



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 1 / 18

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 0	Ana Sürecin Adı: SAMSUN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ			
	Süreç No*: 0.3	Sürecin Adı: SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ SÜRECİ			
	Sürecin Sahibi: Birim Uzmanı				
	Sürecin Amacı: Sivil Savunma, Afet, Acil Durum, Seferberlik ve Savaş Hali Hizmetleri ile Koruyucu Güvenlik Hizmetlerini düzenli ve etkin bir şekilde yürütmek.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.3.1	Alt Süreç Adı: SEFERBERLİK VE SAVAŞ HALİ HAZIRLIKLARI İŞLEMLERİ			
	Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuat, Fiziki Mekan, Personel, Araç, Gereç, Malzeme, Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları İşlemleri ile İlgili Planlar, Yapılan Düzenlemeler, Gerekli Bilgi, Belge ve Dokümanlar.				
	Sürecin Çıktıları: Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları İşlemleri				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 1 Kez, İşlemin Duruma Göre Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı Değişmektedir.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılın Her Dönemi				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	0.3.1.1	İşlemlerin yürütülmesi için gerekli olan bilgilerin İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazı ile istenmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
	0.3.1.2	İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden gelen bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza,	1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 2 / 18

				İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	
0.3.1.3	Yürütülecek işlemin özelliğine uygun resmi yazının hazırlanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün	
0.3.1.4	İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza. SEKAPS Sistemi.	1-5 Gün	
0.3.1.5	Valilik onayı gereken işlemlerde işlemin özelliğine uygun resmi yazı hazırlanarak hazırlanan resmi yazının İl Sağlık Müdürünün parafından sonra veya işlemin özelliğine göre İl Sağlık Müdürünün imzasından sonra Vali Yardımcısının imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün	
0.3.1.6	Vali Yardımcısı tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	Vali Yardımcısı Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza. SEKAPS Sistemi.	1-5 Gün	
0.3.1.7	İmzalanan resmi yazının ve eklerinin Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Birim Sorumlusu tarafından usulüne uygun şekilde muhafaza edilir.	Yasal mevzuatta belirtilen süreye kadar.	

ALT SÜRECİN

PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 0.3.2

Alt Süreç Adı: KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK VE NÜKLEER SAVUNMA İŞLEMLERİ

Sürecin Girdileri : Yasal Mevzuat, Fiziki Mekan, Personel, Araç, Gereç, Malzeme, Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşlemleri ile İlgili Planlar, Yapılan Düzenlemeler, Gerekli Olan Bilgi, Belge ve Dokümanlar.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 3 / 18

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: **Yılda en az 1 Kez, İşlemin Duruma Göre Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı Değişmektedir.**

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: **Yılın Her Dönemi**

Sürecin Çıktıları: **Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşlemleri**

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
0.3.2.1	İşlemlerin yürütülmesi için gerekli olan bilgilerin İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazı ile istenmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
0.3.2.2	İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden gelen bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
0.3.2.3	Yürütülecek işlemin özelliğine uygun resmi yazının hazırlanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün
0.3.2.4	İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğü'nün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza. SEKAPS Sistemi.	1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 4 / 18

	0.3.2.5	Valilik onayı gereken işlemlerde işlemin özelliğine uygun resmi yazı hazırlanarak hazırlanan resmi yazının İl Sağlık Müdürünün parafından sonra veya işlemin özelliğine göre İl Sağlık Müdürünün imzasından sonra Vali Yardımcısının imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün
	0.3.2.6	Vali Yardımcısı tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	Vali Yardımcısı Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza. SEKAPS Sistemi.	1-5 Gün
	0.3.2.7	İmzalanan resmi yazının ve eklerinin Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Birim Sorumlusu tarafından usulüne uygun şekilde muhafaza edilir.	Yasal mevzuatta belirtilen süreye kadar.
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.3.3		Alt Süreç Adı: SİVİL SAVUNMA PLANI İŞLEMLERİ		
	Sürecin Girdileri : Yasal Mevzuat, Fiziki Mekan, Personel, Araç, Gereç, Malzeme, Sivil Savunma Planı ile İlgili Düzenlemeler, Gerekli Olan Bilgi, Belge ve Dokümanlar.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 1 Kez, İşlemin Duruma Göre Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı Değişmektedir.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılın Her Dönemi				
	Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma Planı İşlemleri				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.3.3.1	Sivil Savunma Planının hazırlanması için gerekli olan bilgilerin İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarından ve Birimlerinden İl Sağlık Müdürünün imzaladığı resmi yazı ile istenmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 5 / 18

