**SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ**

**SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Yıllık plan ve programlarını hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve denetlemek.
2. Hizmetlerin gerçekleşmesi için lüzumlu insangücü planlamasını ilgili birimler ile işbirliği yaparak, gereken tedbirleri almak.
3. Türkiye Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programının İl düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
4. Türkiye Diyabet Önleme ve Kontrol Programının İl düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
5. Türkiye Aşırı Tuz Tüketiminin Azaltılması Programının İl düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
6. Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat konularında vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
7. Kurumca hazırlanan diğer programların İl düzeyinde yürütülmesini sağlamak.
8. Yürütülen programların yerel düzeyde izleme çalışmalarını yapmak, sonuçlar doğrultusunda programın geliştirilmesine yönelik faaliyetler planlamak.
9. Başkan, Başkan Yarımdıcısı ve Birim Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULUK MATRİSİ** | | | | | | | | | | | |
| 2.SORUMLU | BİRİM KODU | İŞİN ADI | 1.SORUMLU | | 2.SORUMLU | 3.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONTROL | 3.PARAF KONTROL | 4.İMZA/ONAY  KONTROL | 5.ONAY KONTROL |
|  | SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ  KODU: SBHHB00 | | | | | | | | | | |
|  | SBHHB00 | 1) Yıllık plan ve programlarını hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve denetlemek. | | Birim çalışanları | Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat birimi sorumlusu şube müdürü Mustafa ÇETİN |  | Mustafa ÇETİN | Dr. Cenker ATEŞ | Dr. Hacer NUR YÜCE | Dr. Ünal HÜLÜR |  |
| Birim Sorumlusu | SBHHB00 | 2) Hizmetlerin gerçekleşmesi için lüzumlu insangücü planlamasını ilgili birimler ile işbirliği yaparak, gereken tedbirleri almak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
| ……………… | SBHHB00 | 3) Türkiye Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Programının İl düzeyinde yürütülmesini sağlamak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 4) Türkiye Diyabet Önleme ve Kontrol Programının İl düzeyinde yürütülmesini sağlamak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 5) Türkiye Aşırı Tuz Tüketiminin Azaltılması Programının İl düzeyinde yürütülmesini sağlamak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 6) Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat konularında vatandaşın bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 7) Kurumca hazırlanan diğer programların İl düzeyinde yürütülmesini sağlamak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 8) Yürütülen programların yerel düzeyde izleme çalışmalarını yapmak, sonuçlar doğrultusunda programın geliştirilmesine yönelik faaliyetler planlamak. | | Birim çalışanları | Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat birimi sorumlusu şube müdürü Mustafa ÇETİN |  | Mustafa ÇETİN | Dr. Cenker ATEŞ | Dr. Hacer NUR YÜCE | Dr. Ünal HÜLÜR |  |
|  | SBHHB00 | 9)Başkan, Başkan Yardımcısı ve Birim Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 10) Aylık çalışmaların her ayın ilk 5 günü içerisinde temin edilmesini sağlamak. İlçelerle irtibat halinde olup çalışmaların doğru ve zamanında elimize ulaşmasını sağlamak. (EBYS ve Mail üzerinden) | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 11) Her 6 aylık, 9 aylıkve 12 aylık dönemde kalite birimi, aile hekimliği izleme ve değerlendirme birimi ve bakanlığın istediği 6 aylık ve 12 aylık il izleme ve değerlendirme verilerini temin etmek ve gerekli yerlere iletilmesini sağlamak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 12) İlçelerden gelen Morbit Obez hasta takip formlarını, Obozite Danışma Birimine gelen yeni ve eski hastaların takibinin yapıldığı formları ve eğitim etkinlik formlarının zamanında geldiğinden emin olup, gerekli formlara işlenmesini sağlamak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 13) Dosyalama işlemlerinin şube  içerisinde yapılmasını sağlamak. Dosya numarasına göre gelen yazıları uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 14) EBYS üzerinden gelen yazıların ilgili yerlere yazımı, gönderilmesi ve sonrasında dosyalama işlemlerini yapmak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 15) Birimimizde çalışan görevlendirme yazılarını yazmak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 16) Halk Sağlığından gelen dergi, broşür ve afişlerin üst yazılarını yazarak 19 İlçe Sağlık Müdürlüklerine dağıtımın yapılması. | | Birim çalışanları | Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat birimi sorumlusu şube müdürü Mustafa ÇETİN |  | Mustafa ÇETİN | Dr. Cenker ATEŞ | Dr. Hacer NUR YÜCE | Dr. Ünal HÜLÜR |  |
|  | SBHHB00 | 17) Okullara ve Belediyelere bisiklet etkinliği organizasyonlarında stant açmak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 18) Yürüyüş düzenlemek, yürüyüş yerinin güvenliği için İl Emniyet Müdürlüğüne bilgi vermek ve yer bildirmek. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 19) Sağlıklı beslenme ve Fiziksel Aktivite etkinliklerinde su elma istemi yapılması, dağıtımının halk yoğun olarak bulunduğu yerlerde (AVM, Park, Hastane önünde veya içinde emekliler kahvesi vb.) stant açmak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 20) Özel gün ve haftalarda broşür, afiş, şapka, tişört, balon, ayraç ihtiyacını hesaplayıp Teknik  Şartnamesini hazırlayıp istem formunu üst yazı ile destek hizmetleri mali hizmetler birimine göndermek ve takibini yapmak, zamanında bastırmak ve tüm ilçelere dağıtımını yapmak. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 21) Yeterli ve Dengeli Beslenme ve Hareketli Hayat Yaşam Kurulu toplanması. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 22) Bisiklet Yolu Denetimleri. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 23) İlçe Sağlık Müdürlüklerine Eğitim Sunumları Desteği. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 24) Dağıtılan bisikletlerin son durumlarının denetlenmesi. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 25) Okulda Diyabet Programı. | | Birim çalışanları | Sağlıklı beslenme ve hareketli hayat birimi sorumlusu şube müdürü Mustafa ÇETİN |  | Mustafa ÇETİN | Dr. Cenker ATEŞ | Dr. Hacer NUR YÜCE | Dr. Ünal HÜLÜR |  |
|  | SBHHB00 | 26) Okulda Süt Programı. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 27) Bisiklet Taleplerinin Alınması ve Yanıtlanması. | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 28) Beslenme Dostu Okul Programı. (İlk Başvurular) | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |
|  | SBHHB00 | 29) Beslenme Dostu Okul Programı. (Yıllık denetim) | | “ | “ |  | “ | “ | “ | “ |  |

