
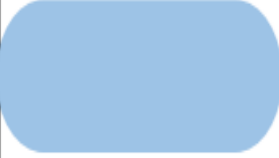


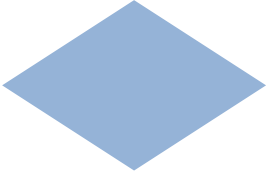





**HALK SAĞLIĞI  
HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİ**

## İŞ AKIŞLARINDA KULLANILAN SEMBOLLER

Semboller	ADI	Kullanım Amaçları
	Başlangıç (tetikleyici)	İş akışının başlangıç noktasını (işlemi başlatan tetikleyici) belirtmek amacıyla kullanılan semboldür.
	Bitiş	İş akışının bitiş noktasını belirtmek amacıyla kullanılan semboldür.
	Adım, Süreç, Aktivite	İş akışı içerisinde yer alan adımları göstermektedir. Bu simge genel bir faaliyet tanımlanırken alt bir süreci ifade edebileceği gibi detaylı bir iş akışında ise bir işlemi işaret edebilir.
	Doküman	İş akışı içerisinde kullanılan belgeleri ifade etmektedir. Belgenin adı ve belge içerisinde sunulan bilginin ne olduğu belirtilir.
	Karşılaştırma-Karar	Program akışını istenen şartlara göre değiştirmek için kullanılır. Şart doğru ise Evet (E), yanlış ise Hayır (H)
	Veri Girişi	Klavyeden Yapılacak Olan Veri Giriş/Çıkış İçin Kullanılır.



## **ÇALIŞAN SAĞLIĞI BİRİMİNDE YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER**

- GEZİCİ İSG ARAÇ İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ
- GEZİCİ İSG ARAÇ İZİN BELGESİ İPTAL İŞLEMLERİ
- GEZİCİ İSG ARAÇ ÇALIŞANI İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ
- GEZİCİ İSG ARAÇLARINDA ÇALIŞAN İZİN BELGESİ İPTAL İŞLEMLERİ
- MESLEK HASTALIĞI ÖN TANI DOSYA İŞLEMLERİ
- MESLEK HASTALIĞI FARKINDALIK EĞİTİMLERİ İŞLEMLERİ
- MESAI SAATLERİ HARİCİ İŞYERİ HEKİMLİĞİ YAPABİLME İŞLEMLERİ
- MESAI SAATLERİ HARİCİ İŞYERİ HEKİMLİĞİ YAPABİLME ONAYI İPTAL İŞLEMLERİ
- HIZLI VERİ TOPLAMA SİSTEMİ İŞLEMLERİ
- TSM'LERİN İSG HİZMETİ İÇİN YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ
- YETKİLENDİRİLMİŞ TSM'NİN İSG HİZMETİ VERME İŞLEMLERİ
- ŞUBELER/KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON, YAZIŞMA
- PERSONEL İŞ VE İŞLEMLERİ
- EK ÖDEME GÜN BİLDİRİMİ
- MESAI SAATLERİ
- HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU

# ADANA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ



T.C. Sağlık Bakanlığı

İŞİN KODU	İŞİN ADI	I. SORUMLU	II. SORUMLU	III. SORUMLU	I. KONTROL (Paraf)	II. KONTROL (Paraf)	III. KONTROL (Paraf)	IV. KONTROL (İmza-Onay)
ÇALS.001	Gezici İSG Araç İzin Belgesi İşlemleri	Esmal Meral KARİP	Kadiriye SEVİM	Dr.Nureddin ÖZDENER	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.002	Gezici İSG Araç İzin Belgesi İptal İşlemleri	Esmal Meral KARİP	Kadiriye SEVİM	Hamza SOLCAN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.003	Gezici İSG Çalışanı İzin Belgesi İşlemleri	Esmal Meral KARİP	Kadiriye SEVİM	Hamza SOLCAN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.004	Gezici İSG Çalışanı İzin Belgesi İptal İşlemleri	Esmal Meral KARİP	Kadiriye SEVİM	Hamza SOLCAN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.005	Meslek Hastalığı Ön Tanı Dosyası Bilgileri Bildirim	Kadiriye SEVİM	Hamza SOLCAN	Çağatay ÇETİN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.006	Meslek Hastalığı Farkındalık Eğitimi	Ayşe KÖKSAL	Metin TAÇOL	Esmal Meral KARİP	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.007	Mesai Saatleri Harici İşyeri Hekimliği Yapabilme Onayı	Hamza SOLCAN	Kadiriye SEVİM	Çağatay ÇETİN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.008	Mesai Saatleri Harici İşyeri Hekimliği Yapabilme İptal Onayı	Hamza SOLCAN	Kadiriye SEVİM	Çağatay ÇETİN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.009	Hızlı Veri Toplama Sistemi	Çağatay ÇETİN	Metin TAÇOL	Ayşe KÖKSAL	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.010	TSM'lerin İSG Hizmeti İçin Yetkilendirme İşlemleri	Ayşe KÖKSAL	Çağatay ÇETİN		Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.011	Yetkilendirilmiş TSM'nin İSG Hizmeti Verme İşlemleri	Ayşe KÖKSAL	Çağatay ÇETİN		Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü

# ADANA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ



T.C. Sağlık Bakanlığı

ÇALS.012	Şubeler-Kurumlar Arası Koordinasyon, Yazışma	Metin TAÇOL	Çağatay ÇETİN	Hamza SOLCAN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.013	Personel İş ve İşlemleri	Hamza SOLCAN	Kadiriye SEVİM	Çağatay ÇETİN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.014	Ek Ödeme Gün Bildirimi	Hamza SOLCAN	Kadiriye SEVİM	Çağatay ÇETİN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.015	Mesai Çizelgesi	Çağatay ÇETİN	Kadiriye SEVİM	Hamza SOLCAN	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ÇALS.016	Haftalık Çalışma Raporu	Metin TAÇOL	Ayşe KÖKSAL	Kadiriye SEVİM	Uzman	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü



