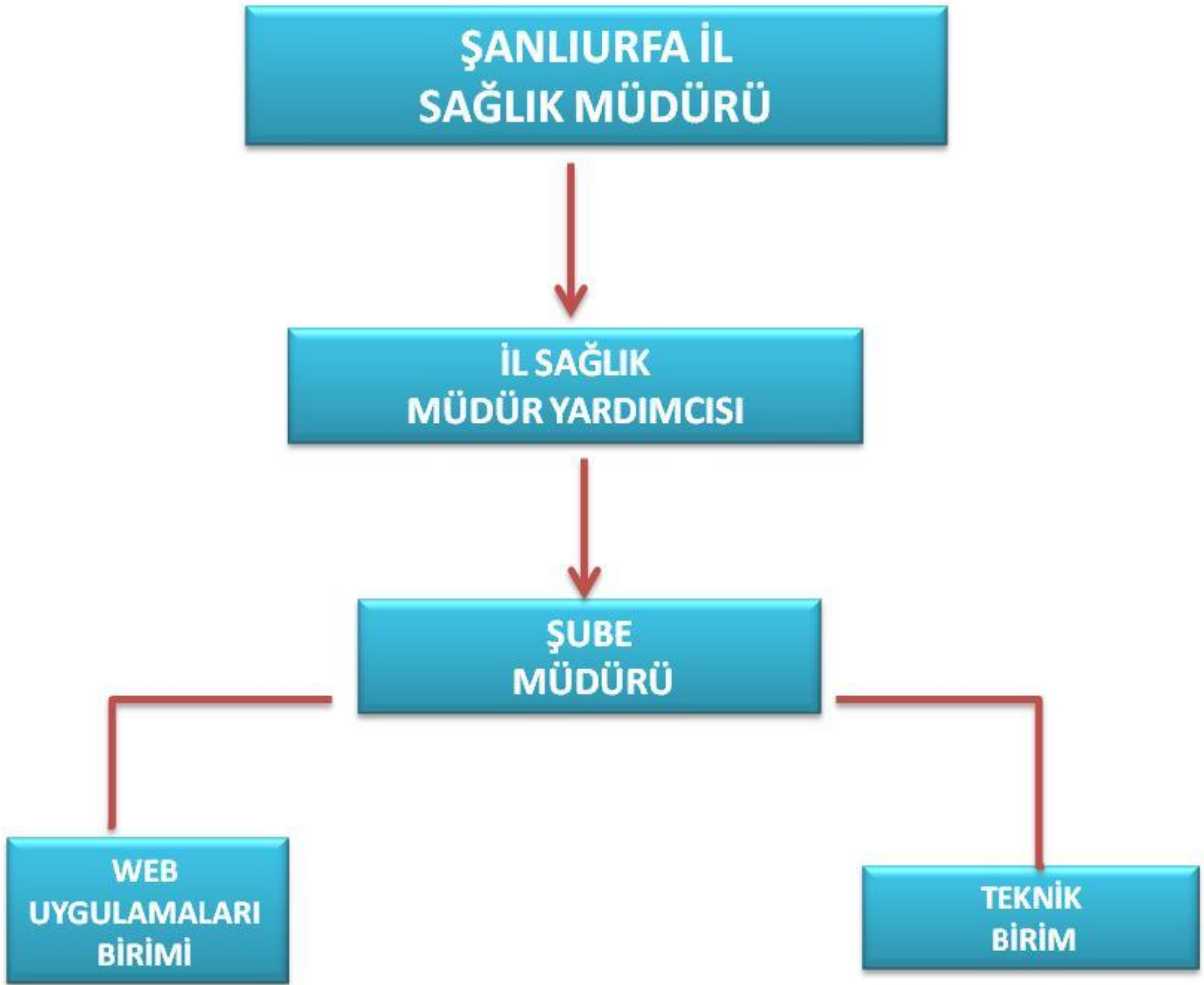


SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1- Müdürlüğümüz ve bağlı kurum/kuruluşlara ÇKYS (TSGM, SKYS, IKYS vb.) ve Sağlık NET Sistemleri İl Admini olarak kullanıcı tanımlama-güncelleme işlemleri yapılmaktadır.
- 2- EBYS' de Şube/Birim/İlçe Sağlık Müdürlüklerinden personel başlayış/ayrılış durumlarında ve idari personel ile ilgili görev dağılımı değişikliklerinde gerekli yetki tanımlama, vekalet verme vb. güncellemeler yapılmaktadır.
- 3- ÇKYS/TSiM, Sağlık NET ve EBYS gibi web tabanlı uygulamalarda meydana gelen sistemsel sorun ve aksaklıklarla ilgili Bakanlığımız Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne Yazılım Destek Sistemi üzerinden teknik destek sağlanmaktadır.
- 4- Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde kullanılan bilginin toplanması, paylaşılması, değerlendirilmesi süreçlerinde bilginin gizliliği ve bütünlüğünün içeriden ve dışarıdan kasıtlı ya da hata ile oluşabilecek tüm tehditlerden korunması için kurumumuz Bilgi Güvenliği Politikaları oluşturulmuştur. Bu kapsamda Bilgi Güvenliği Eğitimleri düzenlenmektedir.
- 5- Şanlıurfa İl Sağlık Müdürlüğünün kurumsal e-posta adresinin günlük kontrolü ve ilgili Şube/birim/kuruma yönlendirilmesi sağlanmaktadır.
- 6- Müdürlüğümüz Şube/birim ve İlçe Sağlık Müdürlüklerinin web sitesi ile ilgili işlemleri ve yetkilendirmeleri yapılmaktadır .
- 7- Müdürlüğümüz personeli ile Şube/birimlere ait (gerçek ve tüzel kişiler) saglik.gov.tr uzantılı mail adresleri ile ilgili şifre güncelleme, giriş yapamama, hata ekranları vb. sorunlarla ilgili Bakanlığımız Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çözüm sağlanmaktadır.
- 8- Kurumumuz Personel ve Tıbbi Cihaz Firmaları personel kimlik kartlarıyla ilgili iş ve işlemler yapılmaktadır.
- 9- Aile Hekimleri ve Kamu Hastanelerine hasta kimlik bilgilerini sorgulamaları için Kimlik Paylaşım Sistemi(KPS) İl Admini olarak yetki tanımlanmaktadır.
- 10- E-Nabız kullanıcı Şifre tanımlama ve güncelleme işlemleri yapılmaktadır.
- 11- SBA(Sağlık Bilişim Ağı) kapsamında, il Sağlık Müdürlüğümüz ve Halk Sağlığı Müdürlüğü' nün ortak bir noktadan VPN teknolojisi kullanılarak tüm kurum ve kuruluşlarımıza hızlı ve güvenli bir ağ üzerinden, izlenebilir ve yönetilebilir bir yapıya kavuşturulması kapsamında gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
