



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
HALK SAĞLIĞI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ

EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ REHBERİ (Kurulum, İşleyiş ve Standartlar)

2025





T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HALK SAĞLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

AİLE HEKİMLİĞİ EĞİTİM VE İZLEME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ /
EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ
REHBERİ**

(Kurulum, İşleyiş ve Standartlar)

2025

HALK SAĞLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YAYIN KOMİSYONU

Uzm. Dr. Hamit Harun BAĞCI
Doç. Dr. Mustafa Kemal BAŞARALI
Dr. Kanuni KEKLİK
Uzm. Dr. Tuğba Güler SÖNMEZ
Uzm. Dr. Hüsnüye ŞİMŞEK
Uzm. Dr. Fehminaz TEMEL
Doç. Dr. Can Hüseyin HEKİMOĞLU
Uzm. Dr. Özge US
Meryem SAYGI

Bu eser, T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanmış ve yayımlanmıştır. Her türlü yayın hakkı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'ne aittir. Kaynak gösterilmeden kısmen dâhi olsa alıntı yapılamaz, çoğaltılamaz ve yayımlanamaz. Alıntı yapıldığında kaynak gösterimi "Kitabın Adı, T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü, Yayın No, Basıldığı İl ve Yayın Tarihi" şeklinde olmalıdır. **Ücretsizdir. Parayla satılamaz.**

<https://hsgm.saglik.gov.tr/tr/ah-egitim-izleme-db.html>

ISBN: 978-975-590-951-6

Sağlık Bakanlığı Yayın No: 1333

Baskı: 1. Baskı

Basım Yeri ve Yılı: Ankara, 2025

Sağlık Bakanı

Prof. Dr. Kemal MEMİŞOĞLU

Bakan Yardımcısı

Doc Dr. Şuayıp BİRİNCİ

Genel Müdür

Doç. Dr. Muhammed Emin DEMİRKOL

Genel Müdür Yardımcısı

Uzm. Dr. Hamit Harun BAĞCI

Aile hekimliği Eğitim ve İzleme Dairesi Başkanı

Uzm. Dr. Tuğba GÜLER SÖNMEZ

Editör

Doc Dr. Şuayıp BİRİNCİ

Doc Dr. Muhammed Emin DEMİRKOL

Yardımcı Editörler

Uzm. Dr. Hamit Harun BAĞCI

Uzm. Dr. Tuğba GÜLER SÖNMEZ

Yazarlar

Uzm. Dr. Tuğba GÜLER SÖNMEZ

Uzm. Dr. Eda GÜL ŞAHİN

Uzm. Dr. Özge US

Mürsel BATGA

İlhami AKKUŞ

Özlem GÜMRÜKÇÜOĞLU ÇAĞLAR

Katkıda Bulunanlar

Uzm. Dr. Öykü Su ŞİMŞEK

Selahattin TAŞOĞLU

Birinci Basamak Sağlık Hizmetlerinde Aile Hekimliği Eğitim Komisyonu Üyeleri

Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Aile Hekimliği Anabilim Dalı

Katkıda Bulunan Sağlık Bakanlığı Daire Başkanlıkları

HSGM Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Daire Başkanlığı

HSGM Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Daire Başkanlığı

HSGM Hukuk ve Mevzuat Daire Başkanlığı

HSGM Medya ve Bilişim Koordinatörlüğü

Katkıda Bulunan İl Sağlık Müdürlükleri

Ankara İl Sağlık Müdürlüğü

İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü

İzmir İl Sağlık Müdürlüğü

Eğitim Aile Sağlığı Merkezlerimizin kuruluşu ve işleyişinde emeği geçen tüm aile hekimliği akademisyenlerimize, uzmanlık öğrencilerine ve aile sağlığı çalışanlarına, tüm il müdürlüklerimize teşekkür ediyoruz.

ÖNSÖZ

Aile Hekimliği Uzmanlığı, bireyin doğumdan yaşlılığa kadar tüm yaşam evrelerinde sağlık hizmetine erişimini kesintisiz, bütüncül ve nitelikli biçimde sağlayan birinci basamak temelli bir tıp disiplini. Koruyucu sağlık hizmetlerini merkeze alan bu uzmanlık dalı, hem bireysel hem toplumsal düzeyde sağlığın sürdürülmesinde stratejik bir role sahiptir.

Sağlık sistemlerini etkileyen çevresel, demografik ve teknolojik dönüşümlerin hız kazandığı günümüz çağında, sağlık sistemlerinin dayanıklılığı ve sürdürülebilirliği, birinci basamak sağlık hizmetlerinin güçlendirilmesini her zamankinden daha önemli ve öncelikli bir hale getirmiştir. Bu doğrultuda Sağlık Bakanlığı olarak, Sayın Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan'ın liderliğinde **“Koruyan, Geliştiren ve Üreten Sağlık Modeli”** çerçevesinde **“Sağlıklı Türkiye Yüzyılı Programı”**nın hayata geçirerek, hastalıkların tedavisinin ötesinde sağlıklı birey ve sağlıklı toplumun inşasını önceliklendiriyoruz. Bu model; bireylerin sağlığına yönelik tehditleri önceden tespit edebilen, davranışsal ve çevresel riskleri azaltan, yaşam tarzı odaklı koruyucu müdahaleleri sistematik hale getiren ve toplum temelli sağlık okuryazarlığını artıran bir yaklaşımı esas almaktadır.

Bu dönüşümün başarısı, birinci basamakta görev yapan sağlık profesyonellerinin bilgi, beceri ve tutum düzeyinin yükseltilmesine bağlıdır. Bu nedenle aile hekimliği uzmanlık eğitimi, sadece akademik bir gereklilik değil, aynı zamanda toplum sağlığına yapılan uzun vadeli bir yatırımdır. Bu eğitimin sahada, gerçek yaşam koşulları içinde verilmesini sağlayan Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri ve Eğitim Aile Hekimliği Birimleri, koruyucu hizmet kapasitemizin gelişmesinde anahtar konumdadır.

Aile hekimliği sisteminin sürdürülebilirliği ve niteliği, sahada uygulamalı eğitimin güçlendirilmesiyle mümkündür. Bu çerçevede Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri, yalnızca birinci basamakta kaliteli hizmet sunumunu destekleyen yapılar değil, aynı zamanda aile hekimliği uzmanlık öğrencilerinin hasta ile doğrudan temas kurarak klinik beceri, iletişim yetkinliği ve mesleki sorumluluk bilinci kazandığı temel eğitim ortamlarıdır.

Bu rehber, Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri'nin birinci basamaktaki eğitim ve hizmet bütünlüğünü kurumsallaştırmakta; eğitim kurumlarımız, İl Sağlık Müdürlüklerimiz ve sahadaki tüm paydaşlar için standartları tanımlayan yönlendirici bir kaynak işlevi görmektedir. Rehber, yalnızca mevzuat hükümlerinin derlenmesinden ibaret olmayıp; uygulamaya yönelik açıklamalar, örnekler ve saha deneyimlerinden elde edilen bilgilerle zenginleştirilmiş güvenilir bir başvuru kaynağı niteliği taşımaktadır.

Sürecin hayata geçirilmesinde katkı sunan tüm kişi ve kurumlara teşekkür ediyorum.

Prof. Dr. Kemal Memişoğlu

T.C. Sağlık Bakanı

SUNUŞ

Birinci basamak sağlık hizmetleri, toplumun tüm kesimlerine ulaşabilen kapsayıcı yapısı, koruyucu sağlık hizmetlerini önceleyen yaklaşımı ve bütüncül hizmet sunumu ile sağlık sistemimizin temelini oluşturmaktadır. Bu yapının sürekli liği ve kalitesi, hizmeti sunan aile hekimlerinin nitelikli eğitimi ile doğrudan ilişkilidir. Bu nedenle Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi, yalnızca mesleki gelişimin bir parçası değil, aynı zamanda toplum sağlığını şekillendiren birinci basamak sağlık hizmetlerinin stratejik ve belirleyici bir bileşeni olarak önem taşımaktadır.

Bu sürecin sahada, gerçek yaşam dinamikleri içinde yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulan Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri ve Eğitim Aile Hekimliği Birimleri, uzmanlık ğrencilerinin klinik ve iletişim becerilerini geliştiren ve birinci basamak hizmet sunumuna doğrudan katkı sunan zgn yapılarıdır.

Bugün itibarıyla Türkiye genelinde 74 adet Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve 250 adet Eğitim Aile Hekimliği Birimi aktif olarak hizmet vermektedir. Bu merkezler, yalnızca bireysel eğitimi değil, aynı zamanda kamu hizmeti sunumunun niteliğini de doğrudan etkileyen kamu-akademik iş birliği modelleri olarak şekillenmiştir. Klinik karar alma süreçlerinin kanıta dayalı yaklaşımla güçlendirilmesi, hizmet sunumunda etik ve bütüncül yaklaşımın yaygınlaştırılması, eğitim veren kurumların saha gerçekliğiyle uyumlu, güncel ve işlevsel müfredat geliştirmesi ve en önemlisi, eğitim alan uzmanlık ğrencilerinin sağlık sistemine daha donanımlı, daha sorumlu bireyler olarak kazandırılmasını sağlamak bu iş birliği sayesinde, birinci basamak sağlık hizmetlerinde elde edinilen kazanımlardandır.

Bakanlığımızın hedefi; aile hekimliği uzmanlık eğitimi veren her kurumun en az bir Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve/veya Eğitim Aile Hekimliği Birimi ile sahada yer alması, böylece hizmet ve eğitimin i ie geçtiği bir yapı içinde toplum sağlığının çok daha etkili biçimde korunmasıdır.

Bu amaçla hazırlanan “Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Birimi Kurulum, İşleyiş ve Standartlar Rehberi”, eğitim süreçlerinin planlanmasından hizmet sunumunun organizasyonuna kadar tüm paydaşlara standart bir yaklaşım sunmayı; kurumlar arası koordinasyonu güçlendirmeyi ve saha uygulamalarında bütünlük sağlamayı hedeflemektedir.

Rehberin hazırlanmasında emeği geçen tüm akademik paydaşlarımıza, il sağlık müdürlüklerimize, eğitim kurumlarına, eğitim aile sağlığı merkezleri ve eğitim aile hekimliği birimlerimizin kuruluş ve işleyişinde emeği geçen tüm aile hekimliği akademisyenlerine, uzmanlık öğrencilerine ve aile sağlığı çalışanlarına teşekkür ediyor; bu çalışmanın birinci basamak sağlık hizmetlerinde sürdürülebilirliğin ve kalitenin arttırılmasında yol gösterici olmasını temenni ediyorum.

Doç. Dr. Muhammed Emin Demirkol

T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	iv
SUNUŞ	vi
KISALTMALAR.....	x
TABLOLAR VE ŞEKİLLER DİZİNİ.....	xi
1. TANIMLAR	1
2. YASAL DAYANAK.....	2
3. AMAÇ.....	3
4. KURUMSAL YAPI VE GÖREV TANIMLARI	3
4.1 Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü	3
4.1.1 Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Dairesi	4
4.1.2 Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Dairesi.....	5
4.2. İl Sağlık Müdürlüğü	6
4.2.1. Halk Sağlığı Başkanlığı	6
4.2.2. İlçe Sağlık Müdürlüğü.....	7
4.2.3. Toplum Sağlığı Merkezi	8
4.2.4. Sağlıklı Hayat Merkezi	9
5. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ AÇMA İŞLEMLERİ 10	
5.1. Boşalan veya Yeni Açılan Aile Hekimliği Birimleri	11
5.2. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi/Eğitim Aile Hekimliği Birimi Açma İşlemleri İçin Gerekli Belgeler.....	11
6. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ MEKÂN DEĞİŞİKLİĞİ ve İSİMLENDİRME İŞLEMLERİ.....	14
7. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ FİZİKSEL ŞARTLARI 14	
8. KURUMSAL ESASLAR ve PERSONEL GÖREVLENDİRME	15
9. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ HİZMET SUNUMU 15	
9.1. Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP) Eğitici ve Asistan Tanımlama İşlemleri	16
9.2. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Biriminde Asistan Tanımlanma Süreçleri ve Gerekli Şifreler	16
9.2.1. Planlama ve Hazırlık Süreci.....	17
9.2.2. Kurum Tanımlamaları	18
9.2.3. Aile Hekimliği Bilgi Sistemi (AHBS) Üzerinden Tanımlama	20
9.2.4. AŞILA Programı Kurulumu ve Aktivasyon	20
9.2.5. Reçetem Bilgi Sistemine Kurum Tanımlama	20
9.2.6. SGK E-rapor	21
9.2.7. Doküman Yönetim Sistemi (DYS) tanımlanması	21
9.3. Eğitim Aile Hekimliği Birimine Kişi Kaydı veya Kayıt Değişikliği.....	21

10. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ ASİSTAN EĞİTİMLERİ	22
11. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ İZLEME ve DEĞERLENDİRMELERİ	22
12. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ İŞLETİLMESİ	23
13. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİNİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE DEVRİ	23
14. ÖDEME ESASLARI	23
14.1. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Birimi Ödemeleri	23
14.2. Eğitici, Asistan ve Aile Sağlığı Çalışanlarına Yapılacak Ödemeler	25
15. ASİSTAN VE AİLE SAĞLIĞI ÇALIŞANINDAN YAPILACAK KESİNTİLER	28
16. EASM/EAHB Süreçlerine Yönelik Saha Geri Bildirimleri ve Teknik Değerlendirmeler	29
EKLER	39
Ek 1 – Resmi Yazı	39
Ek 2-Kurumsal Sözleşme Örneği	41
Ek 3- Valilik Olur Yazısı Şablonu.....	43
Ek 4-AHB Planlama Formu (Form1)	46
Ek 5- ASM/AHB Adres Değişikliği Formu (Form2)	47
Ek 6- Harita Örneği	48
Ek 7- Bina Krokisi Örneği	49
Ek 8- İl Sağlık Müdürlüğü Tarafından HSGM' e Gönderilmesi Gereken Planlama Raporu ve Ekleri	50
Ek 9- Eğitim Aile Sağlığı Merkezi/Eğitim Aile Hekimliği Birimi Talep Yazısı Örneği	54
Ek 10- Eğitim Kurumu Akademik Kadro Listesi	55
Ek 11- Eğitim Aile Hekimliği Birimlerine Nüfus Aktarımı Konulu Resmi Yazı	56
Ek 12- Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Öğrencilerinin Muafiyet Yazısı	57
Ek 13- EASM/EAHB Devredilmesi Konusunda Örnek İl Sağlık Müdürlüğü Talep Yazısı	58
Ek 14- EASM/EAHB Devredilmesi Konusunda Örnek Bakanlık Onay Yazısı	60
KAYNAKÇA.....	61

KISALTMALAR

AH	Aile Hekimi
AHB	Aile Hekimliği Birimi
AHBS	Aile Hekimliği Bilgi Sistemi
AHEİDB	Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Dairesi Başkanlığı
AHUGDB	Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı
ASÇ	Aile Sağlığı Çalışanı
ASM	Aile Sağlığı Merkezi
ATS	Aşı Takip Sistemi
DSÖ	Dünya Sağlık Örgütü
DYS	Doküman Yönetim Sistemi
EAH	Eğitim Araştırma Hastanesi
EAHB	Eğitim Aile Hekimliği Birimi
EASM	Eğitim Aile Sağlığı Merkezi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKİP	Entegre Kurumsal İşletim Platformu
HBYS	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
HSGM	Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü
HYP	Hastalık Yönetim Platformu
İSM	İl Sağlık Müdürlüğü
KPS	Kimlik Paylaşım Sistemi
KÖİ	Kamu Özel İş Birliği
MEDULA	Medikal Ulak
MERNİS	Merkezi Nüfus İdare Sistemi
OGN	Ortak Giriş Noktası
RBS	Reçete Bilgi Sistemi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SİNA	Sağlıkta İstatistik ve Nedensel Analizler
TSM	Toplum Sağlığı Merkezi
TUKMOS	Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemi
USS	Ulusal Sağlık Sistemi
WONCA	Dünya Aile Hekimleri Örgütü
YÖK	Yükseköğretim Kurulu

TABLolar VE ŞEKİLLER DİZİNİ

Tablo 1. Eğitim Kurumuna, Eğiticiye, Asistana ve Aile Sağlığı Çalışanına Yapılacak Ödemeye İlişkin Örnek	27
Tablo 2. Eğitici Unvanına ve EAHB Sayısına Göre Yapılacak Ödemeler	28
Tablo 3. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi/Eğitim Aile Hekimliği Birimi Güncel Sayıları	36
Şekil 1. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi /Eğitim Aile Hekimliği Birimi Açılış Algoritması	37
Şekil 2. EASM/EAHB’lerde Asistan Tanımlanma Süreçleri Algoritması	38

1. TANIMLAR

Aile Sağlığı Çalışanı

Asistan ile birlikte hizmet veren, sözleşmeli olarak çalıştırılan veya Bakanlık veya eğitim kurumunca görevlendirilen hemşire, ebe, sağlık memuru (toplum sağlığı) ve acil tıp teknisyenini ifade eder.

Asistan

Tıpta uzmanlık mevzuatına göre aile hekimliği uzmanlık eğitimi veren üniversite ya da Bakanlığa bağlı eğitim ve araştırma ile kamu özel iş birliği modeli ile hizmet sunan hastanelerinde aile hekimliği uzmanlık eğitimi alan ve eğiticinin gözetim ve koordinasyonunda, eğitim aile sağlığı merkezlerinde veya biriminde aile hekimliği hizmeti veren asistan/araştırma görevlisini ifade eder.

Aylık Başarı Yüzdesi

Asistan ve aile sağlığı çalışanlarının (ASÇ), o ay içinde yaptıkları aşılama, gebe ve bebek-çocuk takipleri gibi koruyucu sağlık hizmetlerinin her biri için ayrı ayrı olmak üzere, o ay içinde Bakanlığın belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde yapması gereken aşılama, gebe ve bebek-çocuk takipleri gibi koruyucu sağlık hizmetlerine orantısının yüz ile çarpımını ifade eder.

Bakanlık

T.C. Sağlık Bakanlığını ifade eder.

Eğitici

Eğitim aile sağlığı merkezinde veya eğitim aile hekimliği biriminde, tıpta uzmanlık mevzuatında belirlenen sorumluluğu çerçevesinde, asistanlarca sunulan aile hekimliği hizmetlerini ve bu personelin eğitimlerini koordine eden, öğretim üyesi, eğitim görevlisi ve başasistan gibi tıpta uzmanlık mevzuatına göre eğitim vermeye yetkili kişilerdir.

Eğitim Kurumu

Tıpta uzmanlık mevzuatına göre aile hekimliği uzmanlık eğitimi veren üniversite ya da Bakanlığa bağlı eğitim ve araştırma hastaneleri ile kamu özel iş birliği modeli ile hizmet sunan hastanelerdir.

Eğitim Aile Hekimliği Birimi

Eğiticinin gözetim ve koordinasyonunda, aile hekimliği hizmeti veren bir asistan ile en az bir aile sağlığı çalışanından oluşan, üniversite veya Bakanlığa bağlı eğitim ve araştırma hastaneleri ile kamu özel iş birliği modeli ile hizmet sunan hastanelerine bağlı yapıyı ifade eder.

Eğitim Aile Sağlığı Merkezi

Eğiticinin gözetim ve koordinasyonunda, bir veya birden fazla asistan ile aile sağlığı çalışanlarınca aile hekimliği hizmetinin verildiği ve tamamı eğitim aile hekimliği birimlerinden oluşan üniversiteye veya Bakanlığa bağlı eğitim ve araştırma hastaneleri ile kamu özel iş birliği modeli ile hizmet sunan hastanelere bağlı yapıyı ifade eder.

Geçici Asistan

Asistanın yıllık izin, hastalık izni ve diğer nedenlerle görev başında bulunamadığı sürede yerine bakan asistanı ifade eder.

Geçici Aile Sağlığı Çalışanı

Aile sağlığı çalışanının yıllık izin, hastalık izni ve diğer nedenlerle görev başında bulunamadığı sürede yerine bakan aile sağlığı çalışanını ifade eder.

Gezici Sağlık Hizmeti

Asistan ve/veya aile sağlığı çalışanının, müdürlükçe tespit edilen uzak mahalle, belde, köy, mezra gibi yerleşim birimlerine, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre giderek mahallinde vereceği sağlık hizmetini ifade eder.

Müdürlük

İl sağlık müdürlüğünü ifade eder.

Tavan Ücret

14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (B) bendine göre istihdam edilen sözleşmeli personel için öngörülen brüt tavan ücreti ifade eder.

Yerinde Sağlık Hizmeti

Asistan ve/veya aile sağlığı çalışanının, müdürlükçe tespit edilen cezaevi, çocuk ıslahevi, huzurevi, korunmaya muhtaç çocukların barındığı çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtları gibi toplu yaşam alanlarına Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre giderek, yerinde vereceği sağlık hizmetini ifade eder.

2. YASAL DAYANAK

Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri (EASM) ve Eğitim Aile Hekimliği Birimleri (EAHB), 28.04.2023 tarih ve 32174 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği" ile düzenlenmiş olup, bu yapıların kuruluş, sözleşme esasları, hizmet sunumu ve ödemelerine dair usul ve esasları belirlemektedir. Söz konusu yönetmelik, 24.11.2004 tarihli ve 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu'nun 3. maddesinin 9. fıkrası ile 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 352., 361. ve 508. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bununla birlikte, Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri ile Eğitim Aile Hekimliği Birimlerinde yürütülen tüm uygulama süreçleri ve verilen aile hekimliği hizmetleri; **aile hekimliği uygulamasına ilişkin diğer temel mevzuat hükümleriyle birlikte, bütüncül bir çerçevede ve mevzuat uyumu esas alınarak yürütülmektedir. Aile hekimliği uygulaması ile ilgili temel mevzuatlar aşağıda yer almaktadır.**

- ✓ Aile Hekimliği Kanunu (RG: 09.12.2004 – 25665)
- ✓ Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği (RG: 25.01.2013 – 28539)
- ✓ Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliği (RG: 30.06.2021 – 31527) ve bu kapsamda alınan makam olurları
- ✓ Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliği (RG: 05.02.2015 – 29258)
- ✓ Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standartları Belirleme Sistemi (TUKMOS)
- ✓ Aile Hekimliği Tarama ve Takip Katsayısına İlişkin 01.11.2024 Tarih ve E-99858683-020-258422006 Sayılı Yönerge
- ✓ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği (RG: 03.09.2022 – 31942)

Ayrıca Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'nün 14.04.2025 tarihli ve E-19831278-431.02.05.99-273481347 sayılı resmi yazısıyla ve 22.05.2025 E-19831278-431.02.05.99-276718547 sayılı resmi yazısıyla EASM ve EAHB'lerin işletilmesinde dikkat edilmesi gereken hususlar tüm il sağlık müdürlüklerine (İSM) bildirilmiş ve uygulamaların mevzuata uygun, koordineli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesi gerektiği vurgulanmıştır. (Bk. [Ek 1](#) ve [Ek 11](#))

3. AMAÇ

Bu rehber, aile hekimliği uzmanlık eğitiminin önemli bir bileşeni olan Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri (EASM) ile Eğitim Aile Hekimliği Birimlerinin (EAHB) ülke genelinde etkin, standartlara uygun ve sürdürülebilir biçimde planlanması, açılması, işletilmesi ve değerlendirilmesine destek olmak amacıyla hazırlanmıştır.

EASM/EAHB'lerin temel amacı; aile hekimliği asistanlarının uygulamalı eğitim süreçlerini, birinci basamak sağlık hizmetlerinin sunulduğu kendi doğal görev alanlarında tamamlamalarını sağlamak, akademik kurumlar ile sağlık hizmet sunumu arasındaki iş birliğini güçlendirerek aile hekimliği hizmetlerinin niteliğini artırmaktır.

Bu rehber; il sağlık müdürlükleri, eğitim kurumları (üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri, kamu özel iş birliği (KÖİ) hastaneleri, vakıf üniversiteler) aile sağlığı merkezleri personeli ve eğiticiler, asistanlar, aile sağlığı çalışanları için kurumlar arası işleyişi açıklayan, mevzuatla uyumlu, sahada yol gösteren bir başvuru kaynağı olarak tasarlanmıştır.

4. KURUMSAL YAPI VE GÖREV TANIMLARI

Aile Sağlığı Merkezleri; birinci basamakta bireye yönelik sağlık hizmeti veren merkezler olup İlçe Sağlık Müdürlüğü / Toplum Sağlığı Merkezi ile birlikte koordineli bir şekilde topluma yönelik sağlık hizmeti sunarlar. İl Sağlık Müdürlüğünde ise Halk Sağlığı Başkanlığı bünyesinde bulunan Aile Hekimliği Birimi, İzleme Değerlendirme ve İstatistik Birimi gibi birimler aile hekimliği uygulaması ile ilgili düzenlemeleri yaparlar. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne bağlı Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Dairesi ve Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Dairesi Başkanlıkları ise aile hekimliği uygulaması ile ilgili genel düzenlemelerin yürütüldüğü daire başkanlıklarıdır.

EASM ve EAHB planlanması, açılması, işletilmesi ve izlenmesine ilişkin süreçler; birden fazla merkez ve taşra teşkilatı biriminin iş birliği ve koordinasyonunu gerektiren çok paydaşlı bir yapı içerisinde yürütülmektedir. Bu nedenle, her bir kurumun görev ve sorumluluklarının açık bir şekilde tanımlanması, süreçlerin etkin, sürdürülebilir ve mevzuata uygun şekilde ilerlemesi açısından büyük önem taşımaktadır.

Bu bölümde; Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne bağlı daire başkanlıkları ile İSM ve halk sağlığı başkanlıklarının, il ve ilçedeki aile hekimliği birimlerinin ayrıca EASM/EAHB'lerin işleyişinden sorumlu aile hekimi, eğitici, asistan ve aile sağlığı çalışanlarının görev ve yetkilerine dair genel çerçeve sunulmaktadır. Kurumlar arası iş bölümü ve eşgüdümün sağlıklı ilerlemesini amaçlayan bu tanımlar, rehberin diğer bölümlerinde yer alan uygulama esaslarının daha doğru yorumlanmasını da kolaylaştırmaktadır.

4.1 Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ([R.G. 10/07/2018-30474](#)) 361. madde ile Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün görev tanımları belirlenmiştir.

Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün görevleri;

- Halk sağlığını korumak ve geliştirmek, sağlık için risk oluşturan faktörlerle mücadele etmek,
- Birinci basamak sağlık hizmetlerini yürütmek, bu amaçla birinci basamak sağlık kuruluşlarını kurmak ve işletmek, gerektiğinde bunları birleştirmek, ayırmak, nakletmek veya kapatmak,

- Bulaşıcı, bulaşıcı olmayan, kronik hastalıklar ve kanser ile anne, çocuk, ergen, yaşlı ve engelli gibi risk gruplarıyla ilgili olarak izleme, sürveyans, inceleme, araştırma, bağışıklama ve kontrol çalışmaları yapmak, bunlarla ilgili verilerin toplanmasını sağlamak, belirlenen hedefler doğrultusunda plan ve programlar hazırlamak, uygulamaya koymak, denetlenmesini sağlamak, değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak,
- Yaşam kalitesini yükseltecek alışkanlıkları kazandırarak toplumdaki tüm bireylerin sağlığını geliştirmek; hatalı beslenme alışkanlıkları, obezite, sigara ve benzeri zararlı maddelerin yol açtığı sağlık riskleri ve tehditleri ile mücadele etmek, bu hususları izlemek, araştırmak, veri toplanmasını sağlamak ve değerlendirmek,
- Birey, toplum ve çevre sağlığını etkileyen ve genel sağlığı ilgilendiren her tür etkeni incelemek, teşhis etmek, değerlendirmek ve kontrol etmek üzere gerekli laboratuvar hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak ve ulusal referans laboratuvarı kurmak ve işletmek, içme suları, biyosidal ürünler gibi görev alanına giren konularda tüketici güvenliği ile ilgili tedbirleri almak ve buna yönelik her türlü iş ve işlemleri tesis etmek,
- Sağlık tehditlerine yönelik erken uyarı ve cevap geliştirilmesi amacıyla gerekli organizasyonu sağlamak, halk sağlığını tehdit eden konularda gereken tüm tedbirleri almak ve gerektiğinde müeyyide uygulamak,
- Biyolojik ürünler ve test materyali ile benzeri ürünlerle ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak, bu ürünleri temin etmek veya edilmesini sağlamak, üretmek ve gerektiğinde üretmek,
- Görev ve sorumluluk alanıyla ilgili olarak hizmet standardizasyonunu sağlamak, meslek personelinin yetişmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yaparak eğitim programları hazırlamak, eğitim ve yayın faaliyetinde bulunmak,
- Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak olarak belirlenmiştir.
- Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan ilgili daire başkanlıkları koruyucu sağlık hizmetleri uygulamalarında aile hekimliği ile ortak çalışmalar yürütmektedir (1).

Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan ilgili daire başkanlıkları koruyucu sağlık hizmetleri uygulamalarında aile hekimliği ile ortak çalışmalar yürütmektedir. Kronik Hastalıklar ve Yaşlı Sağlığı Dairesi Başkanlığı ile yürütülen Hastalık Yönetim Platformu (HYP), Kanser Dairesi Başkanlığı ile yürütülen Kanser Taramaları, Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Dairesi Başkanlığı ile yürütülen Obezite ile mücadele koruyucu sağlık hizmetler uygulamalarına örnek olarak gösterilebilmektedir.

Aile hekimliği sistemi ve çalışanları için genel düzenlemeler ise Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne bağlı Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Dairesi Başkanlığı ortak çalışmaları ile sunulmaktadır.

4.1.1 Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Dairesi

[“Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Hizmet Birimleri ve Görevleri Hakkında Yönerge”](#)sine (2) göre Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri;

- Aile hekimliği uygulama modelinin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, projeler üretmek, uygulamak ve aile hekimliği ile ilişkili ulusal ve uluslararası programların sahada uygulanmasını ilgili dairelerle iş birliği içerisinde sağlamak,
- Uygulanması planlanan sağlık politikalarının aile hekimliği uygulamasına entegrasyon faaliyetlerini sağlamak,
- Aile sağlığı merkezlerinin ve/veya aile hekimliği birimlerinin açma, kapama ve yer değiştirme işlerini yürütmek, ilgili dairelerle koordinasyonu sağlamak,
- Aile Sağlığı Merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin isim ve yer değişikliği işlerini yürütmek,
- Gezici ve yerinde sağlık hizmeti sunulacak bölgelerle ilgili taleplerin değerlendirilmesi ve onaylanması faaliyetlerini yürütmek,

- Aile hekimliği birimlerinden boşalan pozisyonlara il içi yerleştirme işlemleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Aile hekimlerinin hizmet verdiği mekânların asgari fiziki özelliklerini ve hizmetin sunumu için gerekli donanım standartlarını belirlemek,
- Aile hekimlerinin vereceği sağlık hizmetlerinin nicelik ve niteliğinin belirlenmesi ile güncellenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- Aile hekimliği uygulamalarının kalite ve hasta-çalışan güvenliği kriterlerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Aile hekimliği uygulaması konusundaki görüş taleplerini değerlendirmek,
- Aile hekimliği uygulamasıyla ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirmek,
- Aile hekimliği uygulamasında personel ihtiyacının belirlenmesi faaliyetlerini ilgili dairelerle koordine olarak yürütmek ve ilgili birimlere teklif etmek,
- Aile hekimliği uygulamasına dair mevzuat düzenleme faaliyetlerini yürütmek ve ilgili dairelerle koordine etmek,
- Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim, sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı sağlamak,
- ***Aile hekimliği maaş ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile yürütmek olarak belirlenmiştir.***

4.1.2 Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Dairesi

“[Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Hizmet Birimleri ve Görevleri Hakkında Yönerge](#)” (2) sine göre Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Dairesi Başkanlığının görevleri;

- ***Eğitim aile sağlığı merkezleri/birimlerinin açma, kapama ve yer değiştirme işlerini yürütmek, ilgili dairelerle koordinasyonu sağlamak,***
- Sözleşmeli Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi (SAHU) alan aile hekimlerinin eğitim aldığı kurumlarla iş birliği içerisinde saha eğitimlerinin süreç takibini ve ilgili işleri yürütmek.
- Tıpta uzmanlık eğitimi alan aile hekimliği asistanlarının saha eğitimlerinin, eğitim aldığı kurumlarla iş birliği içerisinde planlamasını yapmak,
- Aile hekimliği uygulamaları kapsamında eğitim ve geliştirme faaliyetlerini üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütmek,
- Aile hekimi ve aile sağlığı çalışanlarının ilgili dairelerle iş birliği içerisinde hizmet içi ve diğer ihtiyaç duyulan eğitimlerini planlamak, eğitimlerle ilgili memnuniyet anketi çalışmalarından elde edilen verilerin analizini ve raporlamasını yapmak,
- Aile Hekimliği Bilgi Sistemleri (AHBS) uygulamalarının güncelleme çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,
- Aile hekimliği uygulaması kapsamındaki sağlık kuruluşları ve hekimlerin rollerinde oluşan değişikliklerin değerlendirilmesi amacıyla izleme ve değerlendirme ölçüm metotlarının geliştirilmesi ve standardizasyonu için çalışmalar yapmak,
- Aile hekimliği uygulaması sürecinde ilgili verileri toplamak, incelemek, istatistik raporlama ve analiz faaliyetlerini yapmak,
- Aile hekimliği hizmetlerini hasta, çalışan güvenliği ve kalite yönetim sistemi uygulamaları doğrultusunda izlemek ve değerlendirmek,
- Aile hekimliği uygulamasına ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmalarını rapor haline getirip üst makamlara ve ilgili diğer birimlere sunmak,
- Kişi ve sağlık bilgilerine ilişkin düzeltme, düzenleme ve güncelleme faaliyetlerini yürütmek,
- Aile hekimliği uygulamasının mevzuata, Bakanlık politika ve düzenlemelerine uygunluk denetimini, Teftiş Kurulu Başkanlığı ile iş birliği içerisinde yürütmek ve gerekli yaptırımları uygulamak veya uygulatmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuat düzenleme faaliyetlerini yürütmek ve ilgili dairelerle koordine etmek,

- Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim, sempozyum, panel, çalıştay, seminer vs. etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen ulusal ve uluslararası etkinliklere katkı sağlamak,
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlere ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, istatistik, bilgi toplama, işleme ve paylaşma faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Sözleşmeli yönetici performans değerlendirme çalışmaları ile Cumhurbaşkanlığı icraat programlarının koordinasyonunu sağlamak olarak belirlenmiştir. (2)

4.2. İl Sağlık Müdürlüğü

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Kararnamesi ([R.G. 10/07/2018-30474](#)) 371. Maddesi kapsamında Bakanlığımız taşra teşkilatı kurmaya yetkilidir.

Bakanlığın il ve ihtiyaca göre kurulacak ilçe yönetim birimleri il ve ilçe sağlık müdürlükleridir. İl sağlık müdürlüğü bünyesinde ihtiyaca göre halk sağlığı, kamu hastaneleri, ilaç ve tıbbi cihaz, sağlık ve acil sağlık hizmetleri ile personel ve destek hizmetlerini yürütmek üzere başkanlıklar kurulabilir.

İl sağlık müdürleri Bakanlığın il düzeyindeki hizmetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur; Bakanlığın düzenlemeleri çerçevesinde il düzeyinde personelin adil ve dengeli dağılımını yapar ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirir.

İl sağlık müdürü, acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesi için kamu ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerçek kişilere ait tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumlu ve bu konuda yetkilidir.

Birden fazla ildeki sağlık hizmetlerinin bir arada değerlendirilmesi, gelişmişlik farklarının giderilmesi ve hizmetlerin ve ihtiyaçların müşterek planlanması amacıyla Bakanlıkça belirlenen illerdeki müdürlerden biri koordinatör olarak görevlendirilebilir (1).

4.2.1. Halk Sağlığı Başkanlığı*

Yetki ile 81 İl sağlık müdürlüğümüze bağlı halk sağlığı başkanlıkları kurulmuştur. "[Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge](#)" ile başkanlıklarda kurulacak birimler ve görev tanımları açıklanmıştır.

Aile Hekimliği Birimi görev tanımları şu şekildedir;

- Aile Hekimliği ile ilgili; yerleştirme, gruplandırma denetim sonrası gruplandırma iş ve işlemlerinin yürütülmesi, gezici ve yerinde sağlık hizmetleri, çalışma planların iş ve işlemlerini yürütmek,
- Aile hekimliği hizmetlerinin il düzeyinde tanıtımı ile bu hizmetlerin nitelik ve nicelik bakımından en uygun şekilde sunumunu sağlamak,
- AHBS uygulamalarının güncellene çalışmalarını ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,
- Gezici ve yerinde sağlık hizmeti sunulacak bölgelerle ilgili taleplerin değerlendirilmesi ve faaliyetleri yürütmek,
- Aile hekimlerinin vereceği sağlık hizmetlerinin nicelik ve niteliğinin belirlenmesi ile güncellenmesi faaliyetlerini yürütmek,
- Aile hekimliği uygulama modelinin geliştirilmesi için araştırmalar yapmak, projeler üretmek, uygulamak ve aile hekimliği ile ilişkili ulusal ve uluslararası programların sahada uygulanmasını ilgili birimlerle iş birliği içerisinde sağlamak,
- Tıpta uzmanlık eğitimi alan aile hekimliği asistanlarının saha eğitimlerinin, eğitim aldığı kurumlarla iş birliği içerisinde planlanmasını yapmak.

- Aile hekimliği uygulamaları kapsamında eğitim ve geliştirme faaliyetlerini üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yürütmek,
- İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak (3).

İzleme, Değerlendirme ve İstatistik Birimi görev tanımları şu şekildedir;

- Aile hekimliği izleme ve değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
- Toplum sağlığı merkezi/ ilçe sağlık müdürlüğü ve /entegre ilçe devlet hastanesi ve bağlı birimleri ile diğer birimlerinde yürütülen halk sağlığı hizmetlerinin izleme ve değerlendirme iş ve işlemlerini yürütmek,
- Yıllık izleme ve değerlendirme planlarını hazırlamak, onaylatmak ve uygulamak,
- İzleme ve değerlendirme faaliyetine ait formları bilgi sistemlerine kaydetmek,
- İzleme ve değerlendirme çalışmalarını rapor haline getirerek üst makamlara sunmak ve gerekli düzeltici önlemlerin alınmasını takip etmek,
- Aile hekimliği performans itiraz komisyonu iş ve işlemleri ile ilgili işleri yürütmek,
- Müdürlüğün ilgili birimleriyle iş birliği yaparak halk sağlığı verilerini takip etmek ve değerlendirmek,
- Halk sağlığı alanındaki istatistiki verileri derlemek, standartlara uygun olarak analiz etmek, rapor haline getirmek ve önerilerde bulunmak,
- Faaliyet alanları ile ilgili hizmet içi eğitim programı hazırlamak ya da hazırlanmasını sağlamak, bu eğitimlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak (3).

*İl grubu 19 iller için halk sağlığı hizmetleri Sağlık Hizmetleri Başkanlığı tarafından yürütülür.

4.2.2. İlçe Sağlık Müdürlüğü

[Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliği](#)nde görev tanımları yapılmıştır (4).

İdari ve mali işlere ilişkin görevleri şunlardır:

- Bakanlıktan veya diğer kurumlardan gelen genelge, talimat ve yazıları bölgesindeki sağlık birimlerine ve ilgili diğer birimlere ulaştırmak,
- Demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve denetlemesini yapmak,
- İlaç, tıbbi sarf ve diğer malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek temin edilmeleri için müdürlüğe bildirmek,
- Döner sermaye işlemlerinin yürütülmesinde, müdürlükçe kendisine verilen görevleri yapmak,
- Müdürlük şubelerinin görev tanımlarındaki işlerin sahadaki uygulamalarını yürütmek,
- Aile sağlığı merkezi çalışanlarının göreve başlama veya ilişik kesme gibi işlemleri ile müdürlük yetkilendirdiği takdirde, aile sağlığı çalışanlarının izinli olduğu durumlarda personel görevlendirilmesine dair işlemleri ve yazışmalarını yürütmek,
- Aile hekimlerinin çalışma saatlerine uyumunu ve çalışmalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Müdürlük tarafından toplum sağlığı merkezi personeli arasından görevlendirilen harcama yetkilisi mutemedinin, verilecek avansı usulüne uygun olarak kullanmasını sağlamak.

Plan ve program yapmaya ilişkin görevleri şunlardır:

- Bölgesindeki toplumun sağlığını korumak ve geliştirmek, sağlık risk ve sorunlarını belirlemek amacıyla program yapmak; Bakanlığın hazırlamış olduğu plan ve programları sahada yürütmek,
- Görev tanımına giren konularda bölgesi ile ilgili faaliyet planını hazırlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek ve altı aylık periyodlarla (Ocak-Temmuz) hazırlayacağı faaliyet plan ve raporlarını müdürlüğe sunmak,

- Aile sağlığı merkezleri arasında koordinasyonu sağlamak, planlanan hizmetler ile ilgili olarak aile hekimlikleriyle iş birliği içerisinde çalışmalar yapmak,
- Aile hekimlerine laboratuvar hizmetleri, görüntüleme hizmetleri ve eğitim konularında destek vermek,
- Bölgede ihtiyaç duyulan aile sağlığı merkezlerinin veya birimlerinin sayıları ve yerleri ile buralarda çalışacak aile sağlığı çalışanlarının sayılarını planlayarak müdürlüğe sunmak,
- Bakanlık tarafından gönderilen her türlü materyal, ilaç ve malzemenin aile sağlığı merkezlerine ulaşmasını sağlamak,
- Aile sağlığı merkezlerinde verilen hizmetlerden kişisel ve toplumsal boyutu olan bebek ve ocuk sağlığı, gebe ve lohusa takibi, aşı, aile planlaması vb. işler için hem aile hekimleri arasında hem de diğer ilgili kurumlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- İkinci basamak sağlık kuruluşlarından geri bildirimlerin yapılması ve değerlendirilmesinde oluşabilecek aksaklıkları tespit ederek bu aksaklıkların giderilmesine dair çalışmalar yapmak,
- Toplum sağlığı merkezi tarafından rutin olarak yapılmayan ancak Bakanlık yürütülen tarama, kampanya, aşılama hizmetleri gibi işleri, bölgesindeki aile sağlığı merkezleri ile iş birliği içinde yapmak ve/veya yaptırmak.

İzleme ve değerlendirme çalışmalarına ilişkin görevleri şunlardır:

- Bölgesindeki hizmet sunucularının verdikleri koruyucu sağlık hizmetlerinin mevzuat/sözleşme hükümlerine uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, hazırlayacağı raporu müdürlüğe iletmek,
- Bağlı birimlerin hizmetlerine yönelik çalışmalarını ve çalışma düzenine uyumlarını izlemek ve değerlendirmek, hazırlayacağı raporu müdürlüğe iletmek,
- Bölgesindeki aile hekimliği birimlerinin çalışma düzenine uyumlarını ilgili mevzuatına göre izlemek ve değerlendirmek, hazırladığı raporu müdürlüğe iletmek,
- Bölgesinde hizmet veren aile hekimliği birimlerinin çalışmalarını ve kayıtlarını ilgili mevzuatına göre izlemek ve değerlendirmek amacıyla aile sağlığı merkezlerini ziyaret etmek, mevzuatın izin verdiği sınırlar çerçevesinde her türlü kayıtlarına erişmek, elde ettiği verileri ve yaptığı değerlendirmeleri öncelikli olarak aile sağlığı merkezi çalışanlarına yazılı ya da sözlü olarak, ayrıca altışar aylık dönemlerde de müdürlüğe yazılı olarak ya da elektronik ortamda bildirmek, bu görevi yaparken hasta ve çalışan hakları ile kişisel mahremiyetin korunması ilkelerine riayet etmek,
- Bölgesinde hizmet veren aile hekimliği birimlerinin gezici sağlık hizmeti planlarını bir önceki ayın son haftası içinde aile hekimlerinden almak, plana uyulup uyulmadığını izlemek ve değerlendirmek, hazırladığı raporu müdürlüğe bildirmek,
- Hasta hakları ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak, yapılan çalışmaları izlemek ve değerlendirmek (4).

4.2.3. Toplum Sağlığı Merkezi

Bölgesinde yaşayan toplumun sağlığını korumak ve geliştirmek maksadıyla sağlıkla ilgili risk ve sorunları belirleyen, bunlarla ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetleri gerçekleştiren; birinci basamak koruyucu, iyileştirici ve rehabilite edici sağlık hizmetlerini koordine eden ve bu hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasını izleyen, değerlendiren, denetleyen ve destekleyen; bölgesinde bulunan sağlık kuruluşları ile diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlayan sağlık kuruluşudur.

10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı [Kararnamesi](#) ile İlçe Sağlık Müdürlükleri Toplum Sağlığı Merkezlerine atfedilen görevleri yürütmekle görevlendirilmiştir. ([Toplum Sağlığı Merkezi Ve Bağlı Birimler Yönetmeliği](#))

Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği, Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda hizmetler koordineli olarak yürütülmektedir. Adli ve Defin Hizmetleri, ÇEKÜS Hizmetleri, VSD Hizmetleri, KETEM, Deri ve Zührevi Hastalıklara Yönelik Hizmetler, Sıtma Savaş Hizmetleri, Çevre Sağlığı Hizmetleri, İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti, Göçmenlere Yönelik Sağlık Hizmetleri, Evlilik Danışmanlığı, Üreme Sağlığı Danışmanlığı, Gebe Sınıfı, Psikolojik Danışmanlık, Sigara Bıraktırma ve Tedavi Danışmanlığı, Diş Sağlığı ve Bakımı Danışmanlığı, Obezite ve Kronik Hastalıklara Yönelik Beslenme ve Sağlıklı Yaşam Danışmanlığı, Kanser Danışmanlığı, Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimleri Yönetmeliğinde geçen diğer işler, Toplum Sağlığı Merkezi, İlçe Sağlık Müdürlükleri ve Bağlı Kuruluşlarınca Sunulan Hizmetlerdir.

Dezavantajlı (Hassas/İncinebilir) Gruplara Sunulan Hizmetler

Dezavantajlı (hassas/incinebilir) grupların tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de sağlık okuryazarlığının düşük olduğu ve sağlık hizmetlerine erişimde sorun yaşadıkları bilinmektedir. Bundan dolayıdır ki bu gruplara yönelik özellikli programlar yürütülmektedir. Yürütülen programlarda İlçe Sağlık Müdürlükleri/ Toplum Sağlığı Merkezleri aracılığı ile yerinde; bağlı bulundukları aile hekimliği birimleri veya misafir olarak diğer aile hekimlikleri biriminden hizmet alması hedeflenmiştir. Bu kapsamda Toplum Sağlığı Hizmetleri ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca dezavantajlı(hassas/incinebilir) gruplar arasında yer alan “Mevsimlik Tarım İşçileri ve Ailelerine” ve “Roman Vatandaşlara” yönelik birinci basamak sağlık hizmetleri programları organize ve koordine edilmektedir. Yürütülen programlara aşağıda yer verilmiş olup USES (uzaktan eğitim sistemi) içerisinde aile hekimi ve aile sağlığı çalışanlarına yönelik bir sunumda mevcuttur.

Ceza İnfaz Kurumlarında Verilen Sağlık Hizmetleri

Ceza infaz kurumlarında bulunan tutuklu/hükümlü bireylerin, temel insan haklarına, ulusal ve uluslararası normlara uygun, kaliteli sağlık hizmetine ulaşmalarını sağlamak amacıyla, hükümlü ve tutuklulara yönelik birinci basamak sağlık hizmetleri ceza infaz kurumlarında bulunan aile hekimliği birimindeki aile hekimleri veya yerinde sağlık hizmeti veren aile hekimlerince yerine getirilmektedir.

Cezaevlerinde topluma yönelik sağlık hizmetleri ise cezaevinin bulunduğu bölgedeki İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezleri tarafından verilmektedir.

4.2.4. Sağlıklı Hayat Merkezi

Sağlıklı Hayat Merkezleri (SHM); sağlığa yönelik risklerden birey ve toplumu korumak, sağlıklı hayat tarzını teşvik etmek, birinci basamak sağlık hizmetlerini güçlendirmek ve bu hizmetlere ulaşımı kolaylaştırmak amacıyla kurulan ve “hastalığa değil, sağlığa yatırım yapmak” anlayışı ile hizmet veren çok amaçlı yapılardır.

Sağlıklı Hayat Merkezlerinde Beslenme Danışmanlığı, Çocuk ve Ergen Sağlığı Danışmanlığı, Psiko-sosyal Destek Danışmanlığı, Kadın ve Üreme Sağlığı Danışmanlığı, Tütün ve Madde Bağımlılığı Danışmanlığı, Kronik Hastalıklar ve Yaşlı Sağlığı Hizmetleri, Fiziksel Aktivite Danışmanlığı, Koruyucu Ağız ve Diş Sağlığı Danışmanlığı, Okul Sağlığı Hizmetleri, Gebe Bilgilendirme Sınıfı, Kanser Erken Teşhis Tarama ve Eğitim Merkezi Hizmetleri (KETEM) ve Enfeksiyon Kontrol Hizmetleri verilmektedir.

SHM’lerde hekim, diş hekimi, ebe, hemşire, sağlık memuru, diyetisyen, fizyoterapist, psikolog, çocuk gelişimci, sosyal çalışmacı, tıbbi sekreter, röntgen teknisyeni, laboratuvar teknisyeni, VHKİ ve memur branşlarında çeşitli personel görev almaktadır. SHM hizmet

birimlerinde hizmet gereklilikleri doğrultusunda eğitim görmüş uygun branşlardaki personelin çalıştırılması esastır.

Sağlıklı Hayat Merkezlerin de halka ve personele yönelik sağlık eğitimlerinin yanında sağlık okuryazarlığının artırılması ve sağlığın geliştirilmesi kapsamında; uygulamaya yönelik (örneğin fiziksel aktivite ve sağlıklı beslenme alanlarında) çalışmalar ve broşür gibi bilgilendirici görsellerde dağıtılmaktadır.

Sağlıklı Hayat Merkezi bulunmayan yerlerde ise SHM'nin vermiş olduğu bu hizmetler Toplum Sağlığı Merkezi (TSM)/İlçe Sağlık Müdürlüğü (İSM) tarafından verilmektedir.

SHM'ler ile ilgili bir internet sitesi mevcut olup <https://shm.saglik.gov.tr/> adresinden erişim sağlanabilmektedir. Bu sitede SHM'deki tüm hizmetler ve SHM'lerin listesi yer almaktadır.

Sağlıklı Hayat Merkezlerine başvuru; kişinin bağlı bulunduğu aile hekiminin MHRS üzerinden vaka koordinatörüne randevu alarak yönlendirmesi ya da bizzat SHM' ye gelerek randevu alınması yolu ile olabilmektedir. Verilen sağlık hizmetlerin tamamı ücretsiz olup sosyal güvencesi olsun ya da olmasın ülkemizde yaşayan herkesi kapsamaktadır.

Hastalık Yönetimi Platformu (HYP), kronik hastalıkların erken teşhisi, periyodik izlemlerle kanıta dayalı tıp kılavuzlarının önerileri doğrultusunda uygun tedavi sağlanarak hastalıkların semptom ve bulgularının kontrol altına alınması ve komplikasyon izlemi ile bireylerin fonksiyon kayıpları yaşamalarının ve engelli hale gelmelerinin önüne geçilmesi amacıyla hayata geçirilen bir program olup hem aile sağlığı merkezleri hem de SHM'ler tarafından kullanılmaktadır. SHM'ler bu uygulama ile hem kendileri sağlık hizmeti sunmakta hem de aile hekimlerinin verdiği hizmetlere katkı sağlamaktadır. Aile Hekimleri tarafından tedavisi, takibi yapılan kronik hastalıkların yönetiminde SHM'lerde istihdam edilen psikolog, fizyoterapist, diyetisyen, sosyal çalışmacı, çocuk gelişimci aktif rol almakta ve hastaneye başvurular azaltılarak sağlıklı yaşam kapsamında kişilerin sağlık durumları yakından takip edilmektedir.

5. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ AÇMA İŞLEMLERİ

TUKMOS (Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemi) aile hekimliği uzmanlık eğitimi çekirdek müfredatının (11.09.2019) aile hekimliği uzmanlık eğitimi programının anlatıldığı 4. maddesinde, uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitiminin bir kısmını EASM'lerde geçirmesi gerektiği vurgulanmıştır.

EASM ve EAHB planlamaları, Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği 5. maddesi kapsamında yapılmaktadır. Asistanların saha eğitimleri için aile hekimliği uzmanlık eğitimi veren üniversitelerde, valilik ile üniversite rektörlüğü arasında imzalanacak sözleşme (Bk. [Ek 2](#)) ile yapılmakta olup, bakanlığa bağlı eğitim araştırma hastanelerinde (EAH) ise doğrudan Bakanlıkça, asistan sayısı esas alınarak yapılır.

Eğitim kurumlarına bağlı olarak birden fazla EASM/EAHB açılması mümkündür. Bu birimlerin açılışı; ilgili eğitim kurumunun resmi talebi, İSM uygun görüşü ve Bakanlık onayı ile, asistan sayısı başta olmak üzere eğitim kapasitesi ve hizmet sunum gereklilikleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. (Bk. Şekil 1) Türkiye genelinde Mayıs 2025 itibarıyla açılmış bulunan toplam EASM ve EAHB sayılarına ilişkin güncel veriler Tablo 4'te sunulmuştur.

EASM hizmet mekânı, doğrudan eğitim kurumu tarafından oluşturulabileceği gibi, eğitim kurumunun resmi talebi üzerine işletmesi İSM tarafından yapılacak olan EASM'ler için hizmet mekânı İSM'ler tarafından oluşturulabilir. Üniversitelere bağlı eğitim kurumlarının talebi doğrultusunda İSM tarafından oluşturulan EASM/EAHB'ler, eğitim kurumu ile koordinasyon

içerisinde müdürlük tarafından işletilmektedir. Öte yandan, KÖİ modeli kapsamında hizmet sunan şehir hastanelerine bağlı olarak açılan EASM/EAHB'ler ise doğrudan İSM'ler tarafından kurulmakta ve işletilmektedir.

EASM/EAHB'nin, sağlık hizmetlerinin çeşidine ve niteliğine uygun olması, hizmeti sunan ve kullananların memnuniyetini sağlaması, fonksiyonel ve yapısal olarak belirlenen asgari şartları sağlaması ve hizmetten yararlanacakların kolayca ulaşabilecekleri yerde olması esastır.

5.1. Boşalan veya Yeni Açılan Aile Hekimliği Birimleri

Boşalan veya yeni açılacak aile hekimliği birimleri yerleştirme ilanına çıkılmadan önce İSM tarafından ildeki eğitim kurumlarına bildirilir ve eğitim kurumları tarafından en geç bir hafta içerisinde talep edilen birimler eğitim kurumlarına tahsis edilir.

Boşalan veya yeni açılacak aile hekimliği birimleri eğitim kurumunun talebi üzerine yerleştirme esasları dikkate alınmaksızın asgari altı aydan önce asistanın birimden ayrılmayacağı taahhüdü ile birlikte EAHB olarak aynı usulle eğitim kurumlarına tahsis edilebilir.

5.2. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi/Eğitim Aile Hekimliği Birimi Açma İşlemleri İçin Gerekli Belgeler

Eğitim Aile Sağlığı Merkezi (EASM) ve Eğitim Aile Hekimliği Birimi (EAHB) planlamalarında, standart Aile Sağlığı Merkezi (ASM) veya Aile Hekimliği Birimi (AHB) açılış süreçlerinde kullanılan bilgi ve belgeler esas alınmakta; ancak bu süreçlere özgü olarak ilave belge ve değerlendirme dokümanlarına da ihtiyaç duyulmaktadır. Bu kapsamda gerekli olan tüm başvuru ve planlama belgelerine "Aile Hekimliği Uygulaması Planlama Rehberi" nde detaylı şekilde yer verilmiştir. (Bk. [Aile Hekimliği Uygulaması Planlama Rehberi](#))

5.2.1. İl Sağlık Müdürlüğü Tarafından Hazırlanacak Belgeler

İSM tarafından eğitim kurumu ile koordinasyon içinde hazırlanacak ve başvuru dosyasında yer alması gereken belgeler şunlardır:

- a. Valilik Oluru
- b. AHB Planlama Formu (Form 1) ve/veya ASM/AHB Adres Değişikliği Formu (Form 2)
- c. Harita
- d. Bina krokisi
- e. Planlama raporu ve ekleri
- f. Diğer bilgi ve belgeler

a. Valilik Oluru

- Planlamanın içeriği ve gerekçesi hakkında açık ifade yer almalıdır.
- Açılacak/kapanacak ASM/AHB'lerin açık isimleri Entegre Kurumsal İşletim Platformundaki (EKİP) hali ile belirtilmelidir.
- Vali imzası veya yetki devri durumunda ise yetki onayı ve yetki süresine dikkat edilerek yetkilendirilen kişi imzası yer almalıdır. (Bk. [Ek 3](#))
- EASM/EAHB açma işlemlerinde eğitim kurumunun adı mutlaka yazılmalıdır.

b. Aile Hekimliği Birimi Planlama Formu (Form 1) ve Aile Sağlığı Merkezi/Aile Hekimliği Birimi Adres Değişikliği Formu (Form 2)

- Planlama öncesi ve planlama sonrası durum, ilgili alanlarda belirtilmelidir.
- Bakanlığımız bilgi sistemlerinde yer alan ve ilgili resmî kaynaklardan temin edilen güncel verileri de içerecek şekilde düzenlenmelidir.