## İŞ SÜREÇLERİ

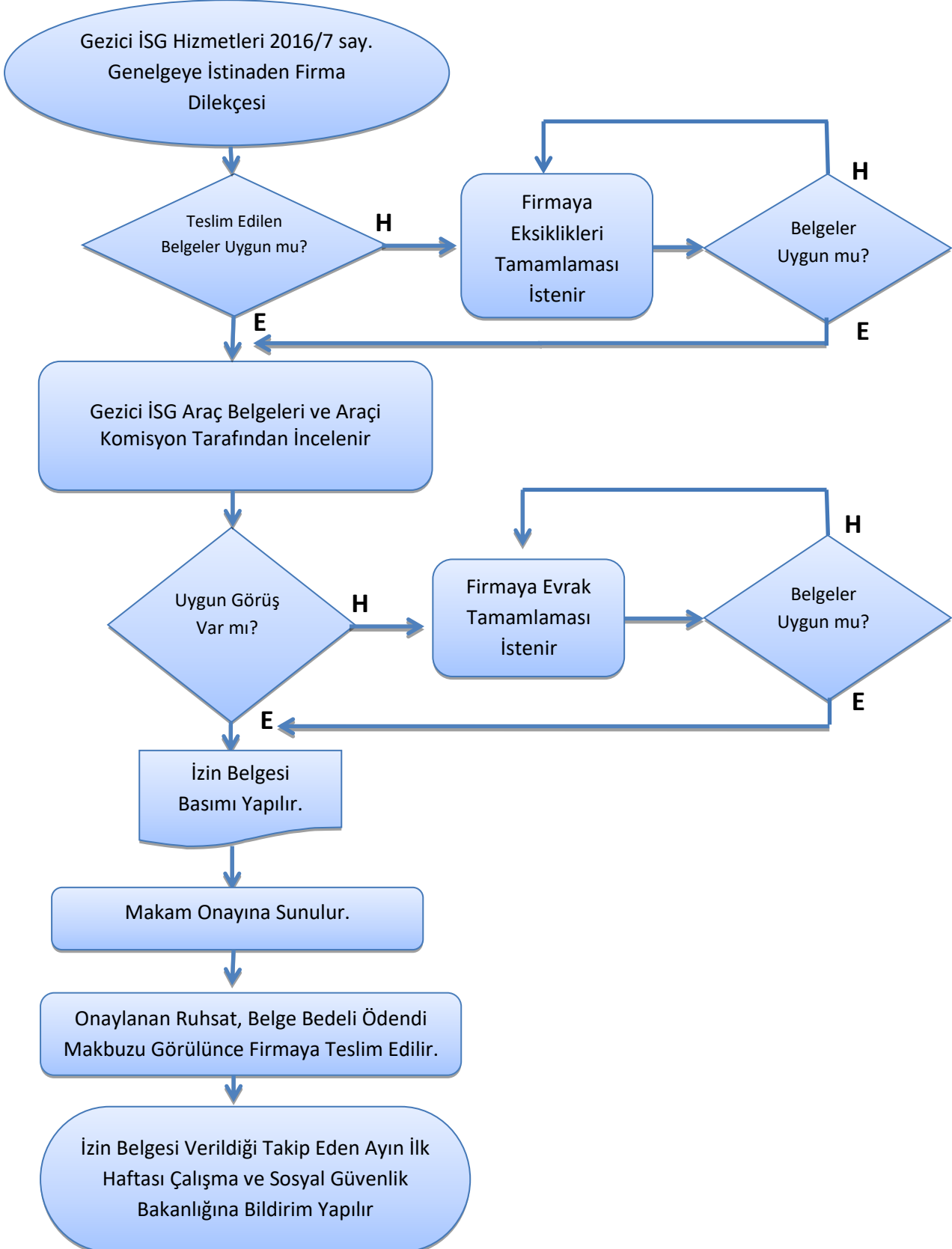


## Süreç Kodu: ÇALS.001

### İŞ SÜRECİ: Gezici İSG Araç İzin Belgesi İşlemleri

- (1) Gezici İSG hizmetleri 2016/7 sayılı genelgeye istinaden, araç için belgesi almak isteyen firma dilekçe ile birlikte gerekli belgelerle başvuru yapar,
- (2) Yapılan başvuruya istinaden işin sorumlusu tarafından teslim edilen belgelerin uygunluğu ve tam olduğu kontrol edilir. Belgelerde eksiklik veya uygun olmayan belge var ise firma ile iletişime geçilerek eksikliklerin tamamlanması istenir,
- (3) Gezici İSG Araç İzin Belgesi İşlemleri için Belgeler ve araç Komisyon Tarafından incelenir,
- (4) İncelenen hususlarda eksiklikler var ise tamamlanması istenir,
- (5) Komisyon tarafından uygunluk verilir,
- (6) Gezici İSG Araç İzin belgesi basımı yapılır,
- (7) Basımı yapılan Gezici İSG Araç İzin Belgesi İl Sağlık Müdürlüğü Makam Onayına sunulur,
- (8) Gezici İSG Araç İzin Belgesi bedeli ödendi makbuzu görülünce firmaya tutanakla teslim edilir,
- (9) Gezici İSG Araç İzin Belgesi verilen firmalar verildiği takip eden ayın ilk haftası Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne üst yazı ile Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Çalışan Sağlığı Daire Başkanlığına maille bildirim yapılır.

## GEZİCİ İSG ARAÇ İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ







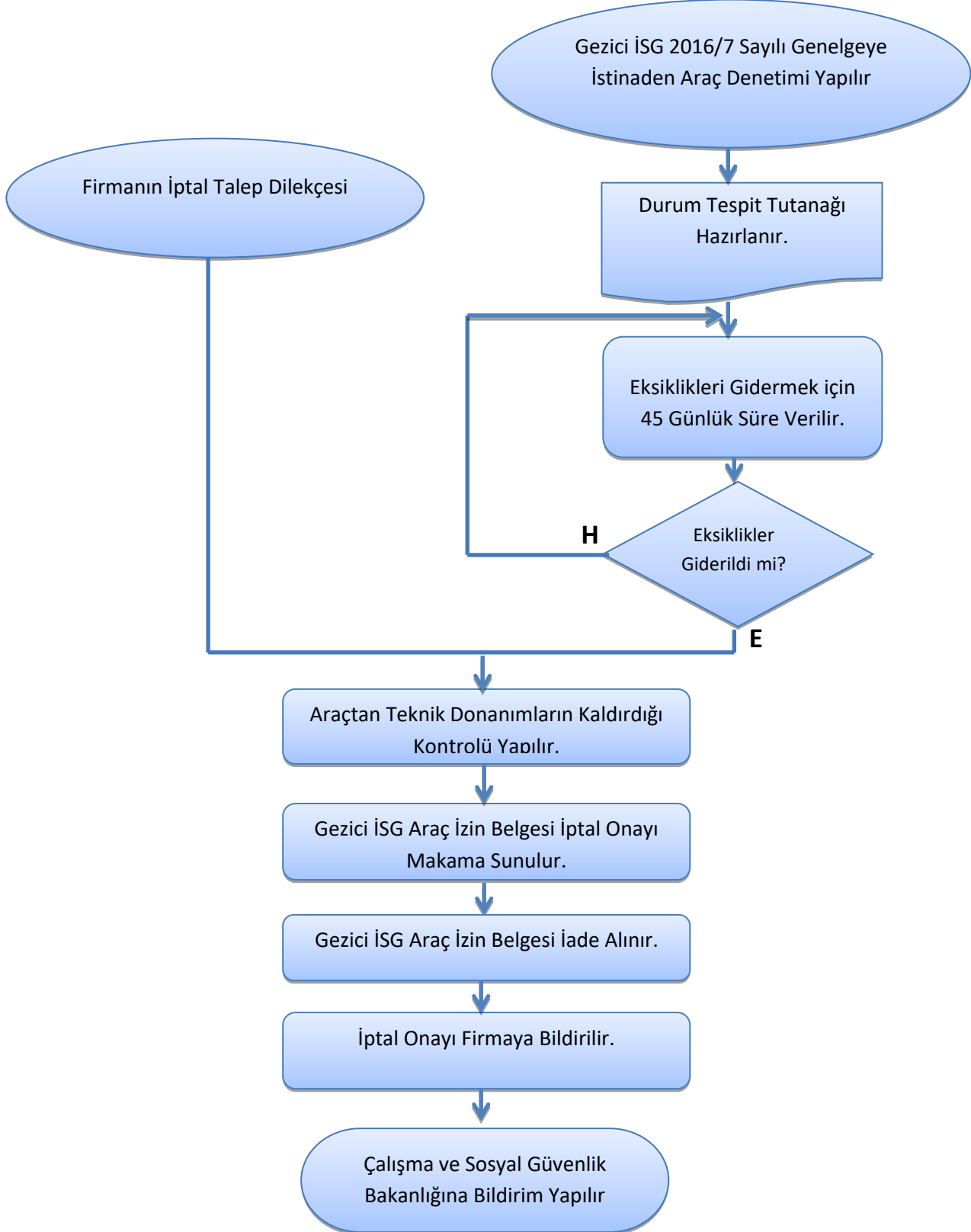
## Süreç Kodu: ÇALS.002

### İŞ SÜRECİ: Gezici İSG Araç İzin Belgesi İptal İşlemleri

- (1) Gezici OSGB araç izin belgesi iptal etmek isteyen firma dilekçe ile birlikte ruhsat işlemleri için gerekli belgelerle başvuru yapar veya Gezici İSG 2016/7 sayılı genelgeye istinaden araç denetimi yapılır,
- (2) Denetim Komisyonundaki üyeler tarafından yapılan denetim sonucunda durum tespit tutanağı hazırlanır,
- (3) Eksiklikleri tespit edilen aracın durum düzeltilmesi için 45 gün süre verilir,
- (4) Eksiklikleri tamamlamayan firmaya 45 günlük ek bir süre daha verilir,
- (5) Eksiklikleri gidermeyen firmaya ait Araçtan Teknik Donanımların kaldırdığı kontrolü yapılır,
- (6) Gezici İSG Araç İzin Belgesinin iptali için firma başvuruda da bulunabilir,
- (7) Araçtan Teknik Donanımların kaldırdığı kontrolü yapılır,
- (8) Gezici İSG Araç İzin belgesinin aslı iade alınır, iptal edilir,
- (9) İptal Onayı Firmaya Bildirilir,
- (10) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına Bildirim yapılır.



