



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

# İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: İKD.İKU.FR.02

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 00

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

Sayfa 1 /  
20

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 0	Ana Sürecin Adı: Tanımsız Süreç			
	Süreç No*: 0.1	Sürecin Adı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri.			
	Sürecin Sahibi: Sivil Savunma Uzmanı Nursel ACAR				
	Sürecin Amacı: Sivil Savunma ve Seferberlik Mevzuatına ve buna dayanılarak yetkili makamlardan verilecek direktiflere göre yapılması gerekli sivil savunma teşkil, tedbir, tesis, hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.1	Alt Süreç Adı: Sivil Savunma Planlaması			
	Sürecin Girdileri: Personel, fiziki mekan, malzeme, envanter ve diğer sağlık verileri.				
	Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma Planı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 5 yılda 1 yenilenir.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Güncel bulundurulur.				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	0.1.1.1	Yazışma ile personel ve sağlık kaynak bilgileri, fiziki mekan, sığınak, malzeme, envanter verileri ve Karartma bilgileri ilgili birimlerden alınır.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	20 Gün
	0.1.1.2	6/3150 sayılı Tüzük gereği, Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzuna göre Sivil Savunma Planı hazırlanır.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	15Gün

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 30fd2380-cbad-43b9-b231-9dfae69065c8 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	0.1.1.3	Sivil Savunma Uzmanı tarafından incelenerek İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur	Sivil Savunma Uzmanı	Islak imza	10 Gün
	0.1.1.4	İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip, Valilik Makamının onayına gönderilir.	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü çalışanı	Islak imza	5 Gün
	0.1.1.5	Personel sayısı 200 den fazla ise Valilik Makamının onayını müteakip Sağlık Bakanlığının onayına gönderilir.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	5 gün
	0.1.1.6	Plan onayı müteakip, Üst makamlara ve ilgili personele gönderilerek bağlı kuruluşların planlarını yapması sağlanır.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	5 gün
	0.1.1.7	Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilir.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Arşiv Dolabı	süresiz

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.2		Alt Sürecin Adı: İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetlerinin planlanması		
	Sürecin Girdileri: İlde faaliyet gösteren Sağlık kuruluşları (Lahika 1) Yataklı kurumların yerine ikame edilecek tesisler (Lahika 2) İlaç, ilaç hammaddesi, üretim tesisi, deposu ve fabrikaları. Aşılar ve aşı deposu kapasiteleri (Lahika 2-B) Kan merkezleri ile kan ve kan ürünlerinin kapasiteleri (Lahika 2-C.1) Tıbbi malzeme alet ve edevat üretim tesisleri, depoları ve fabrikaları (Lahika 2-C.2) , Acil Sağlık Hizmetleri kamu ve özel ambulans bilgileri,				
	Sürecin Çıktıları: İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: yılda 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	0.1.2.1	İl Afet Acil Durum Müdürlüğüne sağlık kaynak bilgilerinin istenmesi	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	3 gün
	0.1.2.2	Sağlıkla ilgili verilerin yazışma ile ilgili birimlerden alınması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	15 Gün

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 30fd2380-cbad-43b9-b231-9dfae69065c8 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	0.1.2.3	“İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planı” naentegre edilmek üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	5 Gün
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.3		Alt Süreç Adı: Milli Alarm Tedbirlerinin Alınması		
	Sürecin Girdileri: Seferberlik ve Savaş Haline yönelik yapılan düzenleme ve planlar.				
	Sürecin Çıktıları: İl Sağlık Müdürlüğü Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	0.1.3.1	Yazışma ile personel ve sağlık kaynak bilgileri, sığınak, malzeme, envanter verileri ve karartma bilgileri ilgili birimlerden alınır.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	30 Gün
	0.1.3.2	Bakanlık Plan formatına uygun olarak Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu hazırlanır.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	15 Gün
	0.1.3.3	Sivil Savunma Uzmanı tarafından incelenerek İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur	Sivil Savunma Uzmanı	Islak imza	10 Gün
	0.1.3.4	İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Islak imza	5 Gün
	0.1.3.5	İl Afet ve Acil Durum Müdürünün imzasını müteakip Valiliğin onayına gönderilir	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü çalışanı	Islak imza	5 Gün
	0.1.3.6	Valilik Makamının onayını müteakip Milli Alarm durumunda uygulanmak üzere bekletilir. (Alarm kod işlemleri Valilikçe yürütülür.)	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Arşiv Dolabı	Süresiz