- Açıklama alanında planlama gerekçesi, nüfus hareketliliğinin nedeni, özellikli AHB planlamaları için planlamaya esas bilgiler, bina durumu (kamu, özel vb.) ve hizmet mekânının (hizmet mekânı var/yok vb.) özellikleri gibi bilgiler detaylı olarak belirtilmelidir.
- Form 1 doldurulurken il sağlık müdürlüğü tarafından belirlenen birim kodu ile doldurulmalıdır. Yeni AHB açılacak ise, birim sıra numarası olarak EKİP'te yer alan AHB sıra numaralarına göre sıradaki veya var ise (yeni boşalmış sıra numarası daha küçük numaralı birim) daha küçük numaranın verilmesine dikkat edilmelidir. (Örneğin: En son 74 Nolu AHB var ise yeni açılacak AHB'ye birim sıra numarasının 75 Nolu AHB olarak verilmesi ya da daha önce kapanan 34 Nolu AHB var ise yeni açılan AHB'ye birim sıra numarasının 34 Nolu AHB olarak verilmesi.)
- EASM/EAHB açma işlemlerinde de bu formların doldurulması gerekmektedir. (Bk. [Ek 4](#) ve [Ek 5](#))

c. Harita

- Planlama yapılan ASM/AHB ve bölgesinde hizmet veren tüm ASM/AHB'ler belirtilmelidir.
- ASM/AHB'lerin nüfusları ve birbirlerine uzaklıkları belirtilmelidir.
- ASM/AHB'nin taşınacağı bölgedeki nüfus yoğunluğu olan yerler ve özellik arz eden durumlar (Örneğin toplu yaşam alanları, toplu konut, üniversite, yurt, otoban, kavşak vb.) belirtilmelidir.
- Mekân gösterilmeden açılması planlanan ASM'nin açılacağı bölge işaretlenmelidir.
- EASM/EAHB açma işlemlerinde de yukarıda yer alan kriterlere uygun bir harita gönderilmesi gerekmektedir. (Bk. [Ek 6](#))

d. Bina Krokisi

- Tüm odaların isimleri ve m²leri (asgari şartlarda yer alan odalar ve yeni planlanan odalar) belirtilmelidir.
- Ortak kullanılan binalarda;
 - Binanın ortak olarak kullanıldığı kurum/kuruluş/bölüm vb. neler olduğu
 - Binanın ASM haricindeki diğer bölümlerle ilişkisi
 - ASM'nin giriş yeri ve hangi katta yer aldığı net olarak belirtilmelidir.
- ASM/AHB'lerdeki krokiye ek olarak, EASM'lerde bulunması zorunlu olan eğitim/asistan salonu krokide gösterilmelidir.
- ASM içerisinde planlanan EAHB'lerde eğitim salonu şartı aranmaz. (Bk. [Ek 7](#))
- Binanın birden fazla katı olması ve üst katlara erişim engeli bulunması durumunda zemin katta bir engelli polikliniği/muayene odası bulunmalıdır.

e. Planlama Raporu ve Ekleri

- Planlama Raporu İSM veya İlçe Sağlık Müdürlüğü/Toplum Sağlığı Merkezi/İlçe Devlet Hastanesi Başhekimliği tarafından oluşturulur.
- Yeni EASM/EAHB açılması halinde planlama yapılan bölgeyle ilgili değerlendirmeler yer almalıdır.
- Mevcut ASM içine EAHB açılması halinde;
 - Planlama sonrası hâlihazırdaki ASM asgari şartlarının korunup korunmadığı belirtilmelidir.
 - Planlama raporunda, hekimlerin görüş dilekçelerinde belirttikleri hususlara dair açıklamalar yer almalıdır. (Bk. [Ek 8](#))

f. Diğer Bilgi ve Belgeler

- Yeni bir EASM açılacak ya da ASM içindeki EAHB yeni açılacak ise açılacak ise; ilgili sağlık biriminin adres bilgileri açık ve eksiksiz biçimde belirtilmelidir. Adres; mahalle, cadde/sokak adı, kapı numarası, ilçe ve il bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmelidir.
- EASM adı, "[Sağlık Bakanlığı Birinci Basamak Sağlık Kuruluşlarına Ad Verilmesi Hakkındaki Yönerge](#)" hükümlerine uygun olarak, ilgili eğitim kurumu ile koordinasyon içerisinde belirlenmelidir.
- EASM olarak açılması planlanan binanın mülkiyet durumu ile kullanım yetkisine ilişkin tahsis bilgileri açıkça belirtilmelidir. Binaya dair tahsis yazısı, protokol, sözleşme, encümen kararı, kira kontratı gibi belgeler, İSM tarafından Bakanlığa iletilecek resmi yazı ekinde mutlaka yer almalıdır.
- Protokol ile temin edilecek binalarda açılması planlanan EASM'ler, ilgili protokol imzalanmadan önce Sağlık Bakanlığı'nın uygunluk onayına sunulmalıdır. Bu kapsamda, planlanan EASM'ye ilişkin bilgiler **Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü, Birinci Basamak Sağlık Kuruluşları Planlama ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı** tarafından değerlendirilerek uygunluk görüşü alınmalıdır
- Yeni bir EASM açılması planlanan bölgede hâlihazırda gezici sağlık hizmeti sunuluyorsa, söz konusu bölgenin gezici hizmet kapsamından çıkarılmasına yönelik işlemler eş zamanlı olarak planlanmalı ve yürütülmelidir. Bu süreç, hizmetin mükerrer sunulmasının önlenmesi ve kaynakların etkin kullanımı açısından önem arz etmektedir.
- Yeni kurulacak EASM'de, işletmeyi yürütecek kurum tarafından bina ruhsatı ve yapı kullanım izin belgesi hazırlanmalı ve Bakanlığa iletilmek üzere İSM'ye sunulmalıdır. Yapı kullanım izin belgesinin tarihli olması zorunludur. Belge tarihi 2019 ve öncesine aitse, binanın deprem güvenliği açısından teknik değerlendirme raporu da başvuru dosyasına eklenmelidir. Bu belgeler, hizmetin sunulacağı yapının mevzuata uygunluğunu ve kullanıcı güvenliği açısından risk taşımadığını belgelemek açısından kritik öneme sahiptir.
- Yeni kurulacak veya mevcut yapısı değiştirilecek EASM, binanın kullanım amacına uygun olarak düzenlenmiş bir Yangın Güvenlik Raporu'nun hazırlanması ve başvuru dosyasına eklenmesi gerekmektedir. Bu rapor, hizmet binasının yangın risklerine karşı gerekli önlemleri taşıdığını ve can güvenliği açısından asgari güvenlik standartlarını sağladığını belgelendirmek açısından zorunludur.

Yukarıda yer alan gerekli süreçler tamamlandıktan sonra İSM tarafından Bakanlığa iletilecek üst yazı içeriğinde bulunması gereken hususlar aşağıda yer almaktadır.

- ✓ Planlamanın içeriği ve gerekçesi,
- ✓ Planlama yapılan eğitim kurumu, EASM/EAHB'lerin isimleri (EKİP'te belirtildiği şekilde),
- ✓ Bina ve hizmet mekânı durumu (Eğitim kurumu binası mı, Bakanlık binası mı, protokollü bina mı)
- ✓ Planlamanın yapıldığı yerleşim yeri ve statüsü (Büyükşehir kapsamında olan iller veya diğer iller; il, ilçe, köy, belde),
- ✓ ASM'nin kaç birimli olduğu ve ASM ortalama nüfusu (Mevcut ASM bünyesinde hizmet vermek üzere yeni EAHB açılacak ise),
- ✓ Bölgedeki ASM ve AHB'ler ve ortalama nüfusları (Yeni EASM açılacak ise),
- ✓ Planlamanın Müdürlükçe uygun görüldüğüne dair açık ifade yer almalıdır.

5.2.2. Eğitim Kurumu Tarafından Hazırlanacak Belgeler

EASM/EAHB açılması işlemleri için ASM/AHB açılması için gerekli belgelere ek olarak Eğitim kurumu tarafından aşağıdaki belgeler hazırlanmalıdır.

- Eğitim kurumu ile yapılacak Kurumsal Sözleşme (Bk. [Ek 2](#))
- Eğitici, asistan ve aile sağlığı çalışanı bilgileri
- Planlamanın açık bir şekilde belirtildiği eğitim kurumu talep yazısı bulunmalıdır. (Yeni EASM açılması, AHB'lerin bulunduğu ASM içinde EAHB açılması veya AHB'nin EAHB'ye dönüştürülmesi gibi) (Bk. [Ek 9](#))
- Akademik kadro listesi (Bk. [Ek 10](#))

6. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ MEKÂN DEĞİŞİKLİĞİ ve İSİMLENDİRME İŞLEMLERİ

EAHB'ler, aynı çalışma bölgesi içinde olmak kaydıyla ilgili mevzuatta yer alan hususlara bağlı kalınarak eğitim kurumunun teklifi ve müdürlüğün onayı ile hizmet mekânını değiştirebilirler. Mekân değişikliği işlemleri için ASM/AHB Adres Değişikliği Formu (Bk. [Ek 5](#)) kullanılır.

İsmlendirme işlemleri ise eğitim aile sağlığı merkezlerine Bakanlık tarafından belirlenen kıstaslar ve "[Sağlık Bakanlığı Birinci Basamak Sağlık Kuruluşlarına Ad Verilmesi Hakkındaki Yönerge](#)" çerçevesinde yapılır. Yönergenin 5. maddesinin 4. fıkrasına göre, kuruluşun bulunduğu ilçe isminin mutlaka belirtilmesi gerekir ve özel isim verilecek ise ilçe adı dışındaki yerleşim yerine ait diğer adlar kullanılamaz. (Örneğin; bağışçı ismi ve kurum ismi aynı anda yazılamaz.) (Bk. [Kurumsal Kimlik Tabela Örnekleri](#))

7. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ FİZİKSEL ŞARTLARI

EASM/EAHB'lerin, sağlık hizmetlerinin çeşidine ve niteliğine uygun olması, hizmeti sunan ve kullananların memnuniyetini sağlaması, fonksiyonel ve yapısal olarak belirlenen asgari şartları sağlaması ve hizmetten yararlanacakların kolayca ulaşabilecekleri yerde olması esastır.

Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 'Fiziki ve Teknik Şartlar' başlıklı 5. bölümünde yer alan şartlar EASM/EAHB için de geçerlidir. Bu şartlara ek olarak Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği kapsamında eğitim ihtiyaçları için EASM'lerde eğitim salonu/asistan odası ve eğitim için gerekli araç gereçler bulunur.

Mekâna ilişkin hususlarda Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinde hüküm bulunmayan hallerde, Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Ayrıca ASM'lerin mimari tasarımları, iç mimari tasarımında kullanılacak malzeme, kod ve renklerin yanısıra dış cephe malzemesi, renk ve ortak alanlarda kullanılacak malzemeleri kapsayacak şekilde iç ve dış görsellerin tiplendirilmesi, bina dışı ve bina içi tabelaların standartlarının oluşturulması işlemleri için [Aile Sağlığı Merkezi Kurumsal Kimlik Kılavuzu](#) oluşturulması hususunda 30.6.2025 tarih ve E-58271140-431.99-280529365 sayılı genel yazı ile illere bildirilen Aile Sağlığı Merkezi Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda yer alan hükümler uygulanır.

8. KURUMSAL ESASLAR ve PERSONEL GÖREVLENDİRME

EASM/EAHB'lerde görev yapacak olan eğitici, asistan ile aile sağlığı çalışanları eğitim kurumu tarafından belirlenerek müdürlüğe bildirilmelidir.

Eğitim kurumu tarafından müdürlüğe iletilen üst yazıda görevlendirilmesi planlanan eğitici, asistan ile ASÇ'lerin T.C. kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, görevlendirilme başlangıç ve bitiş tarihleri yer almalıdır.

Vakıf üniversiteleri hariç olmak üzere eğitim kurumu tarafından aile sağlığı çalışanı temin edilemediği durumlarda eğitim kurumunca gerekçeleri ile birlikte resmi yazı ile bildirilmesi sonrasında müdürlük tarafından görevlendirme yapılmalıdır.

EASM'lerde; eğitici, asistan ve ASÇ'lerin yıllık izin, hastalık izni ve diğer nedenlerle görev başında bulunmadığı durumlarda eğitim kurumunca, öncelikle aynı EASM'de çalışanlar arasından olmak üzere, en fazla bir diğer birim için görevlendirme yapılabilir.

EASM'de görevlendirilecek asistan, ASÇ bulunmadığı durumlarda eğitim kurumu tarafından görevlendirme yapılmalıdır. Bu kapsamda da ASÇ görevlendirmesi yapılmazsa İSM tarafından görevlendirme yapılabilir.

EAHB'ler için ise aynı ASM içerisinde bulunan diğer EAHB'lerden asistan ve ASÇ görevlendirmesi yapılır. Bu kapsamda asistan ve ASÇ bulunmadığı durumlarda eğitim kurumu tarafından görevlendirme yapılmalıdır. ASÇ görevlendirilmesi sağlanamazsa İSM tarafından görevlendirilmesi yapılabilir. Bu görevlendirmeler en geç personelin birimini boşalttığı tarihte müdürlüğe bildirilmelidir.

EASM/EAHB'de görev yapacak olan eğitici, asistan ve ASÇ'ler; izinler, disiplin işlemleri ve kazanç getirici faaliyet yasağı bakımından asli statülerine ilişkin mevzuata tabidirler.

Eğitim kurumunda birden fazla eğiticinin bulunduğu hallerde birimlerin/asistanların sorumluluğu eğiticiler arasında paylaştırılabilir. Bir eğitici için en fazla 10 birime kadar ödeme yapılabileceğinden planlama yapılırken bu husus dikkate alınmalıdır.

EAHB ile bu birimlerde görevli asistan ve aile sağlığı çalışanlarının hafta içi çalışma süresi, kırk saatten az olmamak kaydıyla Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde belirlenir.

9. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ HİZMET SUNUMU

EASM/EAHB'lerde; eğiticinin gözetim ve koordinasyonunda, aile hekimliği uzmanlık eğitimi gören bir veya birden fazla asistan tarafından aile hekimliği hizmeti verilir. Asistanların rotasyon süreleri, Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK) kararlarına, kurumdaki asistan sayısına ve rotasyonda gidilecek branş sayısına (çocuk sağlığı ve hastalıkları, iç hastalıkları, kadın hastalıkları ve doğum vb.) göre asistanların sahaya çıkmadan önce gerekli kazanımları elde edebilecek şekilde eğitim kurumu tarafından belirlenmektedir.

EASM/EAHB'lerde eğitim kurumu tarafından eğitici, asistan ve ASÇ olarak görevlendirilen personel tam gün esasına göre çalışır. Mesai saatleri ve günleri, çalışma yerinin şartları da dikkate alınmak suretiyle çalıştığı bölgedeki kişilerin ihtiyaçlarına uygun olarak eğitim kurumu tarafından belirlenir ve müdürlükçe onaylanır. Yapılacak ev ziyaretleri ve gezici/yerinde sağlık hizmetleri çalışma süresine dâhil edilir (Gezici ve yerinde sağlık hizmetleri süreçleri Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin gezici ve yerinde sağlık hizmeti planlaması ile ilgili düzenlemelerine istinaden İSM ile görüşülerek Bakanlıktan olur alınarak yürütülmelidir).

Çalışılan gün ve saatler EASM/EAHB'nin görünür bir yerine asılarak kişilerin bilgilendirilmesi sağlanır.

Eğitim faaliyetleri sağlık hizmetinin kesintisiz ve etkin sunumunu olumsuz etkilemeyecek şekilde eğitim kurumunca yürütülmelidir. Asistanların eğitim saatleri çalışma süresinden sayılmakta olup haftalık çalışma planında gösterilmelidir. Bu şekilde birime kayıtlı kişiler bilgilendirilerek sağlık hizmetinin sürekliliği sağlanmaktadır.

EASM/EAHB'lerde aile hekimliği hizmetleri, eğiticinin gözetim ve koordinasyonunda verilir. Eğitici müdürlük ile koordinasyonu sağlamakla görevli olduğu gibi eğitim kurumu tarafından işletilen EASM/EAHB'lerin işletilmesinden kurumu ile birlikte birinci derecede sorumludur.

EASM/EAHB'lerde aile hekimliği hizmetlerinin verilmesi için gerekli olan AHBS programı işletmeyi yapan kurum tarafından sağlanmalı ve asistanların bu programa kayıt işlemleri eğitim kurumu tarafından takip edilmelidir.

EASM'lerde eğitici, asistan ve ASÇ'lerin göreve başlayışları ve ayrılışları eğitim kurumu sorumluluğunda yapılır. Personel hareketleri bir ay öncesinden İSM'ye bildirilir. Anabilim Dalının/Eğitim Kliniğinin eğitici tarafından belirlenen asistanlar bildirildikten sonra ilgili asistanlar için yetki tanımlaması yapılır. (Bk. [Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Biriminde Gerekli Şifreler](#))

EASM/EAHB'lere kayıtlı kişiler için gereken tetkik, teşhis ve görüntüleme hizmetleri eğitim kurumunca verilir. Eğitim kurumunun talebi halinde bu hizmetler müdürlük aracılığı ile de temin edilebilir.

EASM/EAHB'lerde eğitici ve asistanlar Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğindeki aile hekimlerinin, ASÇ'ler ise Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğindeki ASÇ'lerin yetkilerine sahip olup aynı görev ve sorumluluklar ile yükümlüdürler.

EASM'lere yapılacak ödemeler Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinde düzenlenmiş olup aile hekimliği uygulamasında yer alan gruplandırma EASM/EAHB'lerde mevcut değildir. Bu kapsamda EASM/EAHB'lerde esnek mesai uygulaması bulunmamaktadır. EASM/EAHB denetimleri ASM'lere uygulanan standartlar çerçevesinde yapılmakta olup yukarıdaki bahsedilen hususlar dikkate alınmalıdır.

Hizmet sunumuna ilişkin hususlarda Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği'nde hüküm bulunmayan hallerde Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

9.1. Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP) Eğitici ve Asistan Tanımlama İşlemleri

İSM'deki yetkili personel tarafından EASM/EAHB için Bakanlık onayı alındıktan sonra EKİP'te yer alan "eğitim tipi aile hekimliği" menüsünden, eğitim kurumundan bildirilen listeye göre eğitici, asistan, ASÇ bilgileri tanımlanır.

Eğitim kurumu tarafından talep edilen değişiklikler, İSM tarafından, en az bir ay önce eğitim kurumu tarafından bildirilmek koşuluyla EKİP üzerinden yapılabilir.

EASM'lerde eğitici, asistan ve ASÇ'lerin göreve başlayışları ve ayrılışları eğitim kurumu sorumluluğunda yapılır. Personel hareketleri bir ay öncesinden müdürlüğe bildirilir.

9.2. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Biriminde Asistan Tanımlanma Süreçleri ve Gerekli Şifreler

Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri (EASM) ve Eğitim Aile Hekimliği Birimlerinde (EAHB) görev alacak asistanların, aile hekimi yetkilerini kullanabilmeleri için bazı sistemlere tanımlanması gerekmektedir. Bu tanımlamalar, asistanların ilgili sistemlerde işlem yapabilmelerine olanak sağlar. (Bkz. [Şekil 2](#))

İSM'ler tarafından, eğitim kurumları ile iş birliği içerisinde EASM/EAHB'de sağlık hizmet sunumunda sürekliliğin sağlanabilmesi için bu tanımlamaların hizmette aksamaya mahal vermeyecek şekilde en kısa sürede tamamlanması gerekmektedir.

Aile hekimliği hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesi için gerekli şifre ve tanımlama işlemleri aşağıda belirtilmiştir:

✓ **Sağlık e-Postası (Ortak Giriş Noktası- OGN) Şifresi:**

Daha önce kaydı olmayan hekimler, <https://eposta.saglik.gov.tr/owakontrol/> adresi üzerinden 'Yeni Kayıt' butonunu kullanarak Sağlık Bakanlığı e-Posta Sistemi'ne kaydolmalı ve şifresini oluşturmalıdır.

✓ **MERNİS / KPS Sorgu Şifresi:**

Asistanın sistem üzerinden hasta sorgulaması yapabilmesi için İSM veya eğitim kurumu tarafından tanımlanır.

✓ **SGK MEDULA Şifresi:**

Reçete işlemleri için gereklidir. Hekim, MEDULA doktor sistemine kişisel bilgilerini (örneğin diploma tescil no.) tanımlayarak şifre alır. İSM tarafından MEDULA sisteminde hekimin görevli olduğu birimle eşleştirilmesi sağlanır.

✓ **e-Nabız Veri Gönderim Şifresi:**

Sağlık Bakanlığı veri tabanına bilgi aktarımı için gereklidir. Şifre, T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü tarafından sağlanır.

✓ **ATS (Aşı Takip Sistemi) Şifresi:**

Aşı uygulamaları için gereklidir. Asistanın kişisel bilgileri İlçe Sağlık Müdürlüğü'ne iletilerek tanımlama yapılır. Şifre otomatik olarak asistanın cep telefonuna gönderilir.

✓ **SGK e-Rapor Şifresi:**

Sağlık raporu işlemleri için kullanılır. Şifre, SGK MEDULA hekim portalı üzerinden alınır.

9.2.1. Planlama ve Hazırlık Süreci

Eğitim Aile Hekimliği Birimleri (EAHB) için uygulanacak idari ve teknik işlemler aşağıda belirtilmiştir:

✓ **Asistan Görevlendirme Yazısı:**

Eğitim kurumu tarafından, EAHB'ye görevlendirilmesi planlanan asistana ilişkin görevlendirme yazısı, asistanın göreve başlamasından en az bir hafta önce düzenlenmeli ve resmî yazı yoluyla İSM'ye iletilmelidir.

✓ **AHBS Tanımlama Bildirimi:**

Asistanın AHBS üzerinde tanımlanabilmesi için, görevlendirme yazısı göreve başlamadan en az 3 gün önce, ilgili AHBS yazılım firmasına eğitim kurumu tarafından e-posta yoluyla iletilmelidir.

✓ **Asistan Kaşesi:**

Asistanın EASM/EAHB'de kullanacağı resmi kaşe, aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde hazırlanmalıdır:

- Adı ve Soyadı
- "Aile Hekimi"
- Görevli olduğu birimin adı (örnek: "15 No.lu EAHB – [ASM Adı]")
- Diploma tescil no.
- Ekip Kodu

Asistan EAHB Kaşe Örneği:

.... EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ
.... No.lu Eğitim Aile Hekimliği Birimi
Dr. Adı Soyadı
Diploma Tescil No:
EKİP Kodu:
Aile Hekimi

9.2.2. Kurum Tanımlamaları

Hizmetin başlaması ve hizmet sunumunun aksamaması, tanımlama işlemlerinin hizmetin başladığı gün itibarıyla eksiksiz olarak tamamlanması gerekmektedir.

9.2.2.1. MEDULA Tanımlanması:

Asistanın görevlendirildiği EAHB’de MEDULA sistemine tanıtılması işlemi, e-Reçete ve e-Rapor işlemlerinin yasal, güvenli ve izlenebilir şekilde yürütülebilmesi açısından zorunludur. Hekim, MEDULA sistemi üzerinden hem e-Reçete ve e-Rapor düzenlemek için gerekli parolaları oluşturabilmekte hem de daha önce düzenlediği reçetelere erişim sağlayabilmektedir. Ayrıca, SGK reçete inceleme birimleri tarafından “eksiklik” nedeniyle iade edilen reçetelerde düzeltme yapılabilmesi ve reçetenin yeniden gönderilmesi de yalnızca MEDULA Doktor Uygulaması üzerinden mümkün olmaktadır.

MEDULA şifresi, hekim tarafından <https://medeczane.sgk.gov.tr/doktor/faces/login.jsp> adresi üzerinden alınmaktadır. İlgili sayfada diploma tescil numarası ve diğer kişisel bilgiler tanımlanarak sistem yönergeleri takip edilmelidir.

İSM, MEDULA sisteminde kayıtlı olan hekimin görevli olduğu birimle eşleştirmesini sağlar. Bu işlem sırasında EAHB birim kodunun da hazır bulundurulması gereklidir.

9.2.2.2. EKİP Tanımlanması:

Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP) sistemine tanımlama yapılması asistanın, görevlendirme, özlük işlemleri, birim eşleştirme ve kurumsal kimlik bütünlüğünün sağlanması ile EASM/EAHB ödemelerinin yapılabilmesi açısından zorunlu bir adımdır.

EKİP sistemi, Sağlık Bakanlığı’nın sağlık çalışanları ile sağlık kuruluşlarına ilişkin tüm idari işlemlerini merkezi ve dijital bir sistem üzerinden yürütebilmesine imkân sağlar. Asistanın EKİP üzerinde tanımlı olması; görevlendirme süresinin resmi olarak kayıt altına alınmasını, birim ile eşleştirme işlemlerinin yapılmasını ve diğer elektronik sistemlerdeki (AHBS, MEDULA, e-Nabız vb.) tanımlamaların geçerlilik kazanmasına imkân tanır.

Asistanın EAHB görevlendirilmesine ilişkin bilgiler, İSM tarafından EKİP sistemine tanımlanmalıdır. Görevlendirme süresi ile birlikte yapılan bu tanımlama, asistanın sistemde aktif ve geçerli olarak görünmesini sağlayan kritik bir adımdır. Tanımlama işlemi tamamlandıktan sonra, EAHB’ye ait EKİP birim kodu, İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi tarafından asistanın kurumsal e-posta adresine iletilmektedir.

8.2.2.3. E-Nabız / USS Yönetim / SİNA Tanımlamaları:

Sağlıkta İstatistik ve Nedensel Analizler (SİNA) Uygulaması, sağlık kuruluşlarından Sağlık Bakanlığı’na iletilen verilerin analiz edilmesini sağlayan bir karar destek sistemidir. Asistanın SİNA sistemiyle entegre şekilde çalışması, veri üretiminin kalite ve bütünlük içinde gerçekleşmesi açısından önemlidir.

Ulusal Sağlık Sistemi (USS), sağlık hizmet sunucularının, kullandıkları bilgi sistemleri aracılığıyla Sağlık Bakanlığı veri merkezine düzenli ve standartlara uygun veri iletimi yapması amacıyla oluşturulan sağlık bilişim altyapısıdır. 2015/17 sayılı Genelge doğrultusunda; USS'ye gönderilecek tüm verilerin tanımlı veri yapıları, iş kuralları ve sağlık bilişim standartları ile tam uyumlu olması zorunludur. Asistanın çalıştığı birimde kullandığı aile hekimliği bilgi sistemlerinin USS ile uyumlu olması ve düzenli veri gönderimi yapılması sağlık hizmetinin kalitesi ve izlenebilirliği açısından kritik öneme sahiptir.

e-Nabız, kişilerin sağlık kayıtlarının bulunduğu ve hastanın onayıyla hekimlerin hastaların sağlık verilerine erişimini sağlayan entegre bir dijital sağlık kayıt sistemidir.

Hekimler, kullandıkları Aile Hekimliği Bilgi Sistemi (AHBS)/Hastane Yönetim Bilgi Sistemi (HBYS) yazılımı üzerinden e-Nabız'a bağlanarak hastanın laboratuvar sonuçları, reçete bilgileri, tanıları ve önceki başvurularına ait bilgilerine ulaşabilir. Asistanın kullandığı AHBS ile e-nabız entegrasyonu klinik karar destek süreçleri açısından önemlidir.

Asistanın, EAHB'de görev yaptığı sürece veri iletim yetkisi kazanabilmesi ve AHBS üzerinden kaydettiği verilerin Sağlık Bakanlığı veri tabanına aktarılabilmesi için e-Nabız, USS ve SİNA uygulaması tanımlamalarının eksiksiz olarak yapılması gerekmektedir.

