|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SÜRECİN  **P**LANLANMASI | Ana Süreç No\*: 5 | | Ana Sürecin Adı: DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI | | | |
| Süreç No\*: 5.3. | | Sürecin Adı: Sağlık Bilgi Sistemleri | | | |
| Sürecin Sahibi: Birim Sorumlusu | | | | | |
| Sürecin Amacı: Sağlık Bakanlığı mevzuatına uygun Müdürlüğün ilgili biriminde iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlar | | | | | |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*: 5.3.1. | | Alt Süreç Adı: Bilgi Güvenliği İşlemleri | | | |
| Sürecin Girdileri: Bilgi Güvenliği Mevzuatı | | | | | |
| Sürecin Çıktıları: Bilgi Güvenliği Dokümanı | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | | | | | |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** | | **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
| 5.3.1.1. | Bilgi güvenliği uyum dokümanlarının Bakanlık tarafından bildirilmesi. | | Bakanlık Birim Sorumlusu | Bilgi Güvenliği Dokümanı | 2 gün |
| 5.3.1.2. | Bakanlık tarafından gönderilen Bilgi güvenliği uyum dokümanlarının okunup değerlendirilmesi | | Sağlık Bilgi Sistemleri Sorumlusu | Bilgi Güvenliği Dokümanı | 2 gün |
| 5.3.1.3. | İlimiz için bilgi güvenliği dokümanlarının güncellenmesi veya sıfırdan hazırlanması | | Sağlık Bilgi Sistemleri Sorumlusu | Bilgi Güvenliği Dokümanı | 3 gün |
| 5.3.1.4. | Kurumlara ve personele EBYS üzerinden ve Müdürlük web sayfası üzerinden duyurulması. | | Sağlık Bilgi Sistemleri Sorumlusu | Bilgi Güvenliği Dokümanı | 1 gün |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*: 5.3.2. | | Alt Süreç Adı: Bilgi Güvenliği İhlal Bildirim İşlemleri | | | |
| Sürecin Girdileri: İhlal Bildirimi, İhlal Tespiti | | | | | |
| Sürecin Çıktıları: Yaptırım | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli | | | | | |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** | | **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
| 5.3.2.1. | Bakanlığın Merkezi İhlal Bildirim Sistemi, müdürlük internet sayfamız veya EBYS üzerinden ihlalin bildirilmesi. | | İlgili Birim Görevlisi | İhlal Bildirim Sistemi, EBYS, | 1 gün |
| 5.3.2.2. | İhlal içeriğine göre disiplin soruşturması veya adli işlem gerektirip gerektirmediğine karar verilmesi | | Sağlık Bilgi Sistemleri Sorumlusu |  | 1 gün |
| 5.3.2.3. | Disiplin soruşturması gerektiriyor ise Disiplin İşleri Birimine EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirilmesi | | Sağlık Bilgi Sistemleri Sorumlusu | EBYS | 1 gün |
| 5.3.2.4. | İlgili sistemden gerekli kontrollerin yapılarak ihlalin durdurulması | | Sağlık Bilgi Sistemleri Görevlisi | İhlal Bildirim Sistemi, EBYS, | 1 gün |
| 5.3.2.5. | İhlalin tekrar etmemesi için sistemsel engel koyulması | | Sağlık Bilgi Sistemleri Görevlisi | İhlal Bildirim Sistemi, EBYS, | 1 gün |
| 5.3.2.6. | Başvuru sahibine EBYS üzerinden bilgi verilmesi | | Sağlık Bilgi Sistemleri Görevlisi | İhlal Bildirim Sistemi, EBYS, | 1 gün |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*: 5.3.3. | | Alt Süreç Adı: E-imza ve Mobil imza İşlemleri | | | |
| Sürecin Girdileri: Kamu Sertifikasyon Merkezi Talep Formu | | | | | |
| Sürecin Çıktıları: E-imza, mobil imza | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli | | | | | |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** | | **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
| 5.3.3.1. | E-imza kullanım süresi dolan veya yeni alınacak olan kişilerin Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfasındaki doldurmuş olduğu formu ıslak imzalı olarak birimimize iletmesi | | İlgili Çalışan | Kamu Sertifikasyon Merkezi Talep Formu | 1 gün |
| 5.3.3.2. | TUBİTAK'a EBYS üzerinden E-imza talep yazısının yazılması | | Bilgi İşlem Birim Sorumlusu | EBYS, E-imza talep yazısı | 1 gün |
| 5.3.3.3. | İmzalanmış EBYS yazının çıktısı alınarak formların TUBİTAK 'a fiziki olarak gönderilmesi | | Bilgi İşlem Birim Çalışanı | Kamu Sertifikasyon Merkezi Talep Formu, İmzalanmış E-imza talep yazısı | 1 gün |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*: 5.3.4. | | Alt Süreç Adı: USS Tanımlama İşlemleri | | | |
| Sürecin Girdileri: USS Tanımlama Talebi | | | | | |
| Sürecin Çıktıları: Sistem Kurulumu | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli | | | | | |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** | | **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
| 5.3.4.1. | İlimiz sağlık verisi üreten sağlık tesislerinin USS üzerinde tanımlanması, şifre oluşturulması, firma eşleştirmesi, KDS yetkilendirilmesi için veya sorun yaşanıyor ise EBYS üzerinden talep gelmesi | | İlgili Çalışan | EBYS, Talep Yazısı | 1 gün |
| 5.3.4.2. | Tanımlama talebi gelmiş ise USS üzerinden sağlık-net tanımlamalarının yapılması | | Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı | USS | 1 gün |
| 5.3.4.3. | Sorun bildirilmiş ise USS yönetim sayfasından sorunun giderilmesi | | Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı | USS Yönetim Sayfası | 1 gün |