- 12- Şubemiz teknik birimince, sistem yönetimi, bilişim ürünleri temini, bakım-onarım ve teknik arızalarının giderilmesi, Network çalışmaları yapılmaktadır.
- 13- Mahkemelerce verilen Gizlilik kararlarının uygulanmasının sağlamak amacıyla ilgili ve bağlı kuruluşlara gereği için gizlilik esasına göre gerekli bildirimler yapılmaktadır.

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1. SORUMLU	2. SORUMLU	3. SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2. PARAF KONTROL		3.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	
						Talep Müdürlük İçinden ise(İmza)	Talep Müdürlük Dışından ise(Paraf)		Talep Müdürlük İçinden ise(İmza)	Talep Müdürlük Dışından ise(İmza)
SBS01	Sağlık Bilgi Sistemleri Şb. Müd. Kurulumu				Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
SBS02	Personel Özlük İşleri	Zeliha Kader KAHVECİ	Hüseyin GÜLEL		Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS03	Hizmetlerin Yürütülmesi	Zeliha Kader KAHVECİ	Serkan BİDİK		Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS04	EBYS Yetkilendirme. Güncelleme ve şifre işlemleri	Serkan BİDİK	İsa DEMİREL		Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS05	ÇKYS,TSİM Yetkilendirme, Güncelleme ve şifre işlemler	Serkan BİDİK	İsa DEMİREL		Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS06	MERNİS,Sağlık.NET Yetkilendirme, Güncelleme ve Şifre İşlemleri	Zeliha Kader KAHVECİ			Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS07	EBYS Arızası	Serkan BİDİK	İsa DEMİREL		Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS08	Bilişim Ürünleri Bakım/Onarım	Mehmet ALPTEKİN	Ahmet KAYA		Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS09	VPN,Network Kurulumu ve Devamlılığı	Sadık ERSOY	Serkan BİDİK	Mehmet ALPTEKİN	Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS10	Personel Kimlik Kartları	Muhammed DEMİR	Mehmet ALPTEKİN	Sibel OFLAZ	Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS11	Eğitim	Zeliha Kader KAHVECİ	Serkan BİDİK		Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS12	Bilişim Ürünleri Talepleri	Mehmet ALPTEKİN	Ahmet KAYA	Serkan BİDİK	Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı
SBS13	Elektronik İmza (e-imza) Yenileme ve Başvuru İşlemleri	Serkan BİDİK			Sorumluların Kendisi	Şube Müdürü	Şube Müdürü	-	-	İl Sağlık Müdür Yardımcısı