Bu tanımlama süreçleri aşağıdaki şekilde yürütülmelidir:

✓ **e-Nabız ve USS Tanımlamaları:**

Asistanın görevlendirme yazısı, İl veya İlçe Sağlık Müdürlüğü Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi'ne ulaştırılmalıdır. Birim tarafından bildirilen kurumsal e-posta adresine, şifre oluşturma bağlantısı (link) gönderilir. Bu bağlantı üzerinden asistan kişisel erişim şifresini tanımlar.

✓ **USS Hekim/Birim Eşleştirmesi:**

Görevlendirme yazısının sistemde tanımlanmasının ardından, İSM Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi tarafından USS Hekim-Birim eşleştirmesi yapılır.

✓ **SİNA Tanımlaması:**

EKİP tanımlaması ile birlikte hekim ve birim eşleştirmesi tamamlandıktan sonra, SİNA tanımlaması sistem tarafından otomatik olarak gerçekleştirilir.

Bu tanımlamalar, asistanın veri iletim yetkisi kazanmasını sağlar ve Bakanlık veri tabanına yapılan tüm kayıtların geçerliliğini teminat altına alır.

✓ **Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) Şifresi İşlemleri**

KPS, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından kamu kurumlarının merkezi nüfus ve adres verilerine güvenli biçimde 7/24 çevrim içi erişimini sağlamak amacıyla oluşturulmuş sistemdir.

Aile hekimliği uygulamalarında hasta T.C. Kimlik numarası ile kimlik doğrulama, nüfus kayıt örneği ve yerleşim yeri sorgusu gibi işlemler, KPS entegrasyonu ile gerçekleştirilir. Bu sistem, hasta kayıtlarının doğruluğu ve hizmetin mevzuata uygun sunulması açısından kritik öneme sahiptir.

Asistan tarafından <https://kpsyonetimv2.saglik.gov.tr> adresine **e-Devlet** ile giriş yapılmalıdır, ilgili EAHB seçilmeli ve form imzalanarak İSM'ye gönderilmelidir.

İşlem sonucunda oluşturulan ıslak imzalı evrak (gizlilik taahhütnamesi), birimde kullanılacak olan internet IP numarası ile birlikte dosyalandırmak üzere İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Bilgi Sistemleri Birimine ulaştırılmalıdır.

9.2.3. Aile Hekimliği Bilgi Sistemi (AHBS) Üzerinden Tanımlama

AHBS, aile hekimliği birimlerinde sunulan teşhis, tedavi, izlem ve koruyucu sağlık hizmetleri gibi birinci basamak sağlık hizmetlerine ait verilerin kayıt altına alınması, saklanması ve işlenmesini sağlayan Sağlık Bakanlığı ile entegre çalışan bilgi sistemidir. Mevcut durumda AHBS'ler farklı yazılım firmalarınca sağlanmaktadır.

Asistanın AHBS'ye tanımlanma işlemi İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi tarafından yapılmaktadır. Kullanılacak olan AHBS uygulamasının tanımlanması için AHBS programının adı, uygulama türü (client/web tabanlı), uygulamanın alındığı firma ile yapılan sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihlerinin İSM'ye bildirilmesi gerekmektedir.

- ✓ **AHBS Firması ile İletişim:**
Kullanılan program firması aranır.
- ✓ **Gerekli Bilgiler:**
 - Asistanın Adı Soyadı
 - MEDULA Şifresi
 - E-Nabız veri gönderim şifresi

9.2.4. AŞILA Programı Kurulumu ve Aktivasyon

“Önce Kayıt Sonra Aşı” sloganıyla T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından sadece aşı uygulamasında görevli hekim ve sağlık personelinin kullanımına yönelik geliştirilmiş mobil takip uygulamasıdır. Uygulama ile aşı yapılacak kişilerin kaydı öncelikli olarak sisteme alınmakta, ardından aşı uygulaması gerçekleştirilerek güvenli ve izlenebilir bir aşı yönetimi sağlanması amaçlanmaktadır.

- ✓ **Kurulum:**
Telefona "AŞILA" uygulaması yüklenir.
- ✓ **Giriş:**
T.C. Kimlik No + E-Nabız veri gönderim şifresi ile giriş yapılır.
- ✓ **ASÇ Bilgileri:**
Asistanın birlikte görev yapacağı ASÇ bilgileri girilir.
- ✓ **Hata Durumu:**
İlçe Sağlık Müdürlüğü **Bağışıklık Birimi** aranır.

9.2.5. Reçetem Bilgi Sistemine Kurum Tanımlama

Reçete Bilgi Sistemi (RBS), Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu tarafından yönetilen, hekimlerin elektronik ortamda oluşturdukları reçetelerin analiz, izleme ve geri bildirim süreçlerini yönetebildikleri dijital bir platformdur. Sağlık Bakanlığı tarafından RBS platformu üzerinden hekim düzeyinde reçeteleme davranışlarını değerlendirme, bölgesel reçeteleme eğilimlerini analiz etme ve akılcı ilaç kullanımı uygulamalarını izleme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

- ✓ **İletişim:**
İSM'nin Eczacılık birimi ile iletişime geçilir.
- ✓ **İşlem:**
<https://recetem.enabiz.gov.tr/> adresine girilir. İlgili EAHB'ye asistanın eklenmesi sağlanır.
- ✓ **Tanımlama:**
Asistan tarafından <https://recetem.enabiz.gov.tr/> adresine girilir. Kurum olarak EASM/EAHB seçeneklerinden biri seçilir.

9.2.6. SGK E-rapor

e-Rapor Sistemi, sağlık raporları süreçlerinin standartlaşması, verilerinin güvenliğinin ve takip edilebilirliğinin artırılmasının sağlanması amacıyla Sağlık Bakanlığı'na bağlı sağlık tesislerinde düzenlenen tüm sağlık raporlarının (doğum, engelli, sürücü, istirahat vb.) e-imzalı ve dijital ortamda oluşturulmasını sağlayan entegre bir sistemdir.

Sistem; SBYS, EKİP ve OGN ile entegre çalışmakta olup, kullanıcılar 16.10.2024 tarihinden itibaren sisteme OGN üzerinden sisteme erişebilmektedir.

- ✓ **İletişim:**
İSM ile iletişime geçilir.
- ✓ **İşlem:**
İlgili EAHB'ye asistanın eklenmesi sağlanır. (Hekim/Birim eşleştirme işlemi sağlanır.)
- ✓ **Giriş:**
Asistan tarafından <https://erapor.saglik.gov.tr/loginweb/login/> adresine girilir. Kurum olarak EASM/EAHB seçeneklerinden biri seçilir.

9.2.7. Doküman Yönetim Sistemi (DYS) tanımlanması

DYS, Sağlık Bakanlığı'nın merkez ve taşra teşkilatlarında yürütülen tüm resmi yazışmaların dijital ortamda, güvenli, izlenebilir ve standartlara uygun şekilde yönetilmesini sağlayan sistemidir.

Sisteme; kullanıcı adı, e-İmza, e-Devlet ile erişim sağlanır. Kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme işlemleri, merkezde Bakanlık birimleri, taşrada ise İSM'ler tarafından yürütülür.

Eğitim Aile Hekimliği Birimlerinde (EAHB) görevli asistanın DYS erişiminin sağlanabilmesi için İlçe Sağlık Müdürlüğü'ne talep oluşturulur.

İlçe Sağlık Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi'ne talebi ileterek, ilgili personele sistem üzerinden DYS kullanıcı tanımlamasının yapılmasını sağlar.

Bu süreç, resmi yazışma yetkisinin dijital ortamda aktif hâle getirilmesi ve belge yönetiminin merkezi sistem üzerinden yürütülmesi açısından zorunludur.

9.3. Eğitim Aile Hekimliği Birimine Kişi Kaydı veya Kayıt Değişikliği

Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 8. maddesinin 1. fıkrası uyarınca, kişi kayıt işlemleri bireyler tarafından e-Nabız sistemi üzerinden yapılabileceği gibi, ikamet adresleri dikkate alınarak İSM'ler tarafından da gerçekleştirilebilir.

EAHB'lerde yürütülen sağlık hizmetlerinde, bireylerin kayıt işlemleri, o birimde fiilen görev yapan asistana tanımlı EAHB üzerinden yapılır. Bu uygulama, hem kayıtlı nüfusun hizmet sürekliliğini sağlamak hem de eğitim sürecinin izlenebilirliğini desteklemek amacıyla gereklidir.

Zorunlu haller dışında, kayıtlı kişiler için aile hekimi değişikliği en erken üç ay sonra yapılabilir. Bu düzenleme, eğitim sürecinin sürekliliği ve hizmet bütünlüğünün korunması açısından önem arz etmektedir.

Aile Hekimliği Kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının 2. cümlesine istinaden kişilerin aile hekimlerini değiştirme hakları saklı olmak kaydıyla sağlık hizmeti planlamasına uygun olarak müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayına istinaden eğitim aile hekimliği birimlerine bireysel veya toplu olarak aile hekimliği kişi kaydı veya kayıt değişikliği yapılır.

EASM/EAHB'lere yapılacak ödemeler kayıtlı kişi sayısına göre yapılmakta olup, açılıştan itibaren ilk sekiz ay 2800 nüfus üzerinden ödeme yapılmaktadır. Bu süre dolduktan sonra yeterli nüfusun toplanamaması ödemelerde sorunlara neden olabileceğinden, buna mukabil AHB'lerde ise 3500 nüfus üzerindeki kişiler için ödeme yapılamayacağı da dikkate alındığında,

EAHB'lere nüfus aktarımı yapılması uygundur. Nüfus aktarımı iş ve işlemleri Bakanlığın 22.05.2025 tarihli ve E-19831278-431.02.05.99-276718547 sayılı yazısı ile İSM'lere devredilmiştir. (Bk. [Ek 11](#))

10. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ ASİSTAN EĞİTİMLERİ

EASM/EAHB'de çalışan asistanlar için yapılacak uzaktan ve/veya yerinde eğitimler hizmette aksamaya meydan vermeyecek şekilde planlanır ve uygulanır. Bu eğitimler haftada iki gün ikişer saat olmak üzere toplam dört saat olarak verilir ve çalışma süresine dâhil edilir. Eğitici, beş birime kadar haftalık asgari sekiz saat, altı ve üzerindeki her birim için haftada ilave bir saat eğitim/hizmet verir. EASM/ EAHB'de verilen aile hekimliği hizmetleri, eğiticinin gözetim ve koordinasyonunda verilir.

Eğitici ve asistanlar Bakanlıkça belirlenen eğitimlerden muaftır.

EAHB'lerde hizmet verecek asistanların, hizmet süreçlerinde yaşanacak sorunların önüne geçilmesi amacıyla Aile Hekimliğine Uyum 1. Aşama Sertifikalı Eğitim'inden muaf sayılabilmeleri için muafiyet belgelerinin alınması sağlanmalıdır. (Bk. [Ek 12](#))

11. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ İZLEME ve DEĞERLENDİRMELERİ

ASM, AH ve ASÇ'ler; mevzuat ve sözleşme hükümlerine uygunluk ve diğer konularda Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü ilgili mülki idare amirleri ve yerel sağlık idare amirleri veya bunların görevlendireceği personelin denetimine tâbidir. Denetim yapmaya yetkili amir, ilgili mevzuat ve sözleşme şartlarına aykırılığı doğrudan kendisi tespit edebileceği gibi, tespiti yapmak üzere incelemeci veya soruşturmacı da görevlendirebilir. Denetimler sırasında [Aile Sağlığı Merkezi İzleme Değerlendirme Formu](#) ve [Aile Hekimliği Birimi İzleme Değerlendirme Formu](#) kullanılır.

Mevzuat ve sözleşme şartlarına aykırılık tespit edildiği takdirde, Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde ilgililer hakkında işlem tesis edilir. İlgili mevzuat ve sözleşme şartlarına aykırı fiillerin tespit edilmesi halinde aykırılığın mahiyetine göre;

- a) Adli yönden; 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- b) İdari yönden; 10. ve 11. madde,
- c) Kamu zararı oluşturan mali hususlar yönünden; 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, hükümlerine göre, gerekli işlemler tesis edilir.

Yapılan değerlendirme sonucunda eğitim kurumunu ilgilendiren uygun olmayan durumlar, eğitim kurumuna resmi olarak bildirilir.

Tıbbi Atık Sözleşmesi ile İlgili Uygulama

EASM bünyesinde tıbbi atık yönetimine ilişkin olarak yalnızca eğitim kurumu veya İSM tarafından yapılacak tek bir sözleşme yeterlidir. Aynı EASM için ayrıca ikinci bir tıbbi atık sözleşmesi yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

12. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİ İŞLETİLMESİ

Kamu-özel iş birliği (KÖİ) modeliyle hizmet sunan hastanelere bağlı olarak açılan EASM/EAHB işletmesi, İSM tarafından yürütülür.

KÖİ modeli dışında kalan eğitim kurumları tarafından doğrudan açılan EASM/EAHB'lerin işletme sorumluluğu, ilgili eğitim kurumu tarafından üstlenilir. Ancak bu şekilde açılmış bir EASM/EAHB'nin işletmesinin, eğitim kurumunun resmî talebi ve Bakanlık onayı ile İSM'ye devredilmesi mümkündür.

Bu süreç, görev ve yetki paylaşımının mevzuata uygun şekilde yürütülmesi ve birimlerin işleyişinde süreklilik sağlanması amacıyla düzenlenmiştir.

13. EĞİTİM AİLE SAĞLIĞI MERKEZİ/EĞİTİM AİLE HEKİMLİĞİ BİRİMİNİN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE DEVRİ

EASM/EAHB'ye görevlendirilecek asistan olmaması (Asistanların eğitim sürelerini tamamlanması, ücretsiz izin kullanması, istifa etmesi vb.) durumunda birim müdürlüğe devredilebilir. Bu devir işlemi yapıncaya kadar aile hekimliği hizmeti doğrudan eğitici tarafından verilebilir. Bu birimlere sekiz ay süre ile eğitim kurumunun hakları korunarak müdürlükçe görevlendirme yapılır ve bu birimler yerleştirmeye açılmaz. Müdürlükçe görevlendirme yapılan sekiz aylık sürenin dolmasına müteakip, eğitim kurumunda aile hekimliği uzmanlık eğitimine başlamış asistan bulunmaması durumunda eğitim kurumu ile yapılmış olan kurumsal sözleşmeden doğan haklar sona erer.

İSM'ye devredilen EAHB'ler için özellikle ödemelerde sorun yaşanmaması adına sekiz aylık sürenin dolmasına en az bir ay kala birimin kapatılması ve/veya aile hekimliği birimine dönüştürülmesi hususunda Bakanlığa resmi yazı yazılmalıdır. (Bk. [Ek 13](#) ve [Ek 14](#))

14. ÖDEME ESASLARI

14.1. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Birimi Ödemeleri

EASM/EAHB'lere yapılacak ödemeler kayıtlı kişi sayısına göre yapılmakta olup, açılıştan itibaren ilk sekiz ay 2800 nüfus üzerinden ödeme yapılmaktadır.

Eğitim kurumuna yapılacak ödemeler, eğitim aile hekimliği birim sayısına göre aşağıdaki gibi yapılır. (Ocak 2025 itibari ile*)

- Bir birim için, kayıtlı kişi başına 52,11 TL (elli iki lira on bir kuruş),
- İki ila üç birim için, kayıtlı kişi başına 46,89 TL (kırk altı lira altmış sekiz dokuz kuruş),
- Dört ve üzeri birim için, kayıtlı kişi başına 41,71 TL (kırk bir lira yetmiş bir kuruş),
- Birden fazla eğitim aile sağlığı merkezinde hizmet sunan eğitim kurumlarında toplam 6 ve üzeri eğitim aile hekimliği birimi için ise kayıtlı kişi başına 52,11 TL (elli iki lira on bir kuruş) esas alınır.

*Bu tutarlar tavan ücrette yapılan artış oranında artırılır.

Müdürlük ilgili ödemeyi; eğitim kurumunca görevlendirilen eğitici, asistan ve ASÇ'lere yapılacak ödeme bilgileri ile beraber eğitim kurumlarının ilgili hesaplarına, Bakanlık ile birlikte

kullanım ve/veya iş birliği protokolü imzalanan kurum ya da kuruluşlarda ise Bakanlığa bağlı hizmet sunan hastanelerin döner sermaye işletmelerinde bu amaçla açılacak hesaba aktarılır. Aktarılan bu tutar ilgili döner sermaye mevzuatı hükümlerine tabi tutulmayarak herhangi bir kesinti yapılmaksızın döner sermaye işletmelerince muhasebe kayıtlarında emanet hesabına alınır. Her bir EAHB kapsamında 2800 üzeri kayıtlı kişi için ödeme yapılmaz.

Hizmet verilen EASM/EAHB'lerin kira, elektrik, su, yakıt, telefon, internet, bilgi-işlem, temizlik, büro malzemeleri, sarf malzemeleri, tüm demirbaşlar, onarım, danışmanlık, sekreteryaya, güvenlik, ilave sağlık personeli ve benzeri giderleri Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği 7. maddesinin 2. fıkrası uyarınca aktarılan tutarlardan olmak üzere eğitim kurumunca karşılanır. Eğitim Kurumlarının bu süreçlerde sorun yaşamaması için ödemelerin İSM tarafından gecikmeden ve zamanında ilgili eğitim kurumunun hesabına aktarılması gerekmektedir. Ancak İSM tarafından işletilen EASM/EAHB'lerin işletme giderleri bu madde kapsamında eğitim kurumuna aktarılacak tutardan mahsup edilerek müdürlüğün döner sermaye bütçesine aktarılır.

ASM içerisinde bulunan EAHB'ler ortak gider harcamalarına dahildirler. İşletmesi İSM tarafından yapılan EAHB'lerin ortak gider harcamalarının İSM tarafından yapılabilmesi yönetim karar defterinin ibrazı ile mümkündür. EAHB'lerin ASM giderlerinden kendisine isabet eden kısımları yönetim karar defterinde açıkça belirtilmelidir. İSM ibraz edilen yönetim karar defterinde belirtilen tutarları EASM için gönderilen ödenekten karşılamalıdır. İşletmesi eğitim kurumunda olan ASM içerisinde EAHB'ler için yönetim karar defteri aracılığıyla tespit edilmiş ortak gider ödemeleri eğitim kurumu tarafından EASM için gönderilen ödeneklerden karşılanır.

İşletmesi İSM tarafından yapılan EAHB'lerin ortak alan ihtiyaçları karşılanırken mağduriyetlerin önüne geçilebilmesi için İSM bütçesinden harcamaya eş zamanlı ödeme yapılması gerekmektedir. EASM/EAHB bütçesinde ödenek bulunmaması halinde İSM tarafından uygun bir bütçe ile karşılanması sağlanır, takip eden sürede EASM/EAHB için tahakkuk edilecek ödenekten mahsuplaşılır.

Laboratuvar, görüntüleme hizmetleri, tetkik, teşhis ve tıbbi sarf malzemelerine ilişkin giderler ile gezici ve yerinde sağlık hizmetlerine ilişkin giderler Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği 7. maddesinin 2. fıkrası uyarınca aktarılan tutarlardan olmak üzere eğitim kurumunca karşılanır. Bu hizmetlerinin müdürlükçe yürütülmesi halinde giderler eğitim kurumuna aktarılacak tutardan mahsup edilerek müdürlüğün döner sermaye bütçesine aktarılır. İşletmesi eğitim kurumunda olan EASM/EAHB'lerde tamirat tadilat vb. ihtiyaçlar eğitim kurumu tarafından, işletmesi İSM'de olan EASM/EAHB'ler için ise bu ihtiyaçlar müdürlük tarafından karşılanmalıdır.

Eğitim kurumuna, her EAHB için, birimin açıldığı tarihten itibaren kayıtlı kişi sayısı 2800'e ulaşana kadar en fazla sekiz ay boyunca 2800 kayıtlı kişi üzerinden ödeme yapılır.

Müdürlüğe devredilen birim/merkez için eğitim kurumuna herhangi bir ödeme yapılmaz.

Sözleşme ve ödeme hususlarında hüküm bulunmayan hallerde Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

14.1.1. Vakıf Üniversiteleri

Vakıf Üniversiteleri de istemeleri durumunda EASM/EAHB açabilecektir. Vakıf üniversitelerine bağlı EASM/EAHB için, mevzuatta belirlenen ödeme vakıf üniversitesinin Bakanlığa bildirilen hesabına yapılır. Bu ödemenin dışında eğitim kurumu, eğitici, asistan ve ASÇ'ye ayrıca herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz.

14.1.2. Kamu-Özel İş birliği

Kamu özel iş birliği modeli ile hizmet sunan eğitim kurumlarına bağlı olarak açılacak olan EASM/EAHB'lerin açılış süreçleri ve işletmesi İSM tarafından yapılacaktır.

İSM tarafından işletilen EASM/EAHB'lerin giderlerini karşılamak üzere, mal ve hizmet alımları için İSM'nin Aile Hekimliği bütçesine gönderilen ödenekler, ilgili döner sermaye işletme birimlerinin 600.01.92.05 Eğitim Aile Sağlığı Merkezlerinden Gelen Gelirler hesabına gelir kaydedilmelidir.

Yeni kurulan ve/veya faaliyete devam eden EASM/EAHB'lerin kullanacağı donanım, yazılım, sarf malzemesi ve demirbaş gibi tüm ihtiyaçlarının alımları herhangi bir tıbbi malzeme ve cihaz alımı komisyonlarına dâhil edilmeksizin karşılanmalıdır. EASM/EAHB'ler için menkul mal ve gayrimenkullere ait bakım onarım giderleri İSM'lerin Genel Bütçe kaynaklarından karşılanmalıdır. Ayrıca EASM bünyesinde ihtiyaç duyulan sağlık çalışanı, temizlik, güvenlik vb. personellerin istihdamı sağlanmalıdır. (Bk. [Ek 1](#))

14.1.3. Üniversiteler

Eğitim kurumunca doğrudan veya eğitim kurumunun talebi üzerine müdürlük tarafından EASM hizmet mekânı oluşturulur. Eğitim kurumu tarafından işletilen EASM/EAHB'lerin bütün ihtiyaçları müdürlük tarafından eğitim kurumunun ilgili hesabına aktarılacak tutardan karşılanacak ve kalan tutarlar eğitim kurumunun ilgili hesabına aktarılacaktır.

Eğitim kurumunun talebi üzerine müdürlük tarafından oluşturulan ve işletilen EASM/EAHB ihtiyaçlarının giderilmesi ve ilave personel istihdamı İSM tarafından [Ek 1](#)'deki Genel Yazı' da belirlendiği şekilde gerçekleştirilmelidir.

14.1.4. Eğitim Araştırma Hastaneleri

Eğitim kurumunca doğrudan veya eğitim kurumunun talebi üzerine müdürlük tarafından EASM hizmet mekânı oluşturulur. Eğitim kurumu tarafından işletilen EASM/EAHB'lerin bütün ihtiyaçları müdürlük tarafından eğitim kurumunun ilgili hesabına aktarılan tutardan karşılanacaktır.

EAH'ler tarafından işletilen EASM/EAHB'ler için menkul mal ve gayrimenkullere ait bakım onarım giderleri [Ek 1](#)'de yer alan Genel Yazının 14. maddesindeki limitler dâhilinde döner sermaye bütçesinden karşılanmalıdır. Ayrıca EASM bünyesinde ihtiyaç duyulan sağlık çalışanı, temizlik, güvenlik vb. personellerin istihdamı sağlanmalıdır. (Bk. [Ek 1](#))

EAH'lere bağlı olarak hizmet veren EASM/EAHB'lerin giderlerini karşılamak üzere, mal ve hizmet alımları için İSM'nin Aile Hekimliği bütçesine gönderilen ödenekler, ilgili döner sermaye işletme birimlerinin 600.01.92.05 Eğitim Aile Sağlığı Merkezlerinden Gelen Gelirler hesabına gelir kaydedilmelidir.

14.2. Eğitici, Asistan ve Aile Sağlığı Çalışanlarına Yapılacak Ödemeler

Eğitici, asistan ve aile sağlığı çalışanlarına yapılacak ödemelere ilişkin iş ve işlemler, **Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı** tarafından ilgili daire başkanlıkları ile koordineli şekilde yürütülür. EASM/EAHB'lerde görevlendirilen asistan ve ASÇ'ye, çalışan gün sayısına göre ödeme yapılır.

14.2.1. Asistan Ödemeleri

Asistana Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinin 7. maddenin 2. fıkrası çerçevesinde ilgili hesaba aktarılan tutardan birime kayıtlı kişiler için;

- Gebeler için (3) katsayısı,
- Cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlüler için (2,25) katsayısı,

- c) 0-59 ay grubu için (1,6) katsayısı,
- ç) 65 yaş üstü için (1,6) katsayısı,
- d) Diğer kişiler için (0,79) katsayısı esas alınarak puanlar hesaplanır.

Bu puanlar toplanarak ara puan bulunur. Kayıtlı kişiler ile ilgili olarak, hipertansiyon, diyabet, kanser ve obezite gibi hastalıkların taranması, takibi (Hastalık Yönetim Platformu-HYP) ve takip sonucunda meydana gelen değişim oranları ile vaka yönetimine göre (0,90) ile (1,50) arasında belirlenecek olan tarama ve takip katsayısı ile ara puan çarpılmak suretiyle ödemeye esas puan hesaplanır. Bu puanın, tavan ücretin on binde 1,75'i ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda ödeme yapılır. 2800 üzeri kayıtlı kişi için ödeme yapılmaz. Bakanlıkça sevk sistemi uygulamasına geçilmesine karar verilen il ve/veya ilçelerde tarama ve takip katsayısı (0,90) ile (2) arasında uygulanır. Tarama ve takip katsayısına dâhil edilecek olan hastalıklar ile bu hastalıkların tarama, takip ve takip sonucunda meydana gelecek değişimlerin oranları, bu oranların hesaplanması ile ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir. EASM/EAHB'lerde; asistanlar yıllık izin, hastalık izni ve diğer nedenlerle görevi başında bulunamadığında; bu kişilere mevzuat uyarınca yapılması gereken ödemelerin, %50'si asıl asistana, %50'si ise çalışılan gün sayısı ile orantılı olarak sadece görev yapan geçici asistana ödenir.

14.2.2. Eğitici Ödemeleri

Eğiticiye, Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinin 7. maddesinin 2. fıkrası çerçevesinde ilgili hesaba aktarılan tutardan ödeme yapılmakta olup, eğitimcilerin temel ek ödemeleri ve çalıştıkları süre ile orantılı olarak teşvik ödemeleri, 12/8/2022 tarihli ve 31921 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan [Sağlık Bakanlığı Ek Ödeme Yönetmeliği](#) ile 18/2/2011 tarihli ve 27850 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan [Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik](#) kapsamında eğitim kurumunca ödenir.

Eğitim kurumunca, asistan sayısının yetersizliği nedeniyle sadece bir EAHB açılması halinde ilk sekiz ay boyunca eğitici için hesaplanmış olan brüt ödeme; 2,65 katsayısıyla, iki EAHB açılması halinde 1,6 katsayısıyla çarpılarak yapılır. Birim sayısı değiştiği ayı takip eden aydan itibaren bu hesaplama yöntemi değiştirilir.

14.2.3. Aile Sağlığı Çalışanı Ödemeleri

ASÇ için Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinin 7. maddesinin 2. fıkrası çerçevesinde ilgili hesaba aktarılan tutardan ödeme yapılmakta olup, EASM/EAHB'lerde hizmet veren ASÇ'lerin sadece temel ek ödemeleri eğitim kurumunca ödenmekte olup; 12/8/2022 tarihli ve 31921 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan [Sağlık Bakanlığı Ek Ödeme Yönetmeliği](#) ile 18/2/2011 tarihli ve 27850 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan [Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)'te yer alan teşvik ödemeleri yapılmaz.

EASM/EAHB'lerde; ASÇ'ler, yıllık izin, hastalık izni ve diğer nedenlerle görevi başında bulunamadığında; bu kişilere mevzuat uyarınca yapılması gereken ödemelerin, %50'si asıl ASÇ'ye, %50'si ise çalışılan gün sayısı ile orantılı olarak sadece görev yapan geçici ASÇ'ye ödenir.

Eğitim kurumuna ilk sekiz ay süresince asistan ve ASÇ'ye yapılacak kayıtlı kişi ödemesi; kayıtlı kişiler için Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinin 8. Maddesi 2. Fıkrasına göre kayıtlı kişi katsayıları dikkate alınarak hesaplanır. Kayıtlı kişiler haricinde 2800'e tamamlanan nüfus için diğer kişiler (0,79) katsayısı dikkate alınarak hesaplanır.

