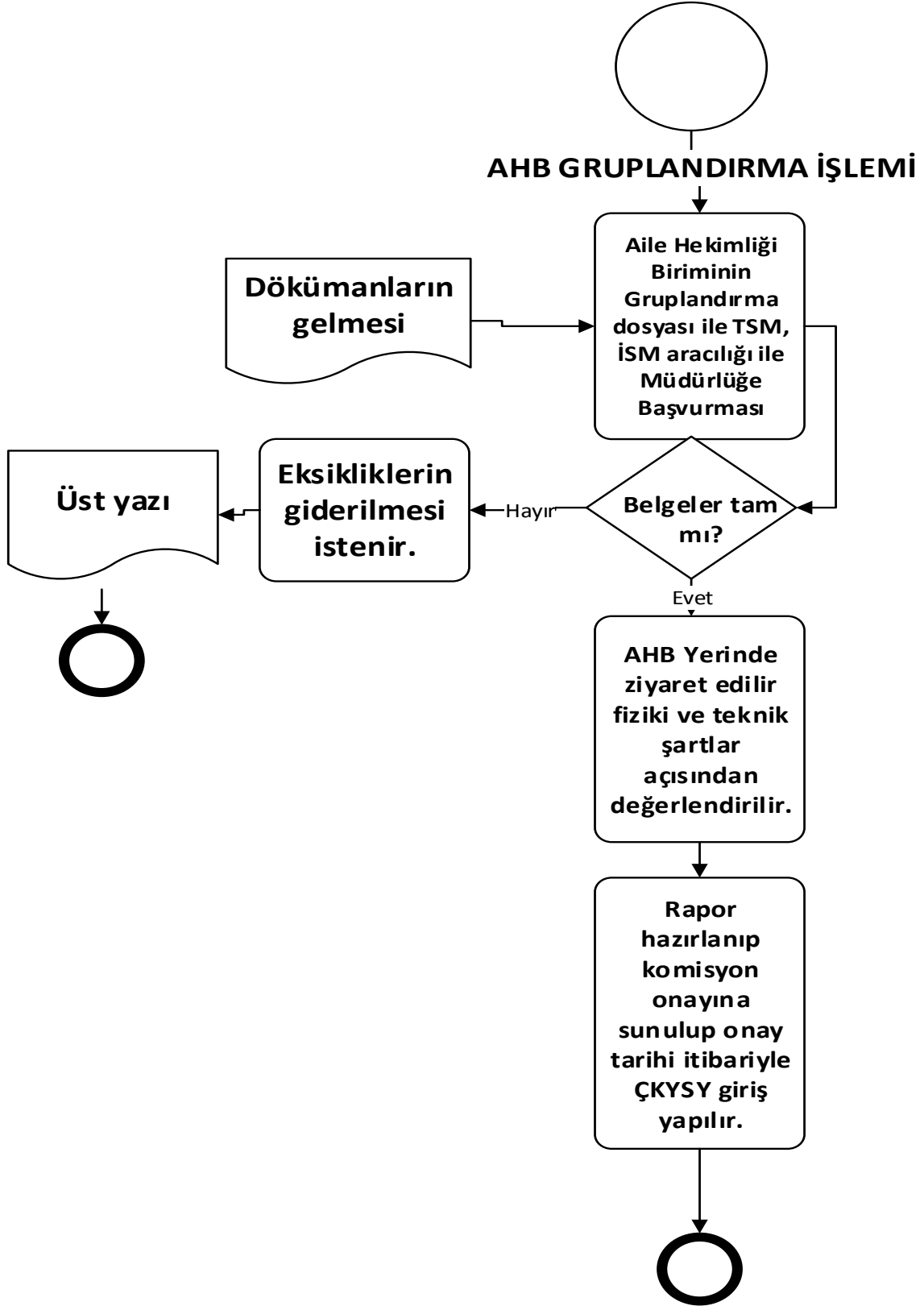
**SÜREÇ KODU: AHB.02****İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Birim Gruplandırma İşlemleri**

- Aile hekimliği birimleri gruplandırma dosyası ile birlikte İlçe Sağlık Müdürlüğünün incelemesinden sonra uygun bulunan dosyalar İlçe Sağlık Müdürlüğü aracılığıyla Müdürlüğümüze başvurur.
- Aile hekimliği birimi yerinde ziyaret edilerek fiziki ve teknik şartlar açısından değerlendirilir.
- Gruplandırma kriterlerine uygun olan birimler için rapor hazırlanıp komisyon onayına sunulur.
- Onay verilen birimler onay tarihi itibari ile ÇKYS'ye giriş yapılır.