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 30fd2380-cbad-43b9-b231-9dface69065c8 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.4		Alt Süreç Adı: Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi		
	Sürecin Girdileri: Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araçlar				
	Sürecin Çıktıları: Seferberlik Kaynak Planlamasına ait bilgilerin güncel durumda olması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:Yılda 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.4.1	Yazışma ile Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araç verileri ilgili birimlerden alınır	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	15 Gün
	0.1.4.2	Müdürlüğümüz ve bağlı tüm sağlık tesislerinin seferberlik ve savaş hali ihtiyaçları tespit edilir.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	5 gün
	0.1.4.3	Temin edilen veriler; E-Devlet/Kamu Uygulamaları/SEKAPS veri tabanında sistem üzerinden SekapsKlavuzu esaslarına göre işlenerek çizelgeleri hazırlanır.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	İnternet Sistemi	10 Gün
	0.1.4.4	İl Sağlık Müdürü onayını müteakip yine sistem üzerinden işlem tamamlanarak sonlandırılır.	Sivil Savunma Uzmanı	İnternet Sistemi	1 Gün
	0.1.4.5	Çizelgeler, üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilir.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Uzmanı Arşiv Dolabı	süresiz

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.5	Alt Süreç Adı: Askeri Birliklerin İhtiyacına binaen yapılan tahsislere ait Alt Protokolları takip etmek.			
	Sürecin Girdileri: Protokol bilgileri				
	Sürecin Çıktıları: Tahsisi yapılan yerlerin Kullanıma hazır hale getirilmesi.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: - (Başvuruya Esas)				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.5.1	Sağlık Bakanlığınca bildirilen tahsisler üzerine İlgili Askeri Birlik ve Sağlık Kurumu arasında Alt protokol hazırlanması sağlanır.	Sivil Savunma Birim çalışanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	15 Gün
	0.1.5.2	Sivil Savunma Uzmanı tarafından incelenerek İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulur.	Sivil Savunma Uzmanı	Islak imza	1 Gün
	0.1.5.3	İlgili Askeri ve Sağlık Kurumlarına gönderilir.	Sivil Savunma Birim çalışanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	3 gün
	0.1.5.4	Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilir.	Sivil Savunma Birim çalışanı İlgili Kurum Çalışanı	Sivil Savunma Arşiv Dolabı (İlgili kurumların Arşivi)	Süresiz

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.6	Alt Süreç Adı: Bölgesel Planlama			
	Sürecin Girdileri: Bölgesel planlama kapsamında bulunan sağlık kaynakları				
	Sürecin Çıktıları: İl Milli Müdafa Mükellefiyeti kapsamında sağlık kaynaklarının ihtiyaç halinde İldeki Askeri Birliklere tahsisleri				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -				

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.6.1	Valilik Makamının emri üzerine, yazışma ile <ul style="list-style-type: none"> <li>50 yatak kapasitesi altındaki Resmi ve Özel yataklı tedavi kurumları,</li> <li>Tıbbi Malzeme Üretim Tesisleri depolar ve satışyerleri,</li> <li>İlaç ilaç hammaddesi üretim tesisleri depolarının tespiti yapılarak Milli Müdafa Mükellefiyeti Komisyonuna bildirilmesi.</li> </ul>	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	15 Gün
	0.1.6.2	Müdürlük Kontrolünde bulunan kaynaklardan tahsisi yapılan olursa kaynak sahibi kuruma tebligat yapılması.	Sivil Savunma Uzmanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	5 Gün
	0.1.6.3	Müdürlük ihtiyaçlarının belirlenerek tahsis için komisyona bildirilmesi.	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	5 gün
	0.1.6.4	İhtiyaç sahibi olarak tahsis edilen Kaynak sahibi kurum ile 1. aşama Protokol yapılması	İl Sağlık Müdürü	Islak imza	5 gün
	0.1.6.5	Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilir.	Sivil Savunma Birim çalışanı	Sivil Savunma Arşiv Dolabı	süresiz
	ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.7		Alt Süreç Adı: Savaş Hasarı Onarım Planları Hazırlanması	
Sürecin Girdileri: Planlamaya tabi Bağlı Kuruluşlara Savaş Hasarı Onarım Planlarının yaptırılması					
Sürecin Çıktıları: Personel bilgileri, Bina Krokileri, Malzeme ve envanter verileri					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -					
Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi	

