**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI**

**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI**

**Ruh Sağlığı Birimi ile Tütün ve Diğer Bağımlılık Yap. Mad. Mücadele Birimi**

**SAĞLIK BAKANLIĞI**

**ANTALYA VALİLİĞİ**

**ANTALYA**

**İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**

**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**BAŞKAN YARDIMCILIĞI**

**AŞI PROGRAMLARI BİRİMİ,**

**BULAŞICI HASTALIKLAR BİRİMİ,**

**Tüberküloz Birimi ile Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar ve Kronik Durumlar Birimi**

**ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ**

**ÇEVRE SAĞLIĞI BİRİMİ**

**SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ**

**ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. **Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığının çalışan sağlığı ile ilgili hizmetlerini il genelinde yürütmek;**
2. İI düzeyinde iş sağlığı ve güvenliği, meslek hastalıkları ve iş kazalarından korunma, doğru kayıt ve uygun bildirimin sağlanması ve kontrol altına alınması amaçlı çalışmalar yürütmek.
3. **Çalışan Sağlığı Daire Başkanlığının il düzeyindeki faaliyetlerini yürütmek;**
4. Çalışanların sağlığının korunması amacıyla gerekli araştırma, geliştirme ve denetim hizmetlerini ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde yürütmek.
5. Çalışan Sağlığı hizmetlerinin iyileştirilmesi amacıyla pilot çalışmalar yapmak ve ortak projeler geliştirerek uygulamak.
6. Çalışan Sağlığı hizmetlerine yönelik olarak resmi kuruluşlar, üniversiteler, yerel yönetimler, meslek kuruluşları, sivil toplum örgütleri, işçi ve işveren kuruluşları, özel sektör vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
7. Çalışan Sağlığını korumaya yönelik olarak mesleki risklere ait veri ve istatistikleri toplamak, gerekli sürveyans çalışmalarını planlamak ve uygulanmasını sağlamak, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli tedbirleri aldırmak.
8. İşyeri hekimliği ile ilgili faaliyetleri yürütmek, toplum sağlığı merkezlerinin işyeri hekimliği hizmeti sunması için gerekli çalışmaları yapmak.
9. Gezici iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili işleri yürütmek.
10. Faaliyet alanları ile ilgili eğitim, sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen etkinliklere katkı sağlamak.
11. İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