**Mevzuat:**

25 Ocak 2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin ile THSK'nın 21.07.2017 tarih ve E.01-1828 sayılı yazısının ekinde yer alan gruplandırma kriterlerine ilişkin rehber

## Aile Hekimliği Birimi Gruplandırma İşlemi İş Akış Süreci



**SÜREÇ KODU: AHB.03**  
**İŞ SÜRECİ: Göç İşlemleri**

-İlçe Sağlık Müdürlüklerinden gelen göç bildirimlerinde yer alan kişilerin TC kimlik numaraları Halk Sağlığı Başkanlığı Aile Hekimliği tarafından USS Yönetim Bilgi Sisteminden sorgulanır.

-Adres bilgilerine ulaşılır.

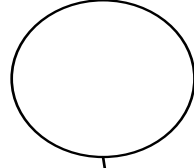
-Kişilerin merniste kayıtlı buldukları İl Sağlık Müdürlüklerine resmi yazı ile uygun Aile Hekimliği Birimine kayıtlarının yapılması için bildirim yapılır.

-İkamet ettiği ilde kişinin aile hekimliği kaydı yapıldıysa tarafımıza bildirilir.

-Kişi belirtilen adreste tespit edilmediyse tarafımıza bildirilir, ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne geri bildirim yapılır.

**Mevzuat:**

Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 8. Maddesi çerçevesinde Aile Hekimliği kaydının yapılması sağlanır.

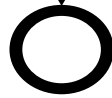


Göç bildirimleri üst yazı ile gelir

USS Yönetim Bilgi Sisteminden adres bilgisine ulaşılır.

Merniste kayıtlı olduğu İSM'ye üst yazı ile bildirim yapılır.

İkamet ettiği ilde uygun Aile Hekimine kaydı yapılır.



**SÜREÇ KODU: AHB.04**

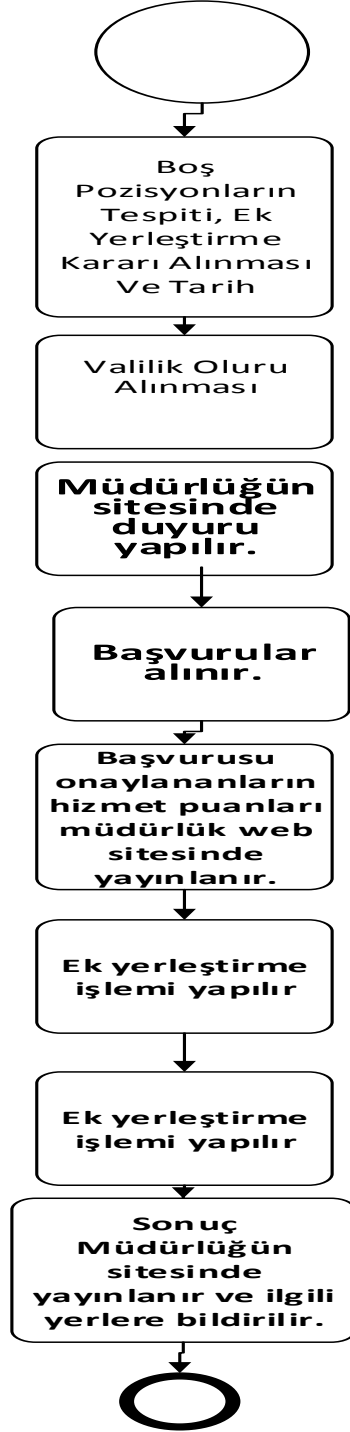
**İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemi**

- Müdürlüğümüz tarafından boş pozisyonların tespiti, ek yerleştirme kararı alınmasının ardından ek yerleştirme tarihi belirlenir.
- Müdürlüğümüz tarafından ek yerleştirme işlemine uygun görülen birimler için Valilik Oluru alınır.
- Müdürlük web sitesinde ve Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü web sitesinde duyuru yapılır.
- Müracaatların alınmasının ardından hizmet puanlarına göre sıralı liste hazırlanarak Müdürlüğümüz web sitesinde yayımlanır.
- Ek yerleştirme işlemi yapılarak Müdürlüğümüz web sitesinde yayımlanır ve ilgili yerlere bildirilir.

