



Sorumlular	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Kontrol	Belge/Kayıt
		KAN ALMA İŞLEMİ		
		HASTA POLİKLİNİĞE BAŞVURUR		
HEKİM	HEKİM	GEREKLİ GÖRÜLDÜĞÜ TAKTİRDE SORUMLU HEKİM KAN TETKİKİ İÇİN İSTEK YAPAR		
		YAPILAN İSTEĞE GÖRE HASTA BARKODU ÇIKAR		
Birim Personeli		İSTENEN TETKİKLERE GÖRE MALZEME HAZIRLANIR	Birim Personeli	
Birim Personeli		BARKOD ÜZERİNDEKİ KİMLİK BİLGİLERİ İLE HASTANIN KİMLİĞİ TEYİT EDİLİR	Birim Personeli	
Birim Personeli		TETKİK TÜPLERİNİN ÜZERİNE HASTANIN BARKODU YAPIŞTIRILIR	Birim Personeli	
Birim Personeli		KAN ALMA İŞLEMİ SONLANDIRILIR		
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		1.		
		2.		

HAZIRLAYAN
Akın AKMAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Ertuğrul BARI
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı



Sorumlular	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Kontrol	Belge/Kayıt
		KAN ALMA İŞLEMİ		
		HASTA POLİKLİNİĞE BAŞVURUR		
HEKİM	HEKİM	GEREKLİ GÖRÜLDÜĞÜ TAKTİRDE SORUMLU HEKİM KAN TETKİKİ İÇİN İSTEK YAPAR		
		YAPILAN İSTEĞE GÖRE HASTA BARKODU ÇIKAR		
Birim Personeli		İSTENEN TETKİKLERE GÖRE MALZEME HAZIRLANIR	Birim Personeli	
Birim Personeli		BARKOD ÜZERİNDEKİ KİMLİK BİLGİLERİ İLE HASTANIN KİMLİĞİ TEYİT EDİLİR	Birim Personeli	
Birim Personeli		TETKİK TÜPLERİNİN ÜZERİNE HASTANIN BARKODU YAPIŞTIRILIR	Birim Personeli	
Birim Personeli		KAN ALMA İŞLEMİ SONLANDIRILIR		
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		1.		
		2.		

HAZIRLAYAN
Akın AKMAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Ertuğrul BAKI
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı



Scrumlular

İmza ve Onay Mercii

SÜRE GÜNLÜK

Kontrol

Belge Çıktı

Enjeksiyon İş Akış Şeması

Hasta enjeksiyon talebinde bulunur.

Hasta reçetesi var mı ?
Reçete kimlik, verilen ilaç, verildiği tarih vb.

HAYIR

Enjeksiyon işlemi

Yetkili Personel

EYET

İşlem öncesi "Hasta Enjeksiyon Onam Formu" imzalatılır. Talep edilen enjeksiyon işlem basamaklarına uygun bir şekilde gerçekleştirilir. İşlem hasta

Birim Yöneticisi
Yetkili Personel

Formu

Enjeksiyon Onam

ENJEKSİYON (IV IM SC)İŞ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

1.

HAZIRLAYAN
Akan AKMAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Ertuğrul BAKI
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:
İlk Yayın Tarihi: 08.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No: 1

2 Sağlık ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
e MALZEME SAYIM İŞLEMLERİ
SÜRE 15 Gün

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii			
BİRİM PERSONELİ		MALZEME SAYIM İŞLEMİ İş Akış Süreci		
Birim Personeli	Birim Personeli Birim Yöneticisi	EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİNDE BULUNAN MALZEME-İLAÇ KULLANIMA UYGUN MU(SKT,BOZULMA)	Birim Personeli	
Birim Personeli	Birim Personeli Birim Yöneticisi	EVET BULUNAN MALZEME /İLAÇ SİSTEME	Birim Yöneticisi	
		HAYIR		
		MALZEME SAYIM İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		1.		