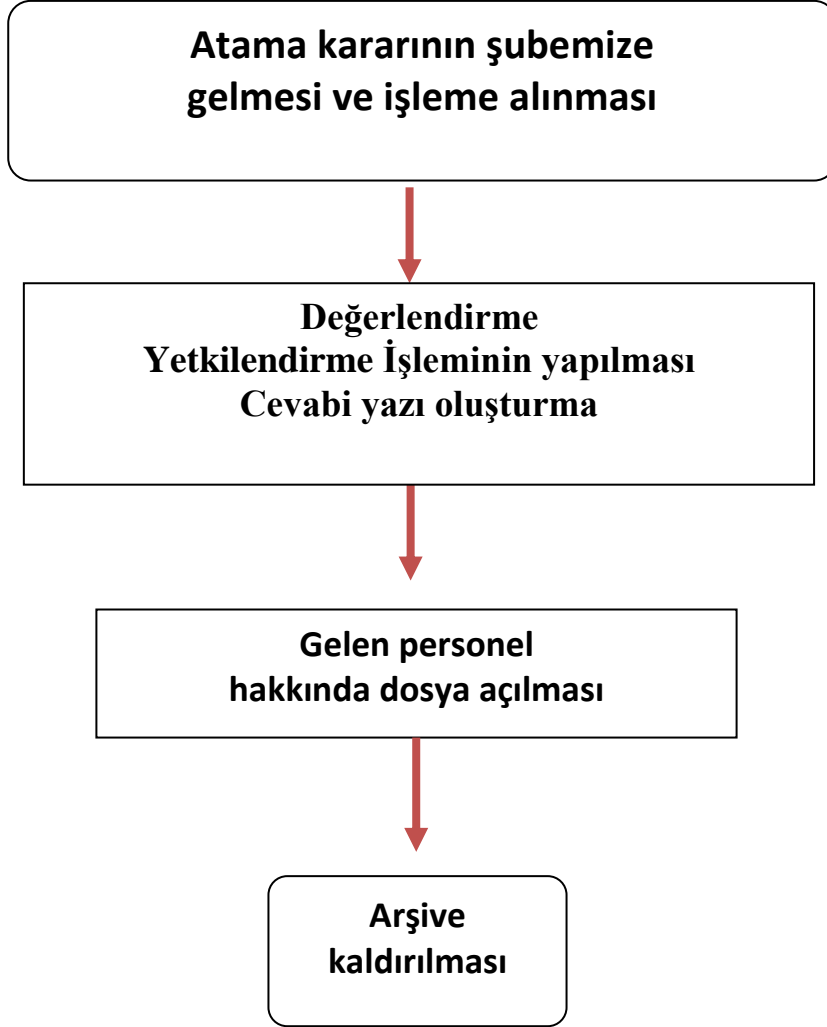
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ KODU: SBS02

İŞ SÜRECİ : Personel Özlük İşlerini Yürütme

- 1-) Atama kararının şubemize gelmesi ve işleme alınması.
- 2-) Atanan personele tebliğ edilmesi ve başlayış yazısının yazılması.
- 3-) Gelen personel hakkında dosya açılması.
- 4-) Arşive kaldırılması

Mevzuat:

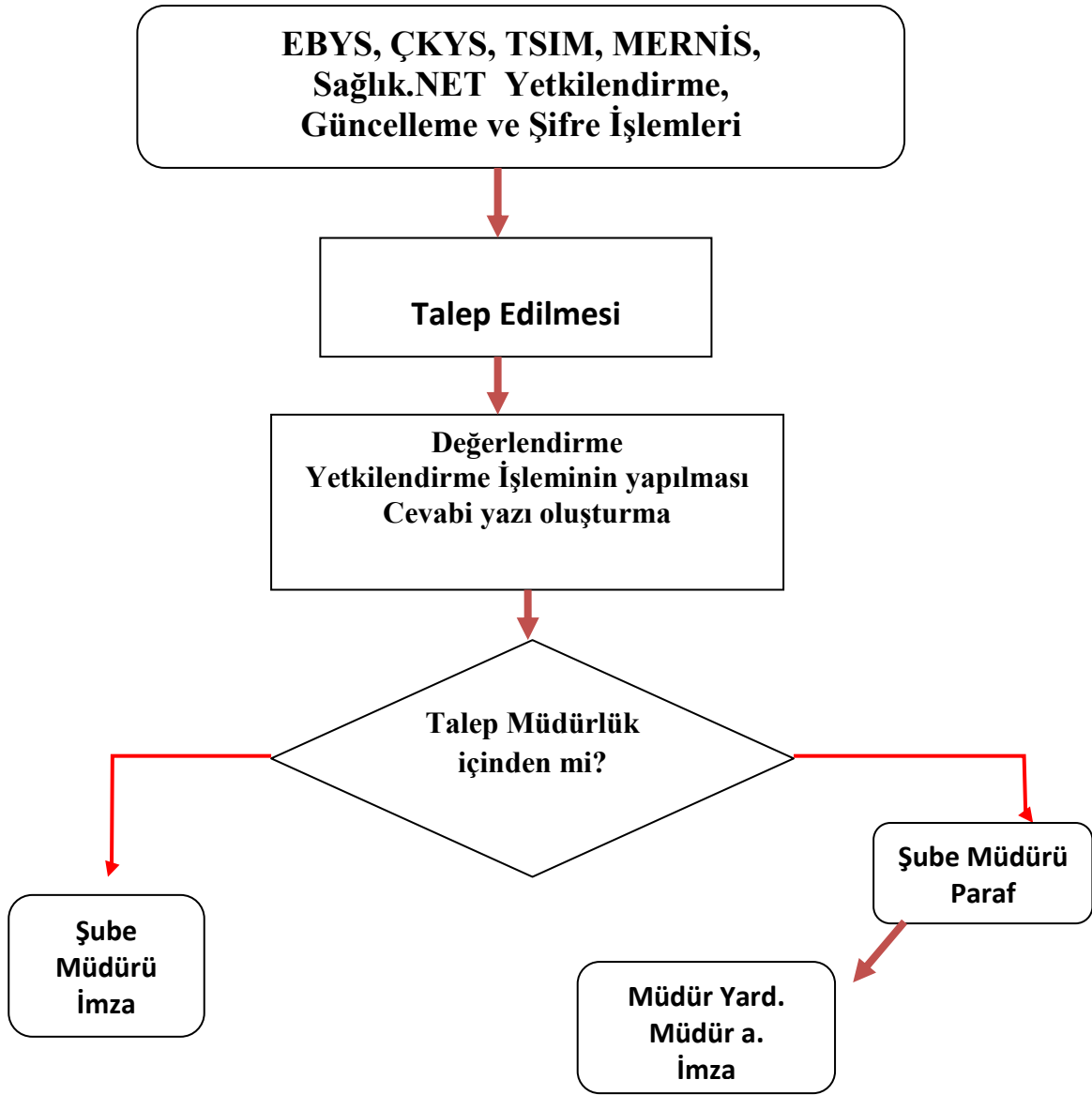


SÜREÇ KODU: SBS04, SBS05, SBS06

İŞ SÜRECİ : EBYS.ÇKYS, TSİM, MERNİS, Sağlık.NET Yetkilendirme, Güncelleme ve şifre işlemleri

- 1-) Yetkilendirme, Güncelleme ve şifre işlemleri ilgili yazının şubemize gelmesi.
- 2-) Gerekli değerlendirmelerin yapılarak istenilen işlemlerin yapılması.
- 3-) İlgili şube/Birim veya Kuruma bilgi verilmesi.

Mevzuat: 26.04.2016 tarih ve 22854712 sayılı Sağlık.Net Online ve E-Nabız Genelgesi
24.04.2013 tarih ve 1310348 sayılı Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi





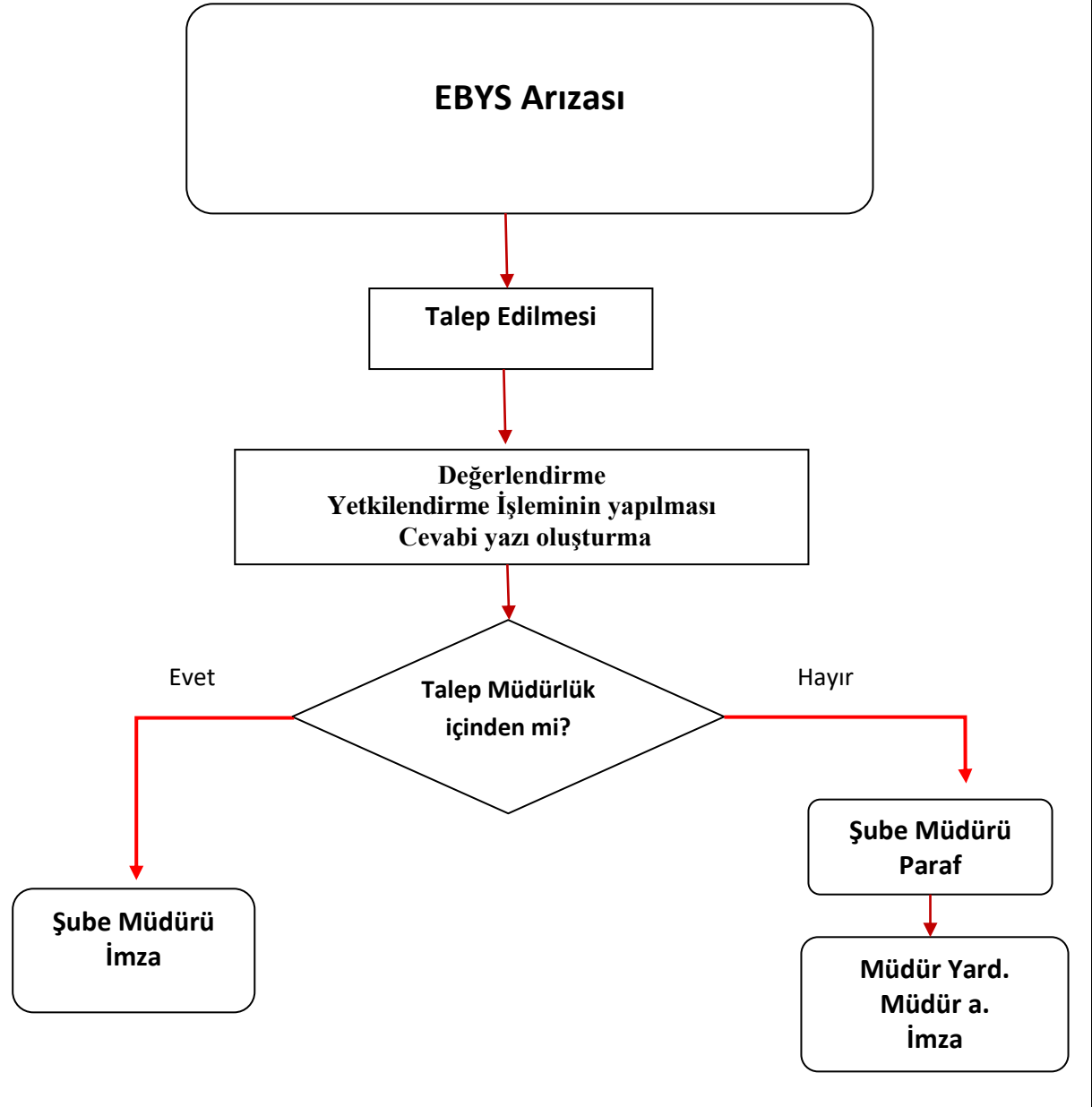
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SBS07