SÜRECİN UYGULANMASI	0.1.7.1	90/500 Sayılı Tüzük gereği MSB nin ihtiyaç duyacağı planlamaya tabi bağlı kuruluşlarımıza rehberlik yapılarak planlarının hazırlanmasının sağlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	30 Gün
	0.1.7.2	Kurum Amirinin imzasını müteakip Sivil Savunma Uzmanı tarafından incelenerek İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur.	Sivil Savunma Uzmanı	Islak imza	5 Gün
	0.1.7.3	İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip Valiliğin onayına sunulur.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	5 gün
	0.1.7.4	Valiliğin onayını müteakip ilgili Kuruma gönderilir.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	5 gün
	0.1.7.5	Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilir.	Sivil Savunma Birim Çalışanı (İlgili Kurum Çalışanı)	Sivil Savunma Arşiv Dolabı (İlgili kurumların Arşivi)	Süresiz

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.8		Alt Süreç Adı: Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği uygulaması		
	Sürecin Girdileri: Kritik yerlerde görev yapan personellerin belirlenmesi				
	Sürecin Çıktıları: Kritik yerlerde görev yapan yönetici, uzman, tek hekim, veya kilit personellerin ertelenmesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaca Esas				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İhtiyaca Esas					
Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:		Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
0.1.8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşlarında, kritik yerlerde görev yapan yönetici, uzman, tek hekim, veyakilit personellerin listesi İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünden istenmesi.</li> <li>Sefer görev emri olanlar tespit edilerek, MSY 82-3(A) MSB Seferberlik Ve Savaş Hali Erteleme Yönergesine göre</li> </ul>		Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	15 Gün

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 30fd2380-cbad-43b9-b231-9dface69065c8 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

SÜRECİN  
UYGULANMASI

	ertelenecek şahısların belirlenmesi.			
0.1.8.2	<ul style="list-style-type: none"><li>Her şahıs için 1 nüsha "Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)" doldurularak (Sefer görev emrinin aslı) ile birlikte Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.</li></ul>	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	5 Gün
0.1.8.3	<ul style="list-style-type: none"><li>Bakanlıkça erteleme esaslarına uygungörülenlerin erteleme teklifleri, yetkili personel tarafından, internet üzerinden e-Devlet şifresi ile <a href="https://kamu.turkiye.gov.tr">https://kamu.turkiye.gov.tr</a> adresinden Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilmesi. Sistemin çökmesi halinde (seferberlik, savaş veya barış zamanında) erteleme teklifleri (ERT-1) ile manuel olarak yapılması.</li></ul>	Sağlık Bakanlığı Sivil Savunma Birim Çalışanı	İnternet e-DevletKapısı (veyamanuel)	15 gün
0.1.8.4	<ul style="list-style-type: none"><li>MSB Seferberlik Dairesi Başkanlığınca Personel Erteleme Tekliflerinden uygun olanların onaylanması ve uygun olmayanlarla birlikte e-Devlet Kapısı üzerinden Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.</li></ul>	MSB Seferberlik Daire Başkanlığı Birim çalışanı	İnternet e-Devlet Kapısı	30 gün
0.1.8.5	<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık Bakanlığınca, erteleme teklifi onaylanan personele ait "Sefer Görev Emri"nin aslının 30 günü içerisinde, personelin kayıtlı olduğu ilgili askerlik şubesi başkanlığına teslim edilmek üzere Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.</li></ul>	Sağlık Bakanlığı Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	30 gün
0.1.8.6	<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık Bakanlığınca "Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)" onaylanmayanların Sefer Görev Emirlerinin de, ilgili personele verilmek üzere Sağlık Müdürlüğüne geri gönderilmesi.</li></ul>	Sağlık Bakanlığı Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	30 gün
0.1.8.7	<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık Bakanlığından gelen, erteli personele ait Sefer Görev Emri' aslının 30 gün içerisinde, personelin kayıtlı olduğu ilgili askerlik şubesi başkanlığına teslim edilmesi. Personele de tebligatyapılması.</li></ul>	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	30 gün

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 30fd2380-cbad-43b9-b231-9dfae69065c8 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