GEZİCİ İSG ARAÇ İZİN BELGESİ İPTAL İŞLEMLERİ



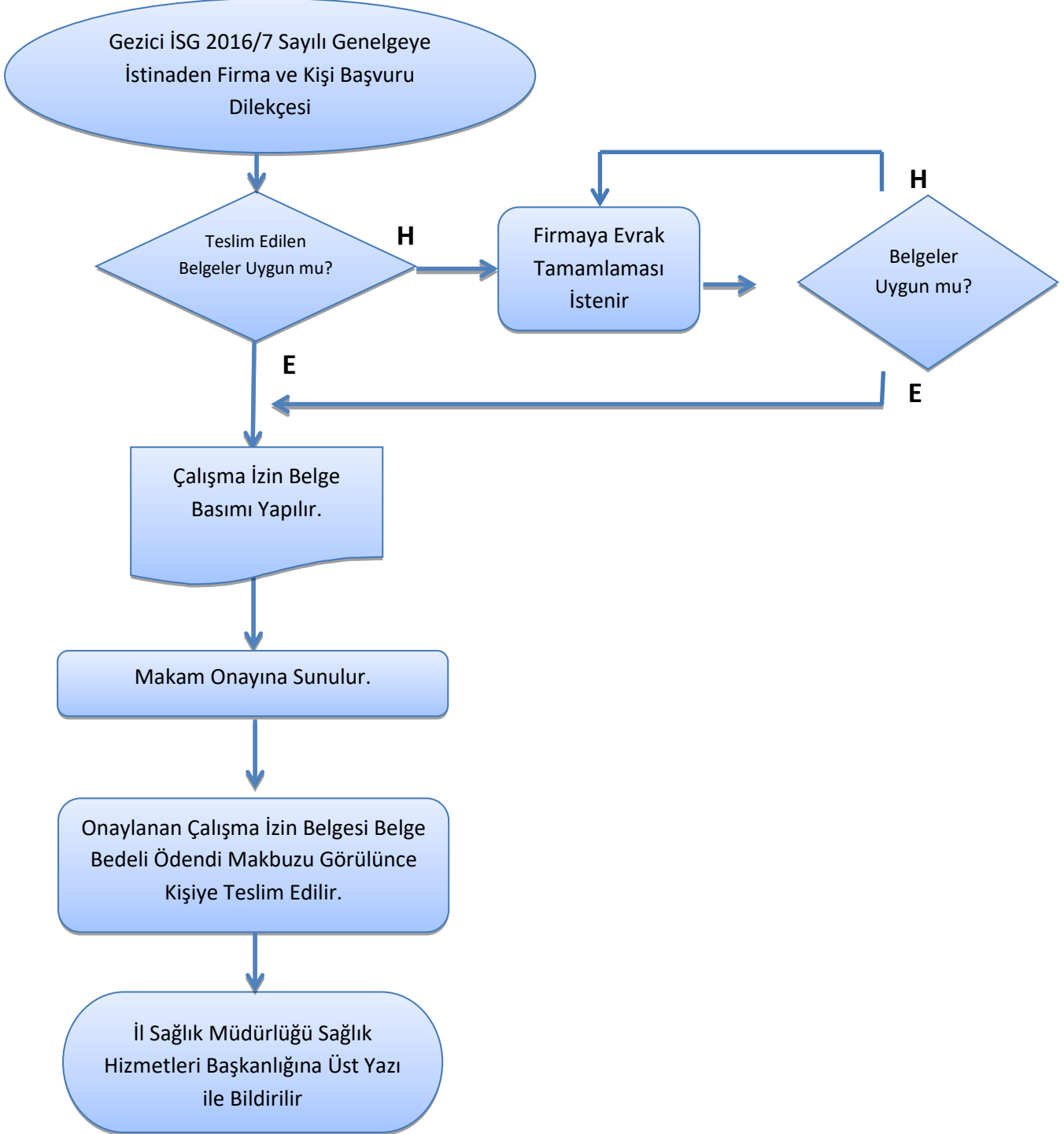


**Süreç Kodu: ÇALS.003**

**İŞ SÜRECİ:** Gezici İSG Aracı Çalışan İzin Belgesi İşlemleri

- (1) Gezici İSG Aracı Çalışan İzin Belgesi işlemleri Gezici İSG 2016/7 sayılı Genelgeye istinaden Firma veya kişi dilekçe ile başvurur,
- (2) Genelgede sayılan belgelere göre uygunluğu kontrol edilir. Belgeler uygun değil ise çalışana veya firmadan eksikliklerin tamamlanması istenir,
- (3) Gezici İSG Aracı Çalışan İzin Belgesi basımı yapılır,
- (4) İzin belgesi İl Sağlık Müdürlüğü makam onayına sunulur,
- (5) Onaylanan İzin Belgesi bedeli ödendi makbuzu teslim alınır. Onaylı İzin Belgesi aslı çalışana teslim edilir,
- (6) Çalışan izin belgeleri İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Hizmetleri Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.

## GEZİCİ İSG ARACI ÇALIŞANI İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ





**Süreç Kodu: ÇALS.004**

## **İŞ SÜRECİ:** Gezici İSG Aracı Çalışan İzin Belgesi İptal İşlemleri

- (1) Firma veya Çalışan kişi İzin belgesi iptal edilmesi için gerekli belgelerle birlikte talep dilekçesi verir,
- (2) Gezici İSG aracı çalışan izin belgesinin aslı iade alınır,
- (3) Gezici İSG aracı çalışan izin belgesinin İptal edildiği firmaya ve kişiye bildirilir,
- (4) Durum hakkında bilgi Sağlık Müdürlüğü Sağlık Hizmetleri Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.



