








**ORGAN VE DOKU
NAKLİ İL
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**



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.
	Karar	İş Akışı içerisindeki karar noktalarını gösterir



ORGAN VE DOKU NAKLİ İL KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE YÜRÜTÜLEN İŞLER

- ORGAN BAĞIŞLARININ TİDİS'E KAYIT EDİLMESİ
- ORGAN BAĞIŞI ETİK KOMİSYONU İŞLEMLERİ
- KORNEA TEMİNİ AYLIK DEĞERLENDİRME TOPLANTISI İŞLEMLERİ
- TDİS'E ROL ATANMASI VE HASTANE BAĞIŞ BİRİMİ EKLEME İŞLEMLERİ
- KAN TRANSFÜZYON MERKEZLERİNİN RUHSATLANDIRILMA İŞLEMLERİ
- KAN TRANSFÜZYON MERKEZLERİNİN DENETLENMESİ
- KAN VE KAN ÜRÜNLERİ İLE İLGİLİ FORMLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ
- GİZLİLİK KARARLARI VERİLEN DAĞITIM YAZILARI
- ŞUBELER/KURUMLAR ARASI YAZIŞMALAR
- EK ÖDEME GÜN BİLDİRİMİ
- HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU
- E-POSTA TAKİBİ YAPILIR

ADANA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ



T.C. Sağlık Bakanlığı

İŞİN KODU	İŞİN ADI	I. SORUMLU	II. SORUMLU	I. KONTROL (Paraf)	II. KONTROL (Paraf)	III. KONTROL (Paraf)	IV. KONTROL (İmza-Onay)
ODNK.001	Organ Bağışlarının TİDİS'e Kayıt Edilmesi	Hürü ARSLAN	Hacer İZGİ	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.002	Organ Bağışı Etik Komisyonu İşlemleri	Hacer İZGİ	Hürü ARSLAN	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.003	Kornea Temini Aylık Değerlendirme Toplantısı İşlemleri	Hacer İZGİ	Hürü ARSLAN	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.004	Tdis'e Rol Atama ve Hastane Bağış Birimi Ekleme İşlemleri	Hürü ARSLAN	Hacer İZGİ	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.005	Kan Transfüzyon Merkezlerinin Ruhsatlandırılma İşlemleri	Hacer İZGİ	Hürü ARSLAN	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.006	Kan Transfüzyon Merkezlerinin Denetlenmesi	Hacer İZGİ	Hürü ARSLAN	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.007	Gizlilik Kararı Verilen Dağıtım Yazıları	Hürü ARSLAN	Hacer İZGİ	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.008	Şubeler/Kurumlar Arası Yazışmalar	Hacer İZGİ	Hürü ARSLAN	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.009	Personel İş ve İşlemleri	Hacer İZGİ	Hürü ARSLAN	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü

ADANA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ



T.C. Sağlık Bakanlığı

ODNK.010	Ek Ödeme Gün Bildirimi	Hürü ARSLAN	Hacer İZGİ	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.011	Haftalık Çalışma Raporu	Hacer İZGİ	Hürü ARSLAN	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü
ODNK.12	E- Posta Takibi	Hürü ARSLAN	Hacer İZGİ	İl Koordinatörü	Başkan Yardımcısı	Başkan	İl Sağlık Müdürü