İŞ SÜREÇLERİ

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB01

-Yeterli ve Dengeli Beslenme ve Hareketli Hayat Birimi

* 1. Aylık çalışmaların her ayın ilk 5 günü içerisinde temin edilmesini sağlamak. İlçelerle irtibat halinde olup çalışmaların doğru ve zamanında elimize ulaşmasını sağlamak. (EBYS ve Mail üzerinden)
  2. Her 6 aylık, 9 aylıkve 12 aylık dönemde kalite birimi, aile hekimliği izleme ve değerlendirme birimi ve bakanlığın istediği 6 aylık ve 12 aylık il izleme ve değerlendirme verilerini temin etmek ve gerekli yerlere iletilmesini sağlamak.
  3. İlçelerden gelen Morbit Obez hasta takip formlarını, Obozite Danışma Birimine gelen yeni

ve eski hastaların takibinin yapıldığı formları ve eğitim etkinlik formlarının zamanında geldiğinden emin olup, gerekli formlara işlenmesini sağlamak.

* 1. Dosyalama işlemlerinin birim içerisinde yapılmasını sağlamak. Dosya numarasına göre gelen yazıları uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak.
  2. EBYS üzerinden gelen yazıların ilgili yerlere yazımı, gönderilmesi ve sonrasında dosyalama işlemlerini yapmak.
  3. Birimimizde çalışan görevlendirme yazılarını yazmak,
  4. Halk Sağlığından gelen dergi, broşür ve afişlerin üst yazılarını yazarak 19 İlçe Sağlık Müdürlüklerine dağıtımın yapılması
  5. Okullara ve Belediyelere bisiklet etkinliği organizasyonlarında stant açmak
  6. Yürüyüş düzenlemek, yürüyüş yerinin güvenliği için İl Emniyet Müdürlüğüne bilgi vermek

ve yer bildirmek,

* 1. Sağlıklı beslenme ve Fiziksel Aktivite etkinliklerinde su elma istemi yapılması, dağıtımının halk yoğun olarak bulunduğu yerlerde (AVM, Park, Hastane önünde veya içinde emekliler kahvesi vb.) stant açmak.
  2. Özel gün ve haftalarda broşür, afiş, şapka, tişört, balon, ayraç ihtiyacını hesaplayıp Teknik