## GEZİCİ İSG ARACI ÇALIŞANI İZİN BELGESİ İPTAL İŞLEMLERİ



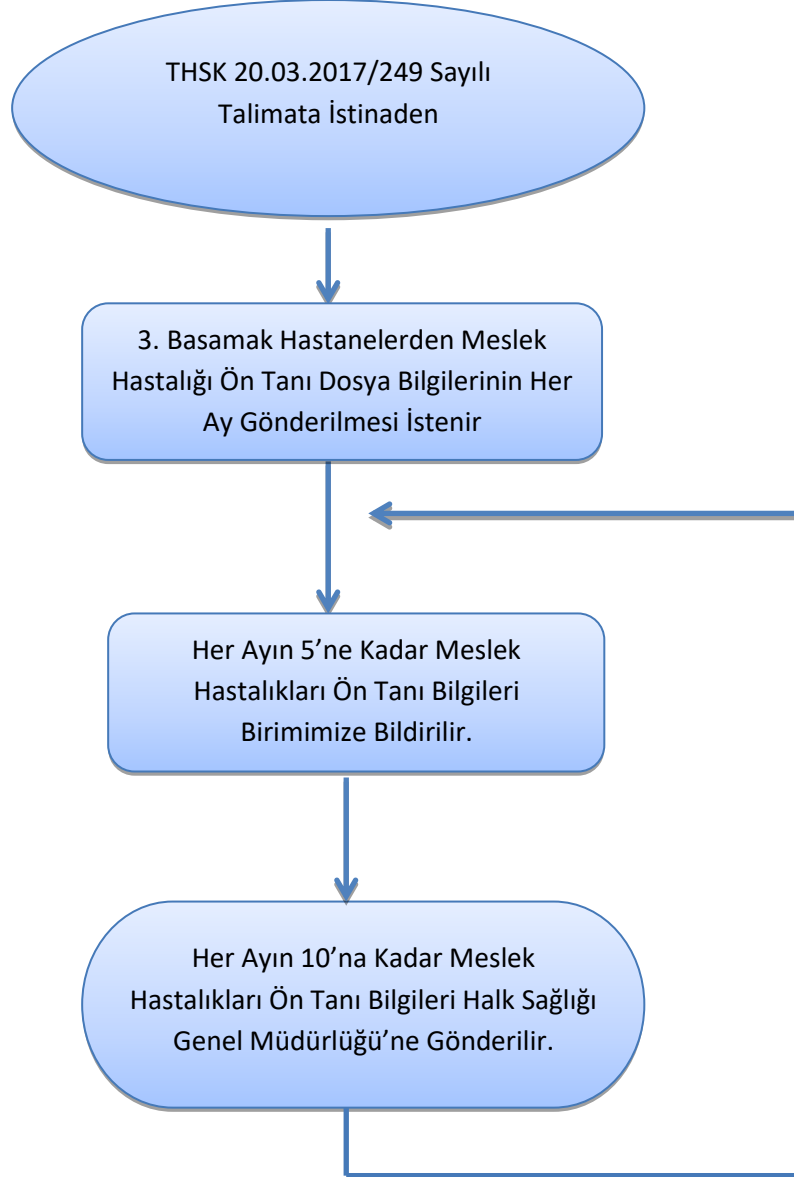


## Süreç Kodu: ÇALS.005

### İŞ SÜRECİ: Meslek Hastalığı Ön Tanı Dosyası Bilgileri Bildirim İşlemleri

- (1) TSK 20.03.2017/249 sayılı talimata ve Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü 04.04.2018 tarih ve 157 sayılı yazı eklerinde bulunan formlara istinaden işlem başlatılır,
- (2) 3.Basamak sağlık kuruluşlarından (Adana Şehir Hastanesi ve Çukurova Üniversitesi Balcalı Hastanesi) Meslek Hastalığı Ön Tanı Dosya Bilgilerinin her ay gönderilmesi istenir,
- (3) Her ayın 5'ne kadar Meslek Hastalıkları Ön Tanı Bilgileri 3.Basamak sağlık kuruluşlarından Çalışan Sağlığı Birimimize bildirilir,
- (4) Her ayın 10'na kadar Çalışan Sağlığı Birimimiz tarafından Meslek Hastalıkları Ön Tanı Bilgileri Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne üst yazı ve maille gönderilir.

MESLEK HASTALIĞI ÖN TANI DOSYASI BİLDİRİM İŞLEMLERİ







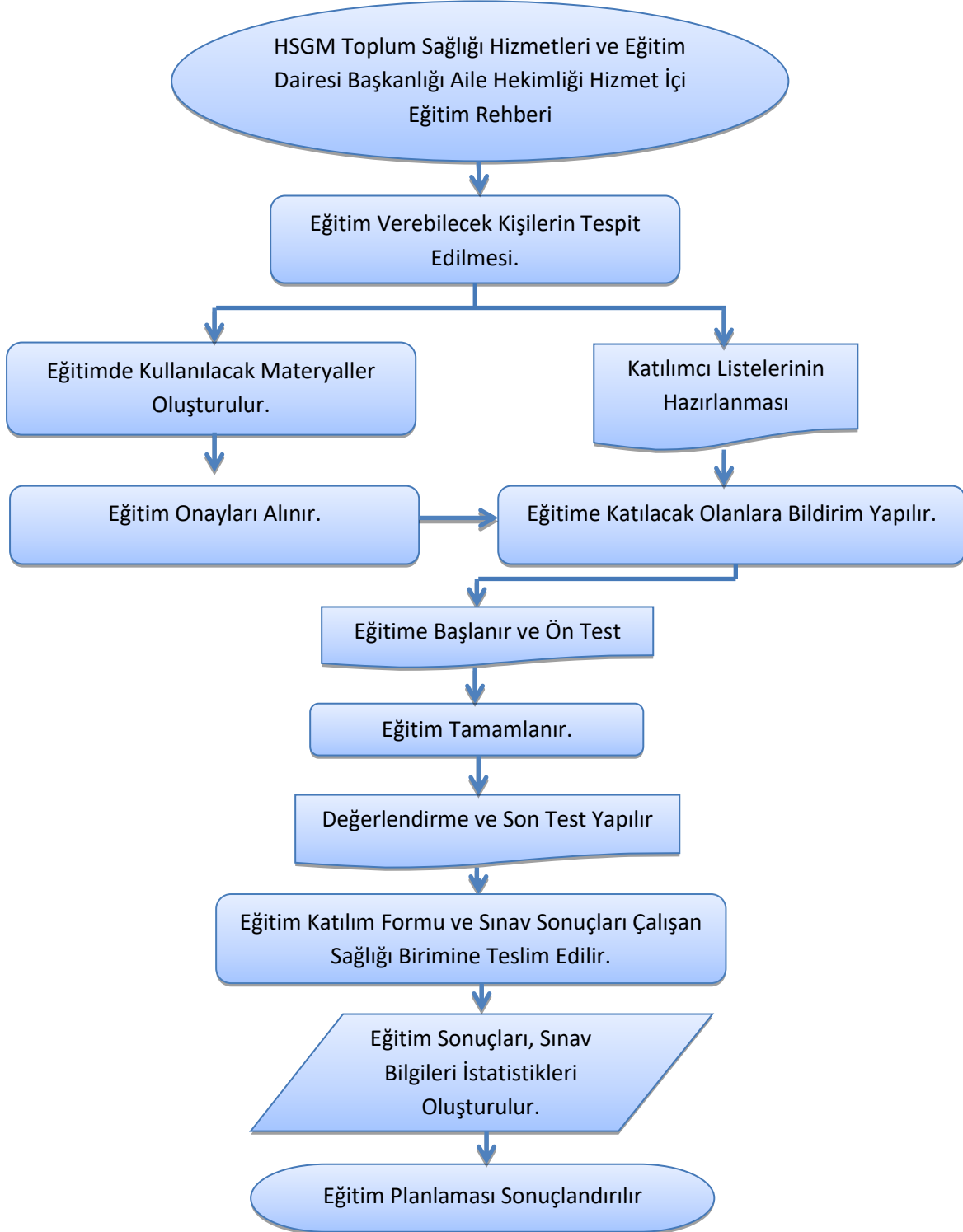
## Süreç Kodu: ÇALS.006

### İŞ SÜRECİ: Meslek Hastalığı Farkındalık Eğitimi İşlemleri

- (1) HSGM Toplum Sağlığı Hizmetleri ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Aile Hekimliği Hizmet İçi Eğitim Rehberi doğrultusunda eğitim planlaması yapılır,
- (2) Eğitim verebilecek işyeri hekimleri kişiler tespit edilir,
- (3) Eğitim günleri, katılımcı listeleri, yapılacak eğitimin sunumları ve uygulanacak sınav testleri belirlenir,
- (4) Eğitimcilerin Makam Onayı alınır. Alınan onay eğitimcilere ve katılımcılara bildirilir,
- (5) Eğitim vermeye başlanır,
- (6) Eğitim vermeye başlanılmadan önce ön test yapılır. Eğitim sonunda ise son test yapılır,
- (7) Eğitim sonunda eğitim katılım imza formları ve sınavlar Çalışan Sağlığı Birimine teslim edilir
- (8) Eğitime katılım miktarları, ön test ve son test verileri istatistik oluşturulmak üzere bilgisayarda oluşturulan tablolara girilir. Eğitim katılım oranına ulaşıp ulaşılmadığı kontrol edilir,
- (9) Eğitim planlaması sonuçlandırılır.