HAZIRLAYAN
K. Akın

ONAYLAYAN
Ertuğrul BAKI
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:
İlk Yayın Tarihi: 08.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No: 1

2 Sağlık ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
e MALZEME SAYIM İŞLEMLERİ
SÜRE 15 Gün

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii			
BİRİM PERSONELİ		<p>MALZEME SAYIM İŞLEMİ İş Akış Süreci</p> <p>EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİNDE BULUNAN MALZEME-İLAÇ KULLANIMA UYGUN MU(SKT,BOZULMA)</p> <p>EVET</p> <p>BULUNAN MALZEME /İLAÇ SİSTEME</p> <p>HAYIR</p> <p>HAYIR</p> <p>MALZEME SAYIM İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	Birim Personeli	
Birim Personeli	Birim Personeli Birim Yöneticisi		Birim Yöneticisi	
Faaliyet ile ilgili mevzuat:		1.		

HAZIRLAYAN

G. Amur

ONAYLAYAN

Ertuğrul BAKI
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

08.05.2023

1

2 Sağlık ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
e MALZEME/İLAÇ TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ
SÜRE AYLIK

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii			
		MALZEME/İLAÇ İş Akış Süreci		
İlgili birim Evrak Kayıt - Memuru		EKSİK OLAN /İHTİYAÇ DUYULAN MALZEME/İLAÇLARIN TESPİT EDİLMESİ	Birim Personeli	Gelen Evrak
Birim Personeli	Birim Personeli Birim Yöneticisi	TESPİT EDİLEN EKSİKLİKLERİN BİRİM SORUMLUSUNA BİLDİRİLMESİ	Birim Yöneticisi	Gelen Evrak
SKS D.Bşk.	SKS D.Bşk.	Talep içeriği UYGUN MU		Talep Red Edilir
SKS D.Bşk.	SKS D.Bşk.	EVET		
Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	İlgili Yazışmaların Yapılması		
Rektörlük Makamı	Rektörlük Makamı	Bildirim yapılarak tahsis sağlanması	İlgili Birim Yetkilisi	Gelen Evrak Giden Evrak
SKS D.Bşk.	SKS D.Bşk.			
Sorumlu Kurum ve Yetkililer	Sorumlu Kurum ve Yetkililer			
		MALZEME/İLAÇ TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ SONLANDIRILIR		
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				

hazırlayan
Akin Akman
Sb. Md.

Ertuğrul BAKI
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:
İlk Yayın Tarihi: 08.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No: 1

2 Sağlık ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
e MALZEME/İLAÇ TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ
SÜRE AYLIK

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii			
		MALZEME/İLAÇ İş Akış Süreci		
Ilgili birim Evrak Kayıt Memuru		EKSİK OLAN /İHTİYAÇ DUYULAN MALZEME/İLAÇLARIN TESPİT EDİLMESİ	Birim Personeli	Gelen Evrak
Birim Personeli	Birim Personeli Birim Yöneticisi	TESPİT EDİLEN EKSİKLİKLERİN BİRİM SORUMLUSUNA BİLDİRİLMESİ	Birim Yöneticisi	Gelen Evrak
SKS D.Bşk.	SKS D.Bşk.	Talep içeriği UYGUN MU		Talep Red Edilir
SKS D.Bşk.	SKS D.Bşk.	İlgili Yazışmaların Yapılması		
Rektörlük Makamı SKS D.Bşk. Sorumlu Kurum ve Yetkililer	Rektörlük Makamı SKS D.Bşk. Sorumlu Kurum ve Yetkililer	Bildirim yapılarak tahsis sağlanması	Ilgili Birim Yetkilisi	Gelen Evrak Giden Evrak
		MALZEME/İLAÇ TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ SONLANDIRILIR		
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				