	0.1.8.8	• “Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)” onaylanmayanların Sefer Görev Emirleri de, ilgili personele geri verilmesi.	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	30 gün
	0.1.8.9	• Ertelenen yedek personelin görev yerinden ayrılması halinde, “Personel Erteleme İptal Formu (ERT-2)”nin en geç 1 ay içinde Sağlık Bakanlığınagönderilmesi.	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	30 gün
	0.1.8.10	• Bakanlıkça erteli personelin bilgilerinin, yetkili personel tarafından, beş iş günü içerisinde e-Devlet kapısı üzerinden Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik DairesiBaşkanlığına gönderilmesi.	Sağlık Bakanlığı Sivil Savunma Birim Çalışanı	İnternet e-Devlet Kapısı	5 gün
	0.1.8.11	• MSB Seferberlik Dairesi Başkanlığınca Personel Erteleme İptal Teklifinin onaylanarak e-Devlet Kapısı üzerinden Sağlık Bakanlığınagönderilmesi.	MSB Seferberlik Daire Başkanlığı Birim çalışanı	İnternet e-Devlet Kapısı	5 gün
	0.1.8.12	• Sağlık Bakanlığınca ertelenmesi kaldırılan personelin “Erteleme İptal Teklif Formu (ERT-2) nin Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sağlık Bakanlığı Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	5 gün
	0.1.8.13	• İlgili personele ertelenmesinin iptal edildiğinin tebliğ edilmesi.	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge yazışmasistemi	5 gün

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.9		Sürecin Adı: Seferberlik Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu		
	Sürecin Girdileri: Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde yıl içerisinde yapılan, planlamalar, denetimler, tatbikatlar, eğitimler ile Birimle ilgili diğer iş ve işlemler.				
	Sürecin Çıktıları: Seferberlik Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak ayı içinde				
SÜRECİN	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi

UYGULANMASI	0.1.9.1	Her yıl bir önceki yıl içerisinde yapılan, planlamalar, denetimler, tatbikatlar, eğitimler ile Birimi ilgilendiren diğer iş ve işlemler Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	3 gün
		Yıllık Faaliyet Raporu Formatına işlenmesi.			
	0.1.9.2	Sivil Savunma Uzmanınca kontrol edilip imza altına alınarak İl Müdürünün onayına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Islak imza	2 Gün
	0.1.9.3	İl Müdürünün onayını müteakip Sağlık Bakanlığına ve İl Afet Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	3 Gün
	0.1.9.4	Raporun 1 nüshasının dosyasında muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşivi.	Süresiz

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.10		Sürecin Adı: Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı		
	Sürecin Girdileri: Antalya Valiliği Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğünce hazırlanan planın Sağlık Müdürlüğünü ilgilendiren maddeleri.				
	Sürecin Çıktıları: Sağlık Müdürlüğünü ilgilendiren tedbirlerin faaliyet raporu				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 3				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 4 ayda bir				
Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:		Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
0.1.10.1	Antalya Valiliği Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğünce hazırlanan Planın, Sağlık Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerinin incelenmesi.		Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	1 gün

SÜRECİN UYGULANMASI	0.1.10.2	Yazışma ile ilgili birimlerden bilgilerin toplanıp raporun hazırlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Windows Ofis Programları	5 Gün
	0.1.10.3	İl Sağlık Müdürünün imzasıyla İl Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	3 Gün
	0.1.10.4	Raporun 1 nüshasının dosyasında muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birim Arşivi.	Süresiz
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.11		Alt Süreç Adı: Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı		
	Sürecin Girdileri: Sağlık kaynak ve hizmet verileri, personel bilgileri, malzeme envanter bilgileri				
	Sürecin Çıktıları: Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: ilk 1 ay içinde				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.11.1	Yazışma ile ana ve destek çözüm ortağı birim ve kurumlardan; sağlık kaynak ve hizmet bilgileri, personel bilgileri, KMZ dosyaları, malzeme envanterinin alınması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	30 Gün
	0.1.11.2	Bakanlık plan formatına uygun ve İl AFAD senaryosuna göre Planın hazırlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	30 Gün
	0.1.11.3	Sivil Savunma Uzmanı tarafından incelenerek, değerlendirilmek üzere İl Sağlık Müdürü'nün imzasıyla, Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi	Sivil Savunma Uzmanı	Windows Ofis Programları Elektronik Belge Yönetim Sistemi	10 Gün