**Mevzuat:**

25 Ocak 2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği Madde 15'e istinaden

## Aile Hekimliği Ek Yerleştirme İşlemi İş Akış Süreci



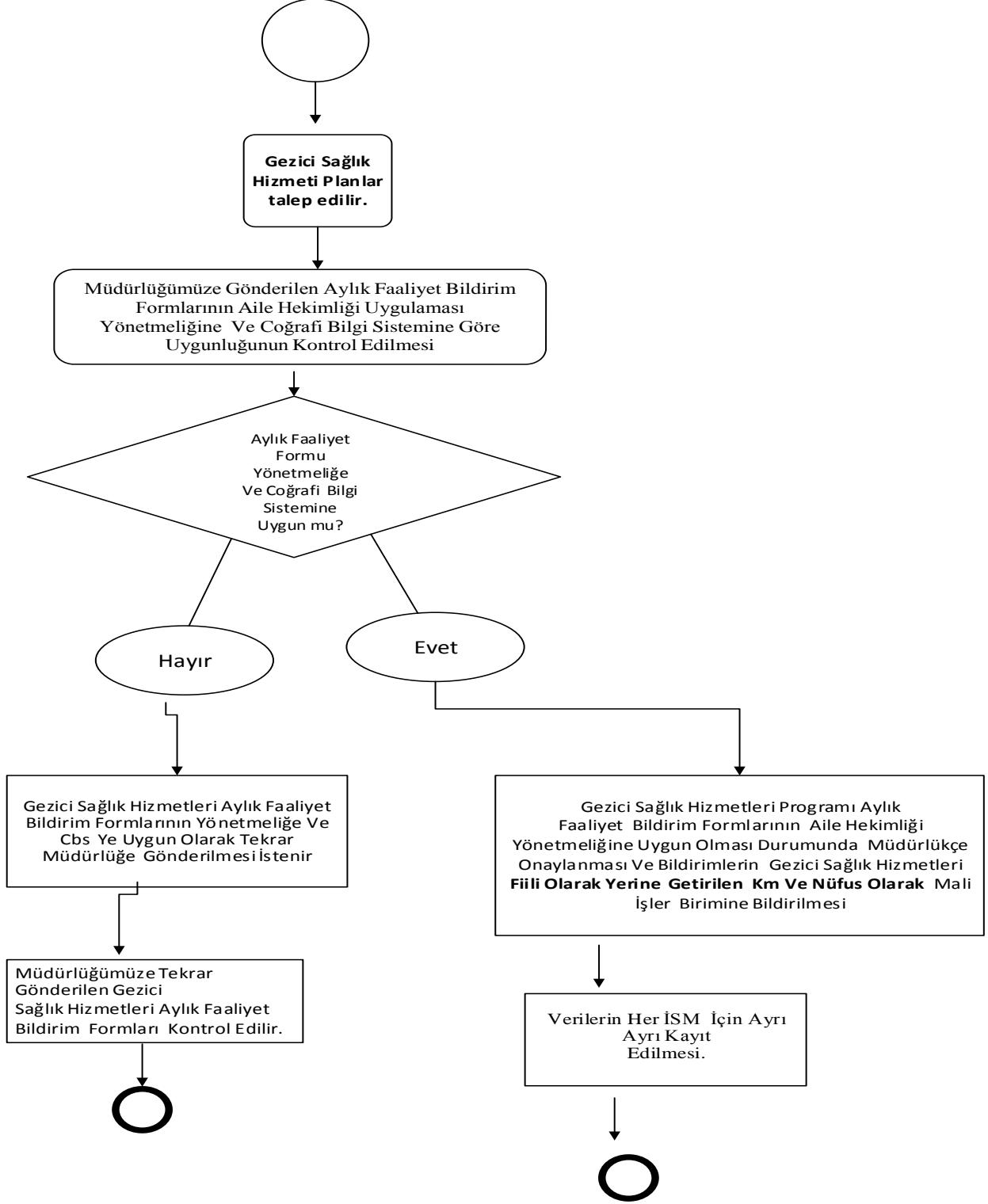
**SÜREÇ KODU: AHB.05****İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Gezici Sağlık Hizmetleri Muhasebeleştirilmesi**

- Gezici Sağlık Hizmeti veren Aile Hekimlerinin İlçe Sağlık Müdürlüklerine verdikleri aylık faaliyet bildirim formları İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından Müdürlüğümüze gönderilir.
- Müdürlüğümüze gönderilen aylık faaliyet bildirim formları Aile Hekimliği Uygulaması Yönetmeliğine ve Coğrafi Bilgi Sistemine göre uygunluğu kontrol edilir.
- Gezici Sağlık Hizmetleri Programı aylık faaliyet bildirim formlarının Aile Hekimliği Yönetmeliğine uygun olması durumunda Müdürlükçe onaylanır.
- Gezici sağlık hizmetleri fiili olarak yerine getirilen km ve nüfus olarak İdari Mali İşler Birimine bildirilir.
- Son olarak veriler dosya planına göre elektronik ortamda dosyalanır.