İŞ SÜREÇLERİ



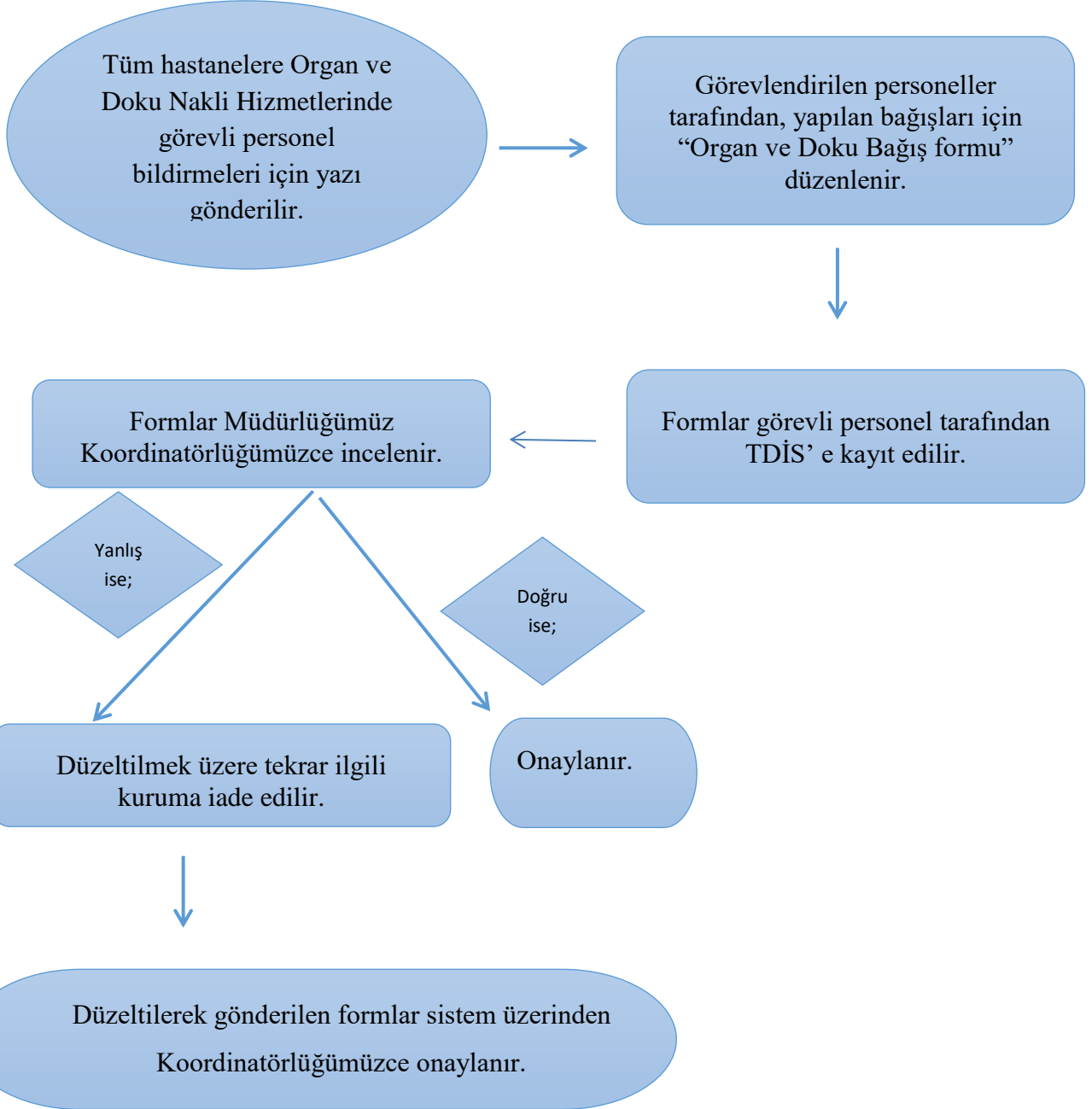
Süreç Kodu: ODNK.001

İŞ SÜRECİ: Organ Bağışlarının TDİS' e Kayıt Edilmesi

- (1) Koordinatörlüğümüzce Organ ve Doku Nakli Hizmetlerinde görev yapacak kişilerin belirlenerek tarafımıza bildirilmesi için tüm hastanelere yazı gönderilir.
- (2) Hastane yönetimince görevlendirilen personeller tarafından, yapılan bağışları için “Organ ve Doku Bağış formu” düzenlenir.
- (3) Düzenlenen formlar görevli personel tarafından TDİS' e kayıt edilir.
- (4) TDİS üzerinden kayıt edilen formlar Müdürlüğümüz Organ ve Doku Nakli İl Koordinatörlüğümüzce incelenir ve doğru doldurulanlar onaylanır, hatalı olanlar ise düzeltilmek üzere tekrar ilgili kuruma iade edilir.
- (5) Düzeltilerek gönderilen formlar sistem üzerinden Koordinatörlüğümüzce onaylanır.



ORGAN BAĞIŞLARININ TDİS' E KAYIT EDİLMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