|  |
| --- |
| **SORUMLULUK MATRİSİ** |
|  | BİRİMKODU | İŞİN ADI | 1.SORUMLU | 2.SORUMLU | 3.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONTROL | 3.PARAF KONTROL | 4.İMZA/ONAYKONTROL | 5. ONAY KONTROL |
|  | ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ KODU: 12394646 İ.S.M. |
|  | CALS.01 | GEZİCİ İSG HİZMETLERİ RUHSATLANDIRMA / DENETİM İŞİ |  ŞUBE ÇALIŞANI |  İŞYERİ HEKİMİ İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI DOKTOR |  BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANIİŞYERİ HEKİMİİŞ GÜV.UZM.DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |   BAŞKAN |   İL SAĞLIK MÜDÜRÜ |
|  | CALS.02 | MESAİ SAATLERİ DIŞINDA İŞYERİ HEKİMLİĞİ YAPMA İZNİ VERİLMESİ VE İSG-KATİP SÖZLEŞME TAKİBİ |   ŞUBE ÇALIŞANI |  İŞYERİ HEKİMİ İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANIİŞYERİ HEKİMİİŞ GÜV.UZM.DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |   BAŞKAN |   İL SAĞLIK MÜDÜRÜ |
|  | CALS.03 | EĞİTİM (SEMPOZYUM, SEMİNER, PANEL,HALK EĞİTİMİ VS.) KURUMİÇİ/KURUMDIŞI PLANLAMA/GÖREVLENDİRME OLURU ALINMASI VE TEBLİĞİ İŞLERİ |   ŞUBE ÇALIŞANI |   İŞYERİ HEKİMİ İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI DOKTOR |    BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANIİŞYERİ HEKİMİİŞ GÜV.UZM.DOKTOR |    BİRİMSORUMLUSU |   BAŞKAN YARDIMCISI |    BAŞKAN |    İL SAĞLIK MÜDÜRÜ |
|  | CALS.04 | MOBBİNG BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ |  ŞUBE ÇALIŞANI |  İŞYERİ HEKİMİ  DOKTOR |  BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANIİŞYERİ HEKİMİDOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |  BAŞKAN |   İL SAĞLIK MÜDÜRÜ |
|  | CALS.05 | İLDEKİ ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMLERİNE AİT AYLIK/YILLIK VERİLERİN TOPLANMASI VE İLGİLİ BİRİMLER VE DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMESİ |   ŞUBE ÇALIŞANI |  İŞYERİ HEKİMİ İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANIİŞYERİ HEKİMİİŞ GÜV.UZM.DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |   BAŞKAN |   İL SAĞLIK MÜDÜRÜ |
|  | CALS.06 | KURUMDIŞI İŞYERİ HEKİMİ/İŞGÜVENLİĞİ HİZMET TALEBİNİN TSM-İSG ÜZERİNDEN KARŞILANMASI |   ŞUBE ÇALIŞANI |  İŞYERİ HEKİMİ İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI |   BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANIİŞYERİ HEKİMİİŞ GÜV.UZM. |   BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |  BAŞKAN |   İL SAĞLIK MÜDÜRÜ |
|  | CALS.07 | DİSİPLİN BİRİMİNDEN İSTENİLEN SABİM/BİMER/BİLGİ EDİNME BAŞVURULARININ YANITLANMASI |   ŞUBE ÇALIŞANI |  İŞYERİ HEKİMİ İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANIİŞYERİ HEKİMİİŞ GÜV.UZM.DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |  BAŞKAN |   İL SAĞLIK MÜDÜRÜ |
|  | CALS.08 | DAİRE BAŞKANLIĞININ ARAŞTIRMALARININ İL DÜZEYİNDE İŞ VE TAKİBİNİN YAPILMASI  |   ŞUBE ÇALIŞANI |  İŞYERİ HEKİMİ İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANIİŞYERİ HEKİMİİŞ GÜV.UZM.DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |   BAŞKAN |   İL SAĞLIK MÜDÜRÜ |
|  | CALS.09 | BİRİM DOSYA DÜZENLEME/ARŞİVLEME FAALİYETLERİ  |  ŞUBE ÇALIŞANI |  ŞUBE ÇALIŞANI |  BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANI |  BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |   BAŞKAN |    |
|  | CALS.10 | MALZEME TALEBİ YAPILMASI |   ŞUBE ÇALIŞANI |  İŞYERİ HEKİMİ İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI ŞUBE ÇALIŞANI |   BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANIİŞYERİ HEKİMİİŞ GÜV.UZM.DOKTOR |   BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |   BAŞKAN |    |
|  | CALS.11 | DÖNER SERMAYE EK ÖDEME FORMUNUN DOLDURULARAK EK ÖDEME GÜN BİLDİRİMİ |   ŞUBE ÇALIŞANI |  ŞUBE ÇALIŞANI |   BİRİMSORUMLUSU | ŞUBE ÇALIŞANI |   BİRİMSORUMLUSU |  BAŞKAN YARDIMCISI |  BAŞKAN |    |

 İŞ SÜREÇLERİ

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

SÜREÇ KODU: CALS.01

Gezici İSG İşlemleri;