**Mevzuat:**

Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği-Resmi Gazete Tarihi: 25.01.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28539 MADDE 6'ya istinaden

## Gezici Sağlık Hizmetlerinin Muhasebeleştirilmesi İş Akış Süreci





**SÜREÇ KODU: AHB.06**

**İŞ SÜRECİ: Gezici Sağlık Hizmetleri Planlama ve Uygulanması**

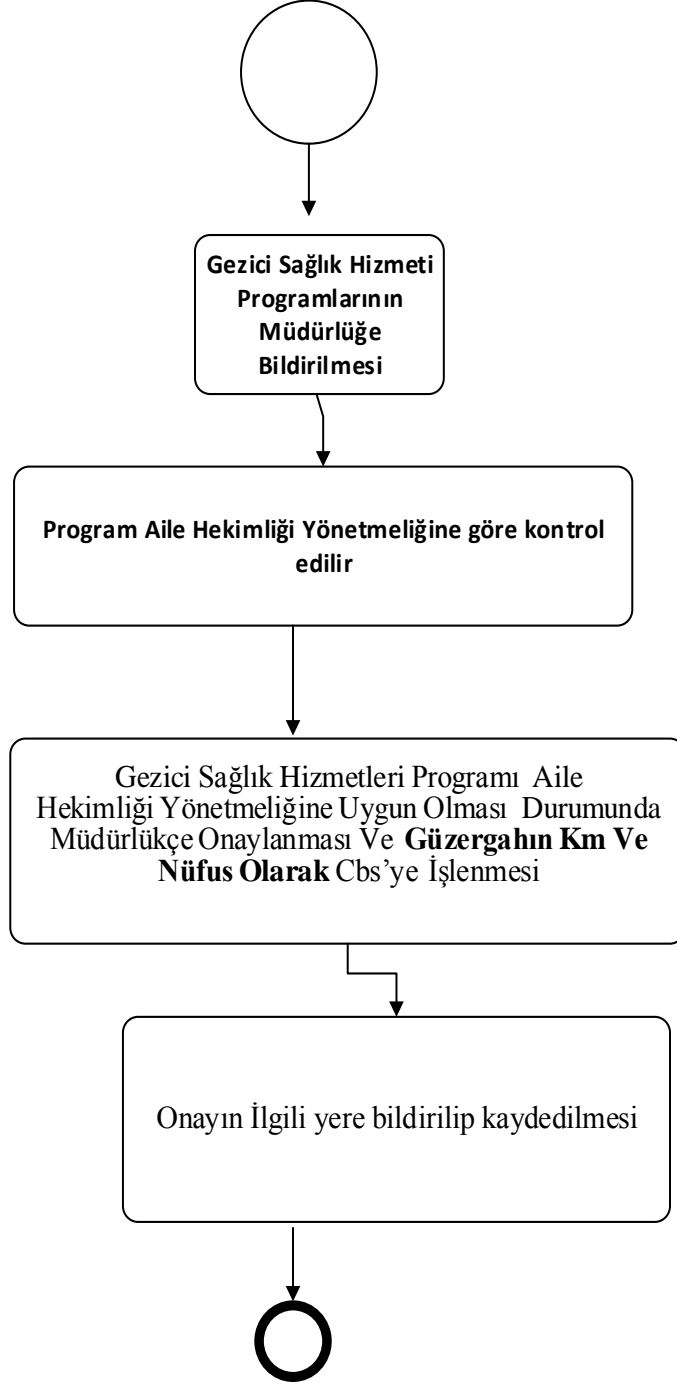
- Gezici Sağlık Hizmet Programları sözleşme dönemi başında onay için Müdürlüğümüze gönderilir. Gezici Sağlık Hizmeti veren hekimin programında değişiklik yapılması halinde onay için Müdürlüğümüze sunulur.
- Gezici Sağlık Hizmetleri Programı Aile Hekimliği Uygulaması Yönetmeliğine\* göre Müdürlüğümüzce kontrol edilir.
- Gezici Sağlık Hizmetlerinin Programının yönetmeliği uygun olup olmadığına bakılır.
- Program yönetmeliğe uygun ise Müdürlükçe onaylanır ve güzergahın km ve nüfus olarak CBS'ye işlenmesi sağlanır.
- Onay ilgili İlçe Sağlık Müdürlüğüne ve ilgili Aile Hekimliği Birimine bildirilir.
- Onaylanan gezici sağlık Hizmetleri programı kontrol tablosuna işlenir.
- Son olarak veriler dosya planına göre elektronik ortamda dosyalanır.