| 5.3.4.4. | Sorun için çözüm sağlanamıyor ise sorunun Bakanlığa EBYS ve Yazılım Destek sistemi üzerinden iletilerek sorunun giderilmesinin sağlanması | | Bilgi İşlem Birim Sorumlusu, Bilgi İşlem Birim Çalışanı | EBYS, Yazılım Destek Sistemi | 5 gün |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*: 5.3.5. | | Alt Süreç Adı: USS Takip İşlemleri | | | |
| Sürecin Girdileri: Gösterge Kartı | | | | | |
| Sürecin Çıktıları: USS veri gönderim raporu | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ayda 1 kez | | | | | |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** | | **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
| 5.3.5.1. | Devlet Hastaneleri, Üniversite hastaneleri, Özel Hastaneler, Tıp dal merkezi ve Poliklinik verilerinin her ay KDS üzerinden raporlarının çekilmesi | | Bilgi İşlem Görevlisi | KDS | 2 gün |
| 5.3.5.2. | Kamu hastaneleri için ilgili kamu hastanesi (gereği) ve Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığına (bilgi) raporun EBYS üzerinden resmi yazı ekinden gönderilmesi | | Bilgi İşlem Sorumlusu | EBYS, Resmi Yazı | 1 gün |
| 5.3.5.3. | Üniversite ve özel sağlık tesisleri için Sağlık hizmetleri başkanlığına raporun EBYS üzerinden resmi yazı ekinden gönderilmesi | | Bilgi İşlem Sorumlusu | EBYS, Resmi Yazı | 1 gün |
| 5.3.5.4. | Entegre Hastaneler için İlgili HBYS firmasına raporun EBYS üzerinden resmi yazı ekinden gönderilmesi | | Bilgi İşlem Birim Sorumlusu | EBYS, Resmi Yazı | 1 gün |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*: 5.3.6. | | Alt Süreç Adı: Müdürlük ve Bağlı Tesislerin Bilişim Altyapı İşlemleri | | | |
| Sürecin Girdileri: Talep | | | | | |
| Sürecin Çıktıları: Alt yapı kurulumu | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli | | | | | |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** | | **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
| 5.3.6.1. | Donanımsal veya yazılımsal sorun yaşayan kurum veya kişilerin birimize EBYS üzerinden resmi yazı veya telefonla ile ulaşarak sorunun iletilmesi | | İlgili Personel | EBYS, Telefon | Sürekli |
| 5.3.6.2. | Sorunun içeriğinin değerlendirilmesi | | Bilgi İşlem Sorumlusu, Bilgi İşlem Görevlisi |  | 1 gün |
| 5.3.6.3. | Sorunun giderilmesi için çözüm yolunun belirlenmesi | | Bilgi İşlem Sorumlusu, Bilgi İşlem Görevlisi |  | 1 gün |
| 5.3.6.4. | Çözüm için gerekli malzemenin veya bilginin tedarik edilmesi | | Bilgi İşlem Sorumlusu, Bilgi İşlem Görevlisi |  | 2 gün |
| 5.3.6.5. | Sorunun çözümü için birimde çalışan uygun personelin yönlendirilmesi | | Bilgi İşlem Sorumlusu |  | 1 gün |
| 5.3.6.5. | Sorunun çözülmesi | | Bilgi İşlem Görevlisi |  | 1 gün |
| 5.3.6.6. | Sonuç hakkında başvuru sahibine ve Bilgi İşlem Birim Sorumlusuna bilgi verilmesi | | Bilgi İşlem Görevlisi | EBYS, Telefon | 1 gün |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*: 5.3.7. | | Alt Süreç Adı: Web Uygulamaları Yönetici İşlemleri | | | |
| Sürecin Girdileri: Talep | | | | | |
| Sürecin Çıktıları: Çöüzm | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli | | | | | |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli | | | | | |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** | | **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
| 5.3.7.1. | İlgili Web Uygulaması için tanımlama, yetkilendirme, yetki silme, pasife alma işlemleri talep yazısının EBYS üzerinden gelmesi. | | İlgili Birim Sorumlusu | EBYS | 1 gün |
| 5.3.7.2. | Kullanıcının ilgili uygulama üzerinde tanımlama ya da yetkilendirme için gerekli şartları taşıyıp taşımadığı değerlendirilmesi. | | Bilgi İşlem Sorumlusu | İlgili Sistem | 1 Gün |
| 5.3.7.3. | Gerekli şartları taşımıyor ise talebin yapılamama nedeni ile reddedilmesi. | | Bilgi İşlem Sorumlusu | EBYS | 1 Gün |
| 5.3.7.4. | Gerekli şartları taşıyor ise ilgili uygulama üzerinde istenilen işlemin gerçekleştirilmesi. | | Bilgi İşlem Sorumlusu | İlgili Sistem | 1 Gün |
| 5.3.7.5. | İlgi işlem tarafımızca yapılamıyorsa yazılım destek sistemi üzerinden destek talebi iletilerek çözüm sağlanması. | | Bilgi İşlem Sorumlusu | Yazılım Destek Sistemi | 3 gün |
| 5.3.7.6. | İletilen talep sonucu hakkında başvuru sahibine bilgi verilmesi. | | Bilgi İşlem Sorumlusu | EBYS | 1 Gün |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN\*\*\* |

\*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

**Ana Süreç**: 1.,2.,3.,……; **Süreç**: Bağlı bulunduğu temel sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,……; **Alt Süreç**: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,……; **Faaliyet (İş Adımı)**: Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,……numaralarını alır.

Ana Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler (İş Adımları) ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler (İş Adımları) yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

\*\*\*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.