01.06.2025 tarihinde 'Aile Hekimliği Tarama ve Takip Katsayısına İlişkin Yönerge' de güncelleme yapılmış (277723519 sayılı) ve ASÇ'lere ait HYP'de yeni modüller ('Vital Bulgular' ve 'Çok Yönlü Yaşlı Sağlığı Değerlendirmesi') açılmış olup, tarama takip katsayısına ilişkin hesaplanmalarda değişikliğe gidilmiştir.

14.2.4. Eğitici, Asistan ve Aile Sağlığı Çalışanına Yapılacak Ödemeler

EASM/EAHB'ler, eğitim kurumlarının saha hizmetini sunan birer birimi olup bu birimlerde görevlendirilen eğitici, asistan ve ASÇ'lerin temel ek ödemeleri ve eğiticilerin eğitim kurumunda çalıştığı süre ile orantılı olarak teşvik ödemeleri, ilgili mevzuat kapsamında eğitim kurumunca ödenir.

Bakanlık tarafından eğitim kurumuna yapılan ödemelerden öncelikle asistan ve ASÇ'ler ile eğiticilerin EASM/EAHB'lerde çalıştığı süre ile orantılı olarak teşvik ödemeleri mevzuat kapsamında gerçekleştirilir.

İşletmenin hangi kurum tarafından yapıldığı fark etmeksizin; eğitici, asistan ve ASÇ'lere yapılacak ödeme bilgileri İSM tarafından hesaplanır ve ilgili tutar eğitim kurumuna aktarılır. Ödeme işlemleri eğitim kurumu tarafından gerçekleştirilir. Bakanlıkça gönderilen tutardan öncelikle personel ödemeleri yapılır, kalan tutardan EASM/EAHB'nin gider ödemeleri gerçekleştirilir.

EAHB'ler için eğitim kurumuna, eğiticiye, asistana ve aile sağlığı çalışanına yapılacak ödemeye ilişkin örnek aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 1. Eğitim Kurumuna, Eğiticiye, Asistana ve Aile Sağlığı Çalışanına Yapılacak Ödemeye İlişkin Örnek

	Gebe	Tutuklu	0- 59 ay	65 yaş üstü	Diğer	Toplam nüfus
Kişi sayısı	10		43	325	2422	2800
Nüfus grubu katsayısı	3	2,25	1,6	1,6	0,79	

Yukarıdaki nüfusa göre **ara puan** hesaplanır.

$$\text{Ara puan} = 10 \times 3 + 43 \times 1,6 + 325 \times 1,6 + 2422 \times 0,79 = 2532,18$$

Ara puan birimin tarama ve takip katsayısı ile çarpılarak **maaşa esas puan** hesaplanır.

Tarama ve takip katsayısı 1,5 olduğunu varsayalım.

$$\text{Maaşa esas puan} = 2532,18 \times 1,5 = 3798,27$$

Asistan için; maaşa esas puan ile tavan ücretin on binde 1,75'i ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda ödeme yapılır.

Tavan ücret 2025 yılının ilk 6 ayı için 49.405,42 TL'dir.

$$\text{Asistan Ödemesi} = 3798,27 \times 49405,42 \times 1,75 / 10000 = 32.840 \text{ TL}$$

Aile sağlığı çalışanı için; maaşa esas puan ile tavan ücretin on binde 0,21'i ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarda ödeme yapılır.

$$\text{Aile Sağlığı Çalışanı Ödemesi} = 3798,27 \times 49405,42 \times 0,21 / 10000 = 3.941 \text{ TL}$$

Eğitici unvanına ve yukarıda hesaplanan EAHB sayısına göre aşağıdaki ödemeler yapılır.

Tablo 2. Eğitici Unvanına ve EAHB Sayısına Göre Yapılacak demeler

Eğiticiye bağlı Birim Sayısı	Profesör	Doçent/Eğitim Görevlisi	Dr. Öğretim yesi/ Başasistan	Uzman/ğretim Görevlisi
1*	0,5	0,47	0,43	0,38
2*	0,49	0,45	0,41	0,36
3	0,48	0,43	0,39	0,35
4	0,45	0,41	0,37	0,33
5	0,43	0,39	0,35	0,32
6	0,4	0,36	0,34	0,3
7	0,38	0,34	0,32	0,29
8	0,35	0,32	0,3	0,27
9	0,33	0,3	0,28	0,26
10	0,3	0,28	0,26	0,24

10 eğitim AHB sorumlusu olan bir Profesör için;

10 asistanın ödemesinin aynı olduğunu varsayalım.

Eğitici demesi = $32.840 \times 10 \times 0,3 = 98.525$ TL

Yukarıda hesaplanan tutarlar brüt demeler olup, kişinin gelir vergisi matrahına göre net ödeme hesaplanmaktadır.

Birden fazla ASM içerisinde, 10 eğitim AHB ve tüm birimlerin nüfusları 2800 olduğu bir **eğitim kurumuna** $2800 \times 10 \times 52,11 = 1.459.080$ TL deme yapılır.

Bu tutarın $32.840 + 3.941 + 98.525 = 135.306$ TL si çalışan ödemesi olup, 1.323.774 TL si eğitim kurumuna ASM'lerin giderleri için kullanılmak üzere ödenir.

15. ASİSTAN VE AİLE SAğLIğI ALIşANINDAN YAPILACAK KESİNTİLER

Koruyucu hekimlik hizmetlerinden aşılama, gebe, bebek-ocuk takibi için ayrı ayrı başarı yüzdesine göre EAHB'lerinde görev yapan her bir asistan ve AS için Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinin 8. Maddesine göre hesaplanan brüt ücretin;

- Aylık başarı yüzdesi, %98- %97 ise %2'si,
- Aylık başarı yüzdesi, %96- %95 ise %4',
- Aylık başarı yüzdesi, %94- %90 ise %6'sı,
- Aylık başarı yüzdesi, %89- %85 ise %8'i,
- Aylık başarı yüzdesi, %85'ten daha düşük olanlar için %10'u, esas alınmak suretiyle hesaplanacak miktarlar, aşılama, gebe, bebek-ocuk takibi için ayrı ayrı değerlendirilerek asistana ve AS'ye yapılacak ödemeden düşülür.

Aşılama, gebe, bebek-ocuk takiplerinin hangi aralıklarda ne şekilde yapılacağı ve kesintilerin usul ve esasları Bakanlık tarafından belirlenerek duyurulur.

Köy veya mahalle yollarının kar, çığ düşmesi, sel nedeniyle kapanması gibi mülkî idare amirinin takdir edeceği mücbir sebepler veya aşılama, gebe, bebek-çocuk takibinin ihbar düzenlenmesine rağmen yaptırılmaması gibi nedenlerle yerine getirilemeyen hizmetler, bu hesaplamalarda dikkate alınmaz.

Asistan ve ASÇ'lerden Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği'nin 9.maddesinin 4. fıkrasına göre yapılacak kesintiler nedeniyle oluşabilecek azalış miktarı eğitim kurumuna yapılacak ödemeden düşülür.

Yönetmelik kapsamında yapılacak ödemeler, çalışılan ay sonuçlarının İSM'ye bildiriminden itibaren on beş gün içinde yapılır.

16. EASM/EAHB Süreçlerine Yönelik Saha Geri Bildirimleri ve Teknik Değerlendirmeler

Bu bölümde yer alan soru ve yanıtlar, Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri (EASM) ile Eğitim Aile Hekimliği Birimlerinin (EAHB) açılması, işletilmesi ve eğitim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin uygulamada sık sorulan sorulara açıklık getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

İlgili sorular, Bakanlığımızca yürütülen saha ziyaretleri, eğitim programları ve 2024 yılında gerçekleştirilen EASM değerlendirme saha araştırması çalışması kapsamında eğitim birimlerinde görev yapan eğitim sorumluları, aile hekimliği asistanları ve il düzeyinde ilgili birim yöneticileri ile yapılan görüşmeler sonucunda derlenmiştir.

Yanıtlar, mevcut mevzuat hükümleri ve uygulama esasları doğrultusunda yapılandırılmış olup, rehberin uygulayıcı düzeyde daha etkin kullanılmasını, sahada uygulama birliğinin sağlanmasını ve yönetsel süreçlerde karar destek mekanizmasına katkı sunulmasını hedeflemektedir. Söz konusu içerik, ihtiyaç duyuldukça güncellenerek revize edilecektir.

1. EASM ve EAHB'lerin açılması, kapatılması, yer değişikliği ve bu süreçlerde aile hekimliği maaş ödeme işlemlerine ilişkin iş ve işlemler hangi dairelerin sorumluluğundadır?

Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Dairesi Başkanlığı, eğitim aile sağlığı merkezi ve birimlerinin açma ve kapama işlemlerinin ile ilgili dairelerle koordinasyonunu sağlamaktadır. Bu birimlerde görev yapan eğitici, asistan ve aile sağlığı çalışanlarına yapılacak ödemelere ilişkin işlemler ise ilgili mevzuat çerçevesinde **Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı** tarafından, ilgili diğer daire başkanlıkları ile iş birliği içinde yürütülmektedir.

2. İl Sağlık Müdürlüklerinde Eğitim Aile Sağlığı Merkezi (EASM) ve Eğitim Aile Hekimliği Birimi (EAHB) ile ilgili koordinasyon ve yürütme süreçlerinden sorumlu yetkili personel tanımlanmış mıdır?

İl Sağlık Müdürlüklerinde, EASM/EAHB ile ilgili hizmet sunumu, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve idari süreçlerin koordinasyonu amacıyla, asgari başkan yardımcısı düzeyinde bir sorumlu personel ile başkanlıkla eşgüdüm içerisinde çalışabilecek nitelikte bir görevli belirlenmiştir. Gerekli hallerde, EASM/EAHB süreçlerine ilişkin bilgi alışverişi ve yönetsel destek için ilgili personel ile iletişime geçilmesi mümkündür. (Bk. [Ek 1](#))

3. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi (EASM) ve Eğitim Aile Hekimliği Birimi (EAHB) bünyesinde yapılacak tadilat, bakım-onarım ve malzeme teminine ilişkin sorumluluk ve gider karşılanması hangi kuruma aittir?

EASM/EAHB'nin işletme sorumluluğu hangi kuruma aitse, ilgili tadilat ve bakım-onarım giderlerinin karşılanması da bu kapsamda değerlendirilmelidir:

İşletmesi İl Sağlık Müdürlüğü (İSM) tarafından yürütülen EASM/EAHB'ler için menkul ve gayrimenkullere ilişkin bakım-onarım ve benzeri giderler, İSM'nin genel bütçe ödeneklerinden karşılanmalıdır. İşletmesi eğitim kurumu tarafından yürütülen EASM/EAHB'lerde ise ilgili ihtiyaçlar, Sağlık Bakanlığı tarafından eğitim kurumuna aktarılan bütçe çerçevesinde karşılanır.

Eğitim kurumları bünyesindeki EASM/EAHB birimlerinde: Aile hekimliği kliniği tarafından belirlenen ihtiyaçlar (6 aylık veya yıllık planlamayla) hastanenin satın alma birimine resmi talep şeklinde iletilmelidir. Bu taleplerin yılbaşından en az 2 ay önce ve/veya yıl ortasına yaklaşırken planlanarak hastane yönetimi ile koordinasyon içinde yürütülmesi önem arz etmektedir. İlgili ihtiyaçlar, eğitim kurumuna EASM için aktarılan bütçe kapsamında karşılanmalı; tedarik süreçleri gecikmeksizin tamamlanmalıdır. Gerekli durumlarda Devlet Malzeme Ofisi (DMO) üzerinden doğrudan alım yöntemi kullanılabilir. Bu durumda, eğitim sorumlusu/eğitici tarafından hazırlanan gerekçe doğrultusunda hastane yönetimine başvuru yapılması gerekmektedir. Acil ihtiyaçlarda doğrudan temin yöntemi de mevzuat çerçevesinde kullanılabilir. Ayrıca hastane deposunda mevcut olan malzemeler, öncelikli olarak kullanılabilir ve karşılığı yine EASM için tahsis edilen tutar üzerinden mahsup edilebilir.

4. Eğitici aile hekimlerine yönelik teşvik ödemeleri hangi usul ve esaslara göre gerçekleştirilmektedir?

Eğitici hekimlere yapılacak teşvik ödemeleri, ilgili kişinin görev yaptığı süre ve kuruma göre orantılı şekilde yürütülmektedir: Eğitim Aile Hekimliği Birimi (EAHB) kapsamında fiilen yürütülen eğitim faaliyetleri için teşvik ödemesi, Sağlık Bakanlığı tarafından EASM için İSM'lere aktarılan bütçe içerisinde karşılanır. Eğitim kurumunda (üniversite veya eğitim ve araştırma hastanesi) gerçekleştirilen eğitim faaliyetleri için teşvik ödemesi, ilgili eğitim kurumu tarafından yapılır. Eğiticiilerin görev kapsamı dışındaki diğer ödeme kalemleri ise bağlı bulundukları kurumun sorumluluğundadır.

5. İl Sağlık Müdürlükleri tarafından EAHB'lere yapılan nüfusa dayalı aylık ödemeler, hizmetin finansal sürdürülebilirliği açısından hangi parametreler doğrultusunda planlanmaktadır?

Eğitim Aile Hekimliği Birimlerine (EAHB) yapılan nüfusa dayalı aylık ödemeler, birimin hizmet sunum kapasitesi ve finansal sürdürülebilirliği dikkate alınarak aşağıdaki parametreler doğrultusunda planlanmaktadır.

Kayıtlı nüfus: Hizmet başına maliyetin rasyonel düzeyde kalabilmesi için, birime kayıtlı kişi sayısının asgari 2800 olması önerilmektedir. Bu eşik, ödemelerin etkinliği ve sabit giderlerin karşılanabilirliği açısından kritik öneme sahiptir.

Hizmet performansı: Özellikle kronik hastalık yönetimi, izlem süreçleri ve Bakanlıkça tanımlanmış sağlık hizmeti göstergelerine ulaşım düzeyi, aylık ödeme tutarlarının hesaplanmasında ve sürekliliğinde belirleyici olmaktadır.

Bu çerçevede, kayıtlı nüfus ve performans hedefleri doğrultusunda planlanan ödemeler, EAHB'lerin personel giderleri başta olmak üzere temel işletme maliyetlerini karşılamayı amaçlamaktadır.

6. ASM içinde yer alan Eğitim Aile Hekimliği Birimlerinin (EAHB) ortak giderlere katılımı, ödeme zamanlaması ve diğer aile hekimleri ile işleyişte eşgüdüm açısından nasıl yönetilmelidir?

ASM içinde faaliyet gösteren EAHB'lerin ortak giderlere katılımı, kurumsal işleyişin ve ekip içi iş barışının korunması açısından açık ve belgelenebilir süreçlerle yürütülmelidir. Bu kapsamda: Ortak giderler kapsamında yapılan harcamalar, ASM'lerde kullanılan

yönetim karar defterine dayanak belgeleri ile birlikte kaydedilmeli, EAHB'nin işletmesinden sorumlu kurum (İSM veya eğitim kurumu) bu kayıtları esas alarak ilgili tutarları karşılamalıdır. Bu uygulama hem mali sorumluluğun netleştirilmesini hem de ASM içinde görev yapan aile hekimleri arasında kurumsal uyumun korunmasını amaçlamaktadır.

7. EAHB'lerde asistanın görevlendirme ve sistem entegrasyon süreçlerinin zamanında ve düzenli ilerlemesi için önerilen uygulamalar nelerdir?

EAHB'lerde asistanın görevlendirme ve sistem tanımlama süreçlerinde yaşanan gecikmelerin önüne geçilmesi amacıyla aşağıdaki uygulamaların hayata geçirilmesi önerilmektedir: Görevlendirme işlemleri, asistanın EAHB'de fiilen göreve başlamasından en az 1 ay önce ilgili İSM'ye bildirilerek başlatılmalı; bu süre zarfında üst yazı, sistem tanımlamaları ve diğer gerekli idari işlemler eksiksiz olarak tamamlanmalıdır. Asistan görevlendirme sürelerinin asgari 3 aylık periyotlarla yapılması hem işlem yoğunluğunu azaltmakta hem de sahada yaşanan hizmet aksaklıklarının önüne geçmektedir. Tüm tanımlama ve görevlendirme süreçlerinin Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP) üzerinden yürütülmesi esastır. (Bk. [EKİP-Eğitici ve Asistan Tanımlama İşlemleri](#)) Bu yaklaşımlar, sürecin planlı ve öngörülebilir şekilde işlenmesini sağlayarak eğitim ve hizmet kalitesinin korunmasına katkı sunacaktır.

8. EASM/EAHB'lerde eğitim faaliyetleri ile sağlık hizmeti sunumunun eşgüdüm içinde yürütülebilmesi için dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?

Eğitim saatlerinin sağlık hizmeti sunumunu kesintiye uğratmaması için Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği'nin 5. maddesinin 8. fıkrası uyarınca aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir: EASM/EAHB bünyesindeki eğitim saatleri, fiili çalışma süresi kapsamında değerlendirilir. Çalışma saatleri çizelgesinde, eğitimin gerçekleştirildiği gün ve saatlerin açıkça belirtilmesi ve bu bilginin İlçe Sağlık Müdürlüğü'ne resmi olarak bildirilmesi gerekmektedir. Bu uygulama hem birime kayıtlı nüfusun bilgilendirilmesini hem de sağlık hizmetinin sürekliliğinin korunmasını sağlar. Eğitim sürecinin hizmet sunumu ile çakışmaması için kurum içi işleyişte görevlendirme planlaması (örneğin asistan nöbet düzeni, öğle arası eğitim planlaması vb.) yapılması kurum inisiyatifinde olup, Bakanlıkça önerilen çerçeve, yukarıda belirtilen yönetmelik hükmüne dayanmaktadır.

9. EAHB açıldıktan sonraki ilk 8 ayda, birime kayıtlı nüfusun hedef seviyeye (2800) ulaşamaması durumunda izlenmesi gereken planlama ve koordinasyon süreçleri nelerdir?

EAHB açıldıktan sonraki ilk 8 aylık dönemde 2800 kayıtlı nüfus hedefine ulaşamamasının çeşitli nedenleri olabilmektedir. Bölgenin demografik yapısı, yakın çevrede ASM'lerin bulunması, asistan rotasyonlarının sıklığı ve görevlendirme süresinin kısa tutulması bu nedenlerden bazılarıdır. Hedeflenen nüfusa ulaşılabilmesi için EASM/EAHB planlaması yapılırken, bölgenin nüfus özellikleri, mevcut ASM'lerin konumu, çevre birimlerin nüfus ortalamaları gibi veriler dikkate alınmalı, İSM tarafından kroki temelli mesafe analizleri ve kayıtlı nüfus formları üzerinden değerlendirme yapılmalı, eğitim kurumlarının bu planlama sürecine aktif katılımı sağlanarak doğru yer seçiminde iş birliği yapılmalıdır. Ayrıca, nüfus planlaması (nüfus aktarımı) gereken durumlarda, İSM koordinasyonunda EASM'ye nüfus aktarımı yapılması mümkündür. (Bk. [Ek 11](#)) Asistan görevlendirmelerinin en az 3 aylık periyotlarla yapılması, birime nüfus toplanmasını kolaylaştırmakta ve hizmet sürekliliğini olumlu yönde etkilemektedir. Kısa süreli görevlendirmeler (ör: 1 ay), hedeflenen nüfusa ulaşılmasını ve hizmetin kurumsallaşmasını olumsuz etkileyecektir.

10. EAHB’lerde görevlendirilen asistanların hizmet sürelerinin HYP kapsamındaki izlem ve tarama süreçleriyle uyumlu yürütülebilmesi için nelere dikkat edilmelidir?

Aile hekimliği uygulaması, öncelikli olarak koruyucu ve önleyici sağlık hizmetlerini yürüten ve tedavi edici hizmetleri de kapsayan bütüncül bir yaklaşım üzerine kuruludur. Bu nedenle, EASM/EAHB’de görev yapan asistanların, eğitimci rehberliğinde aşağıdaki temel hizmet alanlarına aktif katılım sağlamaları önem arz etmektedir.

- 15-49 yaş izlem hizmetleri,
- Bağışıklama faaliyetleri,
- Yenidoğan, bebek, çocuk ve ergen izlemleri,
- Gebe ve lohusa izlemleri,
- Bulaşıcı olmayan hastalıklara yönelik kronik hastalık tarama ve izlem hizmetleri.

Bu kapsamda, HYP üzerinden yürütülen izlem ve taramaların asistanlar tarafından aktif olarak sürdürülmesi, hizmetin kalitesini olumlu yönde etkilemekle birlikte ödeme süreçlerinin düzenli ve tam olarak gerçekleşmesine katkı sağlayacaktır.

Kısa süreli asistan görevlendirmeleri, hizmetin sürekliliğini olumsuz etkileyerek HYP izlem ve taramalarının tamamlanmasını zorlaştırmaktadır.

Bu nedenle:

- Asistan görevlendirmelerinin en az 3 aylık periyotlarla planlanması,
- HYP izlem ve taramalarının asistanlar arasında yazılı ve düzenli şekilde devredilmesi,
- İSM’ler ile eğitim kurumları arasında koordineli planlama süreçlerinin yürütülmesi önerilmektedir.

Bu yaklaşım, aile hekimliği uygulamasının temel ilkeleri doğrultusunda hizmet kalitesinin korunmasını, koruyucu sağlık hizmetlerinin sürekliliğini ve HYP performans hedeflerinin sürdürülebilirliğini sağlayacaktır.

11. EAHB’lerde ASÇ görevlendirmesinin eğitim kurumu tarafından gerçekleştirilemediği durumlarda uygulanması gereken idari prosedür nedir?

EAHB’de görev alacak ASÇ temini, öncelikli olarak ilgili eğitim kurumu tarafından karşılanmalıdır. Ancak eğitim kurumunun çeşitli nedenlerle ASÇ görevlendirmesini gerçekleştirememesi halinde, bu durumun gerekçeleri ile birlikte resmi yazı ile İSM’ye bildirilmesi gerekmektedir. Söz konusu bildirim üzerine, İSM tarafından ilgili EAHB’ye ASÇ görevlendirmesi yapılabilir. Bu uygulama vakıf üniversiteleri için geçerli değildir; bu kurumlar ASÇ temininden doğrudan sorumludur. Bu prosedür, EAHB bünyesinde sağlık hizmetlerinin ve eğitim faaliyetlerinin kesintisiz yürütülmesini temin etmek amacıyla uygulanmaktadır.

12. EAHB’ye görevlendirilen asistanların bilgi sistemlerine entegrasyonunun zamanında ve düzenli gerçekleştirilebilmesi için belirlenmiş standart bir süreç veya tanımlama şeması bulunmakta mıdır?

Asistanların EAHB’de görev alabilmesi için sağlık bilgi sistemlerine doğru ve zamanında tanımlanmaları gerekmektedir. Bu sürecin sağlıklı işleyebilmesi amacıyla aşağıda belirtilen standardize edilmiş işlem basamakları uygulanmalıdır: Eğitim kurumu tarafından görevlendirilen eğitimci, asistan ve ASÇ, resmi yazı ile İSM’ye bildirilir. İSM, eğitim kurumu tarafından bildirilen kişileri EKİP üzerinden ilgili EAHB’ye tanımlar. Tanımlama işlemlerinin ardından, asistan, MHRS üzerinden bireysel randevu cetvelini oluşturmakla yükümlüdür. Asistanların AHBS, e-Nabız, HYP, MEDULA ve ilgili diğer dijital platformlara entegrasyonu için gerekli olan şifre ve işlem adımları, rehberin “Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Biriminde Asistan Tanımlama Süreçleri ve Gerekli Şifreler” başlıklı bölümünde detaylı olarak açıklanmıştır. Bu şemanın takip edilmesi, tanımlama süreçlerindeki gecikmeleri önleyerek hizmetin sürekliliğine katkı sağlayacaktır.

13. EASM/EAHB’de görevlendirilen asistanların reçete düzenleme yetkilerinin mevzuata uygun biçimde tanımlanması ve yürütülmesi süreci nasıl işlemektedir?

EASM ve EAHB görev yapan asistanlar, sağlık bilgi sistemlerinde pratisyen hekim statüsünde tanımlandıkları için bazı ilaçları reçete etme konusunda kısıtlamalarla karşılaşabilmektedirler. Bu kapsamda hizmet sunumunun aksamaması ve asistanların görevlerini etkin şekilde yerine getirebilmeleri amacıyla, HSGM’nin 07.10.2024 tarihli ve E-19831278-422.99-255483153 sayılı “[Aile Hekimliği Uzmanlığı Asistanları ile EASM’de Görev Yapan Asistanların Muafiyet Belgeleri](#)” konulu yazısı doğrultusunda aşağıdaki uygulama yürürlüğe alınmıştır:

EASM/EAHB’de görev yapan asistanlara, ilgili ilaç gruplarını reçete edebilmelerine imkân sağlayan muafiyet belge numarası verilmektedir. Muafiyet belge numarası verilebilmesi için, asistanın uzmanlık eğitimi kapsamında en az bir aylık eğitim süresini tamamlamış olması ve bu durumun resmi olarak belgelenmesi gerekmektedir. Muafiyet belge numarasının sağlık bilgi sistemlerine işlenmesi, aile hekimlerinin sahip olduğu reçete etme yetkisinin asistanlara tanımlanmasını sağlayacaktır. Bu uygulama, hem hasta bakım süreçlerinin kesintisiz yürütülmesini hem de asistanların görev yetkilerinin hukuki ve teknik olarak güvence altına alınmasını sağlamaktadır. (Bk. [Ek 12](#))

14. İSM tarafından daha önce hizmet mekânı gösterilmeden açılan ASM/AHB’lerin, uygun koşullar oluştuğunda EASM/EAHB’ye dönüştürülmesi mümkün müdür?

İSM tarafından önceden hizmet mekânı gösterilmeden açılmış olan ASM/AHB’lerin, eğitim kurumunun talebi ve uygun fiziksel mekân sağlaması koşuluyla EASM/EAHB’ye dönüştürülmesi mümkündür. Bu dönüşüm, eğitim faaliyetlerinin yürütülebileceği uygun yapısal koşulların sağlanması ve Bakanlıkça onaylanan planlama doğrultusunda gerçekleştirilebilir.

15. EASM/EAHB’ler üniversite kampüsü gibi alanlara açılabilir mi? Bu konuda yer seçiminde dikkate alınması gereken kriterler nelerdir?

EASM/EAHB planlamasında nüfus erişimi, demografik çeşitlilik ve sürdürülebilir hizmet sunumu temel belirleyici faktörlerdir. Bu nedenle, bir EASM/EAHB’nin açılacağı bölgenin aşağıdaki özellikleri taşıması beklenmektedir. Nüfus yoğunluğunun yeterli düzeyde olması, kayıtlı nüfusun demografik yapısının aile hekimliği kapsamındaki koruyucu, tedavi edici ve izlem hizmetlerine uygun çeşitlilikte bulunması (çocuk, kadın, yaşlı vb.), yakın çevrede başka ASM’lerin bulunmaması veya nüfus paylaşımında sorun yaşanmaması, bölgenin göç vermemesi ve yeni yerleşimlerle büyüme potansiyelinin bulunması bunlara örnek gösterilebilir. Bu kriterler doğrultusunda, üniversite kampüsleri gibi kapalı ve sınırlı erişimli alanlar, genellikle nüfus çeşitliliği açısından aile hekimliği hizmet kapsamını yansıtmadığı, ayrıca hedef nüfusa ulaşmada güçlükler yaşanması nedeniyle EASM/EAHB açılması için uygun yerler olarak değerlendirilmemektedir. EASM planlaması, İSM ile eğitim kurumunun nüfus projeksiyonları, yerleşim haritaları ve çevresel sağlık erişimi verileri dikkate alınarak birlikte yürütmesi gereken stratejik bir süreçtir.

16. EASM/EAHB’lerin kapatılması ya da ASM/AHB’ye dönüştürülmesi mümkün müdür? Bu süreçte izlenmesi gereken idari prosedür nedir?