**Gezici İsg Hizmetleri Ruhsatlandırma/ Denetim İşi**

1. Gezici isg hizmeti vermek isteyen işyeri sahiplerinin İl Sağlık Müdürlüğüne dilekçe ile başvurması.
2. Başvuru evraklarının uygunluğunun kontrolü.
3. Evraklar eksikse ve uygunsuzsa 15 gün içinde başvuru sahibine bildirilmesi.
4. Evraklar tamam ve uygunsa denetim programına alınması.
5. Denetimin mevzuta uygun şekilde yapılması.
6. Denetim sonucu uygunsuzsa, gerekçeleriyle başvuru sahibine İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanmış red yazısının hazırlanıp gönderilmesi.
7. Denetim sonucu uygunsa İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanmış Ruhsatın hazırlanıp gönderilmesi.
8. Ruhsatlı Gezici isg hizmeti veren yerlerin aylık programlarının Müdürlüğümüze bildiriminin istenmesi ve programlarının konrolü.
9. 6 aylık peryotlarla Gezici isg hizmeti veren işyerlerinin İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından denetlenmesi için talimatlı yazı hazırlanması ve ilgili ilçelere gönderilmesi.
10. Ilçelerden gelen denetimlerde uygunsa raporun dosyaya kaldırılması, uygunsuzluk varsa Ruhsatın iptali.
11. Aylık olarak HSGM Çalışan Sağlığı Daire Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına resmi yazıyla Gezici isg hizmeti veren yerlerin listesinin gönderilerek bildirimin sağlanması.
12. İşlem Sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.01

**İŞ SÜRECİ:** **Gezici İsg Hizmetleri Ruhsatlandırma/ Denetim İşi**

**Gezici İsg Hizmetleri Ruhsatlandırma/ Denetim İşi İş Akış Şeması**

Gezici isg hizmeti vermek isteyen işyeri sahiplerinin

İl Sağlık Müdürlüğüne dilekçe ile başvurması.

Başvuru evraklarının uygunluğunun kontrolü.

Evraklar eksikse ve uygunsuzsa 15 gün içinde başvuru sahibine bildirilmesi.

Evraklar tamam ve uygunsa denetim programına alınması.

Denetimin mevzuta uygun şekilde yapılması.

Evraklar tamam ve uygunsa denetim programına alınması.

Denetimin mevzuta uygun şekilde yapılması.

Denetim sonucu uygunsuzsa, gerekçeleriyle başvuru sahibine

İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanmış red yazısının hazırlanıp gönderilmesi.

Denetim sonucu uygunsa İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanmış

Ruhsatın hazırlanıp gönderilmesi

Ruhsatlı Gezici isg hizmeti veren yerlerin aylık programlarının

Müdürlüğümüze bildiriminin istenmesi ve programlarının konrolü.

6 aylık peryotlarla Gezici isg hizmeti veren işyerlerinin İlçe Sağlık Müdürlükleri tarafından denetlenmesi için talimatlı yazı hazırlanması ve ilgili ilçelere gönderilmesi.

Ilçelerden gelen denetimlerde uygunsa raporun dosyaya kaldırılması,

uygunsuzluk varsa Ruhsatın iptali.

Aylık olarak HSGM Çalışan Sağlığı Daire Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına resmi yazıyla Gezici isg hizmeti veren yerlerin listesinin gönderilerek bildirimin sağlanması.

İşlem Sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.02

Mesai Harici İşyeri Hekimliği İzni;

 **Mesai Saatleri Dışında İşyeri Hekimliği Yapma İzni Verilmesi/İsg-Katip Sözleşme Takibi**

1. Mesai saatleri haricinde İşyeri Hekimliği yapmak isteyen hekimlerin bağlı bulundukları İlçe Sağlık Müdürlükleri aracılığıyla İl Sağlık Müdürlüğümüze dilekçeyle başvurmaları.
2. Dilekçenin taahütname ile birlikte Müdürlüğümüz Çalışan Sağlığı Birimine üst yazıyla iletilmesi.
3. Talebin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi.
4. Uygunsa isg-katip sözleşme durumunun ibrazını şart koşan Müdürlük Makam Olurunun alınması.
5. Hekime tebliği için İlçe Sağlık Müdürlüğüne Olurun üst yazıyla gönderilmesi.
6. Tebliğin birimimize ulaşınca dosyaya kaldırılması.
7. İşlem Sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

 **SÜREÇ KODU:** CALS.02

**İŞ SÜRECİ: Mesai Harici İşyeri Hekimliği İzni**

**Mesai Saatleri Dışında İşyeri Hekimliği Yapma İzni Verilmesi / İsg-Katip Sözleşme Takibi İş Akış Şeması**

Mesai saatleri haricinde İşyeri Hekimliği yapmak isteyen hekimlerin bağlı bulundukları İlçe Sağlık Müdürlükleri aracılığıyla İl Sağlık Müdürlüğümüze dilekçeyle başvurmaları.