İŞ SÜRECİ : EBYS Arızaları

- 1-) Müdürlüğümüz web sayfasında bulunan arıza bildirim formu yoluyla, telefonla veya resmi yazıyla taleplerin Şubemize gelmesi.
- 2-) Değerlendirmelerin ardından gerekli işlemlerin yapılması.
- 3-) İlgili Şube/Birim veya Kuruma bilgi verilmesi.

Mevzuat:





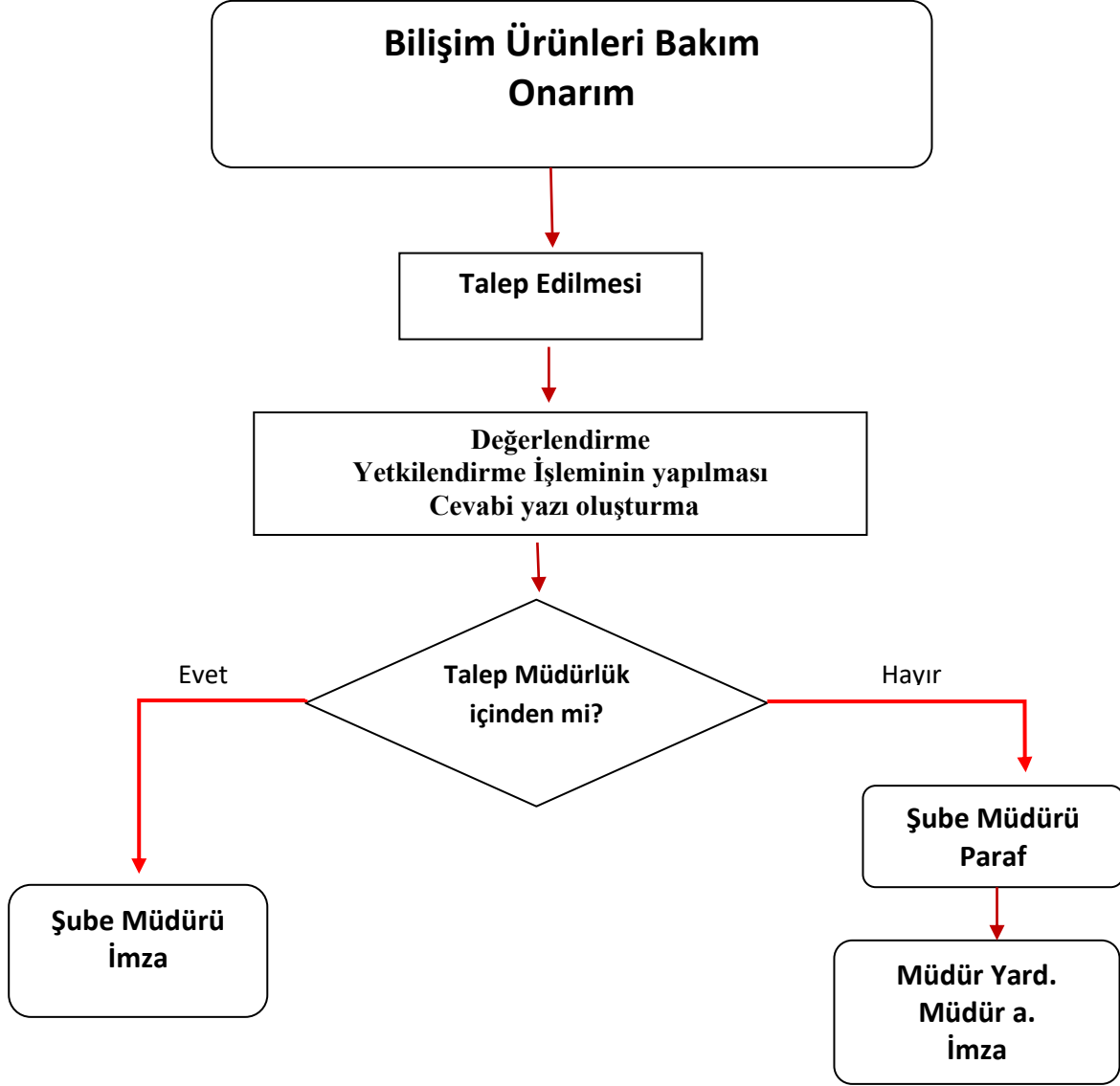
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM : SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: SBS08

İŞ SÜRECİ : Bilişim Ürünleri Bakım/Onarım

- 1-) Yetkilendirme, Güncelleme ve şifre işlemleri ilgili yazının şubemize gelmesi.
- 2-) Gerekli değerlendirmelerin yapılarak istenilen işlemlerin yapılması.
- 3-) İlgili şube/Birim veya Kuruma bilgi verilmesi.