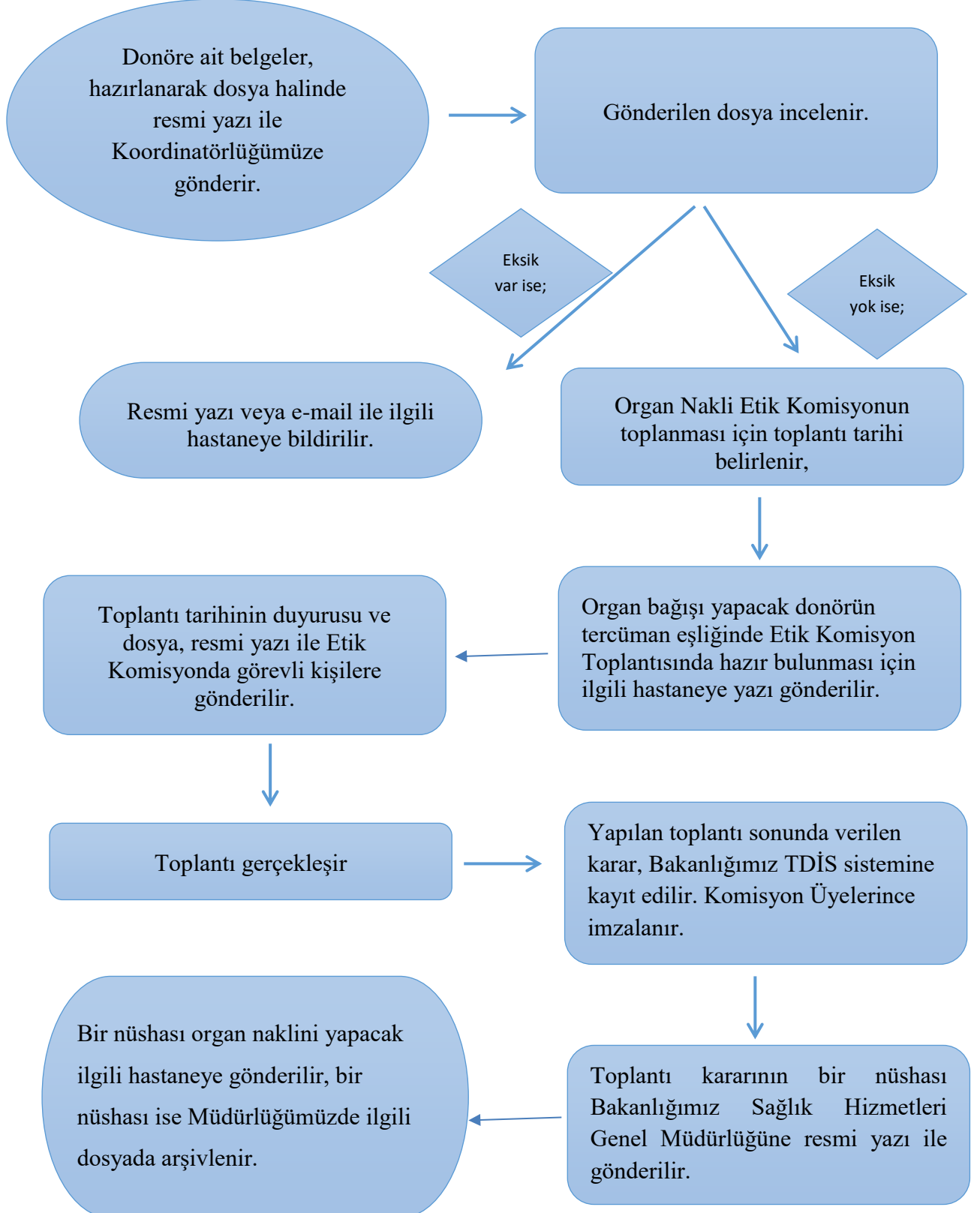
Süreç Kodu: ODNK.002

İŞ SÜRECİ: Organ Bağış Etik Komisyonu İşlemleri

- (1) İlgili hastane organ nakli kararı verilmiş hasta ve bağış yapacak olan donöre ait belgeleri, Organ ve Doku Nakli Hizmetleri Yönetmeliği'nin 16. Maddesine göre hazırlayarak dosya halinde resmi yazı ile Koordinatörlüğümüze gönderir.
- (2) Gönderilen dosya Organ ve Doku Nakli Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre incelenir. Eğer eksiklikler tespit edilmiş ise düzeltilmesi için, resmi yazı veya e-mail ile ilgili hastaneye bildirilir. Hastane eksiklikleri tamamlayarak Koordinatörlüğümüze iletir.
- (3) Eğer dosyadaki tüm evraklar eksiksiz düzenlenmiş veya eksikler tamamlanmış ise Organ Nakli Etik Komisyonun toplanması için toplantı tarihi belirlenir, toplantı tarihinin duyurusu ve dosya, resmi yazı ile Etik Komisyonunda görevli kişilere gönderilir.
- (4) Organ bağış yapacak donörün tercüman eşliğinde Etik Komisyon Toplantısında hazır bulunması için ilgili hastaneye yazı gönderilir.
- (5) Organ Nakil Etik Komisyonunda görevli kişiler ve organ bağış yapan donör toplantı salonunda hazır bulunur. Yapılan toplantı sonunda verilen karar, Bakanlığımız TDİS sistemine kayıt edilir.
- (6) Sistemden 3(üç) nüsha halinde alınan karar çıktısı Komisyon Üyelerince imzalanır.
- (7) İmzalanan etik komisyon toplantı kararının bir nüshası Bakanlığımız Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilir.
- (8) Bir nüshası organ naklini yapacak ilgili hastaneye gönderilir, bir nüshası ise Müdürlüğümüzde ilgili dosyada arşivlenir.



ORGAN BAĞIŞI ETİK KOMİSYONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI



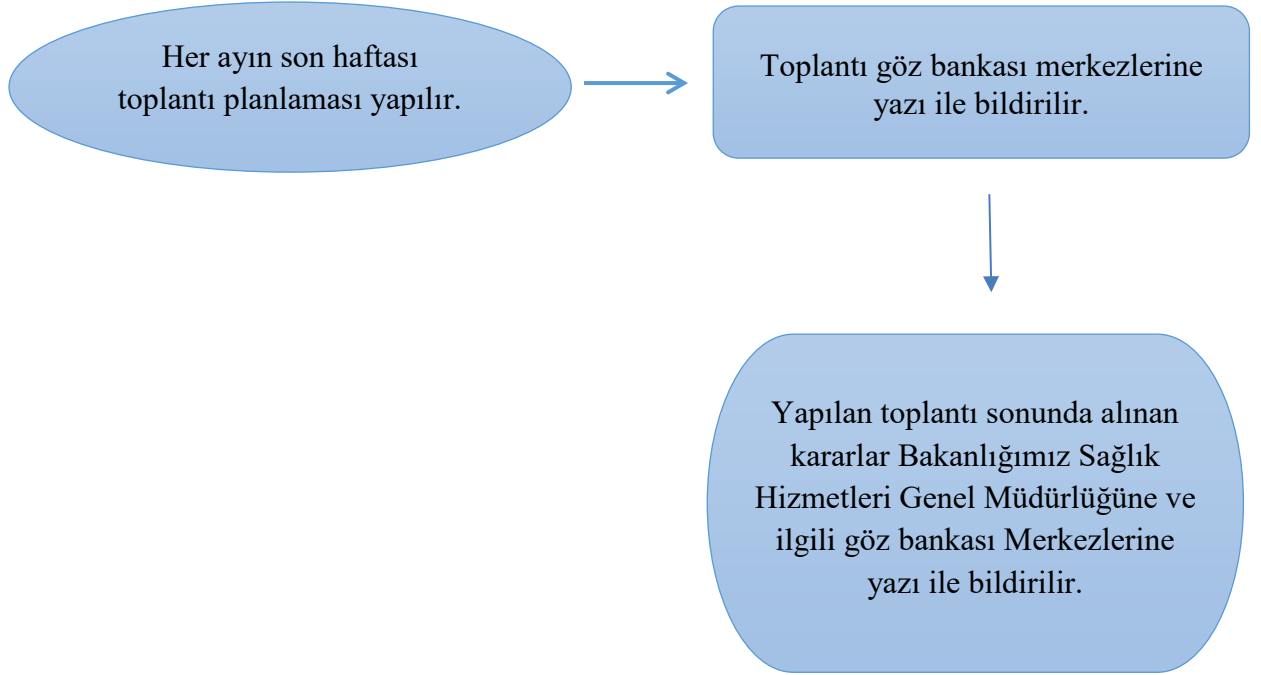


Süreç Kodu: ODNK.003

İŞ SÜRECİ: Kornea Temini Aylık değerlendirme Toplantısı İşlemleri

- (1) Koordinatörlüğümüzce belirlenen toplantı yeri ve saati göz bankası merkezlerine yazı ile bildirilir.
- (2) Yapılan toplantı sonunda alınan kararlar Bakanlığımız Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve ilgili göz bankası Merkezlerine yazı ile bildirilir.