**Mevzuat:**

Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği -Resmi Gazete Tarihi: 25.01.2013 Resmi Gazete Sayısı:

28539 MADDE 6'ya istinaden.

## Gezici Sağlık Hizmetleri İş Akış Süreci



**SÜREÇ KODU: AHB.07**

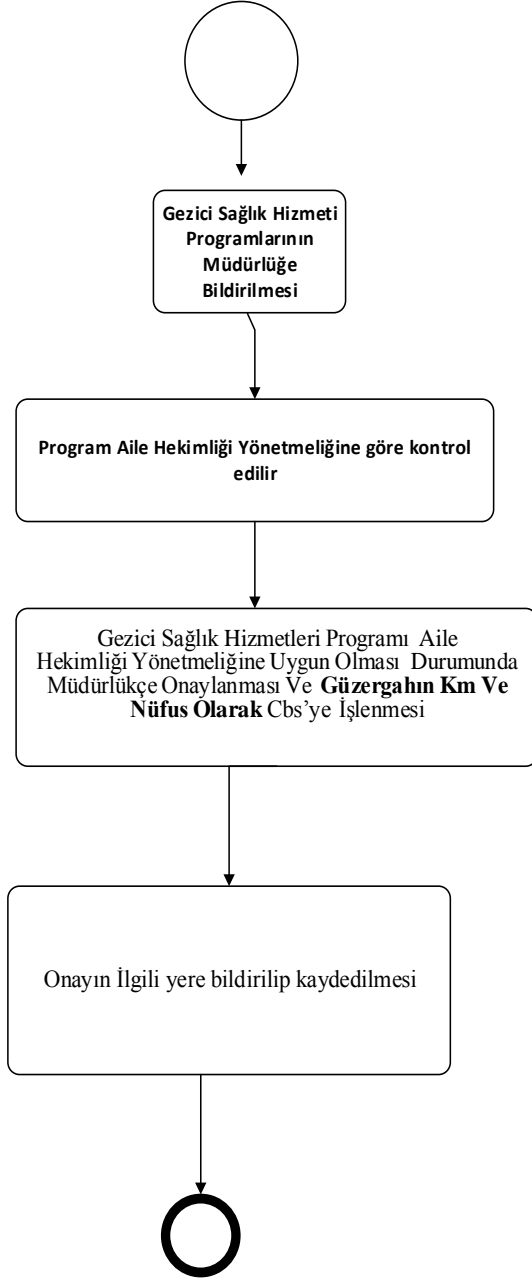
**İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği 1. Aşama Uyum Eğitimi**

- Aile hekimliği sistemine yeni başlayan ve sertifikası olmayan aile hekimleri ile İSM'de eğitim alacak hekimler tespit edilir.
- Eğitimci ve katılımcılar için Valilik Oluru alınır.
- Eğitim için gerekli ön hazırlıklar tamamlanır ve eğitim düzenlenir.
- Eğitim raporu hazırlanıp Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne bildirim yapılr
- Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünden gelen sertifikaların katılımcılara tebliğ edilir.