Mevzuat:

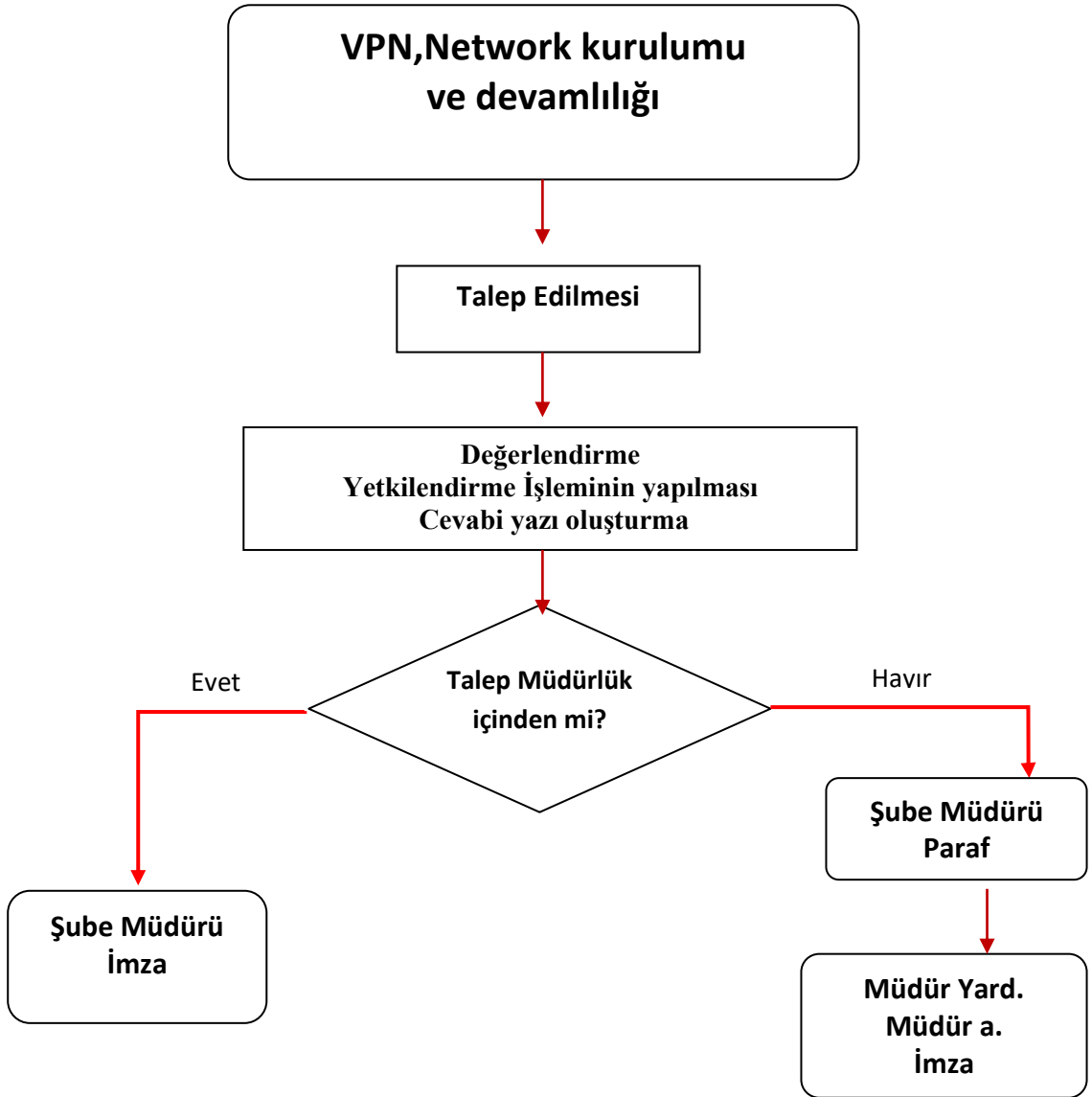


SÜREÇ KODU: SBS09

İŞ SÜRECİ : VPN,Network kurulumu ve devamlılığı

- 1-) Gerekli olan veya yenilenmesi gereken altyapının belirlenmesi.
- 2-) Gerekli değerlendirmelerin ardından için tamamlanması.
- 3-) Talep eden ilgili Şube/Birim veya Kuruma bilgi verilmesi.