## MESLEK HASTALIĞI FARKINDALIK EĞİTİMİ İŞLEMLERİ



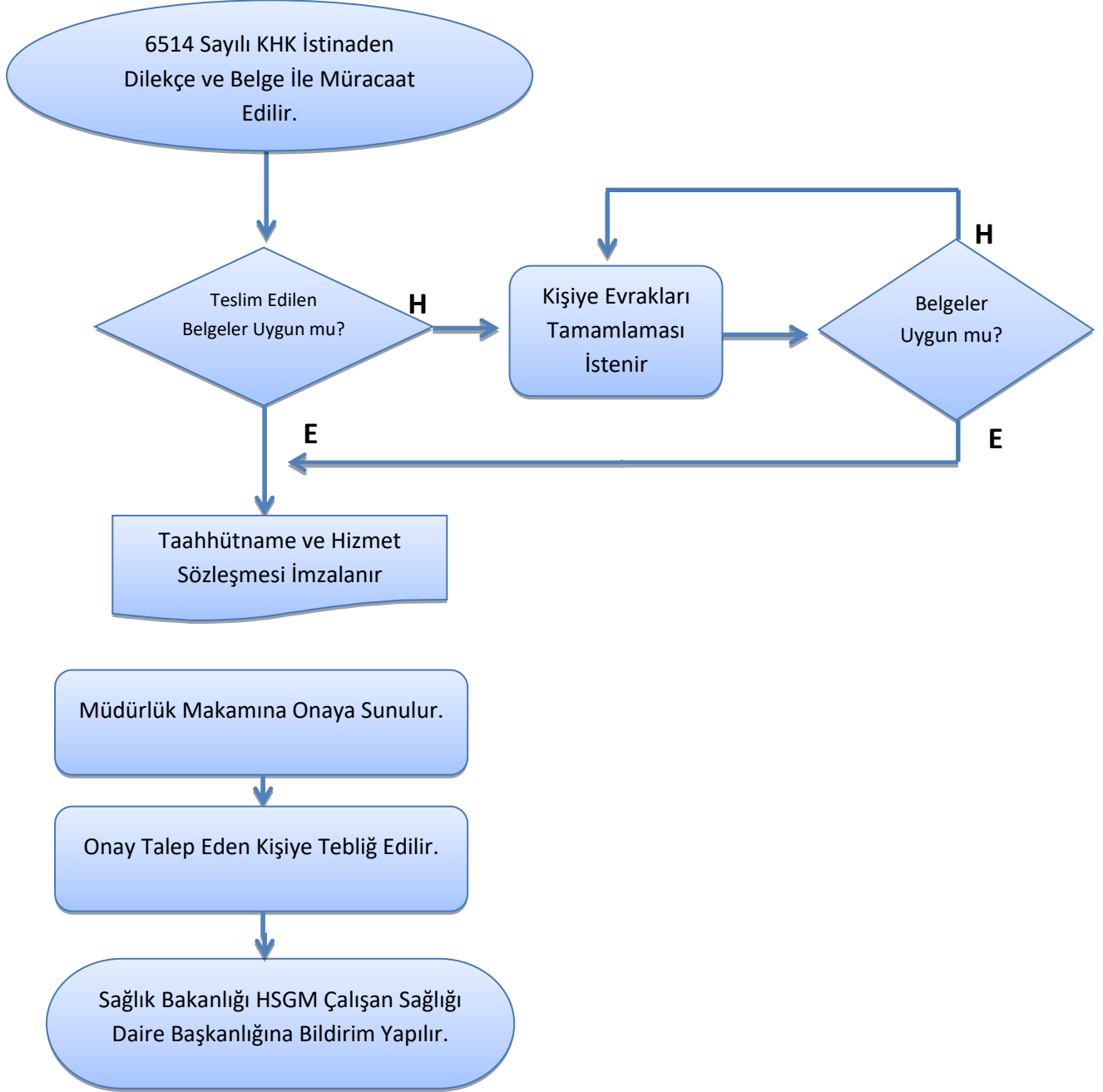


## Süreç Kodu: ÇALS.007

### İŞ SÜRECİ: Mesai Saatleri Harici İşyeri Hekimliği Yapabilme Onayı İşlemleri

- (1) 6514 sayılı KHK istinaden mesai saatleri harici işyeri hekimliği yapmak isteyen Başvuru Dilekçesi verir,
- (2) Başvuru dilekçesine istinaden teslim edilen belgeler incelenir. Eksiklikler varsa tamamlanması istenir,
- (3) Taahhütname ve hizmet sözleşmesi imzalanır,
- (4) Mesai saatleri harici işyeri hekimliği yapabilme makam onayına sunulur,
- (5) İlgili makam onayı, Çalışan Sağlığı Birimi tarafından bir üst yazı ile çalışan Hekimim Birimine gönderecek,
- (6) Her ayın 15'de Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Daire Başkanlığına E-Mail ile Güncel İl Veri Bildirimi yapılır.

## MESAİ SAATLERİ HARİCİ İŞYERİ HEKİMLİĞİ YAPABİLME ONAYI VERME İŞLEMLERİ





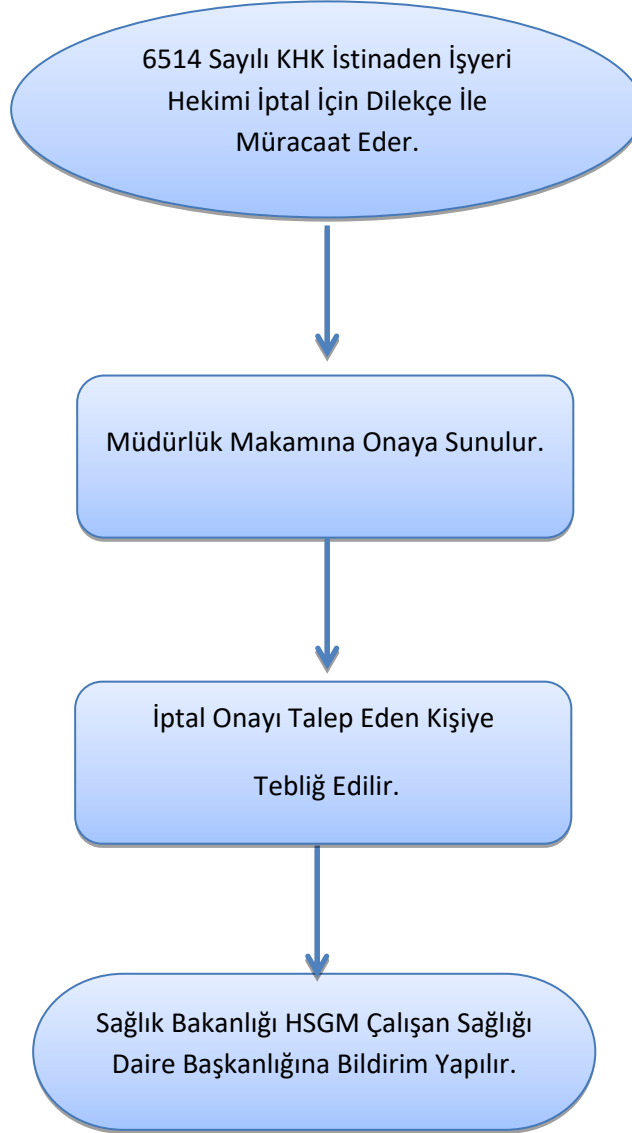
## Süreç Kodu: ÇALS.008

### İŞ SÜRECİ: Mesai Saatleri Harici İşyeri Hekimliği Yapabilme Onayı İptali İşlemleri

- (1) İşyeri Hekimliği İzin Onayının iptali için Başvuru Dilekçesi,
- (2) Çalışan Sağlığı Birimine gelen evrakları inceleyerek, Mesai Saatleri Harici İşyeri Hekimliği Yapabilme Onayının İptali için Müdürlük Makam onayı alacak,
- (3) İlgili makam onayı, Çalışan Sağlığı Birimi tarafından bir üst yazı ile çalışan Hekimim Birimine gönderecek,
- (4) Her ayın 15'de Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Daire Başkanlığına E-Mail ile Güncel İl Veri Bildirimi yapılır.