KORNEA TEMİNİ AYLIK DEĞERLENDİRME TOPLANTISI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





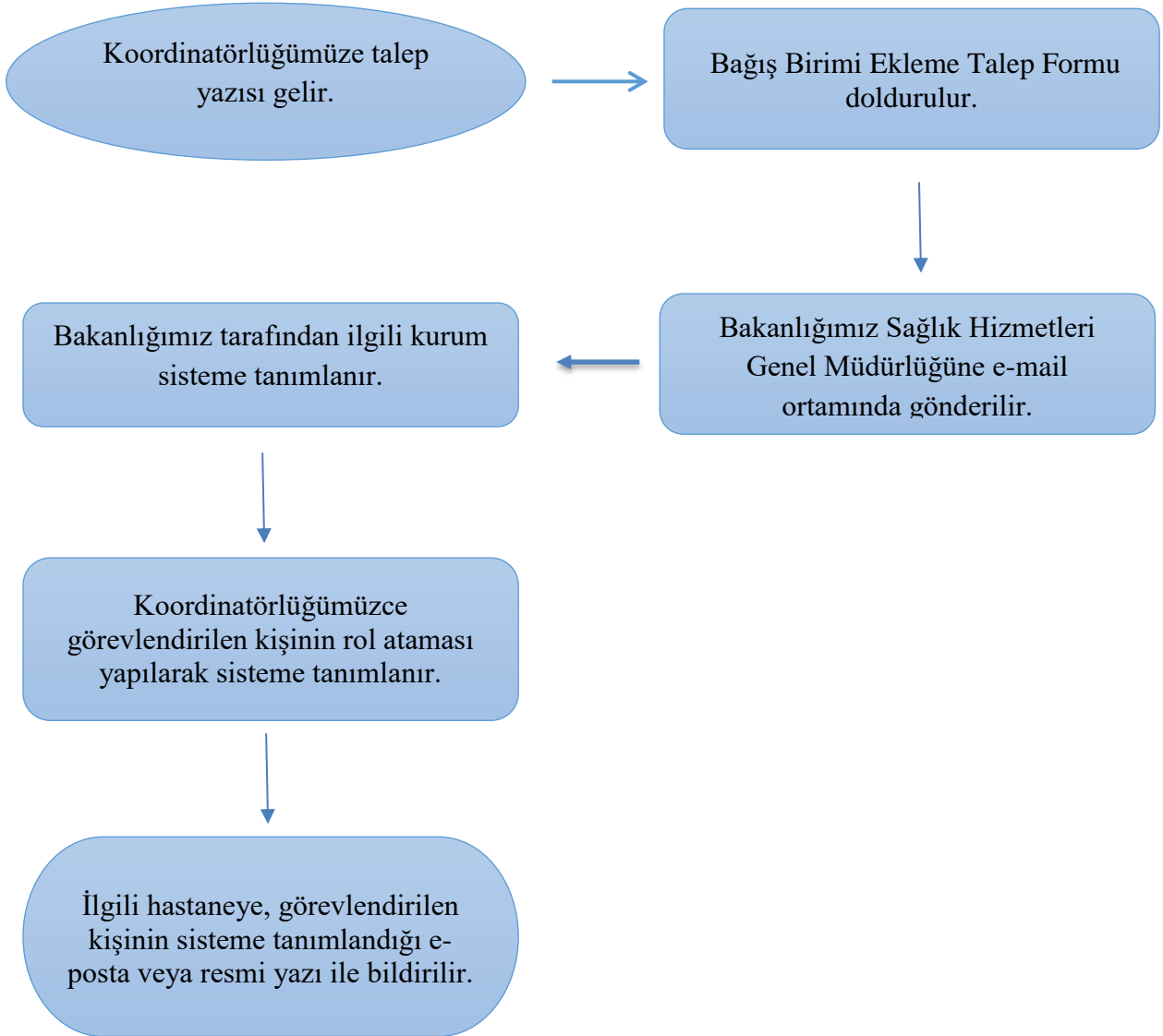
Süreç Kodu: ODNK.004

İŞ SÜRECİ: TDİS' e Rol Atama ve Hastane Bağış Birimi Ekleme İşlemleri

- (1) İlgili hastaneden TDİS sistemine giriş yapmak üzere organ ve doku nakli işlemlerinde görevlendirilen personelin sisteme tanımlanması için Koordinatörlüğümüze talep yazısı gelir.
- (2) Talep doğrultusunda "Bağış Birimi Ekleme Talep Formu" doldurularak Bakanlığımız Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne e-mail ortamında gönderilir.
- (3) Bakanlığımız tarafından ilgili kurum sisteme tanımlanır.
- (4) Koordinatörlüğümüzce görevlendirilen kişinin rol ataması yapılarak sisteme tanımlanır.
- (5) İlgili hastaneye, görevlendirilen kişinin sisteme tanımlandığı e-posta veya resmi yazı ile bildirilir.