EASM/EAHB birimlerinin kapatılması ya da ASM/AHB statüsüne dönüştürülmesi, ancak eğitim ve hizmet sunumunun sürdürülemez hale gelmesi durumunda gündeme gelmektedir. Bu kapsamda; asistanın bulunmaması durumunda hizmetin sürekliliği sağlanamıyorsa, ilgili eğitim kurumu tarafından hazırlanacak gerekçeli yazı İSM’nin resmi görüşü ile birlikte durum Bakanlık tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda uygun görülmesi halinde; EASM/EAHB’nin kapatılması ya da ASM/AHB’ye dönüştürülmesi işlemleri Bakanlık onayıyla gerçekleştirilebilir. Bu süreçte, hizmette

aksamaya neden olmamak adına kayıtlı nüfusun başka bir birime entegrasyonu, personel görevlendirmelerinin düzenlenmesi ve sağlık hizmetinin sürekliliğinin sağlanması İSM sorumluluğundadır.

17. ASM içinde EAHB açılması ya da AHB'nin EAHB' ye dönüştürülmesinde nelere dikkat edilmelidir?

ASM'nin mevcut asgari şartlarının korunması, ASM içerisindeki diğer birimlerin gruplandırılma şartlarının korunması, ortak giderlerine katılım konularında uygun planlamaların yapılması gerekmektedir.

ASM içerisinde EAHB planlanacak ise eğitim salonu bulunması şartı aranmamaktadır.

18. EASM/EAHB'lerde eğitici olarak görev alabilecek kişiler kimlerdir?

EASM/EAHB'lerde eğitici olarak görev alacak kişiler akademik unvan koşulunu sağlamalıdır.

Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinde (RS: 28.04.2023-32174), "Eğitici; eğitim aile sağlığı merkezinde veya eğitim aile hekimliği biriminde, tıpta uzmanlık mevzuatında belirlenen sorumluluğu çerçevesinde, asistanlarca sunulan aile hekimliği hizmetlerini ve bu personelin eğitimlerini koordine eden, öğretim üyesi, eğitim görevlisi ve başasistan gibi tıpta uzmanlık mevzuatına göre eğitim vermeye yetkili kişilerdir." şeklinde tanımlanmıştır.

19. EASM/EAHB'lerde eğitici görev ve sorumlulukları nelerdir?

EASM/EAHB'de sorumlu eğiticiler asistanların eğitimi ile birlikte birimin hizmet sunumu, kurumsal işleyişi ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin sürdürülmesinden sorumludur. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği ve Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği doğrultusunda eğiticilerin görev ve sorumlulukları aşağıda üç başlık altında özetlenmiştir:

1. Eğitim Sorumluluğu

- Uzaktan ve/veya yüz yüze gerçekleştirilecek eğitimlerin hizmeti aksatmayacak şekilde planlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Eğitim salonu, asistan odası ve eğitimi destekleyici araç-gereçlerin etkin kullanımını gözetir.
- Beş birime kadar haftalık asgari sekiz saat, altı ve üzerindeki her bir ilave birim için haftada bir saat ek olmak üzere eğitim ve hizmet faaliyetlerinde bulunur.

2. Sağlık Hizmeti Sunumu

- Asistanlar tarafından sunulan aile hekimliği hizmetlerinin gözetim ve koordinasyonundan sorumludur.
- Asistanın eğitim süresinin tamamlanması, ücretsiz izin, istifa veya görevlendirilecek asistan bulunamaması gibi durumlarda, ilgili birim geçici olarak müdürlüğe devredilir. Bu devir işlemi gerçekleşene kadar aile hekimliği hizmeti doğrudan eğitici tarafından sürdürülebilir.

3. İdari ve Kurumsal Sorumluluk

- Eğitim kurumu ile İl Sağlık Müdürlüğü arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlar.
- Eğitim kurumu tarafından işletilen EASM/EAHB'lerde, işletme sorumluluğunu kurumu ile birlikte birinci derecede üstlenir.
- Sorumlu olduğu birimin akademik, mesleki ve etik standartlara uygun şekilde işletilmesini gözetir ve gerekli durumlarda rehberlik eder.

20. EAHB'lerde görev yapan eğitimcilerin haftalık eğitim ve hizmet süresi ne kadardır? Eğitim için gerekli fiziksel ve eğitsel altyapı nasıl sağlanmalıdır?

Eğiticiler, beş birime kadar haftalık asgari sekiz saat, altı ve üzerindeki her bir ilave birim için haftada bir saat ek olacak şekilde eğitim ve hizmet faaliyetlerinde görev alırlar. Bu süre hem asistanların eğitimi hem de sunulan sağlık hizmetlerinin koordinasyonu kapsamında değerlendirilmelidir.

Eğitim saatleri, hizmet verilen birimin hasta bakım kapasitesi ve günlük hizmet akışı göz önünde bulundurularak planlanmalı; eğitimin sürekliliğini sağlarken sağlık hizmeti sunumunu aksatılmamalıdır.

Eğitim faaliyetlerinin etkili ve sürdürülebilir biçimde yürütülebilmesi için, EASM'de aşağıdaki fiziksel ve teknik altyapı unsurları bulunmalıdır:

- Asistanlar için eğitim salonu/asistan odası,
- Eğitim faaliyetlerini destekleyen gerekli araç ve gereçler,
- Gerekli hallerde kullanılmak üzere uzaktan eğitim altyapısı.

Bu altyapı teorik ve uygulamalı eğitimi desteklemeli ve eğitici-asistan etkileşimini artıracak nitelikte olmalıdır.

21. Eğitim kurumu tarafından doğrudan açılan bir EASM/EAHB'nin işletmesinin İl Sağlık Müdürlüğü'ne devri mümkün müdür? İl Sağlık Müdürlüğü bu işletme devrini reddedebilir mi?

Kamu-Özel İş Birliği (KÖİ) modeli dışında kalan eğitim kurumları tarafından doğrudan açılan EASM/EAHB'lerin işletme sorumluluğu, ilgili eğitim kurumu tarafından üstlenilir. Ancak bu şekilde açılmış bir birimin işletmesi, eğitim kurumunun resmî talebi ve Bakanlık onayı ile İl Sağlık Müdürlüğü'ne devredilebilir. Eğitim kurumları tarafından İSM'ye bildirilen işletme devir talepleri Bakanlığa resmi yazı ile iletilmelidir. Bakanlık tarafından değerlendirilerek uygun görülen işletme devirleri resmi yazı ile İSM'lere bildirilecektir. Müdürlükler Bakanlık tarafından onaylanmış işletme devir süreçlerini yürütmekle yükümlüdür.

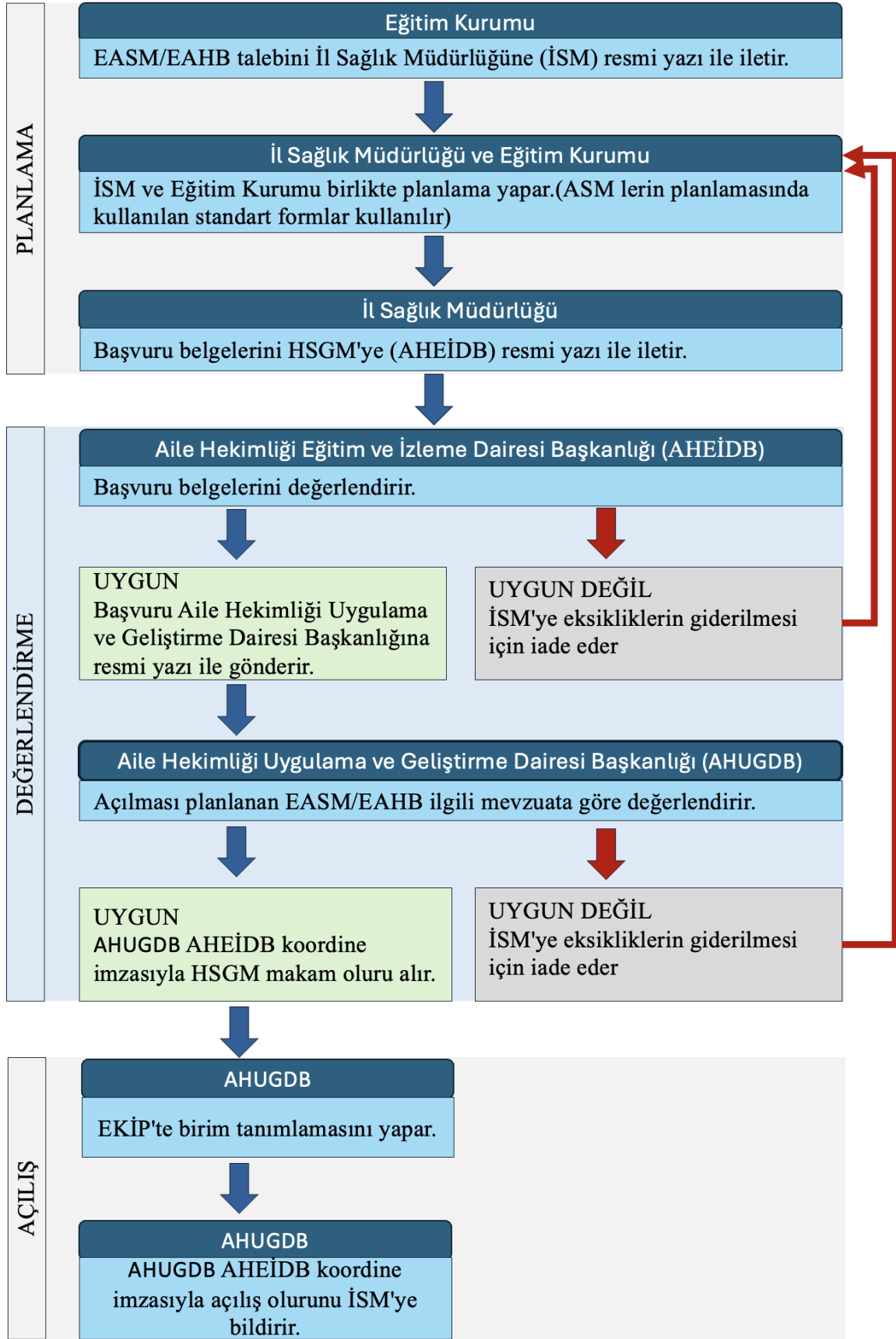
22. EASM ve EAHB'lerde görev yapan eğitici, asistan ve aile sağlığı çalışanlarına yönelik ödeme süreçlerinde, diğer aile hekimliği birimleriyle uyumun sağlanmasına yönelik nelere dikkat edilmelidir?

EASM ve EAHB'lerde görev yapan personele yapılacak ödemeler, mevzuat gereği diğer aile hekimliği birimleriyle eş zamanlı olarak yürütülmelidir. Ödeme süreçlerinde tüm birimler için eşgüdümlü bir takvim oluşturulması, uygulamada birlik ve personel memnuniyeti açısından önem taşır. EASM ve EAHB'lerde gecikmelere yol açabilecek durumların yaşanmaması adına il düzeyinde izleme yapılmalı; tespit edilen aksaklıklar karşısında Bakanlık ve ilgili paydaşlarla gerekli iletişim ve koordinasyon sağlanmalıdır.

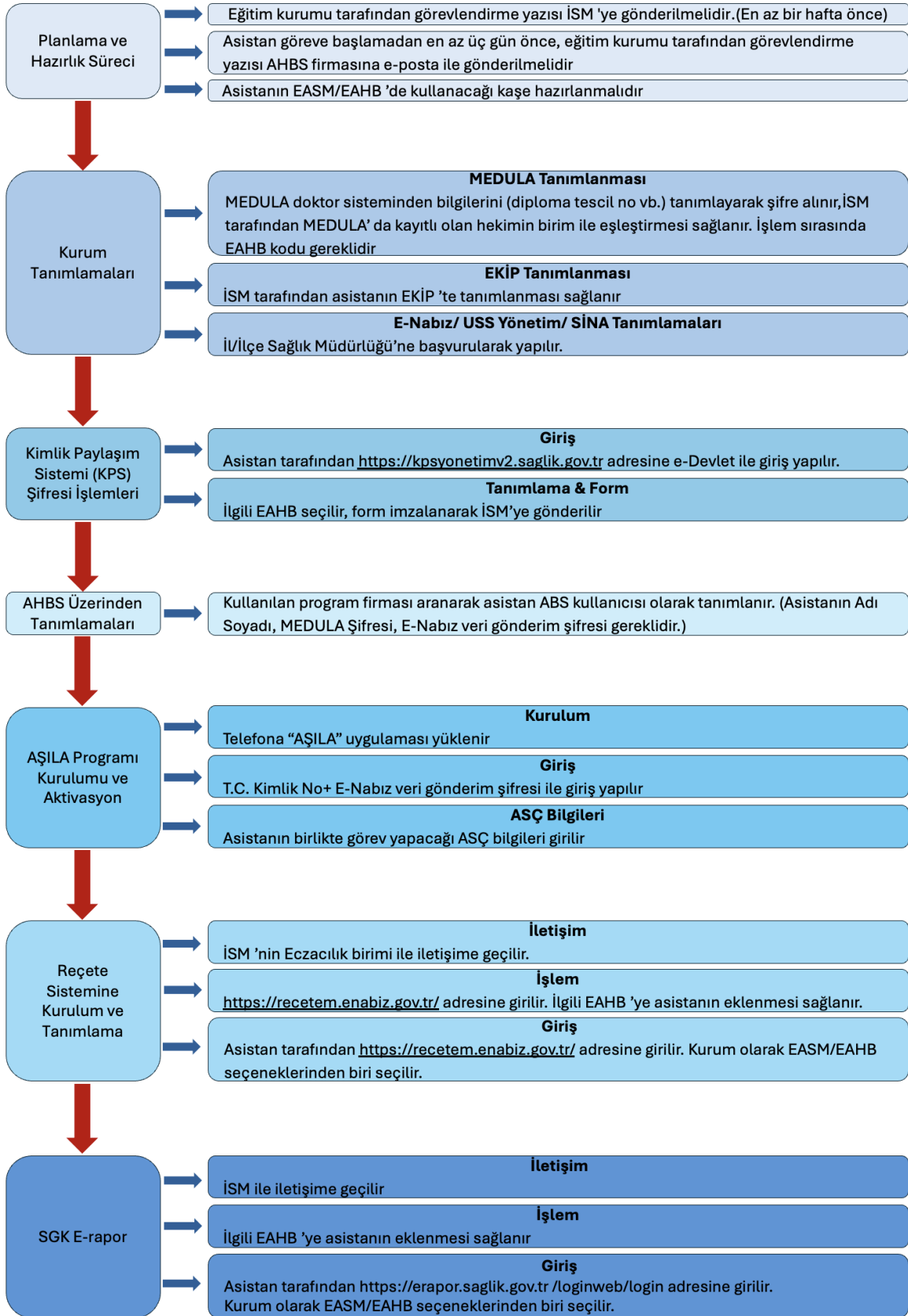
Tablo 3. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi/Eğitim Aile Hekimliği Birimi Güncel Sayıları

EASM/EAHB Güncel Durum Bilgileri (Mayıs 2025)			
İL	EĞİTİM KURUMU	EASM SAYISI	EAHB SAYISI
ADANA	Çukurova Üniversitesi	2	4
	Adana Şehir Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	2
ANKARA	Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	3
	Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	1	2
	Hacettepe Üniversitesi	1	1
	Ankara Bilkent Şehir Hastanesi	1	6
	Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi	3	7
	Sincan Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	2
ANTALYA	Antalya Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	4
AYDIN	Adnan Menderes Üniversitesi	1	2
BALIKESİR	Balıkesir Atatürk Şehir Hastanesi	*	1
BURSA	Yüksek İhtisas Eğitim ve Araştırma Hastanesi	3	10
	Uludağ Üniversitesi	1	3
ÇANAKKALE	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi	*	2
ÇORUM	Hitit Üniversitesi	*	1
DİYARBAKIR	Gazi Yaşargil Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	4
EDİRNE	Trakya Üniversitesi	1	3
ERZİNCAN	Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi	*	3
ERZURUM	Atatürk Üniversitesi	*	5
		1	3
ESKİŞEHİR	Osmangazi Üniversitesi	1	2
GİRESUN	Giresun Üniversitesi	*	2
		1	2
İSTANBUL	Haseki Eğitim ve Araştırma Hastanesi	2	6
	Prof. Dr. Cemil Taşcıoğlu Şehir Hastanesi	4	11
	Şişli Hamidiye Etfal Eğitim ve Araştırma Hastanesi	4	12
	Marmara Üniversitesi Pendik Eğitim ve Araştırma Hastanesi	3	8
	Bağcılar Eğitim ve Araştırma Hastanesi	4	14
	Ümraniye Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	4
	Dr. Lütfi Kırdar Şehir Hastanesi	2	10
	Haydarpaşa Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi	2	5
	Başakşehir Çam ve Sakura Şehir Hastanesi	2	7
	Dr. Sadi Konuk Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	3
	Kanuni Sultan Süleyman Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	4
	İstanbul Üniversitesi İstanbul Tıp Fakültesi	1	4
İZMİR	Kâtip Çelebi Üniversitesi	4	15
	Tepecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi	3	6
	Dokuz Eylül Üniversitesi	6	14
KAHRAMANMARAŞ	Sütçü İmam Üniversitesi	*	1
KARS	Kars Kafkas Üniversitesi		1
KAYSERİ	Kayseri Şehir Hastanesi	1	5
KONYA	Konya Şehir Hastanesi	1	6
	Beyhekim Eğitim ve Araştırma Hastanesi	1	2
MANİSA	Celal Bayar Üniversitesi	1	3
MUĞLA	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	*	4
ORDU	Ordu Üniversitesi	1	2
RİZE	Rize Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi	*	2
SAKARYA	Sakarya Üniversitesi	1	4
		*	1
SAMSUN	Samsun Ondokuz Mayıs Üniversitesi	2	4
	Samsun Üniversitesi	1	3
TEKİRDAĞ	Namık Kemal Üniversitesi	1	2
TRABZON	Karadeniz Teknik Üniversitesi	*	2
	Trabzon Kanuni Eğitim ve Araştırma Hastanesi	*	6
TOKAT	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi	1	2
VAN	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	1	3
TOPLAM		74	250

Şekil 1. Eğitim Aile Sağlığı Merkezi /Eğitim Aile Hekimliği Birimi Açılış Algoritması



Şekil 2. EASM/EAHB’lerde Asistan Tanımlanma Süreçleri Algoritması



EKLER

Ek 1 – Resmi Yazı



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü



Sayı : E-19831278-431.02.05.99-273481347
Konu : EASM / EAHB Hizmet ve İşletme
Süreçlerinde Dikkat Edilmesi Gereken
Hususlar

14.04.2025

DAĞITIM YERLERİNE

Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi öğrencilerinin birinci basamak sağlık hizmetleri alanında saha eğitimlerini yapabilmesi ve aile hekimliği hizmet kalitesinin artırılması amacıyla Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri (EASM) ve Eğitim Aile Hekimliği Birimleri (EAHB) kurulmuştur. Bu merkezlerin açılış, işletme ve hizmet süreçleri, Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Gelinen noktada, eğitim kurumlarına bağlı olarak hizmet veren EASM/EAHB'lerin açılması, işletilmesi ve hizmet süreçlerinde karşılaşılan bazı sorunların önüne geçilebilmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususların dikkate alınarak işlemlerin gerçekleştirilmesi önem arz etmektedir.

1. EASM/EAHB planlaması yapılırken, eğitim kurumlarıyla sürekli iletişim içinde olunarak süreçler yönetilmelidir. Üniversitelerde Tıp Fakültesi Dekanları, Eğitim Araştırma Hastaneleri ile Şehir Hastanelerinde ise Başhekimler süreçler hakkında bilgilendirilmeli ve destek olmalarının sağlanması gerekmektedir.
2. EASM/EAHB'lerin açılması ve işletilmesi süreçleri, planlama, hizmet esasları ve ödemeler açısından birden fazla çalışma alanını kapsadığından, il sağlık müdürlüğü (İSM) bünyesinde halk sağlığı, kamu hastaneleri ve destek hizmetleri arasında koordinasyonu sağlayacak bir yetkili (en az başkan yardımcısı düzeyinde) ve konuya hâkim en az bir personel görevlendirilmelidir. Bu personelin bilgileri e-posta olarak hsgm.izleme@saglik.gov.tr adresine ve resmi yazı ile Bakanlığımıza bildirilmelidir.
3. EASM/EAHB'lerin açılış süreçlerinde Bakanlıkta olan yazışmalarda, Aile Sağlığı Merkezi (ASM) / Aile Hekimliği Birimi (AHB) açılışına benzer şekilde gerekli tüm evraklar gönderilmelidir. Planlama yaparken, EASM'lerde Eğitim Salonu / Asistan Odası bulunması gerektiğine dikkat edilmelidir. Ancak ASM içinde açılacak EAHB'ler için Eğitim Salonu / Asistan Odası bulunması zorunlu değildir.
4. Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği Madde 7.2'de yer alan "Her bir eğitim aile hekimliği birimi kapsamında 2800'ün üzerinde kayıtlı kişi için ödeme yapılmaz." hükmü gereğince, EAHB'lerde 2800'ün üzerinde nüfus planlamasının yapılmaması konusuna özen gösterilmelidir.
5. EASM/EAHB için tahakkuk eden ödemelerin, gecikmeden ve zamanında ilgili eğitim kurumunun hesabına aktarılması gerekmektedir.
6. EAHB'lere yapılacak asistan görevlendirme sürelerinin hizmetin verimliliğine katkısı yüksek olacağından görevlendirme sürelerinin uzun planlanması sağlanmalıdır.
7. Aile Sağlığı Çalışanı (ASÇ) temininin eğitim kurumu tarafından yapılması gerekmekte birlikte Vakıf üniversiteleri hariç olmak üzere ASÇ temin edilemediği durumlarda il sağlık müdürlüğünden (İSM) ASÇ görevlendirmesi sağlanmalıdır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu: D7342256-A56F-4A9F-ACC5-F083691AA4B3

Belge doğrulama adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-ebys>

Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı Şehit Mehmet Bayraktar Cad. No:9 Kat 1
Çankaya/Ankara 06800
Telefon No: 0(312) 565 50 00
e-Posta: Internet.Adresi:https://www.saglik.gov.tr/
Kep Adresi:

Bilgi için: Mürsel BATGA
Sağlık Memuru
Telefon No: 03125655530



8. EASM'de çalışan asistanların aile hekimliğine uyum birinci aşama uyum eğitiminden muafiyet belgesi alması sağlanmalıdır.
9. EASM/EAHB'lere yapılacak ödemeler kayıtlı nüfus üzerinden yapılmaktadır. Bu minvalde EASM/EAHB açıldıktan sonra korumalı nüfus ödemesinin (ilk 8 ay 2800 nüfus) sona ermesiyle birlikte eğitim kurumlarına yapılan ödemelerde (eğitici, asistan ve ASÇ'lerin ücretleri) azalma olması durumu beraberinde kapatma taleplerine neden olabileceğinden nüfus aktarma işlemlerinin titizlikle takip edilmesi, eğitim kurumlarının desteklenmesi sağlanmalıdır.
10. EASM/EAHB'lerin açılması süreçlerinde Bakanlık oluru alınmadan önce ilgili mevzuata göre işletmenin hangi kurum (Eğitim kurumu veya İSM) tarafından yapılacağı kararı netleştirilmelidir.
11. YÖK'e bağlı eğitim kurumları ile eğitim ve araştırma hastanelerinde (EAH) işletme, eğitim kurumunun talebine göre belirlenebilecek olup kamu özel işbirliği modeli ile hizmet sunulan hastanelere bağlı EASM/EAHB'lerin İSM tarafından açılması ve işletilmesi sağlanmalıdır.
12. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından işletilen EASM/EAHB'lerin veya EAH'lere bağlı olarak hizmet veren EASM/EAHB'lerin giderlerini karşılamak üzere, mal ve hizmet alımları için İSM'nin Aile Hekimliği bütçesine gönderilen ödenekler, ilgili döner sermaye işletme birimlerinin 600.01.92.05 Eğitim Aile Sağlığı Merkezlerinden Gelen Gelirler hesabına gelir kaydedilmelidir. Yeni kurulan ve/veya faaliyete devam eden EASM/EAHB'lerin kullanacağı donanım, yazılım, sarf malzemesi ve demirbaş gibi tüm ihtiyaçlarının alımları herhangi bir tıbbi malzeme ve cihaz alımı komisyonlarına dâhil edilmeksizin karşılanmalıdır. EAH'lere bağlı olarak hizmet veren EASM/EAHB'ler için menkul mal ve gayrimenkullere ait bakım onarım giderleri 13. Maddede belirtilen yazı kapsamındaki limitler/14. maddedeki limitler dâhilinde döner sermaye bütçesinden, işletmesi il sağlık müdürlüğüne bağlı EASM/EAHB'ler için menkul mal ve gayrimenkullere ait bakım onarım giderleri İSM'lerin Genel Bütçe kaynaklarından karşılanmalıdır. Ayrıca EASM bünyesinde ihtiyaç duyulan sağlık çalışanı, temizlik, güvenlik vb. personellerin istihdamı sağlanmalıdır.
13. Sağlık tesislerinde yapılacak olan tüm harcamalarda dikkat edilmesi gereken hususların belirlendiği Strateji Geliştirme Başkanlığının 28.01.2025 tarih ve E-15722819-841.01-266735543 sayılı yazısı ile bildirilen süreçlere, eğitim kurumlarının saha hizmetini sunan birer birimi olan EASM/EAHB'ler dâhildir.
14. 13 üncü maddeye göre Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları ile Avadanlık ve Yedek Parça Alım Giderleri bütçe kalemlerine her bir alımda 117.000 Türk Lirasına kadar, Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderlerinde 255.000 Türk Lirasına kadar olan zorunluluk gerektiren harcamalarında kullanılmak üzere Analitik Bütçe Sistemi üzerinden söz konusu kalemlere aktarma yapılarak EASM/EAHB'lerin her türlü ihtiyacı için kullanılabilir.
15. İl genelinde yeni açılacak veya boşalan aile hekimliği birimlerinin eğitim kurumlarına bildirilmesi sağlanmalı ve eğitim kurumu tarafından talep edilmesi durumunda hizmeti aksatmayacak şekilde, talep ivedilikle işleme konularak süreç tamamlanmalıdır.
16. Eğitim Aile Hekimliği Birimlerinde HYP hedef izlemlerin tamamlanması hizmet kalitesi ve memnuniyeti artırmakla birlikte, yapılacak ödemelerin artmasını da sağlayacağından, bu konuda eğitici ve asistan hekimlere bilgilendirme yapılmalıdır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Muhammed Emin DEMİRKOL
Bakan a.
Halk Sağlığı Genel Müdürü

Dağıtım:
Gereği:
81 İl Valiliğine (İl Sağlık Müdürlüğü)

Bilgi:
Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne
Strateji Geliştirme Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu: D7342256-A56F-4A9F-ACC5-F083691AA4B3

Belge doğrulama adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-ebys>

Universiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı Şehit Mehmet Bayraktar Cad. No:9 Kat 1
Çankaya/Ankara 06800
Telefon No: 0(312) 565 50 00
e-Posta: İnternet Adresi: <https://www.saglik.gov.tr/>

Bilgi için: Mürsel BATGA
Sağlık Memuru
Telefon No: 03125655530



Ek 2-Kurumsal Sözleşme Örneği

....VALİLİĞİ
İLE
....REKTÖRLÜĞÜ
ARASINDA AİLE HEKİMLİĞİ HİZMET SÖZLEŞMESİ

1-Valiliği ileRektörlüğü arasında, 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanununun 3'üncü maddesi uyarınca aşağıdaki şartlarda bu sözleşme imzalanmıştır.

2- Sözleşmede geçen;

- a) İlgili kurum: Sözleşmeyi imzalayan eğitim kurumunu,
- b) Kanun: 5258 sayılı Kanunu,
- c) Genel Müdürlük: Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünü,
- ç) Sözleşme: Bu hizmet sözleşmesini,
- d) Yönetmelik: Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğini,
- e) Uygulama Yönetmeliği: Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğini,

ifade eder.

3- İlgili kurum, Uygulama Yönetmeliğine uygun olarak belirlenmiş olan eğitim aile hekimliği birimi/birimlerinde, ilgili mevzuat hükümlerine ve verilecek talimatlara, hasta haklarına, mesleki ve genel etik kurallarına uygun olarak aile hekimliği hizmetlerini ifa etmeyi sözleşme süresince kabul eder.

4- Eğitim aile hekimliği biriminde görev yapan asistan, eğitici ve aile sağlığı çalışanları izinler, disiplin işlemleri ve kazanç getirici faaliyet yasağı bakımından asli statülerine ilişkin mevzuata tabi olup çalışma saatleri bakımından Uygulama Yönetmeliği ile Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

5- İlgili kuruma yapılacak ödemeler ve kesintilerde Yönetmelik hükümleri uygulanır. Bunun dışında herhangi bir ad altında başka bir ödeme yapılamaz.