## MESAİ SAATLERİ HARİCİ İŞYERİ HEKİMLİĞİ YAPABİLME ONAYI İPTAL İŞLEMLERİ



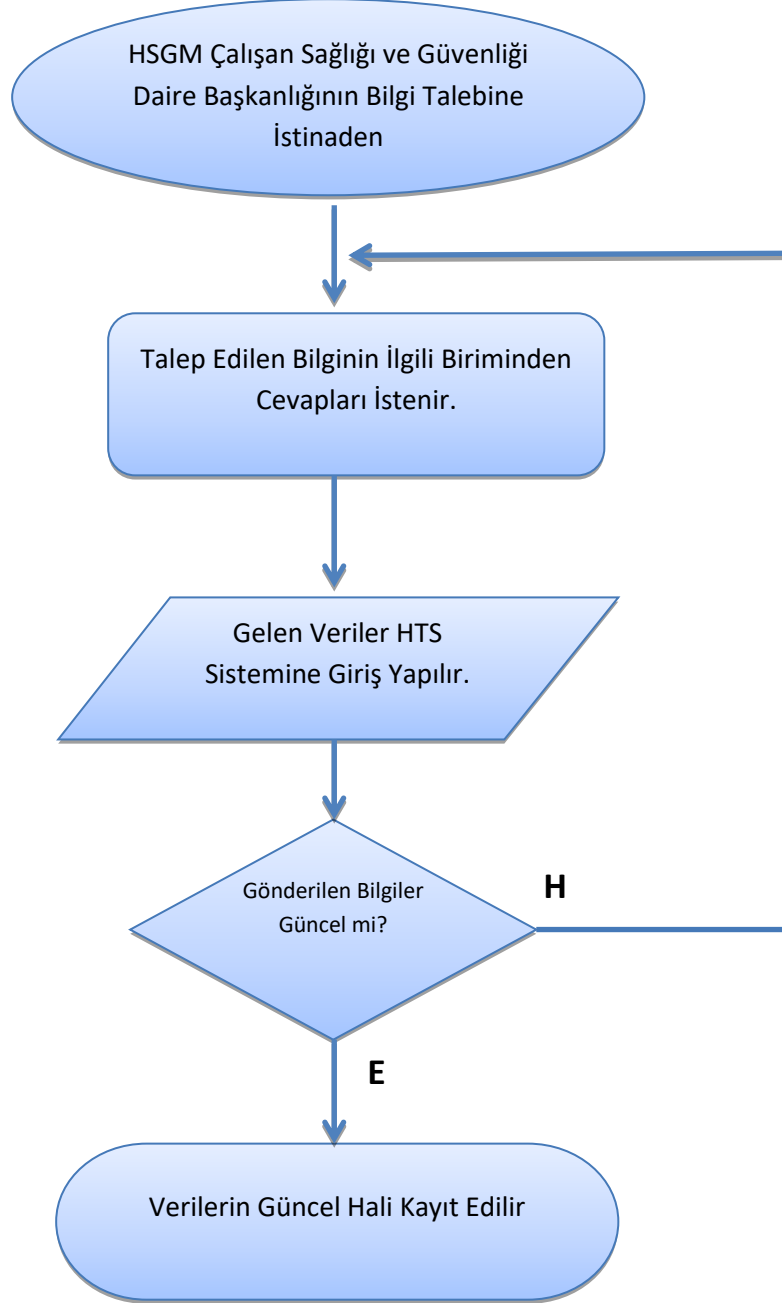


## Süreç Kodu: ÇALS.009

### İŞ SÜRECİ: Hızlı Veri Toplama Sistemi İşlemleri

- (1) Sağlık Bakanlığı Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Daire Başkanlığı tarafından Hızlı Veri Toplama Sistemine Soru başlığı altında istenilen bilgilerin doldurulması için veri tabloları hazırlanır,
- (2) İstenen veriler doğrultusunda İlgili birimler ile resmi yazışma ile gerekli bilgiler istenir,
- (3) Resmi yazı ile gelen veriler Hızlı Veri Toplama Sistemine giriş yapılır,
- (4) Girişi yapılan verilerin güncelliği belirli aralıklarla kontrol edilir. Güncel veriler ilgili birimlerden resmi yazışma ile istenir,
- (5) Güncel veriler Hızlı Veri Toplama Sistemine kayıt edilir.

HIZLI VERİ TOPLAMA SİSTEMİ (HTS) İŞLEMLERİ





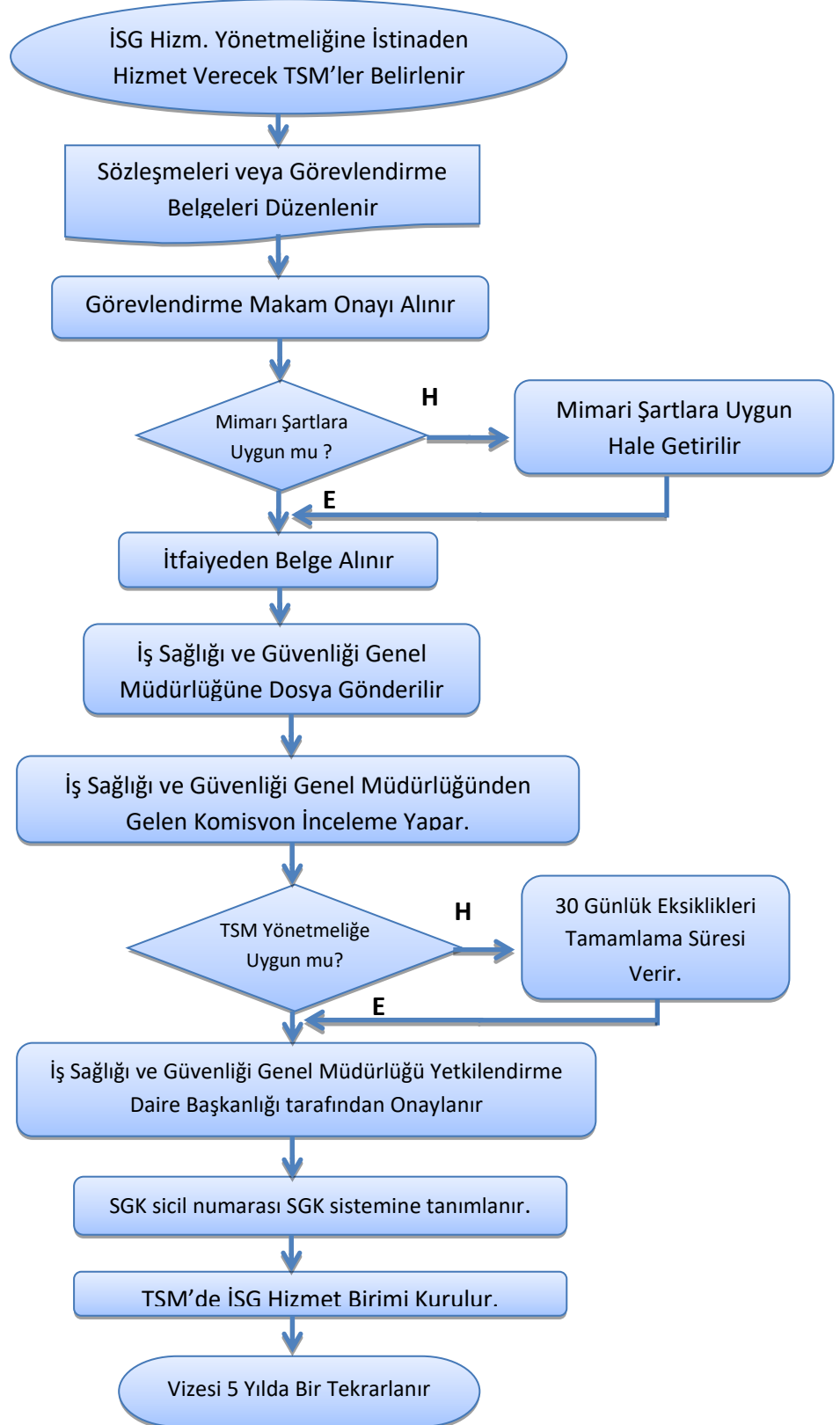


## Süreç Kodu: ÇALS.010

### İŞ SÜRECİ: TSM'lere İSG Hizmeti Verebilme Yetkilendirilmesi İşlemleri

- (1) İSG Hizmetleri Yönetmeliğine istinaden İSG hizmeti verebilecek TSM'ler belirlenir,
- (2) Bu TSM'lerde tam süreli görev yapabilecek kişilerin sözleşmeleri veya görevlendirme belgeleri düzenlenir,
- (3) Sorumlu müdür kabul şerh görevlendirme üst yazısı yazılır ve Makam onayı alınır,
- (4) Faaliyet gösterilecek TSM'ye ait olan ve iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliğinde yer alan iş yeri hekimi tarafından kullanılacak olan en az 10metrekarelik bir muayene odası,15 metrekarelik ilk yardım ve acil müdahale odası,12 metrekarelik bekleme yeri ,uygun büyüklükte arşiv ve en az bir tuvalet ve lavabonun da yer aldığı mimar veya inşaat mühendisi tarafından 1/100 ölçekli plan düzenlenir,
- (5) Yetki verilecek TSM'nin yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ve bu yerde açılmasına herhangi bir sakınca olmadığını belirten itfaiyeden alınmış belge alınır,
- (6) TSM yetkilendirilmesi amacıyla dosya hazırlanır ve posta yoluyla İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne gönderilir,
- (7) İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünden gelen yetkili gerekli inceleme yapar,
- (8) Eksiklikler görülürse yetkili tarafından 30 gün içerisinde tamamlanması için süre verir
- (9) Süre sonunda tekrar inceleme yapılır. Uygun görülürse dosya onaylanır,
- (10) İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Yetkilendirme Daire Başkanlığı tarafından Onay yazısı gelir,
- (11) İşyeri SGK sicil numarası SGK sistemine tanımlanır,
- (12) TSM'de İSG Hizmet Birimi kurulur,
- (13) TSM'lere her 5 yılda bir vize yenileme işlemleri yapılır.

