



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 7

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*01	Ana Sürecin Adı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi süreci			
	Süreç No*:01.4	Sürecin Adı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi süreci			
	Sürecin Sahibi: Müdürlük Makamı				
	Sürecin Amacı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 01.4.1	Alt Süreç Adı: Sivil Savunma Planı süreci			
	Sürecin Girdileri: Kanun, Tüzük, Yönetmelik				
	Sürecin Çıktıları: Hazırlanan Belge ve Plan				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak, Şubat, Mart				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	01.4.1.1	Sivil Savunma Planının Hazırlanması, Hazırlanan Planın Onaylanmak üzere Bakanlığımıza gönderilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Kanun	3 Ay
	01.4.1.2	Onaylanıp gelen planın ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi	"		3 ay
	01.4.1.3	Yılda bir kez planın güncellenmesi.	"		3 ay
	01.4.1.4	Kurumun adres veya isim değişikliklerinde planın yenilenerek hazırlanması ve onaylanması için Bakanlığımıza gönderilmesi.	"	Hazırlanan Belge ve Plan	6 ay
HAZIRLAYAN	Burhan KULAÇ Sivil Savunma Uzmanı	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	Dr. Mustafa KASAPOĞLU İl Sağlık Müdürü	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 7

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 01.4.2	Alt Süreç Adı: SEKAPS İşlemleri süreci			
	Sürecin Girdileri: Yönerge				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak				
	Sürecin Çıktıları: Hazırlanan Belge ve Planlar				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	01.4.2.1	Seferberlik ve savaş hallerinde Kaynak Planlama hizmetlerinin veri girişlerinin yapılması.	Sivil Savunma Uzmanı	SEKAPS Sistemi	1 ay
	01.4.2.2	Hazırlanan Planlar Sistem üzerinden güncellenerek Bakanlığa gönderilmesi.	"	Hazırlanan Belge ve Plan	1 ay

HAZIRLAYAN	Burhan KULAÇ Sivil Savunma Uzmanı	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	Dr. Mustafa KASAPOĞLU İl Sağlık Müdürü
------------	--------------------------------------	--------------	-----------	---

*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

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 7

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.4.3	Alt Süreç Adı: Yangın Eğitimi, Tatbikatı ve Tahliye işlemleri süreci			
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim				
	Sürecin Çıktıları: Hazırlanan Belge ve Planlar				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	01.4.3.1	Yıl içerisinde itfaiye Personeli ile yangın eğitimi, tatbikatı ve tahliyesi planlanması.	Sivil Savunma Uzmanı	Yönetmelik, Yazışma	1 ay
	01.4.3.2	Yapılan planlamanın bağlı birimlerimize bildirilmesi.	"	"	1 ay
	01.4.3.3	Yapılan planlama çerçevesinde, Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerde görevli tüm personele yılda bir kez itfaiye personeli ile birlikte yangın eğitimi, tatbikatı ve tahliyesi yaptırılması.	"	"	3 ay

HAZIRLAYAN	Burhan KULAÇ Sivil Savunma Uzmanı	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	Dr. Mustafa KASAPOĞLU İl Sağlık Müdürü
------------	--------------------------------------	--------------	-----------	---

*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.

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 7

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.4.4	Alt Süreç Adı: Yangın denetimleri süreci			
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Kasım				
	Sürecin Çıktıları: Denetleme formu				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	01.4.4.1	Hizmet binasını denetlenmek üzere Makamdan komisyon Olur'u alınması.	Sivil Savunma Uzmanı	Yönetmelik	1 ay
	01.4.4.2	Komisyon tarafından denetimin yapılması ve sonucun komisyon üyeleri tarafından imza altına alınması.	"	Belge ve resmi yazı	1 ay
	01.4.4.3	Denetim sonuç raporunun Makama sunulması	"	Belge ve resmi yazı	1 ay

HAZIRLAYAN

Burhan KULAÇ
Sivil Savunma Uzmanı

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Dr. Mustafa KASAPOĞLU
İl Sağlık Müdürü

*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

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 7

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:01.4.5	Alt Süreç Adı: Yangın söndürücüleri bakım dolum ve kontrolleri yapılması süreci			
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak, Temmuz				
	Sürecin Çıktıları: Kontrol				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	01.4.5.1	Yönetmeliğe göre yıl içerisinde Müdürlük ve bağlı birimlerdeki yangın tüplerinin kontrolünün sağlanması	Sivil Savunma Uzmanı	Yönetmelik	2 ay
	01.4.5.2	Dolum ihtiyacı olan tüpler dolumunum yaptırılması	"	Yönetmelik	Gereğinde
	01.4.5.3	Birimlerce kontrollerin 6 Ayda bir tekrarlanması.	"	Yönetmelik	Yılda 2 kez

HAZIRLAYAN	Burhan KULAÇ Sivil Savunma Uzmanı	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	Dr. Mustafa KASAPOĞLU İl Sağlık Müdürü
------------	--------------------------------------	--------------	-----------	---

*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

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 6 / 7

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 01.4.6	Alt Süreç Adı: Yıllık faaliyet raporu hazırlanması süreci			
	Sürecin Girdileri: Kanun, Tüzük, Direktif				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak				
	Sürecin Çıktıları: Rapor				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	01.4.6.1	İl Topyekûn Savunma Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama ve Koordinasyon Kurulu tarafından alınan kararın her yıl başında Bakanlığımıza gönderilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Kanun, Tüzük, Direktif	1 ay

HAZIRLAYAN	Burhan KULAÇ Sivil Savunma Uzmanı	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	Dr. Mustafa KASAPOĞLU İl Sağlık Müdürü
------------	--------------------------------------	--------------	-----------	---

*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

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 7 / 7

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 01.4.7	Alt Süreç Adı: Koruma ve Sabotajlara karşı koruma planlama süreci			
	Sürecin Girdileri: Genelge				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 kez				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Nisan, Mayıs				
	Sürecin Çıktıları: Hazırlanan Belge ve Planlar				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	01.4.7.1	Koruma Planının hazırlanarak il Emniyet Müdürlüğüne Onaylatılması.	Sivil Savunma Uzmanı	Genelge	2 ay
	01.4.7.2	Onaylanan planlar güncel tutulması.	“	Belge. Planlar ve resmi yazı	2 ay
	01.4.7.3	Kurumun adres veya isim değişikliklerinde planın yenilenerek hazırlanması ve onaylanması.	“		2 ay
HAZIRLAYAN	Burhan KULAÇ Sivil Savunma Uzmanı	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	Dr. Mustafa KASAPOĞLU İl Sağlık Müdürü	

*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.