**Mevzuat:**

25 Ocak 2013 tarih ve 28539 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği Madde 21'e istinaden

## Aile Hekimliği 1. Basamak Uyum Eğitimi İş Akış Süreci



**SÜREÇ KODU: AHB.8****İŞ SÜRECİ: Aile Hekimliği Birimleri Esnek Mesai Hizmetleri**

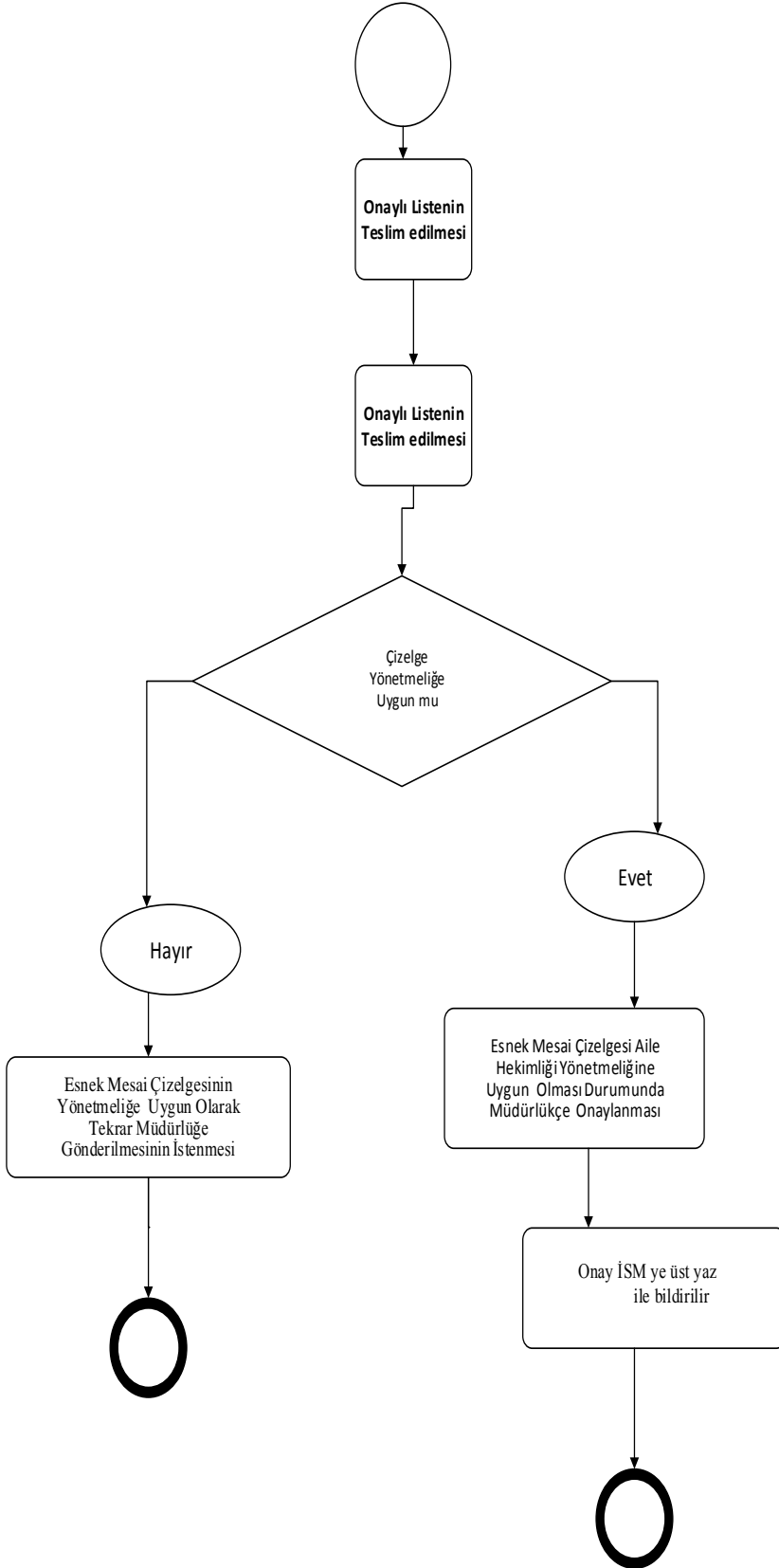
- İlimizde A/B sınıfı kapsamında hizmet veren aile hekimliği birimleri ilgili yönetmelikte belirtilen hususlara uygun olarak Aile Sağlığı Merkezi çalışma saatlerini aylık çizelge halinde planlar. Esnek mesai yapacak her hekim çalışma çizelgesini imzalar.
- Esnek mesai onayı aylık olarak alınır. Ay başlamadan o ayın esnek mesai onayı alınmış olmalıdır. Bu sebeple evrak gönderimi imza sirküleri göz önünde tutularak yapılmalıdır.
- Hazırlanan esnek mesai çizelgesi İlçe Sağlık Müdürlüğüne İl Sağlık Müdürlüğüne iletmek üzere gönderilir.
- İlçe Sağlık Müdürlüğü Aile Sağlığı Merkezi tarafından gönderilen esnek mesai çizelgesini yönetmeliğe uygunluğunu teyit ettikten sonra İl Sağlık Müdürlüğüne ‘Onay’ için gönderir.
- İl Sağlık Müdürlüğü yönetmeliğe uygun olan esnek mesai uygulama talebini onaylayarak İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderir.
- İlçe Sağlık Müdürlüğü onaylanan esnek mesai çizelgesini ilgili aile hekimlerine tebliğ eder ve Uygulamaları denetler.