Şartnamesini hazırlayıp istem formunu üst yazı ile destek hizmetleri mali hizmetler birimine göndermek ve takibini yapmak, zamanında bastırmak ve tüm ilçelere dağıtımını yapmak

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB02

-Yeterli ve Dengeli Beslenme ve Hareketli Hayat Yaşam Kurulu toplanması

1. Paydaş Kurumlar ile resmi yazı ve telefonla iletişime geçilerek Kurulda görev alacak kişilerin isim ve iletişim bilgilerinin toplanması
2. Kurulda tartışılacak konu başlıklarının belirlenmesi, gerekli durumlarda eğitim

programının hazırlanması

1. Kurulun toplanacağı yer ve saatin belirlenmesi
2. Valilik kanalı ile toplantı yer ve saatinin paydaş kurumlara iletilmesi
3. Toplantı salonu ve ikramların organizasyonu
4. Toplantı sonrasında Kurulca alınan kararların tutanak haline getirilmesi
5. Hazırlanan karar tutanağının Kurul Üyelerinin imzasına sunulması

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB03

- Bisiklet Yolu Denetimleri

1. Bisiklet Yolu Denetim Komisyonunda görev alacak kişilerin belirlenmesi için Kurumlar

ile resmi yazı ve telefonla iletişime geçilerek isim ve iletişim bilgilerinin toplanması (İl Emniyet Müdürlüğü Komisyonda görev alacak personeli belirlemek için Valilik oluru istemekte. Diğer Kurumlara Müdürlüğümüz adına resmi yazı yazılmakta)

1. Bisiklet Yolu Denetim Komisyonu oluşturmak için Valilik olurunun alınması ve

Kurumlara dağıtımı

1. Bisiklet Yolu Denetimine gidilecek tarihin belirlenmesi için komisyonda görev alan personelle telefonla görüşülerek ortak gün belirlenmesi
2. Denetime gidilecek Belediye ile iletişime geçilerek denetim tarihinin netleştirilmesi
3. Araç onayları alınması
4. Valilik kanalı ile toplantı yer ve saatinin paydaş kurumlara iletilmesi
5. Denetim sonunda yapılan toplantı ile durumun değerlendirilmesi
6. Denetim ttutanağının oluşturulması
7. Denetim tutanağının Komisyon üyelerinin imzasına sunulması
8. Denetim tutanağının Resmi yazı ile ilgili Belediyeye iletilmesi

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB04

-İlçe Sağlık Müdürlüklerine Eğitim Sunumları Desteği

1. İlçe Sağlık Müdürlükleri ve Müdürlüklerde bulunan Obezite Birimlerinde çalışan personeli eğitim konularındaki ihtiyaçlarının belirlenmesi (onlardan gelen başvurular, bizim gözlemlerimiz, Bakanlıkça belirlenen konular)

2. Konu ile ilgili sunumun hazırlanması

3. Konuya bağlı olarak sunumun mail ile iletilmesi ve/veya Müdürlüğümüz sayfasında yayınlanması

4. Gerekli hallerde hizmetiçi eğitim düzenlenerek konu ile ilgili ayrıntılı bilgi verilmesi

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB05

- Dağıtılan bisikletlerin son durumlarının denetlenmesi

1. Sağlık Bakanlığı tarafından Belediyelere dağıtılan bisikletlerin teslimi sırasında yapılan protokol gereği Belediyelerce bisikletlerin genel durumu ile ilgili 6 ayda bir verilmesi gereken raporun tarafımıza iletilmesi için resmi yazı ile hatırlatmanın yapılması

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB06

- Okulda Diyabet Programı

1. Bakanlığımızca belirlenmiş tip 1 diyabet hastası olan okullar (301 okul) başta olmak üzere

il genelinde okullarda diyabet eğitimi vermek.