Mevzuat:



SÜREÇ KODU: SBS10

İŞ SÜRECİ : Personel Kimlik Kartları

1-) Şube/Birim ve Bağlı Kuruluşlarda göreve yeni başlayan,kayıp ve yenileme taleplerinin Müdürlüğümüz web sayfasında ve Şube müdürlüğümüzde bulunan formların doldurulması.

2-) Doldurulan formların bağlı buldukları müdürlüklerce onaylatılarak Şube müdürlüğümüze başvurulması.

3-) Aynı gün kimlik kartının kişiye teslim edilmesi.

Mevzuat: Sağlık Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesi

Personel Kimlik Kartı İşlemleri

Personel başlayış, yenileme veya kayıp

Sağlık Bilgi Sistemleri Şb. Müd. başvuru

Kimlik başvuru formu doldurma

Aynı gün kimlik kartının verilmesi

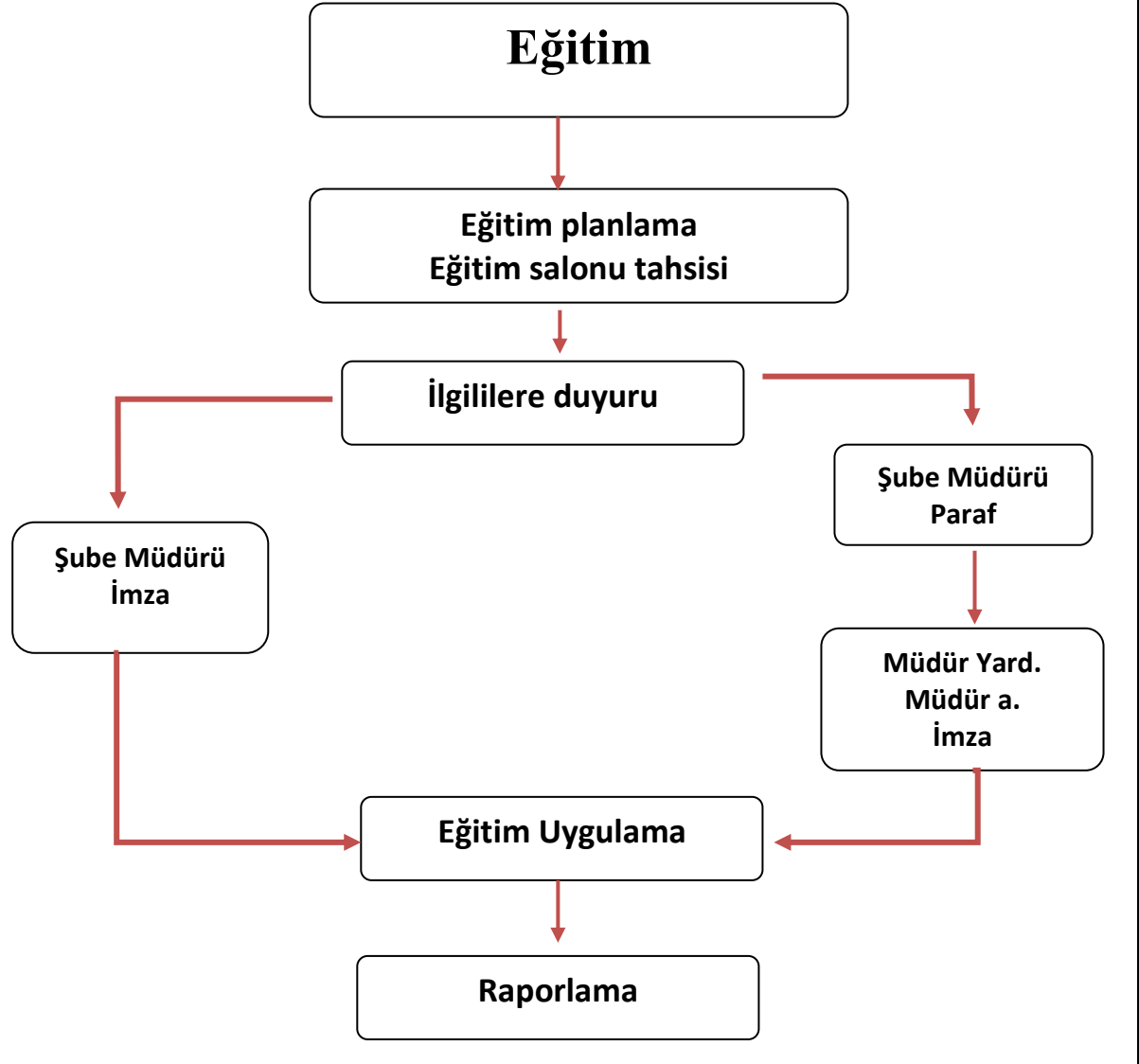
Yenileme ise eski kimlik kartının imhası
Kayıpsa yönergede belirtilen yerlere

SÜREÇ KODU: SBS11

İŞ SÜRECİ : Eğitim

- 1-) Şube/Birim veya Bağlı Kuruluşlardan eğitim talep yazısı.
- 2-) Gerekli değerlendirmelerin ardından ilgili birimlere duyuru.