Dilekçenin taahütname ile birlikte Müdürlüğümüz Çalışan Sağlığı Birimine

üst yazıyla iletilmesi.

Talebin mevzuata uygunluğunun denetlenmesi.

Uygunsa isg-katip sözleşme durumunun ibrazını şart koşan

Müdürlük Makam Olurunun alınması.

Hekime tebliği için İlçe Sağlık Müdürlüğüne Olurun üst yazıyla gönderilmesi.

Tebliğin birimimize ulaşınca dosyaya kaldırılması.

İşlem Sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.03

Eğitim İşleri;

**Eğitim (Sempozyum, Seminer, Panel vs.) Planlama/Görevlendirme Oluru Alınması/Tebliği İşleri**

1. Ilçe Sağlık Müdürlükleri aracılığıyla sahadan, kamu ve özel sektörden Müdürlüğümüze olan eğitim taleplerinin alınması.
2. Eğitimcilerin belirlenmesi.
3. Eğitim mekanı, zamanı ve eğitim materyallerinin tespiti.
4. İhtiyacın belirlenerek yıllık eğitim planı oluşturulması.
5. Yıllık planın onaya sunulması.
6. Planlama doğrultusunda aylık eğitimci onaylarının alınması.
7. Eğitim salonu ve malzeme talebinin yapılması.
8. Kurum içi eğitimlerde Makam Onayı, Kurum dışı eğitimlerde Valilik Oluru alınması.
9. Kurum dışı yazışmayla gerekli bildirimlerin yapılması.
10. Onayların ilgililerine tebliği.
11. Tebliğlerin dosyaya kaldırılması.
12. İşlem Sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.03

**İŞ SÜRECİ: Eğitim İşleri**

**Eğitim Planlama/Görevlendirme Oluru Alınması/Tebliği İş Akış Şeması**

Ilçe Sağlık Müdürlükleri aracılığıyla sahadan, kamu ve

özel sektörden Müdürlüğümüze olan eğitim taleplerinin alınması.

Eğitimcilerin belirlenmesi.

Eğitim mekanı, zamanı ve eğitim materyallerinin tespiti.

İhtiyacın belirlenerek yıllık eğitim planı oluşturulması.

Yıllık planın onaya sunulması.

Planlama doğrultusunda aylık eğitimci onaylarının alınması.

Eğitim salonu ve malzeme talebinin yapılması.

Kurum içi eğitimlerde Makam Onayı, Kurum dışı eğitimlerde Valilik Oluru alınması.

Kurum dışı yazışmayla gerekli bildirimlerin yapılması.

Onayların ilgililerine tebliği.

Tebliğlerin dosyaya kaldırılması.

İşlem Sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.04

**Mobbing Başvurularının Değerlendirilmesi İşi;**

1. İlçe Sağlık Müdürlükleri aracılığıyla gelen mobbing dilekçelerinin birimimize ulaşması.
2. Mobbing Değerlendirme Kurulundaki üyelerin haberdar edilerek başvuru dilekçe ve belgelerinin kurul üyelerine iletilmesi.
3. İncelenen dilekçe ve belgelerin içeriği mobbingle ilgili değilse disiplin birimine kurul kanaatinin raporlandırılarak bildirilmesi.
4. Dilekçe ve belgeler mobbing kapsamındaysa, başvuru sahibine yazılı olarak görüşme için gün ve saat bildirilmesi.
5. Mobbing Değerlendirme Kurulunun başvuru sahibiyle görüşme yapması.
6. Görüşme sonrası kanaatin raporlandırılarak disiplin birimine gönderilmesi.
7. İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.04

**İŞ SÜRECİ:**

**Mobbing Başvurularının Değerlendirilmesi İş Akış Şeması**

İlçe Sağlık Müdürlükleri aracılığıyla gelen mobbing dilekçelerinin birimimize ulaşması.