TDİS' E ROL ATAMA VE HASTANE BAĞIŞ BİRİMİ EKLEME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





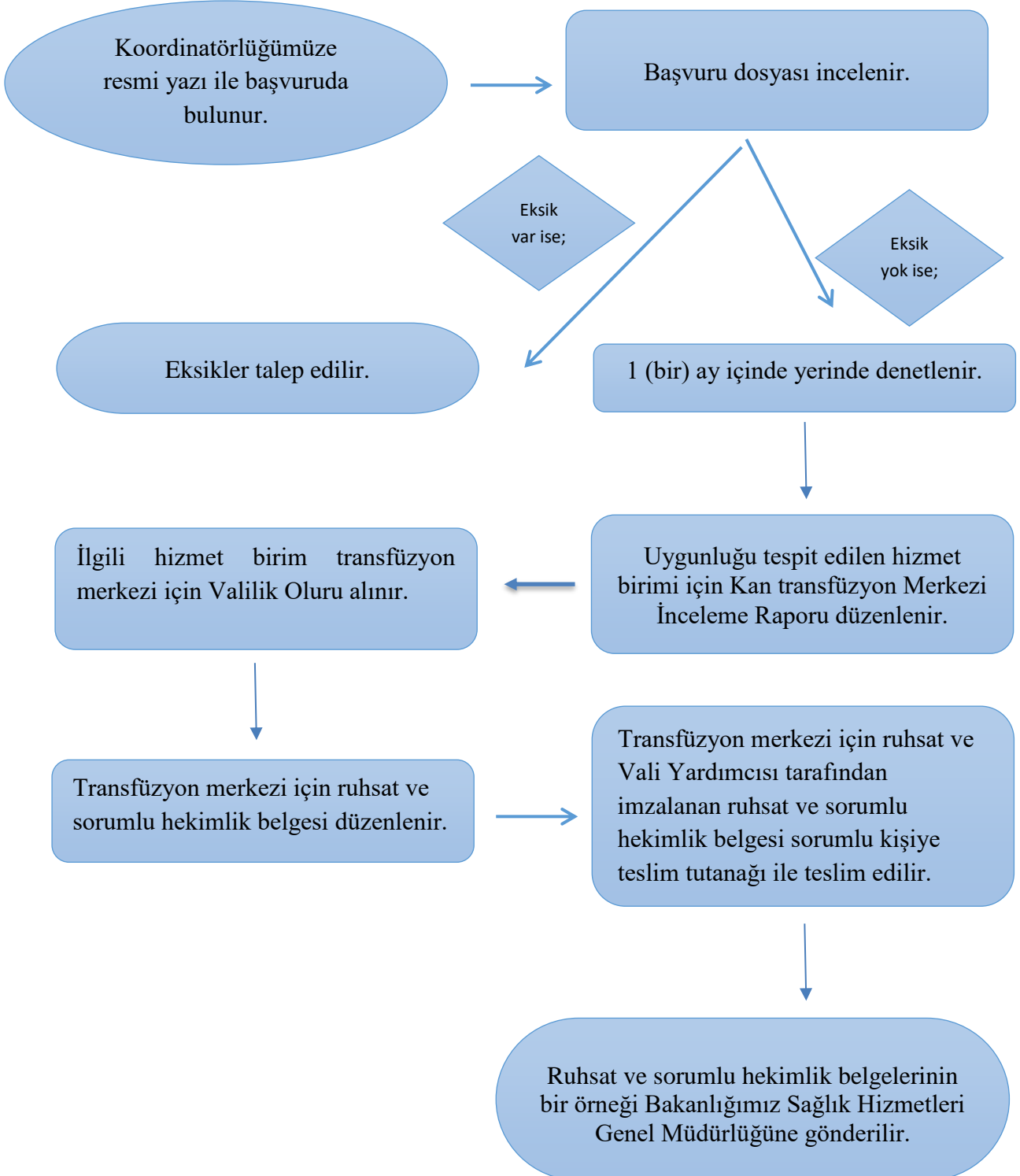
Süreç Kodu: ODNK.005

İŞ SÜRECİ: Kan Transfüzyon Merkezlerinin Ruhsatlandırılma İşlemleri

- (1) İlgili hizmet birimi transfüzyon merkezine ruhsat almak için Koordinatörlüğümüze resmi yazı ile başvuruda bulunur.
- (2) Başvuru dosyası Koordinatörlüğümüzce Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği kapsamında incelenir. Eksik belgeler varsa tekrar talep edilir. Dosyadaki tüm evrakların tamamlanmasının ardından ilgili hizmet birimi, Yönetmelikte belirtilen şartlara sahip olup olmadığının tespiti için 1 (bir) ay içinde yerinde denetlenir.
- (3) Denetleme neticesinde uygunluğu tespit edilen hizmet birimi için Kan transfüzyon Merkezi İnceleme Raporu düzenlenir. İlgili hizmet birim transfüzyon merkezi için Valilik Oluru alınır.
- (4) Koordinatörlüğümüzce ilgili hizmet birimi transfüzyon merkezi için ruhsat ve sorumlu hekimlik belgesi düzenlenir.
- (5) Vali Yardımcısı tarafından imzalanan ruhsat ve sorumlu hekimlik belgesi sorumlu kişiye teslim tutanağı ile teslim edilir.
- (6) Ruhsat ve sorumlu hekimlik belgelerinin bir örneği Bakanlığımız Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.