0.3.3.2	İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden gelen bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
0.3.3.3	Sivil Savunma Planının Sivil Savunma Uzmanı tarafından ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak hazırlanması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-60 Gün
0.3.3.4	Sivil Savunma Planının onay sayfasının Sivil Savunma Uzmanı tarafından imzalanarak Sivil Savunma Planının İl Sağlık Müdürünün onayına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Islak İmza.	1Gün
0.3.3.5	Sivil Savunma Planının onay sayfasının İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanarak onaylanması.	İl Sağlık Müdürü	Islak İmza.	1-10 Gün
0.3.3.6	Sivil Savunma Planının Valilik onayı için İl Sağlık Müdürünün imzaladığı resmi yazı ekinde İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	İlgili personel.	1-5 Gün
0.3.3.7	Sivil Savunma Planının onay sayfasının İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanması.	İl Afet ve Acil Durum Müdürü	Islak İmza.	1-15 Gün
0.3.3.8	Sivil Savunma Planının Valilik onayı için İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından Vali Yardımcısının imzasına sunulması.	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün İlgili Personeli	İlgili personel.	1-5 Gün
0.3.3.9	Sivil Savunma Planının onay sayfasının Vali Yardımcısı tarafından imzalanması.	Vali Yardımcısı	Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.3.10	Valilik tarafından onaylanan Sivil Savunma Planının İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından İl Sağlık Müdürlüğüne resmi yazı ekinde gönderilmesi.	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün İlgili Personeli	İlgili personel tarafından Gizli Kapalı Zarf İçinde Resmi Yazı ekinde Sivil Savunma Planının gönderilmesi.	1-5 Gün
0.3.3.11	İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilen Sivil Savunma Planının Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde	Sivil Savunma Uzmanı	Birim Sorumlusu sorumluluğunda	Süresiz



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 6 / 18

		gerektiğinde uygulanmak üzere usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.		Usulüne Uygun Dolap içinde muhafaza edilir.	
	0.3.3.12	Sivil Savunma Planının yasal mevzuat gereği Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanması gerekiyorsa İl Sağlık Müdürünün parafı ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanan resmi yazı ekinde Sivil Savunma Planının Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı	İlgili personel tarafından Gizli Kapalı Zarf içinde Resmi Yazı ekinde Sivil Savunma Planının gönderilmesi.	1-5 Gün
	0.3.3.13	Sivil Savunma Planının Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sağlık Bakanlığı Yetkili Üst Yöneticisi	İlgili personel tarafından Gizli Kapalı Zarf içinde Resmi Yazı ekinde Sivil Savunma Planının gönderilmesi.	Duruma göre değişir. 1-60 Gün
	0.3.3.14	İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilen Sivil Savunma Planının Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde gerektiğinde uygulanmak üzere usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Birim Sorumlusu sorumluluğunda Usulüne Uygun Dolap içinde muhafaza edilir.	Süresiz
LT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.3.4		Alt Süreç Adı: AFET VE ACIL DURUM HİZMETLERİ İŞLEMLERİ		
	Sürecin Girdileri : Yasal Mevzuat, Fiziki Mekan, Personel, Araç, Gereç, Malzeme, Afet ve Acil Durum Hizmetleri İşlemleri ile İlgili Düzenlemeler, Gerekli Olan Bilgi, Belge ve Dokümanlar.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 1 Kez, İşlemin Duruma Göre Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı Değişmektedir.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılın Her Dönemi				
	Sürecin Çıktıları: Afet ve Acil Durum Hizmetleri İşlemleri				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.3.4.1	İşlemlerin yürütülmesi için gerekli olan bilgilerin İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazı ile istenmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 7 / 18

				İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	
0.3.4.2	İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden gelen bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün	
0.3.4.3	Yürütülecek işlemin özelliğine uygun resmi yazının hazırlanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün	
0.3.4.4	İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğü'nün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza. SEKAPS Sistemi.	1-5 Gün	
0.3.4.5	Valilik onayı gereken işlemlerde işlemin özelliğine uygun resmi yazı hazırlanarak hazırlanan resmi yazının İl Sağlık Müdürünün parafından sonra veya işlemin özelliğine göre İl Sağlık Müdürünün imzasından sonra Vali Yardımcısının imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün	
0.3.4.6	Vali Yardımcısı tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğü'nün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	Vali Yardımcısı Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza. SEKAPS Sistemi.	1-5 Gün	
0.3.4.7	İmzalanan resmi yazının ve eklerinin Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Birim Sorumlusu tarafından usulüne uygun şekilde muhafaza edilir.	Yasal mevzuatta belirtilen süreye kadar.	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 8 / 18

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 0.3.5

Alt Süreç Adı: **YANGIN ÖNLEME TEDBİRLERİ İŞLEMLERİ**

Sürecin Girdileri : **Yasal Mevzuat, Fiziki Mekan, Personel, Araç, Gereç, Malzeme, Yangın Önleme Tedbirleri İşlemleri İle İlgili Düzenlemeler, Gerekli Olan Bilgi, Belge ve Dokümanlar.**

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: **Yılda en az 1 Kez, İşlemin Duruma Göre Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı Değişmektedir.**

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: **Yılın Her Dönemi**

Sürecin Çıktıları: **Yangın Önleme Tedbirleri İşlemleri**

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
0.3.5.1	İşlemlerin yürütülmesi için gerekli olan bilgilerin İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazı ile istenmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
0.3.5.2	İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden gelen bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
0.3.5.3	Yürütülecek işlemin özelliğine uygun resmi yazının hazırlanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 9 / 18

	0.3.5.4	İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
	0.3.5.5	Valilik onayı gereken işlemlerde işlemin özelliğine uygun resmi yazı hazırlanarak hazırlanan resmi yazının İl Sağlık Müdürünün parafından sonra veya işlemin özelliğine göre İl Sağlık Müdürünün imzasından sonra Vali Yardımcısının imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün
	0.3.5.6	Vali Yardımcısı tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	Vali Yardımcısı Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
	0.3.5.7	İmzalanan resmi yazının ve eklerinin Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Birim Sorumlusu tarafından usulüne uygun şekilde muhafaza edilir.	Yasal mevzuatta belirtilen süreye kadar.
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.3.6		Alt Süreç Adı: KORUYUCU GÜVENLİK HİZMETLERİ İŞLEMLERİ		
	Sürecin Girdileri : Yasal Mevzuat, Fiziki Mekan, Personel, Araç, Gereç, Malzeme, Koruyucu Güvenlik Hizmetleri İşlemleri İle İlgili Düzenlemeler, Gerekli Olan Bilgi, Belge ve Dokümanlar.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 1 Kez, İşlemin Duruma Göre Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı Değişmektedir.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılın Her Dönemi				
	Sürecin Çıktıları: Koruyucu Güvenlik Hizmetleri İşlemleri				
Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:		Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 10 / 18

SÜRECİN UYGULANMASI

0.3.6.1	İşlemlerin yürütülmesi için gerekli olan bilgilerin İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazı ile istenmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza. İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
0.3.6.2	İl Sağlık Müdürlüğü Başkanlıklarından ve Birimlerinden gelen bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
0.3.6.3	Yürütülecek işlemin özelliğine uygun resmi yazının hazırlanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün
0.3.6.4	İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.6.5	Valilik onayı gereken işlemlerde işlemin özelliğine uygun resmi yazı hazırlanarak hazırlanan resmi yazının İl Sağlık Müdürünün parafından sonra veya işlemin özelliğine göre İl Sağlık Müdürünün imzasından sonra Vali Yardımcısının imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	İşlemin Özelliğine Göre Değişmektedir. 1-30 Gün
0.3.6.6	Vali Yardımcısı tarafından imzalanan resmi yazının ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına ve İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarına ve Birimlerine gönderilmesi.	Vali Yardımcısı Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 11 / 18

0.3.6.7

İmzalanan resmi yazının ve eklerinin Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.

