**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**

**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI**

* **AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ**
* **KANSER BİRİMİ**
* **TOPLUM SAĞLIĞI BİRİMİ**
* **GÖÇ SAĞLIĞI BİRİMİ**
* **ÇEKÜS BİRİMİ**
* **RUH SAĞLIĞI BİRİMİ**
* **TÜTÜN VE DİĞER BAĞIMLILIK YAPICI MADDELERLE MÜCADELE BİRİMİ**
* **İZLEME DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİK BİRİMİ**
* **BULAŞICI OLMAYAN HASTALIKLAR VE KRONİK DURUMLAR BİRİMİ**
* **AŞI PROGRAMLARI BİRİMİ**
* **BULAŞICI HASTALIKLAR BİRİMİ**
* **TÜBERKÜLOZ BİRİMİ**
* **ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ**
* **ÇEVRE SAĞLIĞI BİRİMİ**
* **SAĞLIKLI BESLENME VE HAREKETLİ HAYAT BİRİMİ**

**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**BAŞKAN YARDIMCISI**

**SAĞLIK BAKANLIĞI**

**ANTALYA VALİLİĞİ**

**ANTALYA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**

**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ**

**BAŞKAN YARDIMCISI**

 **SÜRÜCÜ DAVRANIŞLARI GELİŞTİRME EĞİTİMİ KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1-Alkollü araç kullandığı ikinci defa tespit edilerek 2 yıllığına sürücü belgeleri geçici olarak alınan sürücülerin sürücü belgelerini geri almaları için katılması zorunlu olan Sürücü Davranışları Geliştirme Eğitimleri düzenlenir ve sekreteryası yürütülür.

2-Geçmiş tarihte şahıslara elden teslim edilen Ek-3 belgelerinin kaybolması durumunda (gerek trafik tescil, gerek kişiler) Müdürlüğümüzden ilgili belge tekrar talep edilmektedir. Bu talep üzerine Müdürlüğümüz arşivine gidilerek bulunabilen belgeler kişilere imza karşılığı teslim edilir.

3-Yılda 2 kez olmak üzere (6’şar aylık) SÜDGE Eğitimcilerinin ders ücretleri hesaplanmakta ve yazışmaları yapılmaktadır.

4-Yaş aralığı, cinsiyet göz önüne alınarak, eğitime başvuran, eğitim alan, başarılı, başarısız olan, tedaviye yönlendirilen, devamsızlık yapan kişi sayıları belirlenerek, üçer aylık periyodlar halinde istatistikler hazırlanır ve Bakanlığa gönderilir.

5-İlimiz bölge eğitim merkezi olması sebebiyle Sağlık Bakanlığı’nın talebi doğrultusunda Birimimiz tarafından Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitimci Eğitimi düzenlenmektedir.

|  |
| --- |
|  **SORUMLULUK MATRİSİ** |
|  | İŞİNKODU | İŞİN ADI | 1.SORUMLU | 2.SORUMLU | 3.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONTROL | 3.PARAF KONTROL | 4.İMZA/ONAYKONTROL | 5. ONAY KONTROL |
|  | SÜDGE KODU: 282.01 |
|  | 282.01 | Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitiminin düzenlenmesi | Dilek AYBATMAZBirim ÇalışanıSemiha KURT KABAKCIBirim Çalışanı | Dr. Seyda AKKAYA Birim Sorumlusu |  | Dr. Seyda AKKAYA  Birim Sorumlusu | Dr.Cenker ATEŞHalk Sağlığı HizmetleriBaşkan Yardımcısı | Dr. Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı | Dr. Ünal HÜLÜR İl Sağlık Müdürü |  |
|  | 282.01 | Kişilere elden teslim edilen geçmiş tarihli Ek-3 belgelerinin kaybolması durumunda (gerek trafik tescil, gerek kişiler) arşivden dosyaların bulunması | Dilek AYBATMAZBirim ÇalışanıSemiha KURT KABAKCIBirim Çalışanı | Dr. Seyda AKKAYA Birim Sorumlusu |  |  |  |  |  |  |
|  | 282.01 | Yılda 2 kez olmak üzere (6’şar aylık) SÜDGE Eğitimcilerinin ders ücretlerinin hesaplanması ve yazışmalarının yapılması | Dilek AYBATMAZBirim ÇalışanıSemiha KURT KABAKCIBirim Çalışanı | Dr. Seyda AKKAYA Birim Sorumlusu |  | Dr. Seyda AKKAYA  Birim Sorumlusu | Dr.Cenker ATEŞHalk Sağlığı HizmetleriBaşkan Yardımcısı | Dr. Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı |  |  |
|  | 282.01 | Üçer aylık periyodlar halinde istatistiklerin hazırlanarak Sağlık Bakanlığına gönderilmesi | Dilek AYBATMAZBirim ÇalışanıSemiha KURT KABAKCIBirim Çalışanı | Dr. Seyda AKKAYA Birim Sorumlusu |  | Dr. Seyda AKKAYA Birim Sorumlusu | Dr.Cenker ATEŞHalk Sağlığı Hizmetleri Başkan Yardımcısı | Dr. Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı | Dr. Ünal HÜLÜR İl Sağlık Müdürü |  |
|  | 282.01 | İlimiz bölge eğitim merkezi olması sebebiyle Sağlık Bakanlığı’nın talebi doğrultusunda Birimimiz tarafından Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitimci Eğitiminin düzenlenmesi | Dilek AYBATMAZBirim ÇalışanıSemiha KURT KABAKCIBirim Çalışanı | Dr. Seyda AKKAYABirim Sorumlusu |  | Dr. Seyda AKKAYABirim Sorumlusu | Dr.Cenker ATEŞHalk Sağlığı HizmetleriBaşkan Yardımcısı | Dr. Hacer NUR YÜCEHalk Sağlığı Hizmetleri Başkanı | Dr. Ünal HÜLÜRİl Sağlık Müdürü |  |
|  |