KAN TRANSFÜZYON MERKEZLERİNİN RUHSATLANDIRILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

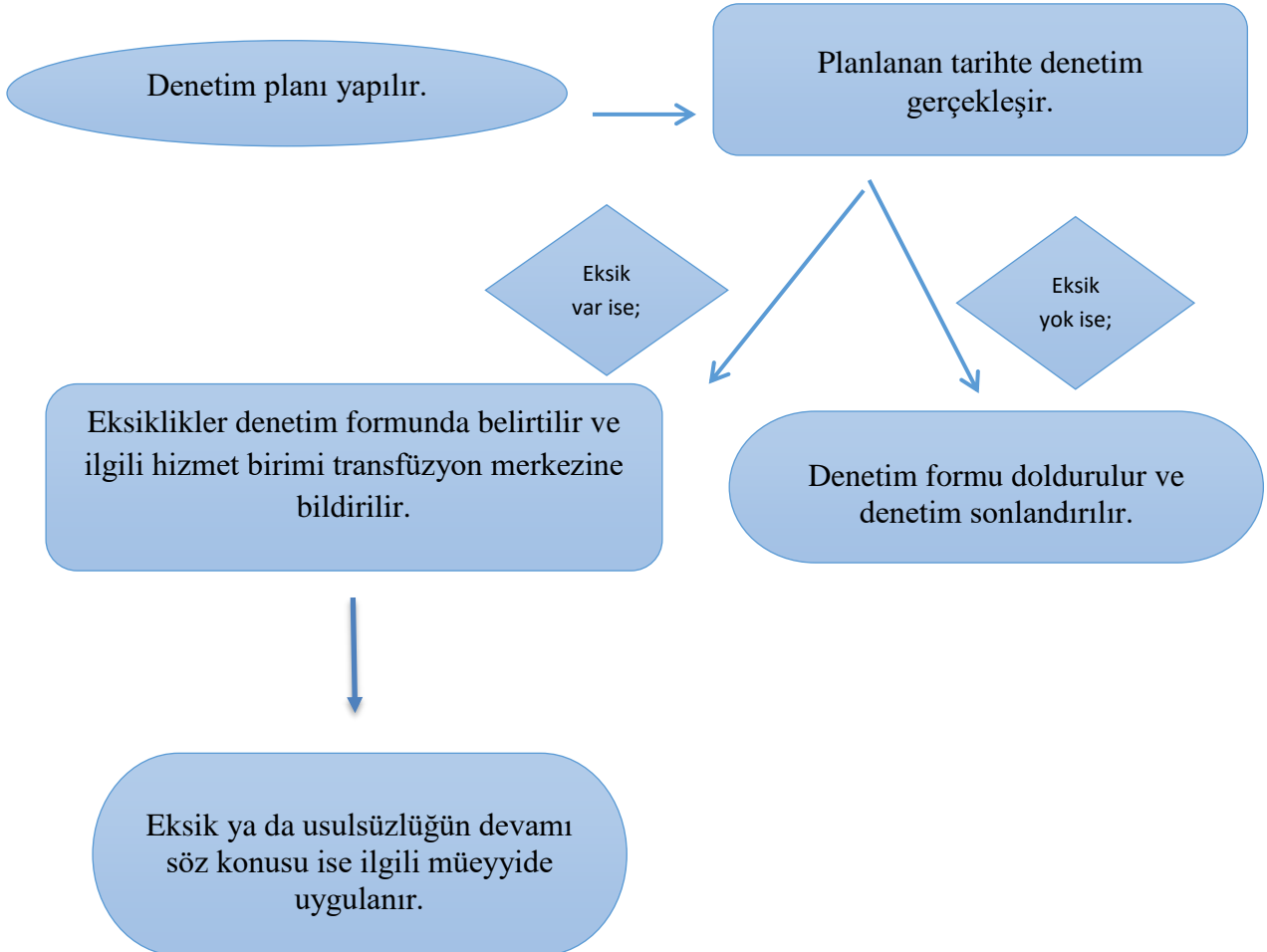


Süreç Kodu: ODNK.006

İŞ SÜRECİ: Kan Transfüzyon Merkezlerinin Denetlenmesi

- (1) İlimizdeki tüm kan transfüzyon merkezleri Yönetmeliğe göre yılda 2 defa denetlenir.
- (2) Denetim sonunda tespit edilen eksiklikler denetim formunda belirtilir ve ilgili hizmet birimi transfüzyon merkezine bildirilir.
- (3) Tespit edilen usulsüzlük ve eksiklikler için Kanununun 6. maddesi ve Yönetmeliğin 20. maddesi hükümleri uyarınca ilgili müeyyide uygulanır.

KAN TRANSFÜZYON MERKEZLERİNİN DENETLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI



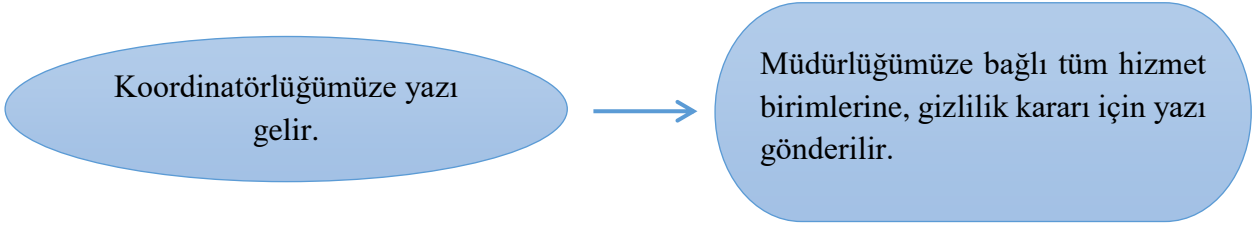


Süreç Kodu: ODNK.007

İŞ SÜRECİ: Gizlilik Kararı Verilen Dağıtım Yazıları

- (1) İlimizdeki gizlilik kararları, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünden; İl dışı gizlilik kararları ise Sağlık Müdürlüklerinden Koordinatörlüğümüze ulaşmaktadır.
- (2) Koordinatörlüğümüz tarafından ise Müdürlüğümüze bağlı tüm hizmet birimlerine, mahkeme kararı gereği kişi ve kişilerin adres ve kimlik bilgilerinin belirtilen süre ile tüm resmi kayıtlarda gizli tutulması için yazı gönderilir.