Sivil Savunma
Uzmanı

Birim Sorumlusu
tarafından usulüne uygun
şekilde muhafaza edilir.

Yasal mevzuatta
belirtilen süreye
kadar.

LT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 0.3.7

Alt Süreç Adı: EĞİTİM İŞLEMLERİ

Sürecin Girdileri : Yasal Mevzuat, Fiziki Mekan, Personel, Araç, Gereç, Malzeme, Eğitim İşlemleri İle İlgili Düzenlemeler, Gerekli Olan Bilgi, Belge ve Dokümanlar.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 1 Kez, İşlemin Duruma Göre Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı Değişmektedir.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılın Her Dönemi

Sürecin Çıktıları: Eğitim İşlemleri

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:

Faaliyetleri**:

Faaliyeti
Gerçekleştiren
Personelin Unvanı

Faaliyet İçerisinde
Kullanılan Doküman ya da
Sistem adı

Faaliyetin
Gerçekleşme
Süresi

0.3.7.1

Afet, Sivil Savunma, Acil Durum, Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehdit ve Tehlikeler, Koruyucu Güvenlik ve İlk Yardım konularından düzenlenecek eğitimin tespit edilmesi.

Sivil Savunma
Uzmanı

Bilgisayar, İlgili Planlar ve
Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve
Dokümanlar.

1-5 Gün

0.3.7.2

Düzenlenecek eğitim ile ilgili gerekli olan bilgilerin İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarından ve Birimlerinden İl Sağlık Müdürünün imzaladığı resmi yazı ile istenmesi, gelen bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi.

Sivil Savunma
Uzmanı
İl Sağlık Müdürü
Sivil Savunma
Uzmanı

Bilgisayar, Elektronik Belge
Yönetim Sistemi, İşlemin
Özellğine Göre Islak İmza,
İlgili Planlar ve
Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve
Dokümanlar.

1-5 Gün

0.3.7.3

Eğitim verilecek yeri, tarihi, saati, eğitimciyi, eğitim konularını, ikramı, v.s içeren eğitim planının hazırlanması.

Sivil Savunma
Uzmanı

Bilgisayar, Elektronik Belge
Yönetim Sistemi, İşlemin
Özellğine Göre Islak İmza,
İlgili Planlar ve
Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve
Dokümanlar.

1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 12 / 18

0.3.7.4	Eğitim planı oluru hazırlanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.7.5	Eğitim planı olurunun İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanması.	İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.7.6	İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan eğitim planı olurunun ilgili yerlere İl Sağlık Müdürünün imzaladığı resmi yazı ekinde gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.7.7	Valilik Oluru gereken eğitimlerde eğitim planı olurunun hazırlanarak hazırlanan eğitim planı olurunun İl Sağlık Müdürünün imzasından sonra Vali Yardımcısının imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.7.8	Eğitim planı olurunun Vali Yardımcısı tarafından imzalanması.	Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.7.9	Vali Yardımcısı tarafından imzalanan eğitim planı olurunun ilgili yerlere İl Sağlık Müdürünün parafından sonra Vali Yardımcısının imzaladığı resmi yazı ekinde gönderilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.7.10	Eğitim materyali (sunum, vs) hazırlanması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Eğitim Katılım Formu.	1-5 Gün
0.3.7.11	Eğitimin gerçekleştirilmesi, eğitimden sonra eğitim katılım formuna katılımcı bilgileri ile eğitime katılan katılımcıların imzalarının alınması.	Sivil Savunma Uzmanı, Eğitime Katılanlar	Bilgisayar, Eğitim Katılım Formu.	Duruma Göre Değişmektedir. 1-4 Saat – 1-10 Gün
0.3.7.12	Eğitime katılanlara Eğitim Katılım Belgesi verilecekse Eğitim Katılım Belgesinin düzenlenerek eğitime katılan personelin görev yaptığı sağlık kurumlarına gönderilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.7.13	Eğitim raporunun düzenlenmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar.	1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 13 / 18