I	0.1.11.4	Sağlık Bakanlığınca planın incelenerek olumlu değerlendirilmesi sonucu, kontrol listesinin doldurarak İl Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.	Sağlık Bakanlığı Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	30 gün
	0.1.11.5	Bakanlığımızca uygun görülen planın, incelenip onaylanmak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	2 gün
	0.1.11.6	İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce incelenen planın, sorumlu Vali Yardımcısının onayını müteakip İl Afet Planına (ANTAMP) entegre edilmesi ve kontrol listesinin doldurularak İl Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.	AFAD Çalışanı	Windows Ofis Programları Elektronik Belge Yönetim Sistemi	30 gün
	0.1.11.7	Onayı müteakip uygulamaya giren Planın, Ana ve destek çözüm ortağı kurum ve ilgili birimlere dağıtımı yapılarak, planda görev verilen personellere tebliğ edilmesinin ve görevleriyle ilgili detay planlarını (Hastane Afet Planı vb.) yaparak uygulamaya hazır halde bulundurmalarının sağlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	5 gün
	0.1.11.8	Plana ait verilerin, Afet Yönetimi ve Karar Destek Sistemine (AYDES) girişlerinin yapılmasının sağlanması.	Plandaki AYDES görevlileri	İnternet ortamı	10 gün
	0.1.11.9	Uygulayıcılara planla ilgili eğitimlerin ve tatbikatların yaptırılması. AFAD ve diğer kurumlarca yapılan tatbikatlara katılımın sağlanması	Sivil Savunma Uzmanı SAKOM ve UMKE Sorumluları	Eğitim ve tatbikat ortamı	süresi z
	0.1.11.10	Periyodik dönemlerde ve gerektiğinde güncellemelerin yapılarak, afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere dosyasında muhafaza edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Arşiv Dolabı	süresi z

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.12		Alt Süreç Adı: Acil Durum Eylem Planları		
	Sürecin Girdileri: Personel bilgileri, fiziki mekan bilgileri, Malzeme, Envanter ve veriler				
	Sürecin Çıktıları: Acil Durum Planı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4 Yılda yenilenir.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: güncel bulundurulur				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.12.1	Yazışma ile personel bilgileri, fiziki mekan bilgileri, malzeme envanter bilgilerinin alınması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	15 gün
	0.1.12.2	Görev yetki ve sorumluluklar, Acil durumların belirlenmesi, Acil durum kriz yönetimi, Acil durumlara müdahale, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, dokümantasyon ve eğitim konularını içeren "Acil Durum Eylem Planı"nın hazırlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	15 Gün
	0.1.12.3	Her sayfası numaralandırılarak hazırlayan kişiler tarafından paraflanıp. Son sayfası imzalandıktan sonra Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.	Sivil Savunma Uzmanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	3 Gün
	0.1.12.4	Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve planda görevli tüm personele dağıtımının	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	3 Gün

		yapılarak görevlerinin tebliğ edilmesi.			
	0.1.12.5	Tüm çalışanlara planlamayla ilgili eğitim ve tatbikatlar yaptırılması.	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı Sivil Savunma Uzmanı.	Eğitim ve tatbikat ortamı	süresi z
	0.1.12.6	Bağlı Kurum ve Kuruluşlara rehberlik edilerek, Acil Durum Eylem planlarını yapmalarının sağlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	süresi z
	0.1.12.7	Acil durumlarda uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birimi Arşiv dolabında	süresi z

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.13		Alt Süreç Adı: Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma işlemleri		
	Sürecin Girdileri: Personel Bilgileri, Fiziki Mekan, Araç, Malzeme Sağlık Envanter bilgileri.				
	Sürecin Çıktıları: KBRN riskine karşı önlem ve uygulamalar.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: süresiz				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.13.1	AFAD Başkanlığı, Sağlık Bakanlığı ve Valilikten gelen emir ve talimatlar doğrultusunda Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında gerekli düzenlemelerin ve görevlendirmelerin yapılarak iş ve işlemlerin yürütülmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sisitemi	süresiz
	0.1.13.2	Afet ve Acil Durum Başkanlığının işbirliğinde Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında çalışanlara KBRN eğitimleri yaptırılarak farkındalığı sağlanması	UMKE Birim Sorumlusu Sivil Savunma Uzmanı	Eğitim ortamı	süresiz