GİZLİLİK KARARI VERİLEN DAĞITIM YAZILARI İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





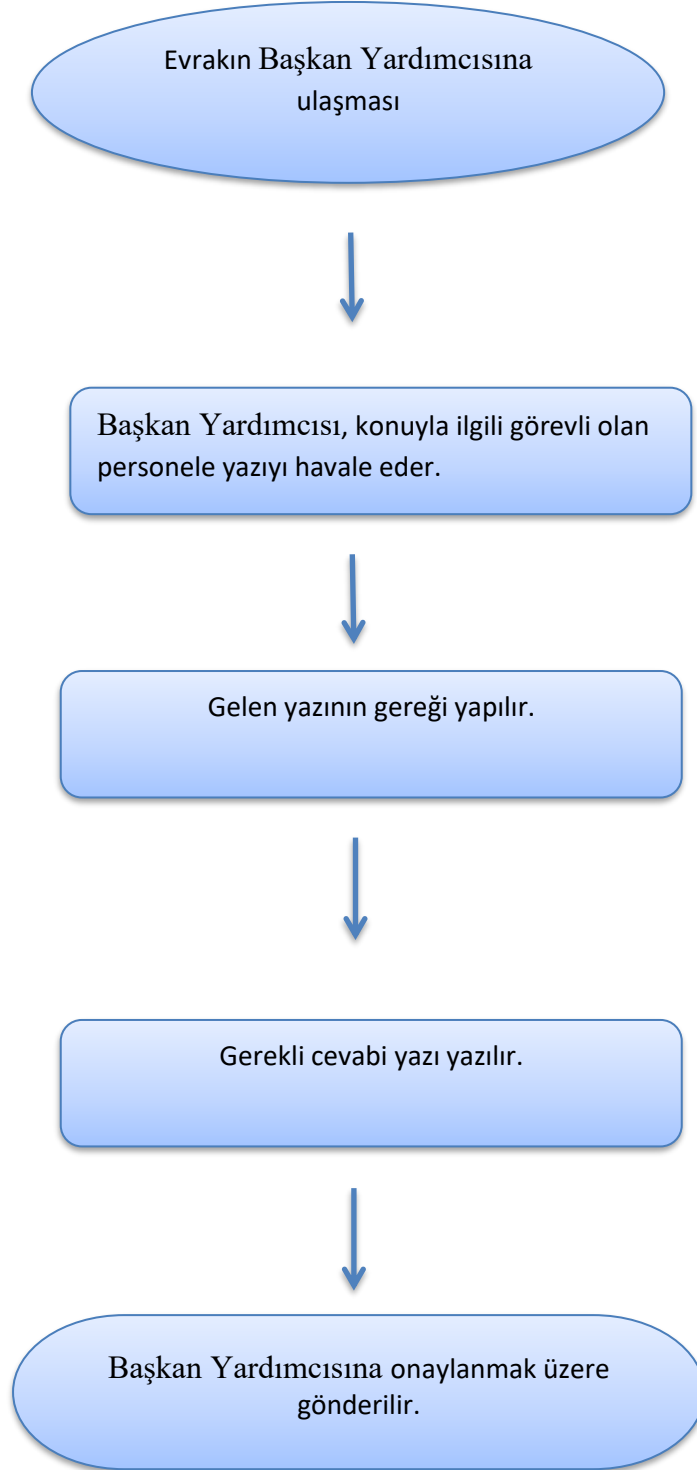
Süreç Kodu: ODNK.008

İŞ SÜRECİ: Şubeler-Kurumlar Arası Koordinasyon, Yazışma

- (1) İlgili yazı Başkan Yardımcısına ulaşır.
- (2) Başkan Yardımcısı söz konusu yazı içeriğiyle ilgili görevli olan personele yazıyı havale eder.
- (3) İlgili personel tarafından gelen yazının gereği yapılır.
- (4) Konuyla ilgili gerekli cevabi yazı yazılır.
- (5) Başkan Yardımcısına onaylanmak üzere gönderilir.



ŞUBELER-KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON, YAZIŞMA İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