 İŞ SÜREÇLERİ

 İ

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM : HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI – Tütün ve Madde Bağımlılığı ile Mücadele Birimi (SÜDGE)

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU: SÜDGE 282.01İŞ SÜRECİ: Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitimini Düzenlemek * 1. Başvuru için gerekli belgeleri hazırlayan sürücülerin başvuruları alınır.
	2. Müdürlüğümüz tarafından yapılan başvuru sayısı dikkate alınarak, açılacak eğitim programı tarihleri belirlenir.
	3. Psikiyatrist, Doktor, Psikolog ve Trafik Polisinden oluşan eğitimcilerin Valilik Olurları ve tebliğ yazıları yazılır.
	4. Sürücüler başvuru sırasına göre gruplandırılır; hangi tarihte, nerede eğitime katılacakları yazılı olarak ve telefonla tek tek aranarak bildirilir.
	5. Eğitim haftada bir kez olmak üzere toplam 4 hafta sürer.4 haftanın bitiminden itibaren başarılı olan sürücülere ilk 3 ay içerisinde Psikiyatrist tarafından İzleme-Değerlendirme görüşmesi yapmak için gün verilir.
	6. Eğitim sırasında gerekli görülürse tahlil ve tetkikler tekrarlanır; alkol ve madde kullanım bozukluğu olduğu düşünülen sürücüler AMATEM’e sevk edilir.
	7. Eğitim programına kesintisiz devam edilmesi esastır. Derslere geç kalan katılımcı eğitime alınmaz. Uygun olan sonraki gruplara tekrar alınır.
	8. Derslere alkollü geldiği tespit edilen sürücü derse alınmaz ve hakkında tutanak tutulur.
	9. Başarılı olan sürücülerin Ek-3 belgeleri hazırlanır; kişilere imza karşılığı teslim edilir.
 |

SÜREÇ KODU: SÜDGE 282.01

İŞ SÜRECİ: Sürücü Davranışlarını Geliştirme Eğitimininin Düzenlenmesi

|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ AŞEMASI** |
|  |

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI - Tütün ve Madde Bağımlılığı ile Mücadele Birimi

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU: SÜDGE 282.01İŞ SÜRECİ: Kişilerin talebi üzerine arşivden dosya bulunması1. Kişilere elden teslim edilen geçmiş tarihli Ek-3 belgelerinin kaybolması durumunda (gerek trafik tescil, gerek kişiler) arşivden dosyaların bulunması için kişiler, Müdürlüğümüze dilekçe ile başvuru yaparlar.
2. Kayda alınan dilekçeler ile arşive gidilerek dosyalar taranır.
3. Bulunabilen sürücülere ait dosyalardan eğitimin tamamlandığına dair Ek-3 belgeleri imza karşılığında kişilere elden teslim edilir.
 |

|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ AŞEMASI** |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU: SÜDGE 282.01İŞ SÜRECİ: Eğitimcilerin ders ücretlerinin hesaplanması1. Yılda 2 kez olmak üzere (6’şar aylık sürelerde) eğitimcilerin ders saatleri taranır.
2. Ders ücretleri hesaplanır.
3. Yazışmaları yapılarak ilgili birimlere gönderilir.
 |

|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

SÜREÇ KODU: SÜDGE 282.01

İŞ SÜRECİ: Eğitimcilerin ders ücretlerinin hesaplanması

|  |
| --- |
|  |
|  |

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI – Tütün ve Madde Bağımlılığı ile Mücadele Birimi

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU: SÜDGE 282.01İŞ SÜRECİ: İstatistiklerin yapılması 1. Yaş aralığı, cinsiyet göz önüne alınarak, eğitime başvuran, eğitim alan, başarılı, başarısız olan, tedaviye yönlendirilen, devamsızlık yapan kişi sayıları belirlenir.
2. Üçer aylık periyodlar halinde istatistikler hazırlanır.
3. Yazışmaları yapılarak Sağlık Bakanlığına gönderilir.
 |

|  |
| --- |
| **İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

SÜREÇ KODU: SÜDGE 282.01

İŞ SÜRECİ: İstatistiklerin yapılması

|  |
| --- |
|  |
|  |

BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

ALTI BİRİM : HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ BAŞKAN YARDIMCILIĞI - Tütün ve Madde Bağımlılığı ile Mücadele Birimi

|  |
| --- |
| SÜREÇ KODU:SÜDGE 282.01İŞ SÜRECİ: Eğititici eğitimlerinin düzenlenmesi1. İlimiz bölge eğitmcisi olduğu için Eğitici Eğitiminin düzenleneceği tarih Sağlık Bakanlığına bildirilir.
2. Bölgemize bağlı Karaman, Konya, Burdur, Isparta, Denizli ve Afyon illeri ile Bakanlığın talep ettiği bölge dışı illerle iletişim kurularak, eğitim tarihleri duyurulur.
3. Eğitime katılmak isteyen Psikiyatrist, Psikolog ve Doktorların başvuruları ve iletişim bilgileri alınır.
4. Eğitimcilerin ve katılımcıların gerekli yazışmaları yapılır.
5. Eğitim sonunda katılımcılara sertifikaları teslim edilir.
6. Bakanlığa eğitimle ilgili bilgi verilir.
 |

|  |
| --- |
| **İş Akış Şeması** |

SÜREÇ KODU: SÜDGE 282.01

İŞ SÜRECİ: Eğititici eğitimlerinin düzenlenmesi

|  |
| --- |
|  |
|  |