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.14		Alt Süreç Adı: Özel Güvenlik Hizmetleri		
	Sürecin Girdileri: Güvenlik personeli çalıştırılması için Mevzuat kapsamında gerekli işlemlerin yapılması				
	Sürecin Çıktıları: Müdürlüğümüz ve Bağlı Kuruluşlarında Güvenlik Personellerinin çalıştırılması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.14.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşundan gerekçeli özel güvenlik ihtiyacı talebini içeren yazının Sağlık Müdürlüğüne gelmesi ve Sağlık Müdürlüğüne uygun bulunması üzerine, görüşleri alınmak üzere Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi.</li> </ul>	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	10 Gün
	0.1.14.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bakanlığın uygun görüşünü müteakip, bağlı kuruluştan, doldurulmuş 2 adet genel bilgi formu, 2 adet kroki veya vaziyet planı ile 2 adet kat planlarının istenmesi.</li> <li>Aynı belgelerin Sağlık Müdürlüğü için ilgili birimlerle iletişim kurularak hazırlanması.</li> </ul>	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	10 Gün
	0.1.14.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık Müdürlüğümüz veya bağlı kuruluşun özel güvenlik istemini içeren yazıya, Bakanlığın uygun görüş yazısı ve diğer belgeler eklenerek İl Özel güvenlik komisyonuna sunulmak üzere, İl Emniyet Müdürlüğüne veya İl Jandarma Komutanlığına gönderilmesi.</li> </ul>	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	10 gün
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Antalya İl Özel Güvenlik Komisyonu kararıyla yeterlisayıda</li> </ul>			

0.1.14.4	özel güvenlik personeli kadrosu verilmesi ve Özel Güvenlik İzin Belgesi düzenlenerek Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.	İl Emn. Özel Güvenlik Birim çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	30 gün
0.1.14.5	• Güvenlik personeli çalıştırılması uygun olan yerlere karare izin belgesinin aslının gönderilmesi.Fotokopilerinin dosyasında muhafaza edilmesi. PersonelHizmetleri Başkanlığına ve İlgili bağlı kuruma bildirim yapılması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Sivil Savunma Birim Arşivi	10 gün
0.1.14.6	Müdürlüğümüz ve Özel Güvenlik bulunan bağlı kuruluşlarının "Koruma ve Güvenlik Planı" nın yaptırılarak İl Emniyet veya Jandarma Komutanlığına gönderilmesinin sağlanması.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	30 gün
0.1.14.7	Denetlemelerde gösterilmek ve gerektiğinde uygulanmak üzere Özel güvenlik izin belgesi, personel bilgileri, koruma ve güvenlik planlarının, Müdürlüğümüz ve Özel Güvenlik bulunan bağlı kuruluşlarında muhafaza edilmesi.	Müdürlüğümüz ve Özel Güvenlik bulunan bağlı kuruluşların birim çalışanları	Özel Güvenlik birimleri arşivi	süresiz
0.1.14.8	• Sağlık Müdürlüğümüz veya bağlı kuruluşlarında özel güvenlik ihtiyacının ortadan kalktığı durumlarda, Özel güvenlik kadro ve izinlerinin iptali talebinin görüşülmek üzere, gerekçesi belirtilerek, Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	15 gün
0.1.14.9	• Sağlık Bakanlığının uygun görüşünü müteakip, İl Özel Güvenlik Komisyonuna sunulmak üzere, Özel güvenlik personeli kadro ve izninin iptali istemini içeren yazının, Bakanlığın görüş yazısı da eklenerek İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	15 gün
0.1.14.10	• Antalya İl Özel Güvenlik Komisyonunca, özel güvenlik personeli kadro ve izinlerinin iptal edilerek kararın İl Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.	İl Emn. Özel Güvenlik Birim çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	30 gün
0.3.14.11	• Özel güvenlik kadro ve izinlerinin iptali kararının, ilgili ve bağlı birimler ile Personel Hizmetleri Başkanlığınabildirilerek özel güvenlik hizmetinin sona erdirilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	15 gün



ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.15		Alt Süreç Adı: Sabotajlara Karşı Koruma Planı Hazırlanması		
	Sürecin Girdileri: Personel, Fiziki yapı bilgileri, bina krokisi, Malzeme, Envanter Verileri				
	Sürecin Çıktıları: Sabotajlara Karşı Koruma Planı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Süresiz				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:-				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.15.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müdürlüğümüze bağlı hizmet sunan ve Özel Güvenlik Birimi bulunmayan sağlık tesislerimize ait, "Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının" hazırlattırılarak İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.</li> </ul>	Sivil Savunma ve Bağlı Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları Elektronik Belge Yönetim Sistemi	15 Gün
	0.1.15.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komisyounun onayını müteakip ilgili birimlere dağıtımının yapılarak uygulanmasının ve görev verilen personellere</li> </ul>	Komisyoun	Islak imza	30 Gün
		tebligatların yapılmasının sağlanması.	Sivil Savunma ve Bağlı Birim Çalışanı		
	0.1.15.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilir.</li> </ul>	Sivil Savunma ve Bağlı Birim Çalışanı	Sivil Savunma Arşiv Dolabı (İlgili kurumların Arşivi)	süresiz