2. İlgili okulla telefon ile iletişime geçilmesi, eğitim yapılacak grubun belirlenmesi

3. Eğitim yapılacağına dair Müdürlüğümüzden onay alınması

4. Alınan onay yazısı ile İl Milli Eğitim Müdürlüğüne resmi yazı ile bilgi verilmesi

5. Araç onayının alınması

6. Okulla iletişime geçilerek uygun grubun ve yerin organizasyonunun sağlanması

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB07

- Okulda Süt Programı

1. Bakanlığımızca gönderilen Okul Sütü Programı ile ilgili tanıtım amaçlı olarak afiş ve broşürlerin dağıtımını yapmak
2. İl Milli Eğitim Müdürlüğünce istenmesi halinde eğitim programı düzenlemek

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB08

- Bisiklet Taleplerinin Alınması ve Yanıtlanması

1. Müdürlüğümüze dilekçe ile yapılan bisiklet talep başvuruları (kurum, kuruluş ve

kişisel başvurular) incelenir

1. 2017 Bisiklet Dağıtımı Usul ve Esaslarına göre başvurunun bisiklet dağıtımı için uygunluğu değerlendirilir.
2. 30 gün içerisinde yanıt resmi yazı ile iletilir

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB09

- Beslenme Dostu Okul Programı (İlk Başvurular)

1. İl Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen başvuru dosyaları değerlendirilir.

2. Denetim komisyonunun belirlenmesi için İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinatörü ile iletişime geçilir.

3. Valilikten Beslenme Dostu Okul Denetim Komisyonu ve denetim tarih onayları alınır.

4. Denetime gidilecek okul ile iletişime geçilerek bilgi verilir.

5. Araç onayı alınır.

6. Denetime gidilir.

7. Denetim sonucu olumlu ise Beslenme dostu okul sertifikası HTS sistemi üzerinden

hazırlanır.

8. İl Milli Eğitim Müdürlüğünden ve Sağlık Müdüründen sertifika imzası alınır.

9. Milli Eğitim Müdürlüğü üzerinden Sertifika Okula gönderilir.

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:SBHHB10

- Beslenme Dostu Okul Programı (yıllık denetim)

1. Denetim komisyonunun belirlenmesi için İl Milli Eğitim Müdürlüğü Koordinatörü ile iletişime geçilir.

2. Valilikten Beslenme Dostu Okul Denetim Komisyonu ve denetim tarih onayları alınır.

3. Denetime gidilecek okul ile iletişime geçilerek bilgi verilir.

4. Araç onayı alınır.

5. Denetime gidilir.

**Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Birimi İş Akış Seması**

|  |
| --- |
| **Dr. Hacer NUR YÜCE**  **Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı** |

**Süreç Kodu:SBHHB11**

|  |
| --- |
| **Dr. Cenker ATEŞ**  **Başkan Yardımcısı** |

|  |
| --- |
| **Mustafa ÇETİN Şube Müdürü Birim Sorumlusu** |

|  |
| --- |
| Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Birimi |

|  |
| --- |
| Bakanlıktan gelen afiş ve broşürlerin dağıtılmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| Aylık çalışmaların zamanında gelmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| .bdo programını yürütmek. |

|  |
| --- |
| Okul sütü programını yürütmek. |

|  |
| --- |
| Özel gün ve haftalarda stant açmak, afiş ve broşür dağıtılmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| Okullarda sağlıklı beslenme ve obozite eğitimleri yapmak. |

|  |
| --- |
| Denetimli serbestlik eğitimleri yapmak. |

|  |
| --- |
| İstatislik tutulmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| Bisiklet dağıtılmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| Bisiklet yolu denetimlerini yapmak. |

|  |
| --- |
| Okullarda diyabet ve süt programının devamını sağlamak. |

|  |
| --- |
| Kurumiçinde ki yazışmaları ve takibini yapmak. |