## TSM'LERE İSG HİZMETİ VEREBİLME YETKİLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ



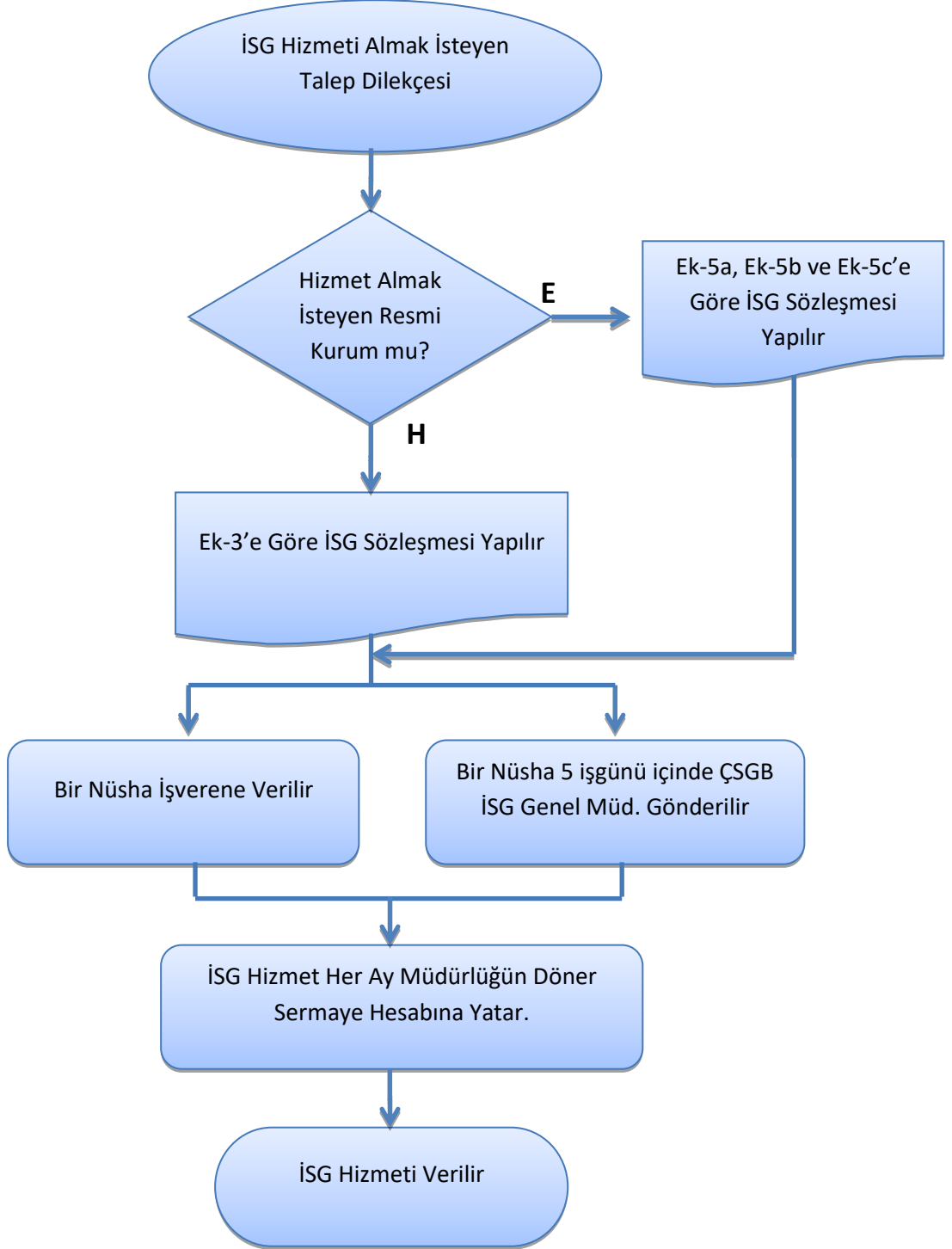


## Süreç Kodu: ÇALS.011

### İŞ SÜRECİ: Yetkilendirilen TSM'lerin İSG Hizmeti Verme İşlemleri

- (1) İSG Hizmetleri almak isteyen yetkilendirilmiş TSM'ye başvurur,
- (2) Başvuran Resmi Kurumsa işyeri hekimliği için Ek- 5a, iş güvenliği uzmanı için Ek-5b, diğer sağlık personeli için Ek-5c'deki örneğe göre sözleşme yapılır,
- (3) Özel sektör başvurusu ise Ek-3 deki uygun olarak 3 nüsha olarak sözleşme düzenlenir ve nüshalardan biri işveren diğeri OSGB tarafından saklanır,
- (4) 3.nüsha TSM tarafından 5 iş günü içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne gönderir,
- (5) İSG hizmetleri Ek-3'de belirtilen miktarda İşveren tarafından peşin ve aylık olarak İl Sağlık Müdürlüğü'nün döner sermaye hesabına yatırılır,
- (6) İSG hizmeti sunulur.

## YETKİLENDİRİLEN TSM'LERİN İSG HİZMETİ VERME İŞLEMLERİ





**Süreç Kodu: ÇALŞ.012**

**İŞ SÜRECİ: Şubeler-Kurumlar Arası Koordinasyon, Yazışma**

- (1) İlgili yazı EBYS'den Çalışan Sağlığı Birim Uzmanına ulaşır,
- (2) Söz konusu yazı içeriğiyle ilgili görevli olan personele yazıyı havale edilir,
- (3) İlgili personel tarafından gelen yazının gereği yapılır,
- (4) Konuyla ilgili gerekli cevabi yazı yazılır,
- (5) Birim Uzmanı tarafından onaylanmak üzere ilgili birime gönderilir.



**BİRİMLER-KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON, YAZIŞMA İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI**





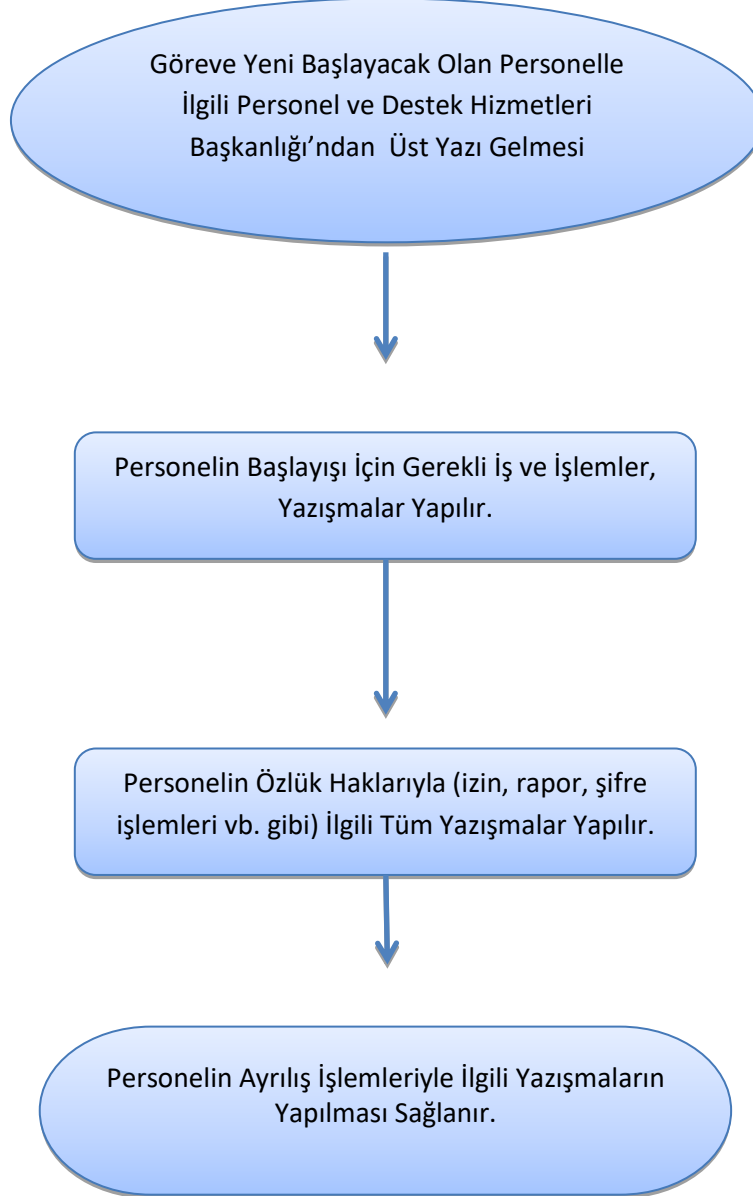
**Süreç Kodu: ÇALS.013**

## **İŞ SÜRECİ: Personel İş ve İşlemleri**

- (1) Birime yeni gelen personelin başlayışı için gerekli iş ve işlemler, yazışmalar yapılır,
- (2) Personelin özlük haklarıyla (izin, rapor, şifre işlemleri vb. gibi) ilgili tüm yazışmalar yapılır,
- (3) Personelin ayrılış işlemleriyle ilgili yazışmaların yapılması sağlanır.