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.16		Alt Süreç Adı: Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi		
	Sürecin Girdileri: Personel, Fiziki yapı bilgileri, Malzeme, Envanter Verileri				
	Sürecin Çıktıları: Müdürlük ve Bağlı Kuruluşlara Yangın Önlemlerinin aldırılması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 5 Yıl				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.16.1	• Yazışma ile Personel, Fiziki yapı ve bünyesel özellikleri içeren bilgilerin, malzeme envanter verilerinin Müdürlüğün ilgili birimlerinden toplanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	15 Gün
	0.1.16.2	• Müdürlüğümüz Yangın Önleme Söndürme ve iç düzenleme talimatının yapılması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	15 Gün
	0.1.16.3	• Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve planda görevli tüm personele dağıtımının yapılarak görevlerinin tebliğ edilmesi.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	5 gün
	0.1.16.4	• Müdürlüğümüz bağlı kurum ve kuruluşlarınca Yangın Önleme Söndürme ve iç düzenleme talimatlarının yapılmasının sağlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	süresiz
	0.1.16.5	Gerektiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilir.	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Arşiv Dolabı Bağlı Kuruluşlar Arşiv dolabı	Süresiz

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.17		Alt Süreç Adı: Yangın Söndürme Cihazlarının Alım, Dolum ve Bakım işleri		
	Sürecin Girdileri: Yangın Söndürme Cihazlarının envanterinin tespit edilmesi				
	Sürecin Çıktıları: Yangın Söndürme Cihazlarının Kullanıma hazır hale getirilmesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 4 Yılda 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: yılda 1 kontrol				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.17.1	YSC Envanter tespitinin yapılması	Sivil Savunma Birim çalışanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	30 Gün
	0.1.17.2	YSC Alım, Dolum, Bakım Teknik şartnamesinin düzenlenmesi	Mühendis Sivil Savunma Uzmanı Sivil Savunma Birim çalışanı	Windows Ofis Programları	5 Gün
	0.1.17.3	Satın Alma talebinin yapılması	Sivil Savunma Birim çalışanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	1 Gün
	0.1.17.4	İhale yapılması	Destek Hizmetler Birim çalışanı	Elektronik Belge yazışma sistemi	60 gün
	0.1.17.5	Dolum aşamasında işin koordinasyonunun sağlanmaması	Sivil Savunma Birim çalışanı		30 gün
	0.1.17.6	Yangın Söndürme Cihazlarının kontrolü ve kabulünün yapılması	Kontrol Komisyonu		30 gün
	0.1.17.7	Yüklenici Firma tarafından yılda 1 kere yapılacak bakımların takip edilmesi.	Sivil Savunma Birim çalışanı		60 gün

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.18		Sürecin Adı: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Üyeliği		
	Sürecin Girdileri: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görevleri.				
	Sürecin Çıktıları: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2 ayda bir					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	0.1.18.1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimince oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda, Sivil Savunma Uzmanının Asli Üye olarak belirlenmesi.	İş Sağlığı ve Güvenliği Birim çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	3 gün
	0.1.18.2	2 ayda 1 yapılan Kurul toplantılarına katılım sağlanması	Sivil Savunma uzmanı	Toplantı ortamı	1 Gün
	0.1.18.3	Birimle ilgili Kurulda alınan kararların uygulanmasının sağlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	Süresi Z.