	0.3.7.14	Eğitim raporunun resmi yazı ile İl Sağlık Müdürüne ve Sağlık Bakanlığına iletilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
	0.3.7.15	Eğitim raporunun Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Birim Sorumlusu tarafından usulüne uygun şekilde muhafaza edilir.	Yasal mevzuatta belirtilen süreye kadar.
T SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.3.8		Alt Süreç Adı: TATBİKAT İŞLEMLERİ		
	Sürecin Girdileri : Yasal Mevzuat, Fiziki Mekan, Personel, Araç, Gereç, Malzeme, Tatbikat İşlemleri ile İlgili Düzenlemeler, Gerekli Olan Bilgi, Belge ve Dokümanlar.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 1 Kez, İşlemin Duruma Göre Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı Değişmektedir.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılın Her Dönemi				
	Sürecin Çıktıları: Tatbikat İşlemleri				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.3.8.1	Afet, Sivil Savunma, Acil Durum, Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları, Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehdit ve Tehlikeler, Koruyucu Güvenlik ve İlk Yardım konularından düzenlenecek tatbikatın tespit edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
	0.3.8.2	Düzenlenecek tatbikat ile ilgili gerekli olan bilgilerin İl Sağlık Müdürlüğünün ilgili Başkanlıklarından ve Birimlerinden İl Sağlık Müdürünün imzaladığı resmi yazı ile istenmesi, gelen bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
	0.3.8.3	Tatbikat yapılacak yeri, tarihi, saati, tatbikat yapacak personeli, tatbikat konularını, ikramı, v.s içeren tatbikat planının hazırlanması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza,	1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 14 / 18

				İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	
0.3.8.4	Tatbikat planı oluru hazırlanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün	
0.3.8.5	Tatbikat planı olurunun İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanması.	İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün	
0.3.8.6	İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan tatbikat planı olurunun ilgili yerlere İl Sağlık Müdürünün imzaladığı resmi yazı ekinde gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün	
0.3.8.7	Valilik Oluru gereken tatbikatlarda tatbikat planı olurunun hazırlanarak hazırlanan tatbikat planı olurunun İl Sağlık Müdürünün imzasından sonra Vali Yardımcısının imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün	
0.3.8.8	Tatbikat planı olurunun Vali Yardımcısı tarafından imzalanması.	Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün	
0.3.8.9	Vali Yardımcısı tarafından imzalanan tatbikat planı olurunun ilgili yerlere İl Sağlık Müdürünün parafından sonra Vali Yardımcısının imzaladığı resmi yazı ekinde gönderilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün	
0.3.8.10	Tatbikat materyalinin, araç, gerecinin ve malzemelerinin hazırlanması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Tatbikat Katılım Formu.	1-5 Gün	
0.3.8.11	Tatbikatın gerçekleştirilmesi, tatbikattan sonra tatbikat katılım formuna katılımcı bilgileri ile tatbikata katılan katılımcıların imzalarının alınması.	Sivil Savunma Uzmanı, Tatbikata Katılanlar	Bilgisayar, Tatbikat Katılım Formu.	Duruma Göre Değişmektedir. 1-4 Saat – 1-10 Gün	
0.3.8.12	Tatbikat katılanlara Tatbikat Katılım Belgesi verilecekse Tatbikat Katılım Belgesinin düzenlenerek tatbikata katılan personelin görev yaptığı sağlık kurumlarına gönderilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 15 / 18

	0.3.8.13	Tatbikat raporunun düzenlenmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar.	1-5 Gün
	0.3.8.14	Tatbikat raporunun resmi yazı ile İl Sağlık Müdürüne ve Sağlık Bakanlığına iletilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
	0.3.8.15	Tatbikat raporunun Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Birim Sorumlusu tarafından usulüne uygun şekilde muhafaza edilir.	Yasal mevzuatta belirtilen süreye kadar.
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.3.9		Alt Süreç Adı: DENETLEME İŞLEMLERİ		
	Sürecin Girdileri : Yasal Mevzuat, Fiziki Mekan, Personel, Araç, Gereç, Malzeme, Denetleme İşlemleri İle İlgili Düzenlemeler, Gerekli Olan Bilgi, Belge ve Dokümanlar.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda en az 1 Kez, İşlemin Duruma Göre Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı Değişmektedir.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılın Her Dönemi				
	Sürecin Çıktıları: Denetleme İşlemleri				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.3.9.1	İlgili yasal mevzuat çerçevesinde denetlenecek yerlerin, denetleme maddelerinin, denetleme tarihlerinin ve denetleme heyetinin tespit edilerek denetleme planının hazırlanması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün
	0.3.9.2	Denetlenecek yerlerin, denetleme maddelerinin, denetleme tarihlerinin ve denetleme heyetini içerir denetleme olurunun hazırlanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza, İlgili Planlar ve Düzenlemeler, Bilgi, Belge ve Dokümanlar.	1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 16 / 18