Mobbing Değerlendirme Kurulundaki üyelerin haberdar edilerek başvuru

dilekçe ve belgelerinin kurul üyelerine iletilmesi.

İncelenen dilekçe ve belgelerin içeriği mobbingle ilgili değilse

disiplin birimine kurul kanaatinin raporlandırılarak bildirilmesi.

Dilekçe ve belgeler mobbing kapsamındaysa, başvuru sahibine yazılı olarak

görüşme için gün ve saat bildirilmesi.

Mobbing Değerlendirme Kurulunun başvuru sahibiyle görüşme yapması.

Görüşme sonrası kanaatin raporlandırılarak disiplin birimine gönderilmesi.

İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.05

**İldeki Çalışan Sağlığı Birimlerine Ait Aylık/Yıllık Verilerin Toplanması ve İlgili Birimler ile Daire Başkanlığına Gönderilmesi İşi;**

1. İlçe Sağlık Müdürlüklerinden gelen aylık çalışmaların toplanması.
2. Eğitim Araştırma Hastaneleri ve Üniversitelerden gelen meslek hastalığı verilerinin toplanması.
3. İstatistik verilerin tablolarına işlenmesi.
4. Il Sağlık Müdürlüğünün ilgili birimlerine taleplerine uygun verilerin e posta ve resmi yazıyla iletilmesi.
5. Daire Başkanlığına e-posta ve resmi yazıyla istatistik veri tablolarının aylık/yıllık gönderilmesi.
6. İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.05

**İŞ SÜRECİ:**

**Verilerin Toplanması ve İlgili Birimler ile Daire Başkanlığına Gönderilmesi İş Akış Şeması**

İlçe Sağlık Müdürlüklerinden gelen aylık çalışmaların toplanması.

Eğitim Araştırma Hastaneleri ve Üniversitelerden gelen

meslek hastalığı verilerinin toplanması.

İstatistik verilerin tablolarına işlenmesi.

İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili birimlerine taleplerine uygun verilerin

e posta ve resmi yazıyla iletilmesi.

Daire Başkanlığına e-posta ve resmi yazıyla

istatistik veri tablolarının aylık/yıllık gönderilmesi.

İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.06

**Kurumdışı İşyeri Hekimi/ İşgüvenliği Uzmanı Hizmet Talebinin Tsm-İsg Üzerinden Karşılanması İşi;**

1. Kurumdışı İşyeri Hekimi/ İş Güvenliği Uzmanı hizmet talebinin yazıyla birimimize ulaşması.
2. Hizmet talebinin yer, tehlike sınıfı, aylık çalışma süresi vb. açısından birimimizce değerlendirilmesi.
3. Yeterli hekim ve uzman varsa, şartlar uygunsa talebin karşılanması.
4. İH ve İGU görevlendirilmesi.
5. Tsm-isg katipten sözleşme yapılmasının sağlanması.
6. Hizmete uygun risk değerlendirmesi, acil durum eylem planı, eğitim, peryodik muayene vs. hizmetlerin verilmesi.
7. İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.06

**İŞ SÜRECİ:**

**İşyeri Hekimi/ İşgüvenliği Uzmanı Hizmet Talebinin Tsm-İsg Üzerinden Karşılanması**

**İş Akış Şeması**

Kurumdışı İşyeri Hekimi/ İş Güvenliği Uzmanı hizmet talebinin yazıyla birimimize ulaşması.

Hizmet talebinin yer, tehlike sınıfı, aylık çalışma süresi vb. açısından

birimimizce değerlendirilmesi.

Yeterli hekim ve uzman varsa, şartlar uygunsa talebin karşılanması.

İH ve İGU görevlendirilmesi.

Tsm-isg katipten sözleşme yapılmasının sağlanması.

Hizmete uygun risk değerlendirmesi, acil durum eylem planı, eğitim,

peryodik muayene vs. hizmetlerin verilmesi.

İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.07

**Disiplin Biriminden İstenilen Sabim/Bimer/Bilgi Edinme Başvurularının Yanıtlanması İşi;**

1. Disiplin biriminden üst yazıyla gelen birimimizi ilgilendiren Sabim/Bimer/Bilgi Edinme başvurularının kapsamına göre İGU, İH vs. ilgili personele yönlendirilmesi.
2. Mevzuat kapsamında taleplerin uygunluğunun değerlendirilmesi.
3. Talep uygunsa bilgi yazısı hazırlanması.
4. Disiplin biriminden gelen yazının içeriğine göre kişiye doğrudan ya da birime bilgi yazısının gönderilmesi.
5. İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.07

**İŞ SÜRECİ:**

**Sabim/Bimer/Bilgi Edinme Başvurularının Yanıtlanması İş Akış Şeması**

Disiplin biriminden üst yazıyla gelen birimimizi ilgilendiren Sabim/Bimer/Bilgi Edinme başvurularının kapsamına göre İGU, İH vs. ilgili personele yönlendirilmesi.

Mevzuat kapsamında taleplerin uygunluğunun değerlendirilmesi.

Talep uygunsa bilgi yazısı hazırlanması.

Disiplin biriminden gelen yazının içeriğine göre kişiye doğrudan

ya da birime bilgi yazısının gönderilmesi.

İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.08

**Daire Başkanlığının Araştırmalarının İl Düzeyinde İş ve Takibinin Yapılması İşi;**

1. Daire Başkanlığının görevlendirme yazılarının ilgili personele tebliği.
2. Daire Başkanlığının talimatına gore gerekiyorsa yeni Görevlendirme Oluru alınması ve tebliği.
3. Malzeme ihtiyacı varsa talebi ve temini.
4. İl düzeyinde araştırma ile ilgili gerekli yazışmaların yapılarak kurumlarla işbirliğinin temini.
5. İlgili kurum ve kuruluşlardan verilerin resmi yazıyla istenmesi ve derlenmesi.
6. Toplanan verilerin Daire Başkanlığına resmi yazıyla iletilmesi.
7. İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.08

**İŞ SÜRECİ:**

**Daire Başkanlığının Araştırmalarının İl Düzeyinde İş ve Takibinin Yapılması İş Akış Şeması**

Daire Başkanlığının görevlendirme yazılarının ilgili personele tebliği.

Daire Başkanlığının talimatına gore gerekiyorsa yeni Görevlendirme Oluru alınması ve tebliği.

Malzeme ihtiyacı varsa talebi ve temini.

İl düzeyinde araştırma ile ilgili gerekli yazışmaların yapılarak

kurumlarla işbirliğinin temini.

İlgili kurum ve kuruluşlardan verilerin resmi yazıyla istenmesi ve derlenmesi.

Toplanan verilerin Daire Başkanlığına resmi yazıyla iletilmesi.

İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.09

**Birim Dosya Düzenleme/Arşivleme Faaliyetleri İşi;**

1. Sene başında geçen yılın dosyalarının arşiv kısmına kaldırılması.
2. Sene başında dosya sırtlıklarına arşiv kodları uygulanmış yeni klasörlerin oluşturulması ve yeni yıla ait yazıların dosya planına göre ait oldukları yeni dosyalarda arşivlenmesi.
3. Birime gelen resmi yazının birim sorumlusu tarafından ilgilisine gereği olarak havale edilmesi, diğer ilgililere bilgi olarak havale edilmesi.
4. Gereği olarak giden yazının ve eklerinin, gereği düşülen personelce çıktısının alınarak arşiv dosyasına takılması.
5. Yeni resmi yazının, yazan personelce çıktısı alınacak ve dosya planına uygun klasöre takılacak.
6. İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.09

**İŞ SÜRECİ:**

**Dosya Düzenleme/Arşivleme İş Akış Şeması**

Sene başında geçen yılın dosyalarının arşiv kısmına kaldırılması.