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.19		Alt Süreç Adı: Eğitim İşleri		
	Sürecin Girdileri: Eğitim metaryalleri				
	Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri konularıyla ilgili Genel Eğitimler				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.19.1	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yapılacak	Sivil Savunma Birim	ElektronikBelge YönetimSistemi	5 Gün

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 30fd2380-cbad-43b9-b231-9dfae69065c8 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

SÜRECİN UYGULANMASI		olan eğitimlere personellerin katılımı için bilgilendirilmesi	Çalışanı		
	0.1.19.2	Eğitim ile ilgili gerekli dökümanların metaryellerin hazırlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	5 Gün
	0.1.19.3	İtfaiye, Afad, Umke işbirliğiyle Sivil Savunma Uzmanı tarafından gerekli eğitimlerin verilmesi.	Sivil Savunma Uzmanı	Windows Ofis Programları	30 Gün
	0.1.19.4	Yapılan eğitimlerle ilgili dökümanların saklanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birimi Arşiv Dolabı	süresiz
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.20		Alt Süreç Adı: Tatbikatlar		
	Sürecin Girdileri: Tatbikatların metaryelleri				
	Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri konularıyla ilgili Genel Tatbikatlar				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.20.1	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yapılacak olan tatbikatlara personellerin katılımı için bilgilendirilmesi	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	5 Gün
	0.1.20.2	Tatbikatlar ile ilgili gerekli dökümanların metaryellerin hazırlanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Windows Ofis Programları	5 Gün
	0.1.20.3	İtfaiye, Afad, Umke işbirliğiyle Sivil Savunma Uzmanı tarafından gerekli tatbikatların yaptırılması	Sivil Savunma Uzmanı	Tatbikat ortamı	30 Gün
	0.1.20.4	Yapılan tatbikatlarla ilgili dökümanların saklanması	Sivil Savunma Birim Çalışanı	Sivil Savunma Birimi Arşiv Dolabı	Süresiz

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.21		Alt Süreç Adı: Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Denetleme Yönergesi		
	Sürecin Girdileri: Denetleme formları				
	Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri konularıyla ilgili genel denetlemelerin yapılması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.21.1	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yapılacak olan denetimlerin ilgili birimlere bildirilmesi.	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	5 Gün
	0.1.21.2	Denetimler ile ilgili gerekli dökümanlarınmetaryellerin hazırlanması	Sivil Savunma Birim çalışanı	Windows Ofis Programları	5 Gün
	0.1.21.3	Sivil Savunma Uzmanı ve birim çalışanı tarafından gerekli denetimlerin yapılması	Sivil Savunma Uzmanı ve Birim çalışanı	Windows Ofis Programları	30 Gün
	0.1.21.4	Denetim sonuç raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	5 gün
	0.1.21.5	Yapılan denetimlerle ilgili dökümanların saklanması	Sivil Savunma Birim çalışanı	Sivil Savunma Birimi Arşiv Dolabı	Süresi z

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 0.1.22		Alt Süreç Adı: Sivil Savunma ve Seferberlik Mevzuatına ve buna dayanılarak yetkili makamlardan verilecek direktiflere göre yapılması gerekli diğer konular		
	Sürecin Girdileri: İlgili mevzuat				
	Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleriyle ilgili diğer konular				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: süresiz				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: -				

Evrakın elektronik imzalı suretine <http://e-belge.saglik.gov.tr> adresinden 30fd2380-cbad-43b9-b231-9dfae69065c8 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	0.1.22.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili Mevzuat uyarınca, afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan tesis, araç gereç ve malzemenin tedarik ve temininin ilgili birimlerle koordine edilerek planlanması, mevcutların bakım ve korunmalarının takibinin yapılması.</li> </ul>	Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	süresiz
	0.1.22.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afet, acil durum, koruyucu güvenlik, sivil savunma, ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneklerin, ilgili birimlerle koordine edilerek belirlenmesi vebütçeye konulmasının sağlanması. Sarf yerlerinin teklif, tespit ve takip edilmesi.</li> </ul>	Sivil Savunma Uzmanı, Sivil Savunma Birim çalışanı	Windows Ofis Programları	5 Gün
	0.1.22.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve emirlerin devamlı surette izlenmesi, incelenmesi ve bunların gereklerinin Müdürlüğümüzde uygulanmasının teklif, tavsiye ve takip edilmesi.</li> </ul>	Sivil Savunma Uzmanı, Sivil Savunma Birim çalışanı	Windows Ofis Programları	süresiz
	0.1.22.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Müdürlüğümüz ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması.</li> </ul>	Sivil Savunma Uzmanı, Sivil Savunma Birim çalışanı	ElektronikBelge YönetimSistemi	süresiz

<b>HAZIRLAYAN</b> Nursel ACAR Sivil Savunma Uzmanı	<b>KONTROL EDEN</b> Ünal GÖKCE İç Kontrol Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN*</b> Dr. Ünal HÜLÜR İl Sağlık Müdürlüğü
--	---	--