**Mevzuat:**

11Mart 2015 tarih ve 29292 sayılı Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Ek 1 (madde 13)

Sağlık Bakanlığının ‘Aile Hekimliği Birimlerinin Gruplandırma İşlemleri’ konulu 21/07/2017 tarih ve 1828 sayılı yazısı Ek 1 (madde 11)

## Esnek Mesai Saatleri Uygulaması İş Akış Süreci



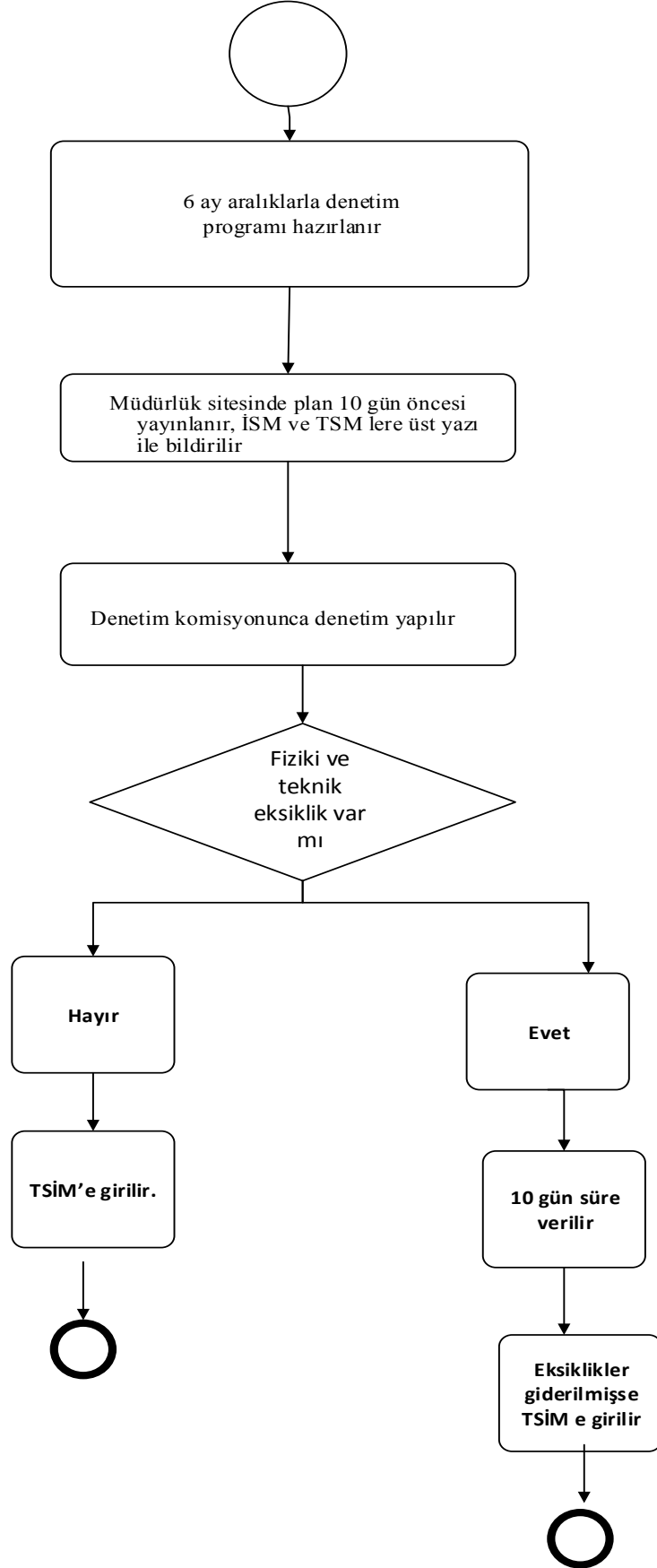
**SÜREÇ KODU: AHB.09****İŞ SÜRECİ: İzleme ve Değerlendirme Denetimi**

- İlimizde bulunan Aile Sağlığı Merkezlerine 6 ay aralıklarla izleme değerlendirme programı hazırlanır.
- Hazırlanan program Valilik Oluru alınarak müdürlüğün sitesinde 10 gün önceden yayımlanır.
- İzleme Değerlendirme komisyonunca plana göre ziyaret yapılır.
- Yapılan değerlendirmeler rapor altına alınır.
- Eksiklikler için 10 gün süre verilir.
- TSİM'e giriş yapılır.