Sene başında dosya sırtlıklarına arşiv kodları uygulanmış yeni klasörlerin oluşturulması

ve yeni yıla ait yazıların dosya planına göre ait oldukları yeni dosyalarda arşivlenmesi.

Birime gelen resmi yazının birim sorumlusu tarafından ilgilisine

gereği olarak havale edilmesi, diğer ilgililere bilgi olarak havale edilmesi.

Gereği olarak giden yazının ve eklerinin, gereği düşülen personelce

çıktısının alınarak arşiv dosyasına takılması.

Yeni resmi yazının, yazan personelce çıktısı alınacak ve dosya planına uygun klasöre takılacak.

İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.10

**Malzeme Talebi Yapılması İşi;**

1. İlçe Sağlık Müdürlüklerine bağlı TSM-İSG ve Çalışan Sağlığı Birimlerinin malzeme ihtiyaçlarının birimimize iletilmesi.
2. Yıllık çalışma planı yapılırken eğitim ve uygulama malzeme ihtiyaçlarının tespiti.
3. İhtiyaç tespit edilen malzemelerin taleplerinin resmi yazıyla yapılması.
4. Talep edilen malzemelerin gereğinde teknik şartnamesinin oluşturulup talep yazısına eklenmesi.
5. Alım sürecinde muayene kabul komisyonunda personelimizin görevlendirilmesi nedeniyle malzemenin kontrolünün yapılması.
6. Alım süreci sona erdiğinde malzemenin teslim alınması ya da ilgili birimlerce alınmasının sağlanması.
7. İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.10

**İŞ SÜRECİ:**

**Malzeme Talebi Yapılması İş Akış Şeması**

İlçe Sağlık Müdürlüklerine bağlı TSM-İSG ve Çalışan Sağlığı Birimlerinin

malzeme ihtiyaçlarının birimimize iletilmesi.

Yıllık çalışma planı yapılırken eğitim ve uygulama malzeme ihtiyaçlarının tespiti.

İhtiyaç tespit edilen malzemelerin taleplerinin resmi yazıyla yapılması.

Talep edilen malzemelerin gereğinde teknik şartnamesinin oluşturulup talep yazısına eklenmesi.

Alım sürecinde muayene kabul komisyonunda personelimizin görevlendirilmesi nedeniyle malzemenin kontrolünün yapılması.

Alım süreci sona erdiğinde malzemenin teslim alınması

ya da ilgili birimlerce alınmasının sağlanması.

İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.11

**Döner Sermaye Ek Ödeme Formunun Doldurularak Ek Ödeme Gün Bildirimi İşi;**

1. Yıllık izin ve sağlık izinlerinin çizelgeye işlenerek takibinin yapılması.
2. Döner sermaye ek ödeme formunun ilgili bölümlerine izinlerin ve çalışılan günlerin işlenmesi.
3. Formu dolduran personelce imzalanması ve birim sorumlusunun kontrolüne gönderilmesi.
4. Birim sorumlusu imzaladıktan sonra e-posta ve resmi yazıyla ilgili birime gönderilmesi.
5. Formun arşivlenmesi.
6. İşlem sonu.

**BİRİM:** İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

**ALT BİRİM:** HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ

**SÜREÇ KODU:** CALS.11

**İŞ SÜRECİ:**

**Ek Ödeme Gün Bildirimi İş Akış Şeması**

Yıllık izin ve sağlık izinlerinin çizelgeye işlenerek takibinin yapılması.

Döner sermaye ek ödeme formunun ilgili bölümlerine izinlerin ve çalışılan günlerin işlenmesi.

Formu dolduran personelce imzalanması ve birim sorumlusunun kontrolüne gönderilmesi.

Birim sorumlusu imzaladıktan sonra e-posta ve resmi yazıyla ilgili birime gönderilmesi.

Formun arşivlenmesi.

İşlem sonu.

**TEŞKİLAT ŞEMASI** **+ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI+**

**SORUMLULUK MATRİSİ + İŞ SÜREÇLERİ ve İŞ AKIŞ ŞEMALARI**