0.3.9.3	Denetleme olurunun İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanması.	İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.9.4	İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan denetleme olurunun İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazı ekinde denetlenecek yerlere gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.9.5	Valilik Oluru gereken denetlemelerde denetlenecek yerlerin, denetleme maddelerinin, denetleme tarihlerinin ve denetleme heyetini içerir denetleme olurunun hazırlanarak İl Sağlık Müdürünün imzasından sonra Vali Yardımcısının imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.9.6	Denetleme olurunun Vali Yardımcısı tarafından imzalanması.	Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.9.7	Vali Yardımcısı tarafından imzalanan denetleme olurunun İl Sağlık Müdürünün parafından sonra Vali Yardımcısının imzaladığı resmi yazı ekinde denetlenecek yerlere gönderilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.9.8	Denetleme heyetinin göreve başlaması ve denetlemelerin tamamlanması.	Sivil Savunma Uzmanı Denetleme Heyeti	Bilgisayar, Çalışma Odası, Kırtasiye Malzemeleri.	1-60 Gün
0.3.9.9	Denetlemelerden sonra denetleme heyeti tarafından denetlenen yerler ile ilgili ayrı ayrı denetleme değerlendirme ve sonuç raporları hazırlanarak denetleme heyeti tarafından imzalanması.	Sivil Savunma Uzmanı Denetleme Heyeti	Bilgisayar, Çalışma Odası, Kırtasiye Malzemeleri.	1-15 Gün
0.3.9.10	Denetleme heyeti tarafından Müdürlük Makam Oluru hazırlanarak Müdürlük Makamı Oluru ekinde denetleme değerlendirme ve sonuç raporlarının İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı Denetleme Heyeti	Bilgisayar, Çalışma Odası, Kırtasiye Malzemeleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 17 / 18

0.3.9.11	Müdürlük Makam Olurunun İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanması.	İl Sağlık Müdürü	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-10 Gün
0.3.9.12	Denetleme değerlendirme ve sonuç raporlarının İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanan resmi yazı ekinde denetlenen yerlere denetlemede tespit edilen eksikliklerin giderilmesi amacıyla gönderilmesi.	İl Sağlık Müdürü Sivil Savunma Uzmanı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.9.13	Valilik onayı ile gönderilmesi gereken denetleme değerlendirme ve sonuç raporlarında; Denetleme Heyeti tarafından Valilik Makam Oluru ekinde Denetleme Değerlendirme ve Sonuç Raporu eklenerek İl Sağlık Müdürünün imzasından sonra Vali Yardımcısının Oluruna sunulurak Vali Yardımcısı tarafından imzalanması.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-10 Gün
0.3.9.14	Denetleme değerlendirme ve sonuç raporlarının İl Sağlık Müdürünün parafından sonra Vali Yardımcısının imzaladığı resmi yazı ekinde denetlenen yerlere denetlemede tespit edilen eksikliklerin giderilmesi amacıyla gönderilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı İl Sağlık Müdürü Vali Yardımcısı	Bilgisayar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İşlemin Özelliğine Göre Islak İmza.	1-5 Gün
0.3.9.15	Denetleme değerlendirme ve sonuç raporlarının Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde usulüne uygun olarak muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Birim Sorumlusu tarafından usulüne uygun şekilde muhafaza edilir.	Yasal mevzuatta belirtilen süreye kadar.

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

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

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

**Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAMSUN
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../../.....

Sayfa 18 / 18

HAZIRLAYAN

Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN*

İl Sağlık Müdürü

*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.