PERSONEL İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





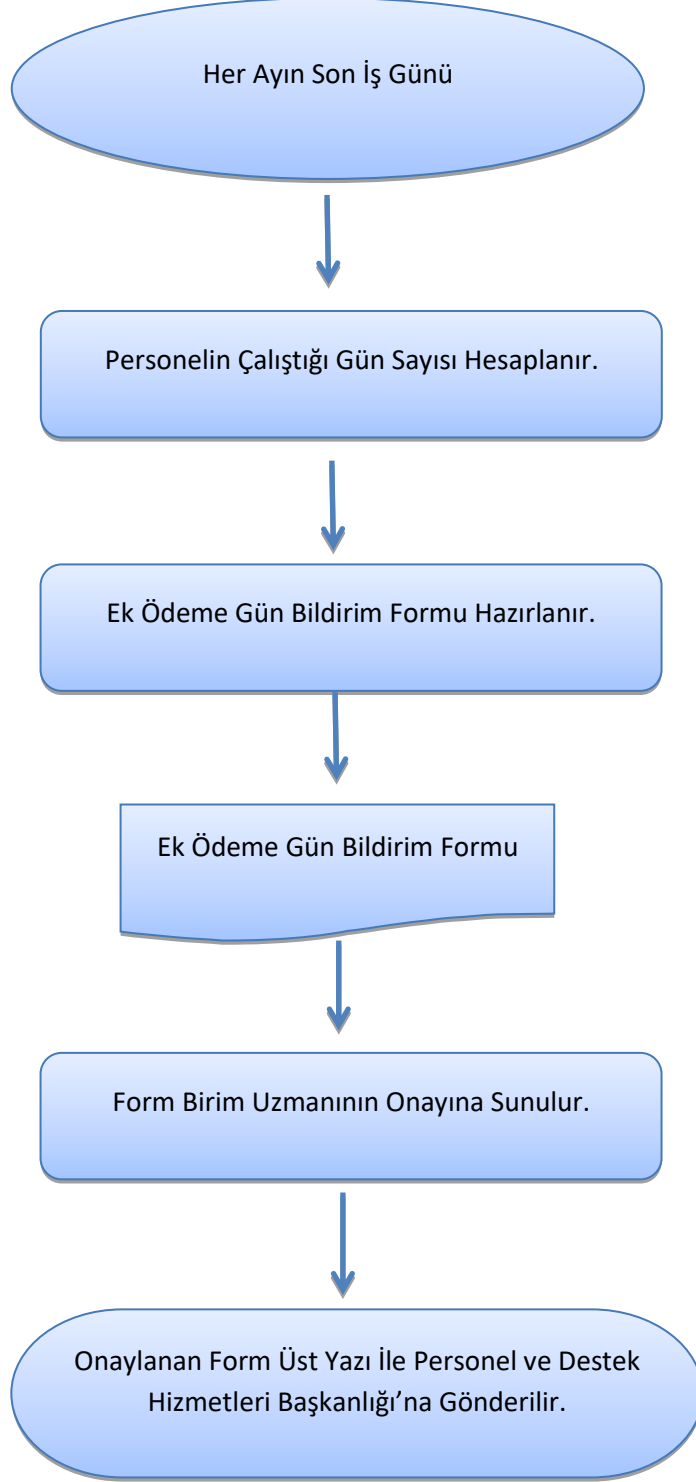


**Süreç Kodu: ÇALS.014**

**İŞ SÜRECİ: Ek Ödeme Gün Bildirimi**

- (1) Her ayın son iş günü personelin çalıştığı gün sayısı hesaplanır,
- (2) Ek ödeme gün bildirim formu hazırlanır,
- (3) Form Birim Uzmanının onayına sunulur,
- (4) Onaylanan form üst yazı ile Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı'na gönderilir.

EK ÖDEME GÜN BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





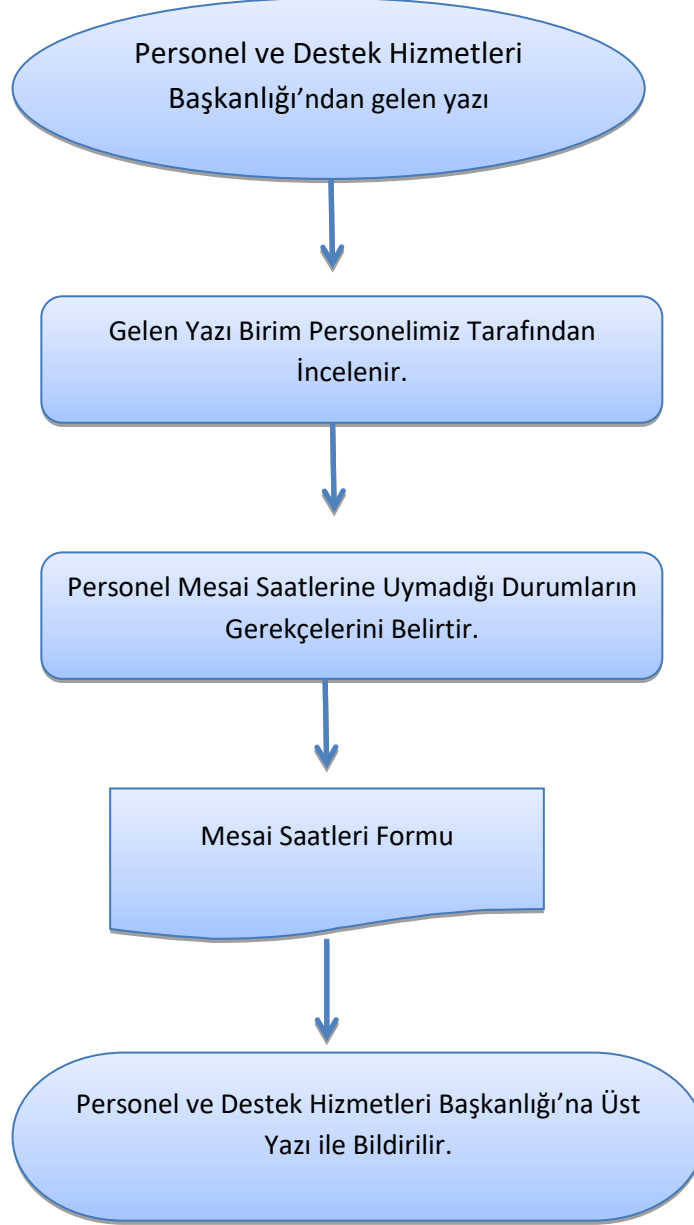
**Süreç Kodu: ÇALS.015**

## **İŞ SÜRECİ: Mesai Çizelgesi**

- (1) Müdürlüğümüz Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı'ndan aylık dönemler halinde gelen yazı Birim personelimiz tarafından incelenir,
- (2) Personelin mesai saatlerine uymadığı durumlarda gerekçelerinin belirtilmesi sağlanır,
- (3) Tüm personelin gerekçesini belirtmesini takiben Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığı'na üst yazı ile bildirilir.



MESAI ÇİZELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





**Süreç Kodu: ÇALS.016**

## **İŞ SÜRECİ: : Haftalık Çalışma Raporu**

- (1) Her haftanın son iş günü birim personeli, o haftaki yaptığı iş ve işlemlerin dökümünü kaydeder,
- (2) Tüm personelden toplanan iş ve işlemler Haftalık Çalışma Raporu Formuna düzenlenir,
- (3) Form, Birim Uzmanına ve Başkan Yardımcısına e-mail ile bildirilir.



## HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