Hazırlayan
Akın Akman
Sb. Md.
A. Akman

Enügrül BAKI
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

08.05.2023

1

2 Sağlık ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü

e BİRİM FAALİYET RAPORU

SÜRE YILLIK

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii			
		<pre>graph TD A([BİRİM FAALİYET RAPORU İş Akış Süreci]) --> B[EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİNDE YAPILAN İŞLEMLER GÖREVLİ PERSONEL TARAFINDAN BİLDİRİLİR.] B --> C{EVET} C --> D{İLGİLİ YAZIŞMANIN YAPILMASI} D --> E{BİRİM FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ SONLANDIRILIR} D -- HAYIR --> F[Birim Personeli] F --> B D -- HAYIR --> G[Birim Yöneticisi] G --> H[Gelen Evrak]</pre>		
Birim Personeli			Birim Personeli	Gelen Evrak
Birim Personeli	Birim Personeli Birim Yöneticisi		Birim Yöneticisi	Gelen Evrak
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				

HAZIRLAYAN
Akın AKMAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Ertuğrul BAKI
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:
İlk Yayın Tarihi: 08.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No: 1

2 Sağlık ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
e BİRİM FAALİYET RAPORU
SÜRE YILLIK

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii	Süre	
		BİRİM FAALİYET RAPORU İş Akış Süreci	
Birim Personeli		EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİNDE YAPILAN İŞLEMLER GÖREVLİ PERSONEL TARAFINDAN BİLDİRİLİR.	Birim Personeli Gelen Evrak
Birim Personeli	Birim Personeli Birim Yöneticisi	EVET İLGİLİ YAZIŞMANIN YAPILMASI	HAYIR Birim Yöneticisi Gelen Evrak
		BİRİM FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ SONLANDIRILIR	
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:			

HAZIRLAYAN
Akın AKMAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Ertuğrul BAKI
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

08.05.2023

1

2 Sağlık ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
e KAN TAŞIMA İŞLEMLERİ

Sorumlular

İmza ve Onay Mercii

SÜRE GÜNLÜK

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii	SÜRE GÜNLÜK
		KAN TAŞIMA İŞLEMLERİ İş Akış Süreci
Birim Personeli		HASTADAN ALINAN KANLAR(BİYOKİMYA TUPU) SANTRİFUJ EDİLDİ Mİ
Birim Personeli		EVET ALINAN TUPLAR UYGUN ŞEKİLDE TAŞIMA KABINA YERLEŞTİRİLİR HAYIR
İlgili personel		EVET GÖREVLİ TAŞIMA PERSONELİ MEVCUT MU
İlgili Personel		EVET KAN TÜPLERİ ESOGU TIP FAKÜLTESİ HASTANESİNE TESLİM EDİLİR
İlgili Personel		KAN TAŞIMA İŞ AKIŞI SONLANDIRILIR

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

HAZIRLAYAN
Akın AKMAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Ertuğrul BAKI
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:
İlk Yayın Tarihi: 08.05.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No: 1

2 Sağlık ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
e TIBBİ ATIK

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii	15 Gün		
		<p>TIBBİ ATIK İş Akış Süreci</p>		
Birim Personeli		<p>EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİNDE KULLANILAN TIBBİ MALZEMLER TÜRÜNE GÖRE UYGUN TIBBİ ATIK KUTULARINA ATILDI MI(KESİCİ DELİCE-TIBBİ ATIK)</p>		
Birim Personeli	Birim Personeli	<p>EVET</p> <p>TIBBİ ATIKLAR UYGUN ŞEKİLDE MUHAFAZA EDİLİP -TESLİM</p> <p>HAYIR</p>		
SKS D Bşk.	SKS D Bşk.	<p>İLGİLİ YAZIŞMALAR YAPILIR</p>		
Birim Yöneticisi	Birim Yöneticisi	<p>EVET</p> <p>GEREKLİ EKİP GELEK TIBBİ ATIKLARI EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİNDEN TESLİM ALIR</p>		
		<p>TIBBİ ATIK İŞ AKIŞ SÜRECİ SONLANDIRILIR</p>		
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:				

HAZIRLAYAN
Akın AKMAN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Ertuğrul BAKI
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