Süreç Kodu: ODNK.009

İŞ SÜRECİ: Personel İş ve İşlemleri

- (1) Şubeye 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





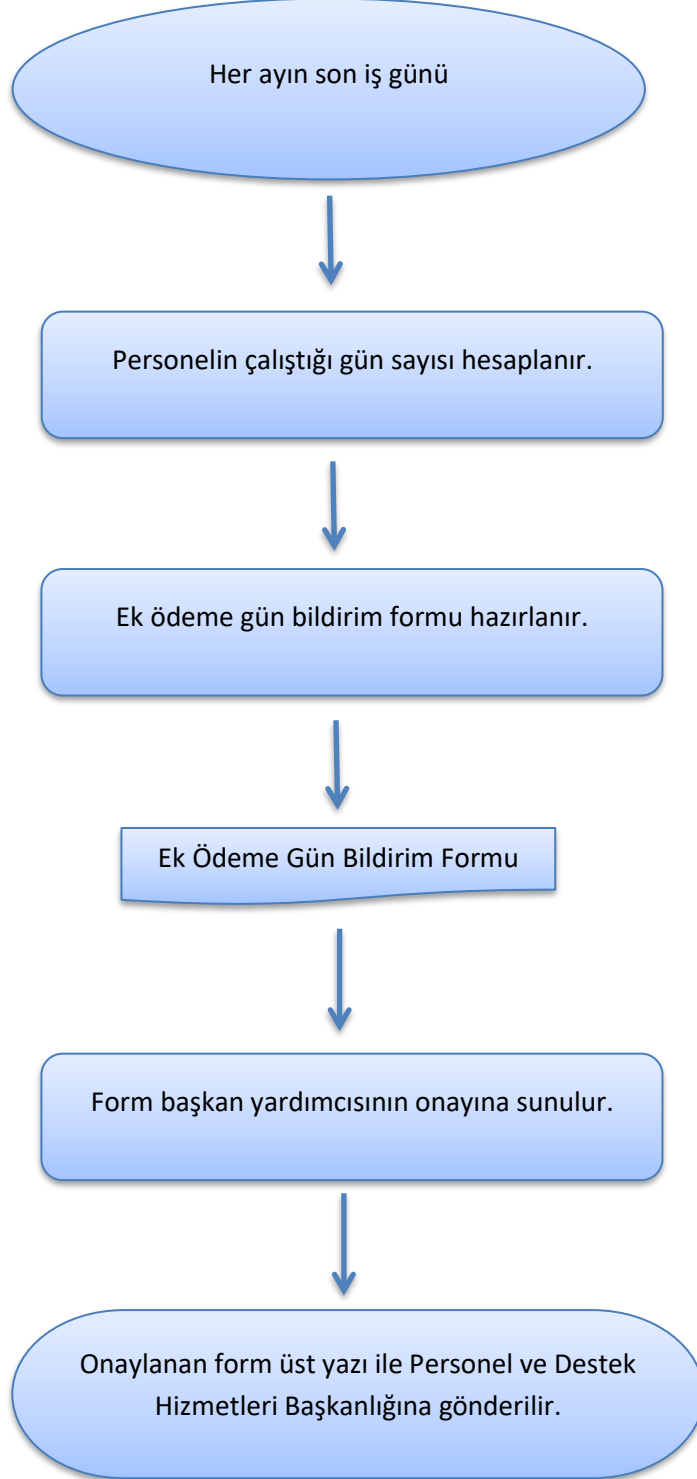
Süreç Kodu: ODNK.010

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 Başkan Yardımcısı'nın onayına sunulur.
- (4) Onaylanan form üst yazı ile Personel ve Destek Hizmetleri Başkanlığına gönderilir.



EK ÖDEME GÜN BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





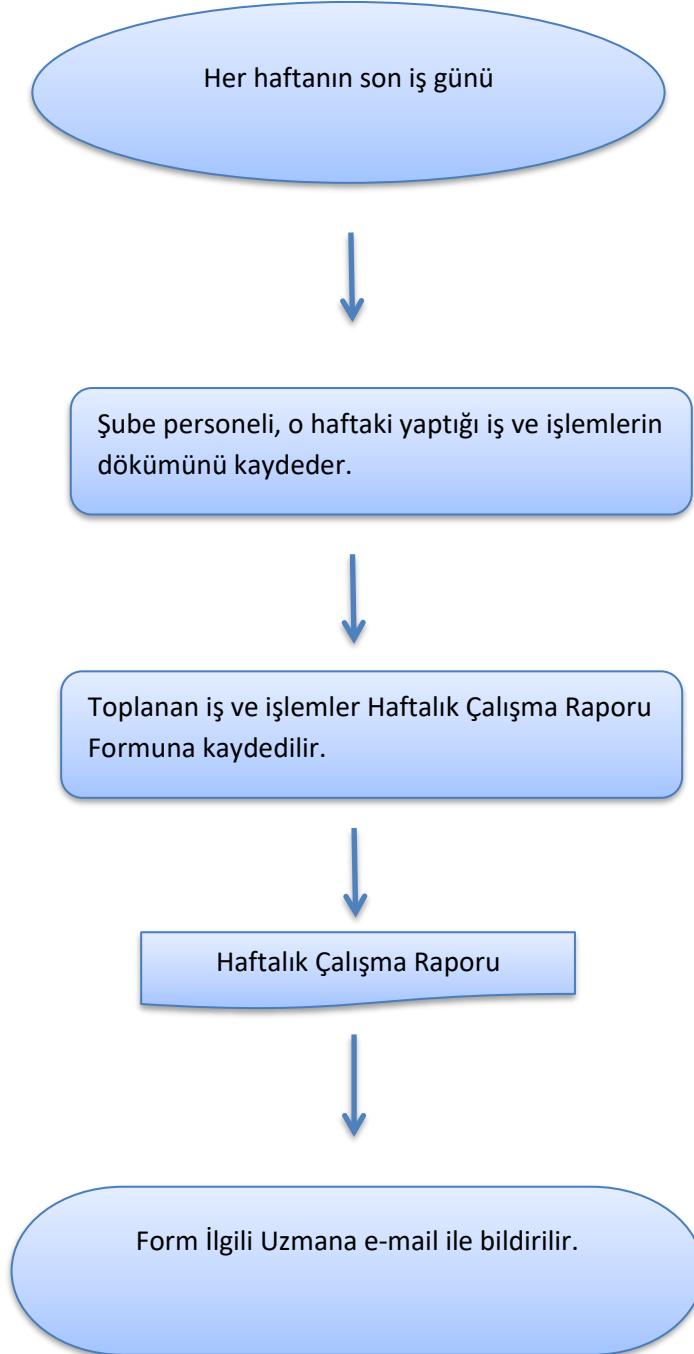
Süreç Kodu: ODNK.011

İŞ SÜRECİ: : Haftalık Çalışma Raporu

- (1) Her haftanın son iş günü koordinatörlüğümüz personeli, o haftaki yaptığı iş ve işlemlerin dökümünü kaydeder.
- (2) Tüm personelden toplanan iş ve işlemler Haftalık Çalışma Raporu Formuna kaydedilir.
- (3) Form ilgili Uzmana e-mail ile bildirilir.



HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI





Süreç Kodu: ODNK.012

İŞ SÜRECİ: : E-Posta Takibi

- (1) Her gün Koordinatörlüğümüz e-posta adresi kontrol edilir.
- (2) Gönderilen iletilerin gereği yapılır.

E-POSTA TAKİBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