6- Asistan, eğitici ve aile sağlığı çalışanları için yapılacak ödemelere ilişkin her türlü kesenek ilgili kurum tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarılır.

7- Aile hekimliği hizmetlerinin ifası sırasında oluşan Genel Müdürlük zararları ilgili kurumdan tazmin ettirilir ve sunulan aile hekimliği hizmetleri esnasında veya bu hizmetlerle ilgili olarak üçüncü şahıslara verilen zararlar neticesinde bu kişilere Bakanlıkça yapılmak zorunda kalınan ödemeler için genel hükümler çerçevesinde ilgili kuruma rücu edilir.

8- Eğitim aile hekimliği birimi olarak ilgili kuruma tahsis edilen münhal aile hekimliği birimlerinin kira ve diğer giderleri Uygulama Yönetmeliği ve Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilgili kurumca karşılanır. Bu şekilde tahsis edilen

birimlerde sözleşmesi devam eden aile sağlığı çalışanının bulunması halinde ilgili kurum mevcut aile sağlığı çalışanı ile görev ifa eder. Bu birimlere ilişkin olarak aile sağlığı çalışanı için ödenmesi gereken ücret kesilmek suretiyle ilgili kuruma ödeme yapılır.

9- İlgili kurum, aile hekimliği hizmetlerinin ifası sırasında edindiği gizlilik taşıyan bilgileri ve kişisel verileri, sözleşme sona erdikten sonra dahi ilgili sağlık müdürlüğünün yazılı izni olmadan açıklayamaz.

10- Bu sözleşmede hüküm bulunmayan hâllerde Kanun, Uygulama Yönetmeliği ve Yönetmelik hükümleri uygulanır.

11- Eğitim aile sağlığı merkezleri ve eğitim aile hekimliği birimleri, eğitim faaliyetleri haricindeki iş ve işlemleri ile fiziki ve teknik şartlar bakımından 29/6/2021 tarihli ve 4198 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliğinin 14'üncü maddesi kapsamında yapılan denetimlere tabidir. Denetimler neticesinde tespit edilen eksiklik veya uygunsuzluk, gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını temin etmek amacıyla ilgili eğitim kurumuna bildirilir ve eksiklik veya uygunsuzluğun giderilmesi için otuz gün süre tanınır. Sürenin sonunda aynı uygunsuz durumun devamı halinde ikinci ihtar yapılarak yine on beş gün süre verilir. Üçüncü kez yapılan denetimde de aynı durumun devam ettiği tespit edilir ise kurumsal sözleşme Bakanlığın uygun görüşü üzerine valilikçe tek taraflı olarak feshedilir.

12- Eğitim kurumları ile yapılacak sözleşmenin süresi iki yıl olup, sözleşme süresi sonunda taraflarca sözleşmenin feshine ilişkin iki ay öncesine kadar yazılı bir bildirimin yapılmaması durumunda sözleşme kendiliğinden yenilenmiş kabul edilir. Eğitim kurumu ile yapılan kurumsal sözleşmenin sona ermesi veya feshedilmesi durumunda il sağlık müdürlüğüne gerekli tedbirler alınır.

13- Sözleşmenin süresi 2 yıl olup, bu sözleşme tarihindentarihine kadar geçerlidir.

Bu sözleşme 13 maddeden ibaret olup/...../..... tarihinde (....) nüsha olarak düzenlenmiştir.

İLGİLİ KURUM YETKİLİSİ

.....

VALİ

.....

Ek 3- Valilik Olur Yazısı Şablonu

Bu bölümde, 28/04/2023 tarihli ve 32174 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Birimi Yönetmeliği kapsamında, İl Sağlık Müdürlükleri tarafından yürütülen EASM/EAHB açılış süreçlerinde kullanılmak üzere geliştirilmiş, düzenlenebilir valilik olur yazısı şablonu ve bu şablonun kullanımına ilişkin yönergeler sunulmaktadır.

1. Şablonun Kullanımına İlişkin Açıklamalar

[İL ADI]: Yazının düzenlendiği ilin adı yazılmalıdır.

[ÜNİVERSİTE ADI]: Başvuru yapan üniversitenin tam adı yazılmalıdır.

[TARİH]: Eğitim kurumundan gelen yazının tarihi yazılmalıdır.

[YAZI SAYISI]: Eğitim kurumunun resmi yazısının sayı numarası yazılmalıdır.

[ASM ADI]: Mevcut Eğitim Aile Sağlığı Merkezi'nin adı yazılmalıdır.

[BİRİM ADRESİ]: Açılması planlanan ek birimin hizmet vereceği adres yazılmalıdır.

[YENİ BİRİM ADRESİ]: Farklı bir adreste açılacak yeni EASM için kullanılmalıdır.

[BİRİM KODU]: Açılması planlanan birimin Sağlık Bakanlığı sistemindeki kodu belirtilmelidir.

Yukarıda yer alan bilgiler, talebin niteliğine (mevcut birime ek mi, yeni bir birim mi?) göre yazıya eklenmeli ve gereksiz olan bilgiler kaldırılmalıdır. Aşağıda düzenlenebilir valilik olur yazısı şablonu yer almaktadır.

2. Valilik Olur Yazısı Şablonu

T.C.
[İL ADI] VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı: E- [Sayı Bilgisi]
Konu: Eğitim Aile Sağlığı Merkezi Ek Birim Açılması

VALİLİK MAKAMINA

28/04/2023 tarih ve 32174 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Eğitim Aile Sağlığı Merkezi Yönetmeliği'nin "Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Birimi" başlıklı 5. maddesinin 1. fıkrasında; "(1) Asistanların saha eğitimleri için aile hekimliği uzmanlık eğitimi veren üniversitelerde, valilik ile üniversite rektörlüğü arasında imzalanacak EK-1'de yer alan sözleşme üzerine, Bakanlığa bağlı eğitim araştırma hastanelerinde doğrudan Bakanlıkça, asistan sayısı esas alınarak eğitim aile sağlığı merkezi veya eğitim aile hekimliği birimi açılır. Eğitim kurumuna bağlı birden fazla eğitim aile sağlığı merkezi açılabilir." hükmü yer almaktadır.

İlimiz [İL ADI] ilinde bulunan [ÜNİVERSİTE ADI]'nın [TARİH] tarihli ve [YAZI SAYISI] sayılı başvuru yazısı ve ekleri incelendiğinde, "[BİRİM ADRESİ]" adresinde hizmet veren [ASM ADI] Eğitim Aile Sağlığı Merkezi'nin hizmet bölgesinde nüfus ortalamasının artması ve asistan saha eğitimlerinin daha etkin planlanabilmesi amacıyla, aynı adres veya yakın bir bölgede yeni bir Eğitim Aile Hekimliği Birimi planlanmasının uygun olacağı değerlendirilmiştir.

Bu kapsamda:

- Mevcut bir EASM'ye bağlı ilave birim açılacaksa: "[ASM ADI] Eğitim Aile Sağlığı Merkezi'ne bağlı mevcut birimlere ilave olarak [BİRİM KODU] kod numaralı bir Eğitim Aile Hekimliği Birimi'nin açılması,"
- Yeni bir EASM/EAHB açılacaksa: "[YENİ KURULACAK ASM ADI] adıyla yeni bir Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve bu merkez bünyesinde [BİRİM KODU] kod numaralı bir Eğitim Aile Hekimliği Birimi açılması," hususu Müdürlüğümüz Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığınca uygun görülmüştür.

Olurlarınıza arz ederim.

Başkan

[Ad Soyad]

Uygun görüşle arz ederim.

[Ad Soyad]

İl Sağlık Müdürü

OLUR
[Ad Soyad]
Vali a.
Vali Yardımcısı

3.Valilik Olur Yazısı Örneği



T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı : E-71452057-799...

Konu :

Eğitim Aile Sağlığı Merkezi Ek Birim

VALİLİK MAKAMINA

28/04/2023 tarih ve 32174 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Eğitim Aile Sağlığı Merkezi Yönetmeliği'nin " Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği Birimi " konulu 5'inci Maddesinin 1 inci Fıkrasında; " (1) Asistanların saha eğitimleri için aile hekimliği uzmanlık eğitimi veren üniversitelerde, valilik ile üniversite rektörlüğü arasında imzalanacak EK-1'de yer alan sözleşme üzerine, Bakanlığa bağlı eğitim araştırma hastanelerinde doğrudan Bakanlıkça, asistan sayısı esas alınarak eğitim aile sağlığı merkezi veya eğitim aile hekimliği birimi açılır. "Eğitim kurumuna bağlı birden fazla eğitim aile sağlığı merkezi açılabilir." denilmektedir. İlimiz'nin tarih ve sayılı yazısı ve ekleri incelendiğinde adresinde bulunan Eğitim Aile Sağlığı Merkezi'nin hizmet bölgesinin nüfus ortalamasının artması ve asistan saha eğitimlerinin daha etkin sağlanması amacıyla "..... adresinde hizmet veren Eğitim Aile Sağlığı Merkezi'ne mevcut dört birimine ilave olarak numaralı bir Eğitim Aile Hekimliği Birimi açılması hususu Müdürlüğümüz Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığınca uygun görülmüştür. Olurlarınıza arz ederim.

.....
Başkan

Uygun görüşle arz ederim.

.....
İl Sağlık Müdürü

OLUR
.....
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek 4-AHB Planlama Formu (Form1)

FORM - 1

AHB PLANLAMA FORMU

PLANLAMA ÖNCESİ MEVCUT DURUM														PLANLAMA SONRASI DURUM						AÇIKLAMA (BELİRTİLMESİ GEREKEN DİĞER HUSUSLAR)				
İL ADI	İL GENELİNDE AHB BAŞINA DÜŞEN NÜFUS ORTALAMASI (NÜFUS/AHB SAYISI)		İLÇE ADI	KDS VERİLERİNE GÖRE İLÇE GENELİNDE AHB BAŞINA DÜŞEN NÜFUS ORTALAMASI * (NÜFUS/AHB SAYISI)			BÖLGEYE HİZMET VEREN ASM/ASM'LER VE AHBLERİN MEVCUT DURUMU (1,5 KM. YÜRÜME MESAFESİNDE ASM VARSA HEPSİ, YOKSA EN YAKIN ASM/ASM'LER BELİRTİLMELİDİR.)										TÜRKİYE ORTALAMASI ***	AÇILMASI / KAPANMASI PLANLANAN BİRİM ADI	AÇILACAK / KAPANACAK AHB'NİN BAĞLI OLDUĞU ASM ADI (MEVCUT A / B ASM VEYA YENİ AÇILMASI PLANLANAN C ASM)		KDS VERİLERİNE GÖRE YENİ AÇILAN / KAPANAN BİRİMLE BERABER ASM'NİN ORTALAMA NÜFUSU	KDS VERİLERİNE GÖRE YENİ AÇILAN / KAPANAN BİRİMLE BERABER İLÇE GENELİNDE AHB BAŞINA DÜŞEN NÜFUS ORTALAMASI		
	GÜNCEL TÜİK NÜFUSUNA GÖRE (YIL)	GÜNCEL KDS NÜFUSUNA GÖRE (AY - YIL)		KIRSAL (KÖY - BELDE)	KENTSEL (İLÇE MERKEZİ)	GENEL	ASM/ASMLERİN ADI , ÇKYS KODU, BİNA DURUMU (HAZİNEYE AİT/HAZİNEYE AİT DEĞİL) (A VE/VEYA B ASM)	ASM/ASMLERİN BİRBİRLERİNE VEYA YENİ AÇILMASI PLANLANAN ASM'YE (C ASM) UZAKLIĞI	ASM/ASMLERD E HEKİM BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA NÜFUS	AHB/AHBLERİN ADI	KDS VERİLERİNE GÖRE AHB NÜFUSU											KIRSAL (KÖY - BELDE)	KENTSEL (İLÇE MERKEZİ)	GENEL
											YERLEŞİK NÜFUS	GEZİCİ NÜFUS	TOPLAM NÜFUSUN DAĞILIMI											
										GEBE	BEBEK	ÇOCUK	YAŞLI	DİĞER	TOPLAM NÜFUS (GEZİCİ+ YERLEŞİK)									
						A ASM	A NİN B YE UZAKLIĞI KM VE/VEYA A NİN C YE UZAKLIĞI KM	kişi	... NOLU AHB							 NOLU AHB	A/ B VEYA C ASM	**TEK BİRİM İLE ORTALAMA NÜFUS	**TEK BİRİM İLE ORTALAMA NÜFUS	**TEK BİRİM İLE ORTALAMA NÜFUS	**TEK BİRİM İLE ORTALAMA NÜFUS			
						B ASM	B NİN A YA UZAKLIĞI.... KM VE/VEYA B NİN C YE UZAKLIĞI KM	kişi	... NOLU AHB							 NOLU AHB	A/ B VEYA C ASM	**iki BİRİM İLE ORTALAMA NÜFUS	**iki BİRİM İLE ORTALAMA NÜFUS	**iki BİRİM İLE ORTALAMA NÜFUS	**iki BİRİM İLE ORTALAMA NÜFUS			

DÜZENLEYEN	
TARİH	
ADI/SOYADI	.....
KURUMU	.....
İMZA	.....

ONAYLAYAN	
TARİH	
ADI/SOYADI	.....
KURUMU	.....
İMZA	.....

*KDS verilerine göre ilçe genelinde AHB başına düşen nüfus ortalaması kırsal / kentsel ve genel olmak üzere detaylı olarak belirtilmemiştir. Kırsal nüfus ortalaması KDS verilerine göre kırsalda (belde - köy) yer alan nüfus, kırsalda (belde - köy) yer alan toplam birim sayısına bölünerek bulunacaktır. Kentsel nüfus ortalaması KDS verilerine göre kente (ilçe merkezi) yer alan nüfus, kente (ilçe merkezi) yer alan toplam birim sayısına bölünerek bulunacaktır. Toplam birim sayısının belirlenmesinde cezaevinde oluşturulan birimler ve yetkilendirilmiş aile hekimliği birimleri hesaplamaya dâhil edilmeyecektir. Büyükşehir kanunu ile büyükşehir olan illerde belde ve köy statüsü kaldırıldığından kırsal ve kentsel nüfus alanı boş bırakarak yalnızca genel alanı doldurulacaktır.

**Planlama sonrası durum bölümünde açılacak birim sayısına göre nüfus değerlendirmesi yapılacağından, talep edilen her birim için son durumun belirtilmesi gerekmektedir.

***Türkiye ortalaması alanı boş bırakılacaktır.

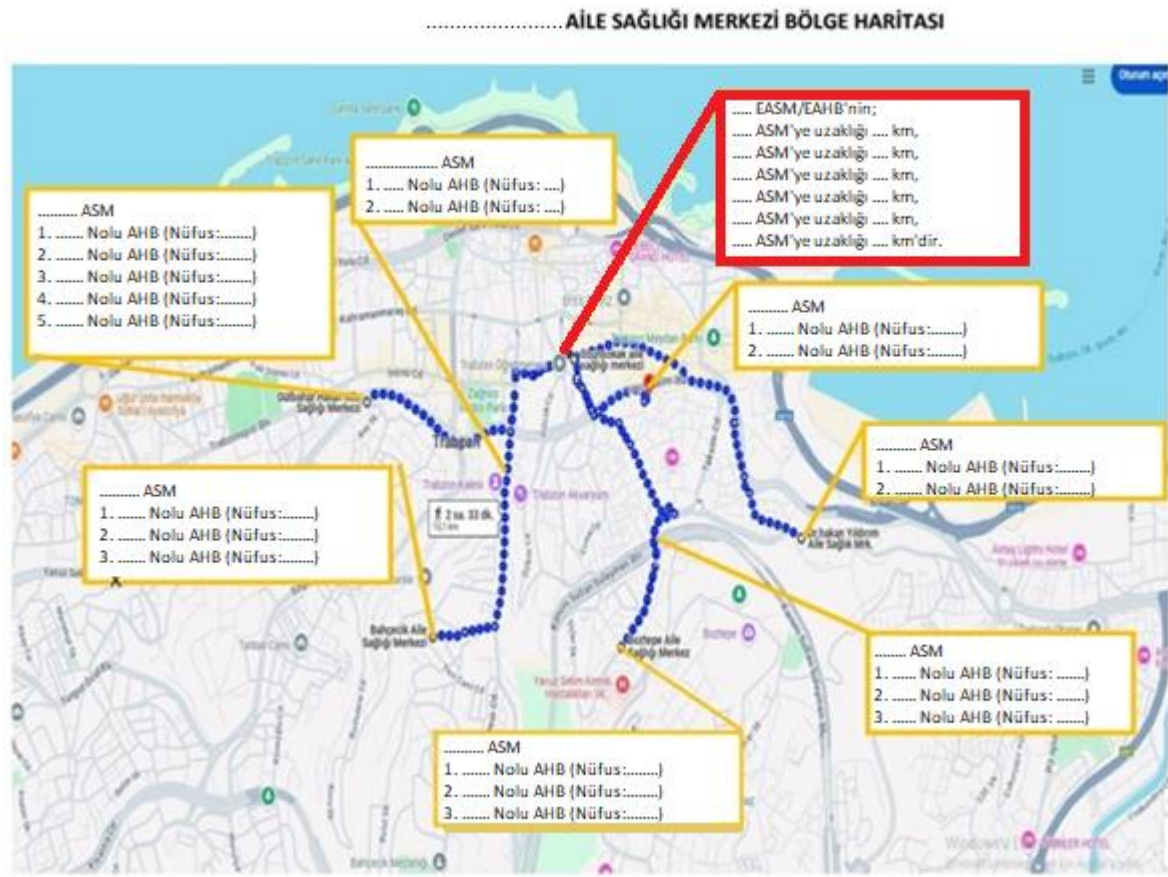
Ek 5- ASM/AHB Adres Değişikliği Formu (Form2)

FORM - 2																																
ASM / AHB ADRES DEĞİŞİKLİĞİ FORMU																																
ADRES DEĞİŞİKLİĞİ PLANLANAN ASM VE AHB'LERİN MEVCUT DURUMU												ADRES DEĞİŞİKLİĞİ SONRASI ASM VE AHB'LERİN DURUMU								TAŞINMA ÖNCESİ VE SONRASI ASM LER ARASI UZAKLIK			TAŞINMA İŞLEMİNE İLİŞKİN TAŞINACAK AİLE HEKİMLERİNİN GÖRÜŞ DİLEKÇESİ MEVCUT MU?		TAŞINMA İŞLEMİNE İLİŞKİN TAŞINILACAK ASMDKİ AİLE HEKİMLERİNİN GÖRÜŞ DİLEKÇESİ MEVCUT MU?		AÇIKLAMA (TAŞINMA GEREKÇESİ VE BELİRTİLMESİ GEREKEN DİĞER HUSUSLAR)					
İL ADI	İLÇE ADI	ASM ADI ve ÇKYS KODU	ASM AÇIK ADRESİ (MAHALLE/ CADDE/ SOKAK/ NO/İLÇE/İL)	BİNA DURUMU (HAZİNEYE AİT/HAZİNEYE AİT DEĞİL)	ÇKYS VERİLERİNE GÖRE ASM YERLEŞİM YERİ (İL MERKEZİ/İLÇE MERKEZİ/BELDE/ KÖY)	KDS VERİLERİNE GÖRE ASM'DE AHB BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA NÜFUS	AHB/AHB'LERİN ADI	AHB ÇKYS KODU	AHB AH DOLULUK DURUMU (SÖZLEŞMELİ/G ÖREVLENDİRME Lİ/BOŞ)	KDS VERİLERİNE GÖRE AHB NÜFUSU			ASM ADI (VAR OLAN ASM VEYA YENİ AÇILACAK ASM)	ASM AÇIK ADRESİ (MAHALLE/ CADDE/ SOKAK/ NO/ İLÇE/ İL)	BİNA DURUMU (HAZİNEYE AİT/HAZİNEYE AİT DEĞİL)	ÇKYS VERİLERİNE GÖRE ASM YERLEŞİM YERİ (İL MERKEZİ/İLÇE MERKEZİ/BELDE/ KÖY)	KDS VERİLERİNE GÖRE ASM'DE AHB BAŞINA DÜŞEN ORTALAMA NÜFUS	AHB/AHB'LERİN ADI	KDS VERİLERİNE GÖRE AHB NÜFUSU													
										YERLEŞİK NÜFUS	GEZİCİ NÜFUS	TOPLAM NÜFUS (GEZİCİ+ YERLEŞİK)							YERLEŞİK NÜFUS	GEZİCİ NÜFUS	TOPLAM NÜFUS (GEZİCİ+ YERLEŞİK)											
	A ASM	kişi	...	NOLU AHB									C ASM				kişi	...	NOLU AHB						B - C ARASI UZAKLIK							
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
		B ASM	kişi	...	NOLU AHB									B ASM				kişi	...	NOLU AHB						A - B ARASI UZAKLIK						
				...	NOLU AHB																											
				...	NOLU AHB																											
				...	NOLU AHB																											
				...	NOLU AHB																											
				...	NOLU AHB																											
	D ASM	kişi	...	NOLU AHB									D ASM				kişi	...	NOLU AHB						ESKİ D - YENİ D ARASI							
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
	E ASM	kişi	...	NOLU AHB									E ASM				kişi	...	NOLU AHB						ESKİ E - YENİ E ARASI							
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
			...	NOLU AHB																												
G ASM	kişi	...	NOLU AHB									G ASM				kişi	...	NOLU AHB						ESKİ G - YENİ G ARASI UZAKLIK								
		...	NOLU AHB																													
		...	NOLU AHB																													
		...	NOLU AHB																													
		...	NOLU AHB																													
		...	NOLU AHB																													
H ASM	kişi	...	NOLU AHB									G ASM				kişi	...	NOLU AHB						H - G ARASI UZAKLIK								
		...	NOLU AHB																													
		...	NOLU AHB																													
		...	NOLU AHB																													
		...	NOLU AHB																													
		...	NOLU AHB																													

DÜZENLEYEN	
TARİH	
ADI/SOYADI	.....
KURUMU	.....
İMZA	.....

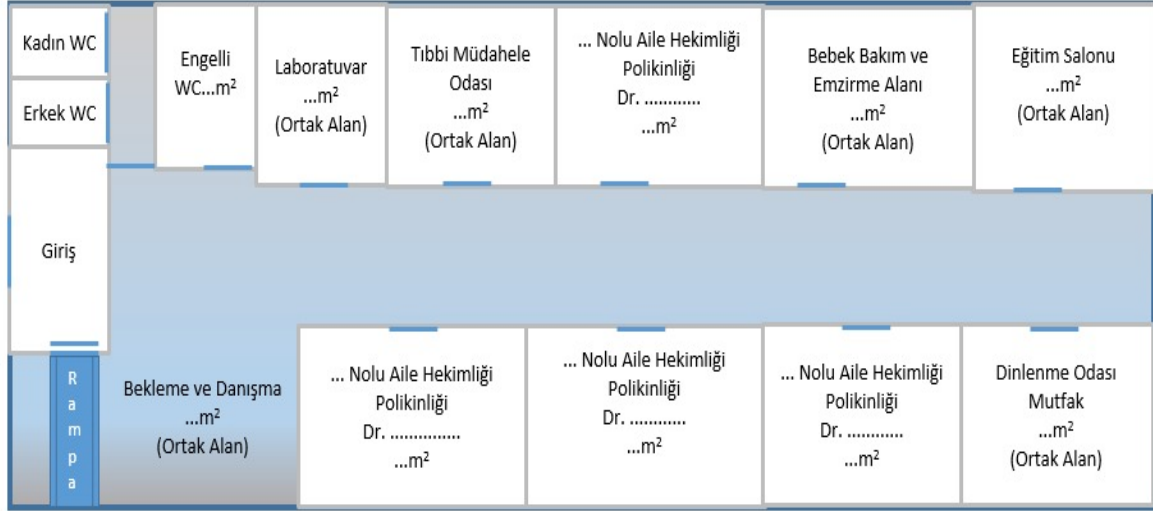
ONAYLAYAN	
TARİH	
ADI/SOYADI	.....
KURUMU	.....
İMZA	.....

Ek 6- Harita Örneği



Ek 7- Bina Krokisi Örneği

Bu bölümde, EASM/EAHB planlamalarında kullanılmak üzere hazırlanması gereken bina krokisine ilişkin örnek bir görsel sunulmaktadır. Kroki, birimin yerleşim planını, ortak alanları, poliklinik odalarını ve eğitim amaçlı kullanım alanlarını gösteren teknik yerleşim planını içermelidir. Mekânların metrekaresi, kullanım amacı (ortak alan, poliklinik, eğitim odası vb.) ve oda numaraları belirtilmelidir. A, B grubu AHB'lerin bulunduğu ASM'lerde Gebe İzlem ve Üreme Sağlığı Odası; A, B ve C grubu AHB'lerin bulunduğu ASM'lerde Aşılama ve Bebek/Çocuk İzlemleri Odası bulunur. Aile hekimliği uygulamasında yer alan gruplandırma EASM/EAHB'lerde mevcut değildir.



Ek 8- İl Sağlık Müdürlüğü Tarafından HSGM' e Gönderilmesi Gereken Planlama Raporu ve Ekleri

Ek- 8 Bölümü, EASM/EAHB açılması planlanan durumlarda İSM'leri tarafından hazırlanması gereken planlama raporu ve buna eklenecek belgelerin yapısını ve içeriğini tanımlamaktadır. Bu bölümde planlama sürecinde hazırlanması gereken temel dokümanlar ve bu dokümanlara ait standart içerik önerileri sunularak İl Sağlık Müdürlükleri ile eğitim kurumları arasında yürütülecek planlama ve tahsis süreçlerinin şeffaf ve sürdürülebilir biçimde yönetilmesine katkı sağlanması amaçlanmıştır.

EASM oluşturulması süreçlerinde eğitim kurumu ile koordineli şekilde Aile Sağlığı Merkezi (ASM) içinde uygun görülen aile hekimliği birimlerinin Eğitim Aile Hekimliği Birimi (EAHB) olarak yeniden yapılandırılması mümkündür. Bu kapsamda yapılacak planlamalarda her birimin kayıtlı nüfus verisi, fiziki koşulları ve hizmet sunum kapasitesi göz önünde bulundurulmalıdır.

Hazırlanacak olan **EASM/EAHB Planlama Raporu**, İSM'lerin EASM/EAHB açılması süreçlerinde nüfus dağılımı, fiziki koşullar ve aile hekimlerinin görüşlerine de yer verilerek değerlendirme yapılmasına imkân tanımalıdır. Planlama raporunda, eğitim kurumu tarafından önerilen EAHB sayısının eğitim kurumunun uzmanlık eğitimi kapasitesi ile uyumlu olmasına ve EASM/EAHB'de hizmet sunumunun aksatmayacak şekilde planlama yapılmasına dikkat edilmelidir. Aşağıda yer alan EASM/EAHB Planlama Raporu Şablonu, başvuruların değerlendirme sürecinde esas alınan kriterlere uygun olarak düzenlenmesi gereken planlama raporuna ilişkin standart bir format sunmaktadır. Tabloda; ASM kodu, her bir birimin kayıtlı nüfusu ve birim başına düşen nüfus bilgileri yer almakta; EAHB olarak planlanan birimler yıldız (*) ile işaretlenmektedir. Ayrıca ASM içinde ayrılan fiziki alanların metrekare bilgisi ile hangi birim veya işlev için kullanılacağı açık şekilde belirtilmektedir.

1.EASM/EAHB Planlama Raporu Şablonu

.....(EASM)/(EAHB) Planlama Raporu

[ASM ADI] Aile Sağlığı Merkezi'ne bağlı [X] ve [Y] No.lu Aile Hekimliği Birimlerinin, [Z] ve [T] No.lu Eğitim Aile Hekimliği Birimi'ne dönüştürülmesi planlanmaktadır.

Planlama kapsamında değerlendirmeye esas aile hekimliği birimlerinin nüfus verisi tablo şeklinde aşağıda sunulmuştur:

ASM Kodu	Kayıtlı Güncel Nüfus	Aile Hekimliği Birim Başına Düşen Nüfus
[XXXXXX]	[XXXX]	[XXXX]
[XXXXXX]	[XXXX]	[XXXX]
[XXXXXX]	[XXXX]	[XXXX]

* Eğitim birimi olarak planlanan satırlar yıldız (*) ile işaretlenecektir.

Tarafımızca yapılan değerlendirmede Aile Sağlığı Merkezinin katında yer alan mevcut fiziki alanlar içerisinde:

- [Metrekare]'lik oda [X No.lu Eğitim Birimi] olarak,
- [Metrekare]'lik oda [Y No.lu Eğitim Birimi] olarak,
- [Metrekare]'lik alan Eğitim Salonu/Asistan Odası olarak kullanılacaktır*.