Mevzuat:

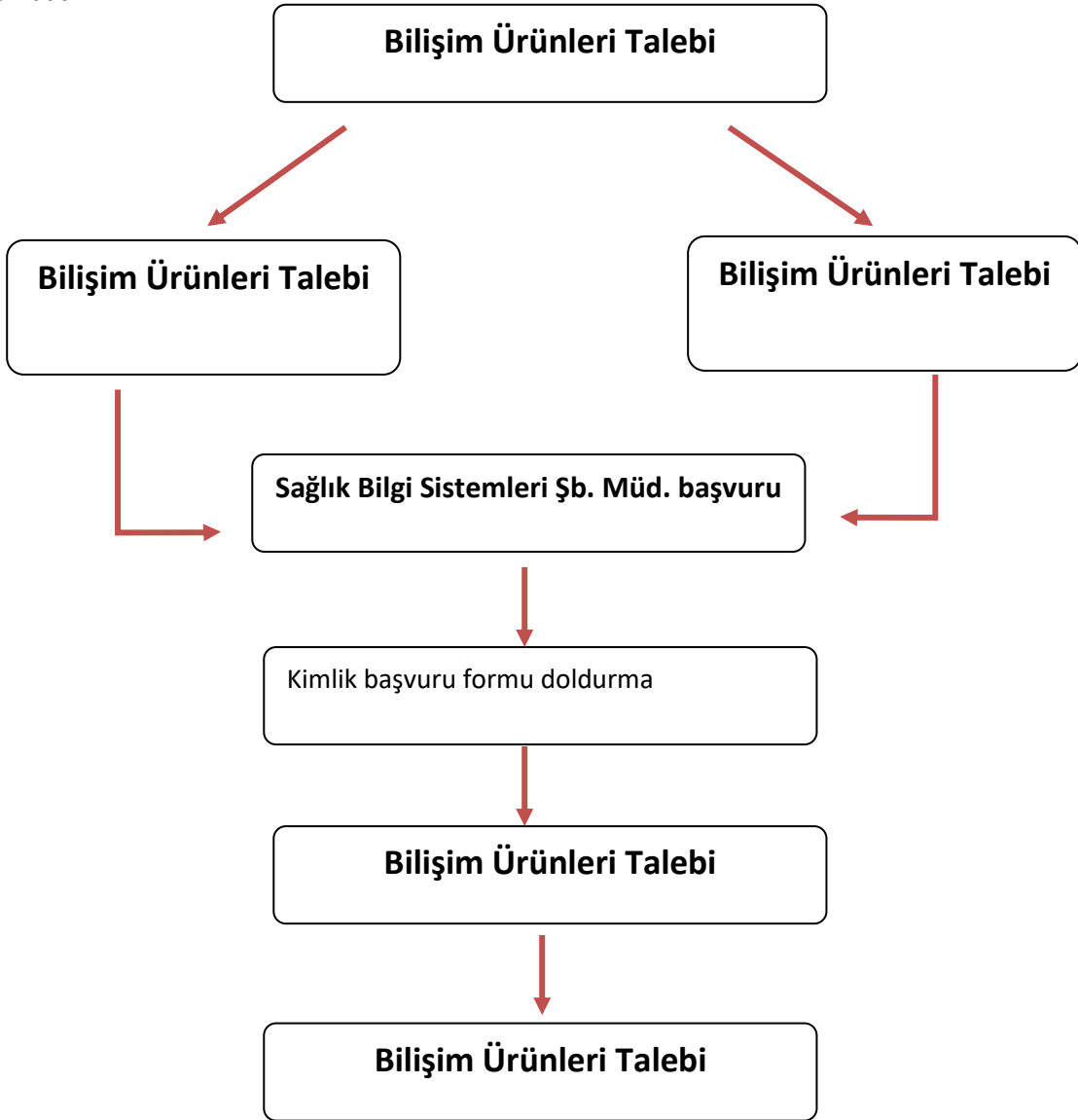


SÜREÇ KODU: SBS12

İŞ SÜRECİ : Bilişim Ürünleri Talebi

- 1) Şube/Birim veya Bağlı Kuruluşlardan veya depoda biten,ihtiyaç duyulan bilişim ürünlerinin taleplerinin resmi yazı ile gelmesi.
- 2) İlgili ürünün veya ürünlerin teknik şartnamelerinin hazırlanması.
- 3) Tahakkuk ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

Mevzuat:



SÜREÇ KODU: SBS13

İŞ SÜRECİ : Elektronik İmza (e-imza) Yenileme ve Başvuru İşlemleri

- 1) Kişilerin kendilerinin Kamu Sertifikasyon Merkezi web sayfası üzerinden başvurduklarına dair ıslak imzalı belgenin şubemize teslim edilmesi.
- 2) Talebin değerlendirilmesi sonucu olumlu ise talebin onaylanması olumsuz ise kişiye geri bildirim yapılması.
- 3) Onaylanan taleplerin TÜBİTAK'a bildirilmesi.

Mevzuat: 5 Ocak 2004 tarih ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