**Mevzuat:**

Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 03/01/2012 tarih ve 306 sayılı yazısı ekinde yer alan aile sağlığı merkezi izleme değerlendirme formu (Ek-1 ve aile hekimliği değerlendirme formu) esas alınır.

## İzleme ve Değerlendirme Denetimi İş Akış Süresi

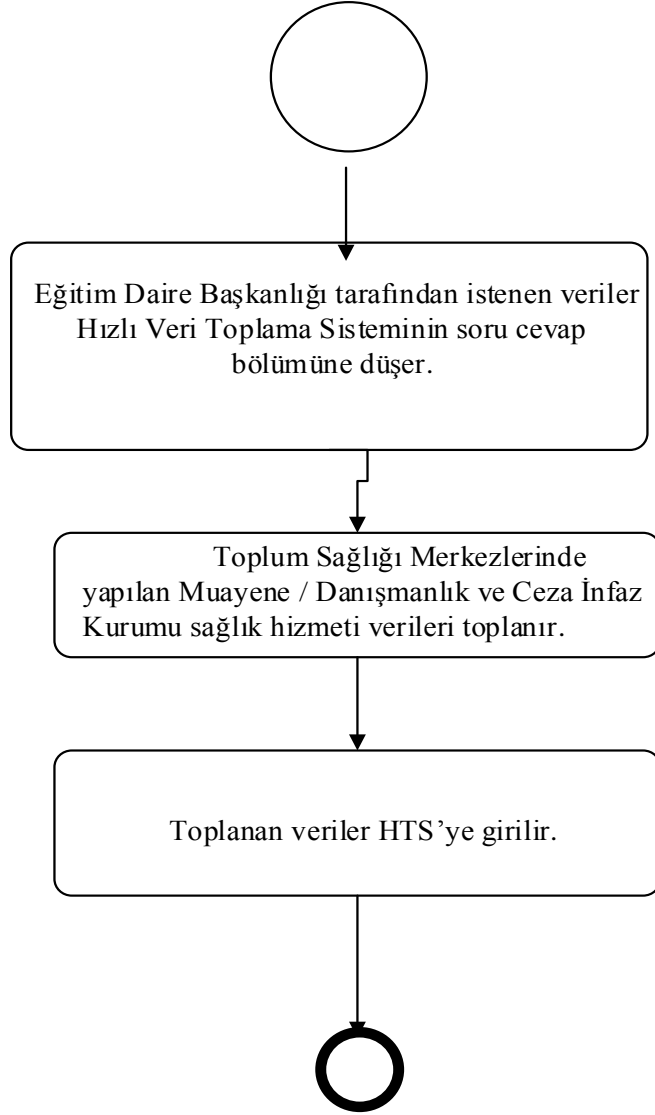




**SÜREÇ KODU: AHB.11****İŞ SÜRECİ: Hızlı Veri Toplama Sistemi**

- Toplum Sağlığı Hizmetleri ve Eğitim Daire Başkanlığı tarafından istenen veriler Hızlı Veri Toplama Sisteminin soru cevap bölümüne düşer.
- Toplum Sağlığı Merkezlerinde yapılan Muayene / Danışmanlık ve Ceza İnfaz Kurumu sağlık hizmeti verileri toplanır.
- Toplanan veriler HTS'ye girilir.

## Hızlı Veri Toplama Sistemi İş Akış Şeması



**SÜREÇ KODU: AHB.12**  
**İŞ SÜRECİ: Mesai Denetimleri**

- TSM ve İSM'lerden Mesai Takip Formları Müdürlüğe gelir.
- Yerde tespit edilmeyen personel disipline yazılır.
- Her ay mesai takip tablosu doldurularak Bakanlığa gönderilir.

**Mevzuat:**

Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün ‘‘Aile Hekimliği Mesai Takibi ‘‘konulu yazısına istinaden her İlçe Sağlık Müdürlüğü bölgesinde hizmet veren tüm Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Çalışanlarından her ay en az %10'nun rastgele seçilerek mesai riayetlerinin yerinde denetleme usulü ile kontrolü yapılır.

## Mesai Denetimleri İş Akış Şeması