*ASM içinde yer alan EAHB'lerde eğitim salonu şartı aranmamaktadır.

Aile hekimlerinin görüşlerine başvurulmuş, planlanan dönüşümün hizmet akışına etkisi tarafımızca **OLUMLU** olarak değerlendirilmiştir.

Yukarıda sunulan bilgiler ve ekteki belgeler doğrultusunda söz konusu birimlerin "[Eğitim Kurumu Adı]"na tahsisi ve "[Yeni Birim Adları]" olarak güncellenmesi Müdürlüğümüzce uygun görülmüştür.

[Ad Soyad]
İmza

[Ad Soyad]
İmza

* İl Sağlık Müdürlüğü tarafından EASM/EAHB açılmasına yönelik hazırlanmış olan planlama raporudur. HSGM'ye gönderilecek üst yazı ekinde yer almalıdır.

2. EASM/EAHB Açılış Bilgi Formu

EASM/EAHB planlama raporu ekidir. İSM ve eğitim kurumu tarafından doldurulacaktır.

EASM/EAHB Açılış Bilgi Formu, EASM veya EAHB açılış sürecinde, EASM/EAHB planlama raporu eki olarak eğitim kurumu ve İl Sağlık Müdürlüğü tarafından birlikte doldurulması gereken temel bilgi formudur. İl Sağlık Müdürlüğü'nün uygunluk kararının gerekçelendirilmesi ve ilgili eğitim kurumunun kapasite planlaması için dayanak teşkil eder.

EASM/EAHB Açılış Bilgi Formu açılması planlanan EASM/EAHB'lerin kurumsal, mekânsal ve nüfus temelli özelliklerinin standartlaştırılmış bir formatta belgelendirilmesini sağlar. Form aynı zamanda planlanan birimlerin eğitim kapasitesi, hizmet sunum altyapısı, mekânsal uygunluğu ve kurumlar arası koordinasyon açısından ön değerlendirilmesine imkan tanır.

Formda yer alan bilgiler şunları kapsamaktadır:

- İlgili ilin adı, eğitim kurumu bilgileri, eğitici ve uzmanlık öğrencisi sayıları,
- Eğitim kurumunun EAHB ihtiyacı ve önerilen ASM/EAHB'lerin detaylı verileri (kayıtlı nüfus, fiziki kullanım durumu, mülkiyet, adres, kira bedeli, ulaşım mesafesi),
- Semt polikliniği veya mediko-sosyal merkez gibi farklı lokasyonlarda açılması planlanan EAHB'lere dair bilgiler.

*II:	Eğitim kurumunun Adı	.....
	Eğitici Sayısı	.....
	Uzmanlık Öğrencisi Sayısı	.....
	Eğitim Kurumunun EAHB ihtiyacı	.....
ASM veya ASM içinde AHB	Açılış Biçimi (Yeni Açılacak EASM / Mevcut ASM)	 ASM
	Eğitim Kurumuna Bağlanması Planlanan Birim Adı (ASM)	Nolu ASM
	ASM de Mevcut AHB Sayısı	.....
	ASM nin Kullanımı (Tamamı / Bir Kısmı)	.....
	ASM nin Toplam Kayıtlı (yeni açılacaksa potansiyel) Nüfus Sayısı	.....
	EAHB ye dönüşecek Aile Hekimliği Birim Sayısı	.....
	EASM'ye ya da EAHB'lere bağlanacak nüfus	.....
	Binanın Mülkiyeti Kime Ait (Şahıs Mülkü, İl Sağlık Müdürlüğü vb.)	.....
	Varsa Aylık Kira Bedeli (Yaklaşık TL.)	.....
	Adresi	...Mah. .. Cad No.... İlçe/İl
	Eğitim Kurumuna Uzaklığı (KM)	.....
Semt Polikliniği veya Diğer Birimler (Mediko Sosyal merkezi)	Eğitim Kurumuna Bağlanması Planlanan Birim(Semt Polikliniği)	.....
	Semt Polikliniğinin Kullanımı (Tamamı / Bir Kısmı)	.....
	Semt Polikliniği İçinde Açılması Planlanan EAHB Sayısı	.....
	Semt Polikliniğindeki EAHB'lere bağlanacak Nüfus Sayısı	.....
	Binanın Mülkiyeti Kime Ait (Şahıs Mülkü, İl Sağlık Müdürlüğü vb.)	.....
	Varsa Aylık Kira Gideri (Yaklaşık .. TL:)	.....
	Adresi	.....
	Eğitim Kurumuna Uzaklığı (KM)	.....
	TOPLAM AÇILACAK BİRİM SAYISI	.....

* Eğitim kurumu tarafından doldurulacak bölüm.

* Tüm alanların eksiksiz ve güncel verilerle tamamlanması, sürecin doğru ve sağlıklı yürütülmesi açısından zorunludur.

Ek 9- Eğitim Aile Sağlığı Merkezi/Eğitim Aile Hekimliği Birimi Talep Yazısı Örneği

İSM tarafından HSGM'ye gönderilecek olan üst yazının ekidir. Eğitim kurumu tarafından hazırlanacaktır.

Bu bölümde yer alan talep yazısı örneği, aile hekimliği uzmanlık eğitimi veren üniversiteler, şehir hastaneleri ve eğitim ve araştırma hastaneleri tarafından, birinci basamakta saha eğitimlerinin yürütülmesi amacıyla yeni bir Eğitim Aile Sağlığı Merkezi (EASM) veya Eğitim Aile Hekimliği Birimi (EAHB) açılması için hazırlanır.

Yazı, ilgili kurumun (üniversite dekanlığı, eğitim hastanesi başhekimliği vb.) onayı ile birlikte İl Sağlık Müdürlüğü'ne hitaben yazılır. Talep yazısında, saha eğitimine ihtiyaç duyulan ilçe/birim, açılması planlanan EASM/EAHB'nin konumu, eğitimden sorumlu birim ve eğitim planı belirtilmelidir. Yazı, Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı koordinasyonunda işleme alınarak değerlendirilir ve ilgili süreç başlatılır.

Talep Yazısı Şablonu

[Üniversite/Fakülte Adı veya Eğitim Hastanesi Adı]	
[Tarih]	
Sayı: [Evrak Numarası]	
T.C. [İL ADI] VALİLİĞİNE (İl Sağlık Müdürlüğü)	
Aile Hekimliği kliniğimizin asistanların birinci basamak saha eğitimlerinin yürütülebilmesi amacıyla [İlçe Adı] ilçesinde, [Birim/Kurum Adı] bünyesinde bir Eğitim Aile Sağlığı Merkezi açılması planlanmaktadır. Saha eğitiminin sürekliliği ve niteliğinin artırılması amacıyla söz konusu birimlerin açılması için uygun görüşünüz ve onayınız ile birlikte Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Aile Hekimliği Birimi tarafından gerekli işlemlerin başlatılması hususunda gereğini arz ederim.	
[Ad Soyad]	
[Unvan – Anabilim Dalı/Servis]	
[İlgili Fakülte/Hastane Adı]	

Ek 10- Eğitim Kurumu Akademik Kadro Listesi

Eğitim Aile Sağlığı Merkezi Yönetmeliği'nin 6. maddesinin 3. fıkrasına göre:

“Eğitim kurumunda birden fazla eğiticinin bulunduğu hallerde, birimlerin/asistanların sorumluluğu eğiticiler arasında paylaştırılabilir.”

Bu kapsamda, Eğitim Kurumu Akademik Kadro Listesi, Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri (EASM) ve Eğitim Aile Hekimliği Birimlerinde (EAHB) görev alacak eğiticilerin sorumluluk alanlarını, bu eğiticilere bağlı olarak çalışacak uzmanlık öğrencisi sayılarını ve saha yerleşimlerini sistematik biçimde belgelemek amacıyla hazırlanmıştır.

Liste, eğitimin saha uygulama boyutunun planlanabilirliğini, akademik kadro görevlendirmelerinin izlenebilirliğini ve eğitici başına düşen eğitim yükünün dengeli dağılımını desteklemeyi hedefler.

Formda yer alması gereken temel bilgiler şunlardır:

- Eğitim kurumunun adı,
- Eğiticinin adı ve akademik unvanı,
- Eğiticiye bağlı uzmanlık öğrencisi sayısı,
- Eğitim biriminin planlandığı adres (mahalle, cadde, bina numarası, ilçe/il),
- Eğiticinin sorumluluğuna verilmesi planlanan toplam birim sayısı.

Bu form, yalnızca **eğitim kurumu** tarafından doldurulmalıdır. Bilgilerin güncel, eksiksiz ve tutarlı şekilde sunulması, saha eğitiminde kaliteyi ve koordinasyonu artıracaktır.

EAHB LERDE GÖREV ALACAK EĞİTİCİ VE UZMANLIK ÖĞRENCİSİ BİLGİLERİ				
EĞİTİM KURUMU	EĞİTİCİ ADI	EĞİTİCİYE BAĞLI UZMANLIK ÖĞRENCİSİ SAYISI	BİRİMİN PLANLANDIĞI YER	EĞİTİCİNİN SORUMLULUĞUNA VERİLMESİ PLANLANAN TOPLAM BİRİM SAYISI
..... Eğitim Araştırma Hastanesi	Prof. Dr.	15	 Mah. cad no 15/5 ilçe/il	2
..... Eğitim Araştırma Hastanesi	Doç. Dr.	13	 Mah. cad no 15/5 ilçe/il	2
..... Eğitim Araştırma Hastanesi	Dr. Öğr. Üyesi	12	 Mah. cad no 15/5 ilçe/il	1

* Tablo yalnızca eğitim kurumu tarafından doldurulmalı ve güncel bilgiler içermelidir.

Ek 11- Eğitim Aile Hekimliği Birimlerine Nüfus Aktarımı Konulu Resmi Yazı



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü



Sayı : E-19831278-431.02.05.99-276718547
Konu : EAHB'lere Nüfus Aktarımı

22.05.2025

DAĞITIM YERLERİNE

Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesi 15 inci fıkrasında “Aile Hekimliği Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesine istinaden kişilerin aile hekimlerini değiştirme hakları saklı olmak kaydıyla sağlık hizmeti planlamasına uygun olarak müdürlüğün teklifi ve Bakanlığın onayına istinaden eğitim aile hekimliği birimlerine bireysel veya toplu olarak aile hekimliği kişi kaydı veya kayıt değişikliği yapılır.” hükmü yer almaktadır. Mezkur mevzuat maddesi kapsamında il sağlık müdürlüklerine gönderilen ekte yer alan genel yazı ile yeterli nüfusu toplayamayan ve bu nedenle oluşan gelir kaybı ile birlikte hizmet kalitesinin ve sürdürülebilirliğin olumsuz etkilerinin ortadan kaldırılmasına yönelik olarak Eğitim Aile Hekimliği Birimlerine (EAHB) sağlık hizmeti planlamasına uygun şekilde bireysel veya toplu olarak aile hekimliği kişi kaydı veya kayıt değişikliği yoluyla nüfus aktarımı yapılması süreçleri yürütülmektedir.

Gelinen noktada başarılı bir şekilde yürütülen nüfus aktarım süreçlerinde oluşacak zaman kayıplarının önüne geçilerek aile hekimliği hizmet kalitesinin daha da artırılmasına yönelik olarak EAHB'lere yapılacak olan nüfus aktarım iş ve işlemlerinin Bakanlığın onayına gerek olmaksızın Müdürlüğünüz tarafından yürütülmesi hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Muhammed Emin DEMİRKOL
Bakan a.
Halk Sağlığı Genel Müdürü

Ek: Genel Yazı

Dağıtım:
81 İl Valiliğine
(İl Sağlık Müdürlüğü)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu: 72B02996-C3CF-4247-B358-BC2548E38E87

Belge doğrulama adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-ebys>

Üniversiteler Mah. Dumlupınar Bulvarı Şehit Mehmet Bayraktar Cad. No:9 Kat 1
Çankaya/Ankara 06800
Telefon No: 0(312) 565 50 00
e-Posta: Internet.Adresi:https://www.saglik.gov.tr/
Kep Adresi:

Bilgi için: Mürşel BATGA
Sağlık Memuru
Telefon No: 03125655530



Ek 12- Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Öğrencilerinin Muafiyet Yazısı



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü



Sayı : E-19831278-422.99-255483153
Konu : SAHU Asistanları ile EASM'de Görev
Yapan Asistanların Muafiyet Belgeleri

07.10.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin Eğitim başlıklı 21 inci maddesinin birinci fıkrasına göre aile hekimlerine birinci aşama eğitimi verilmekte ve eğitim sonunda sertifika düzenlenmektedir. Bununla birlikte yine aynı fıkra göre üniversitelerde bir ay süre ile aile hekimliği stajı yapmış olarak mezun olan hekimler birinci aşama eğitimden muaf tutulmakta ve muafiyet belgesi düzenlenmektedir. Bu sertifika ve muafiyet belge numaraları il sağlık müdürlüğü tarafından ilgili sistemlere kaydedilerek aile hekimlerinin reçete edebileceği ilaçların karşılanması sağlanmaktadır.

Yukarıda bahsedilen süreç dışında aile hekimliği sistemi içerisinde yer alan ve eğitimden muaf olduğu bildirilen sözleşmeli aile hekimliği uzmanlık öğrencileri ile Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinin beşinci maddesi 13 üncü fıkrasına göre aile hekiminin görev ve yetkilerine sahip olduğu ifade edilen eğitim aile sağlığı merkezleri (EASM)/eğitim aile hekimliği birimlerinde (EAHB) görev yapan aile hekimliği uzmanlık asistanlarının Bakanlıkça belirlenen eğitimlerden muaf olduğu ifade edilmiştir. Eğitimlerden muaf olan bu iki grupta yer alan hekimlerin birinci aşama uyum eğitimi sertifika numarası veya muafiyet belge numarası olmadığından reçete ettikleri bazı ilaçların karşılanmadığı sahadan tarafımıza bildirilmiştir.

Sözleşmeli aile hekimi olup aynı zamanda Sözleşmeli Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi (SAHU) öğrencisi olan hekimler ile EASM/EAHB'de görev yapan asistan hekimlerin reçete edebildikleri ilaçların muafiyet belgesi düzenlenerek karşılanmasının sağlanması ve sağlık hizmeti sürecinde yaşanan sorunların önüne geçilebilmesi adına sözü geçen gruptaki hekimlere muafiyet belgesi düzenlenecektir. Muafiyet belgesinin düzenlenebilmesi için SAHU öğrencilerinin eğitim kurumlarından alacakları en az iki ay ve EASM/EAHB'lerde görev yapan asistan hekimlerin ise en az bir aydır uzmanlık eğitimi görmekte olduklarının belgelenmesi gerekmektedir. Muafiyet belgesi talep eden bu kapsamdaki hekimlerin ilgili belgeleri tamamlaması ve müdürlüğünüz aracılığıyla Genel Müdürlüğümüze iletilmesi hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Muhammed Emin DEMİRKOL
Bakan a.
Halk Sağlığı Genel Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu: 4C818A58-4569-43AB-BC40-3CD234638528

Belge doğrulama adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-ebys>

Sağlık Mahallesi A.Adnan Saygun Caddesi No 55 Şişliye 06430
Telefon No: 03125655807
e-Posta: Internet.Adresi:https://www.saglik.gov.tr/
Kep Adresi:

Bilgi için: Mürşel BATGA
Sağlık Memuru
Telefon No: 03125655850



Ek 13- EASM/EAHB Devredilmesi Konusunda Örnek İl Sağlık Müdürlüğü Talep Yazısı

1.Talep Yazısı

Bu örnek yazı, asistanın eğitim süresinin tamamlanması, ücretsiz izin kullanması, istifa etmesi ve diğer nedenlerle görevlendirilecek asistan olmaması durumunda EAHB'nin İSM'ye belirli süreyle (8 ay) devrinin yapılması süreçlerinde İSM tarafından hazırlanmaktadır.

Yazı; Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı tarafından düzenlenir ve HSGM'ye resmi bilgilendirme amacı taşır. Yazının içeriğinde, devir işlemine konu olan EAHB'nin adı, eğitim kurumu ile yapılan akademik protokol tarihi, devir işlemine gerekçe olan eksiklikler ve yasal dayanaklar belirtilmeli; devir onayı için gerekli görüş ve işlemler talep edilmelidir.

2.Talep Yazısı Şablonu

T.C. [İL ADI] VALİLİĞİ İl Sağlık Müdürlüğü Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	
Sayı : [Evrak Numarası] Konu: [X] Nolu EAHB'nin Müdürlüğümüze Devredilmesi	Tarih: [GG.AA.YYYY]
DAĞITIM YERLERİNE	
[İlçe] İlçe Sağlık Müdürlüğü bölgesinde hizmet veren [ASM Adı] ASM'ye bağlı [X] Nolu Eğitim Aile Hekimliği Birimine (EAHB) görevlendirilecek yeterli sayıda asistan bulunmadığından, [Tarih] tarihinde alınan [Üniversite Adı] Aile Hekimliği Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararlarına istinaden 'Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği'nin 6. maddesinin 5. fıkrasına göre; söz konusu EAHB'nin 01.06.2024 tarihi itibarıyla Müdürlüğümüze devredilmesi uygun görülmüştür. Eğitim birimine 8 ay süreyle asistan görevlendirmesi yapılamaması, eğitimin sürdürülemez hale gelmesi ve akademik kurumdan yazılı teyit alınamaması nedeniyle, [X] Nolu EAHB'nin devri sürecinin başlatılması için gerekli onayların alınması hususunda gereğini arz ederim. Ekler: 1. Aile Hekimliği Anabilim Dalı Başkanlığı'nın Yazısı 2. Akademik Kurul Kararları 3. Tutanak 4. HSGM'nin Devir Oluru [Ad Soyad] Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı Dağıtım: Gereği: Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne (Aile Hekimliği Eğitim ve İzleme Daire Başkanlığı) Bilgi: Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne (Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Daire Başkanlığı)	

3.Talep Yazısı Örneği



T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı

Sayı :
Konu : Nolu EAHB'nin
Müdürlüğümüze Devredilmesi

DAĞITIM YERLERİNE

..... İlçe Sağlığı Müdürlüğü bölgesinde hizmet veren ASM Nolu Eğitim Aile Hekimliği Birimine (EAHB) görevlendirilecek yeterli sayıda asistan doktor ve aile sağlığı çalışanı bulunamadığından, 13.05.2024 tarihinde alınan | Üniversitesi Aile Hekimliği Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararlarına istinaden "Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği'nin" 6'ncı maddesinin 5 inci fıkrası hükümleri gereği, Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'nün 04.06.2024 tarih ve barkod sayılı yazısı ile ASM içerisinde hizmet veren Nolu Eğitim Aile Hekimliği Birimi 01.06.2024 tarihi itibarıyla Müdürlüğümüze devredilmiştir. Üniversitesi Rektörlüğü Aile Hekimliği Anabilim Dalı Başkanlığı'nın ekte bulunan taslak yazısında, Nolu Eğitim Aile Hekimliği Birimine kurumlarından görevlendirilecek araştırma görevlisi doktor ve hemşire bulunmaması ve 31 Ocak 2025 tarihinde 8 aylık sürenin bitmesi nedeniyle Akademik Kurul Kararıyla | Nolu EAHB'nin Müdürlüğümüze devrinin uygun görüldüğü bildirilmiş olup, henüz Müdürlüğümüze resmi yazı ulaşmamıştır. Konu ile ilgili Başkanlığımız Aile Hekimliği Birimince tutulan tutanak yazımız ekinde gönderilmektedir.

Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinin 5 inci fıkrasında bulunan "Müdürlükçe görevlendirme yapılan sekiz aylık sürenin dolmasını müteakip, eğitim kurumunda aile hekimliği uzmanlık eğitimine başlamış asistan bulunmaması durumunda eğitim kurumu ile yapılmış olan kurumsal sözleşmeden doğan haklar sona erer." hükmü gereği Üniversitesinin Nolu Aile Hekimliği Birimindeki haklarının 8 aylık süre sonunda sona ereceği mütalaa edilmiştir. Nolu Aile Hekimliği Biriminin İl Sağlık Müdürlüğümüze devri konusunda uygulamaya esas görüşlerinizin Başkanlığımıza bildirilmesi hususunda; Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

.....
Müdür a.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanı

- Ek:
1- Aile Hekimliği Anabilim Dalı Başkanlığı'nın Yazısı
3- Akademik Kurul Kararları
4- Tutanak
5- HSGM'nin Devir Oluru

Dağıtım:
Gereği:
Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne
(Aile Hekimliği Eğitim Ve İzleme Daire Bşk.)

Bilgi:
Halk Sağlığı Genel Müdürlüğüne
(Aile Hekimliği Uygulama ve Geliştirme Daire Bşk.)

Ek 14- EASM/EAHB Devredilmesi Konusunda Örnek Bakanlık Onay Yazısı



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü



Sayı :
Konu :ASM 193 Nolu
EAHB'nin Müdürlüğe Devri

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi:30.01.2025 tarihli ve sayılı yazınız.

İlgide kayıtlı yazınız ile Üniversitesine bağlı olarak Aile Sağlığı merkezi (ASM) bünyesinde hizmet veren 193 Nolu Eğitim Aile Hekimliği Birimini (EAHB) Bakanlığımızın 04.06.2024 tarih ve sayılı yazısı ile müdürlüğünüze devredildiğinden bahisle, mevzuat kapsamında ifade edilen eğitim kurumunun haklarının korunduğu 8 aylık sürenin 31.01.2025 tarihinde dolması nedeniyle müdürlüğe devri konusunda görüş istendiği anlaşılmaktadır.

..... Üniversitesine bağlı olarak 14.07.2020 tarihli ve sayılı Makam Oluru (Ek 1) ile açılmış olan ASM bünyesinde hizmet veren 193 Nolu EAHB'ye görevlendirilecek yeterli sayıda asistan doktor ve aile sağlığı çalışanı bulunamadığından, 13.05.2024 tarihinde alınan Üniversitesi Aile Hekimliği Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararlarına istinaden "Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği'nin" 6'ncı maddesinin 5 inci fıkrası hükümleri gereği Bakanlığımızın 04.06.2024 tarih ve barkod sayılı yazısı (Ek 2) ile 8 ay süreyle eğitim kurumunun haklarının korunması koşuluyla müdürlüğünüze devir edildiği anlaşılmaktadır.

Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinin 5 inci fıkrasında "Asistanın eğitim süresinin tamamlanması, ücretsiz izin kullanması, istifa etmesi ve diğer nedenlerle görevlendirilecek asistan olmaması durumunda birim müdürlüğe devredilir. Bu devir işlemi yapılmaya kadar aile hekimliği hizmeti doğrudan eğitici tarafından verilebilir. Bu birimlere sekiz ay süre ile eğitim kurumunun hakları korunarak müdürlükçe görevlendirme yapılır ve bu birimler yerleştirmeye açılmaz. Müdürlükçe görevlendirme yapılan sekiz aylık sürenin dolmasını müteakip, eğitim kurumunda aile hekimliği uzmanlık eğitimine başlamış asistan bulunmaması durumunda eğitim kurumu ile yapılmış olan kurumsal sözleşmeden doğan haklar sona erer." hükmü yer almaktadır. Mevzuat kapsamında yapılan incelemeler ve ilgi yazınız ekinde yer alan belgelerin değerlendirilmesi neticesinde eğitim kurumunun müdürlüğünüze devredilen EAHB için asistan ve aile sağlığı çalışanı görevlendiremeyeceklerini yazılı olarak bildirmeleri ve sözü geçen birimin kendileri tarafından hizmete devam ettirileceğine yönelik bir talebin olmamasından dolayı bu birim için kurumsal sözleşmeden doğan haklarının 31.05.2025 tarihi itibarıyla sona ereceği ve müdürlüğe devrinin uygun olacağı mütalaa edilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

.....
Bakan a.
Halk Sağlığı Genel Müdür Yardımcısı

Ek:

- 1- Makam Oluru
- 2- Resmi Yazı

Dağıtım:

Gereği:

..... Valiliğine
(İl Sağlık Müdürlüğü)

Bilgi:

Aile Hekimliği Uygulama Ve Geliştirme Daire
Başkanlığına

KAYNAKÇA

1. Eğitim Aile Sağlığı Merkezleri Yönetmeliği
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=40163&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>. Erişim Tarihi: 22.05.2025
2. Aile Hekimliği Kanunu
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=5258&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>. Erişim Tarihi: 22.05.2025
3. Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=17051&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>. Erişim Tarihi: 22.05.2025
4. Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliği
<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4198&MevzuatTur=21&MevzuatTertip=5>. Erişim Tarihi: 22.05.2025
5. Sağlık Bakanlığı Birinci Basamak Sağlık Kuruluşlarına Ad Verilmesi Hakkında Yönerge
https://hsgm.saglik.gov.tr/depo/Mevzuat/Yonergeler/Saglik_Bakanligi_Birinci_Basamak_Saglik_Kuruluslarina_Ad_Verilmesi_Hakkinda_Yonerge.pdf. Erişim Tarihi: 22.05.2025
6. Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemi Aile Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Çekirdek Müfredatı
<https://dosyamerkez.saglik.gov.tr/Eklenti/34104/0/ailehekimligimufredatv24pdf.pdf>. Erişim Tarihi: 22.05.2025
7. Aile Hekimliği Uygulaması Planlama Rehberi
https://hsgm.saglik.gov.tr/depo/Yayinlarimiz/Rehberler/Aile_Hekimligi_Uygulaması_Planlama_Rehberi.pdf. Erişim Tarihi: 22.05.2025
8. T.C. Sağlık Bakanlığı SİNA Web Sayfası
<https://sina.saglik.gov.tr/auth/login?nextUrl=/> Erişim Tarihi: 22.05.2025
9. T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü Kayıt Tescil Birimi Web Sayfası
<https://kayittescil.saglik.gov.tr/TR,13456/16012017--ulusal-saglik-sistemi-veri-gonderimleri-tum-ahbs-hbys-ureticilerine.html> Erişim Tarihi:22.05.2025
10. e-Nabız Sağlık Verileri Hekim Erişim Kılavuzu
https://www.enabiz.gov.tr/document/KILAVUZ_DE.pdf Erişim tarihi: 25.05.2025
11. Aile Hekimi e-Nabız Kullanım Algoritması
<https://dosyamerkez.saglik.gov.tr/Eklenti/15205/0/aile-hekimi-is-akis-surecipdf.pdf> Erişim tarihi:25.05.2025
12. KPS Web Sayfası
<https://kpsbasvuru.nvi.gov.tr/Acik/KpsNedir> Erişim Tarihi:25.05.2025
13. T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü Web Sayfası
<https://sbsgm.saglik.gov.tr/TR-12270/aile-hekimligi-bilgi-sistemi-minimum-veri-modeli-ahbs-vem.html> Erişim Tarihi:23.05.2025
14. T.C. Sağlık Bakanlığı AŞILA Web Sayfası
<https://asila.saglik.gov.tr/#four> Erişim Tarihi:23.05.2025
15. T.C. Sağlık Bakanlığı Tıbbi İlaç Tıbbi Cihaz Kurumu Web Sayfası
[https://akilciilac.titck.gov.tr/home/recetebilgisistemi#:~:text=Re%C3%A7ete%20Bilgi%20Sistemi%20\(RBS\)%3B,imk%C3%A2n%20sa%C4%9Flayan%20elektronik%20bir%20sis](https://akilciilac.titck.gov.tr/home/recetebilgisistemi#:~:text=Re%C3%A7ete%20Bilgi%20Sistemi%20(RBS)%3B,imk%C3%A2n%20sa%C4%9Flayan%20elektronik%20bir%20sis) temdir. Erişim Tarihi:23.05.2025
16. e-Rapor Sistemi Web Sayfası
<https://erapor.saglik.gov.tr/portal> Erişim Tarihi:23.05.2025
17. Doküman Yönetim Sistemi Web Sayfası
<https://dys.saglik.gov.tr/> Erişim Tarihi:23.05.2025

Eğitim Aile Sağlığı Merkezi/Eğitim Aile Hekimliği Birimi Açılması ve Yönetilmesi Rehberi hakkında görüş ve önerilerinizi hsgm.izleme@saglik.gov.tr adresine mail yoluyla bildirebilirsiniz.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

HALK SAĞLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

AİLE HEKİMLİĞİ EĞİTİM ve İZLEME DAİRESİ BAŞKANI

Uzm. Dr. TUĞBA GÜLER SÖNMEZ

hsgm.izleme@saglik.gov.tr