



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: ... İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 2

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:10	Ana Sürecin Adı: Konya İl Sağlık Müdürlüğü			
	Süreç No*:10.1	Sürecin Adı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri İşlemleri Süreci			
	Sürecin Sahibi: Konya İl Sağlık Müdürlüğü				
	Sürecin Amacı: İl Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 10.1.1	Alt Süreç Adı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri İşlemleri Süreci			
	Sürecin Girdileri: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Planlamalarının, süresince planların hazırlanması,				
	Sürecin Çıktıları: Hazırlanan planların ihtiyacı durumunda uygulanması,				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Nisan, Haziran, Temmuz, Aralık					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet (İş Adımı) No*:	Faaliyetleri (İş Adımları)**:	Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi
	10.1.1.1	Sivil Savunma Planının Hazırlanması	Sivil Savulma Uzmanı Bilgisayar İşletmeni	M. Ofis Uygulamaları	5 ay
	10.1.1.2	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu	Sivil Savulma Uzmanı Bilgisayar İşletmeni	M. Ofis Uygulamaları	1 ay
	10.1.1.3	Savaş Hasar Onarım Planı	Sivil Savulma Uzmanı Bilgisayar İşletmeni	M. Ofis Uygulamaları	1 ay
	10.1.1.4	Sabotajlara Karşı Koruma Planı	Sivil Savulma Uzmanı Bilgisayar İşletmeni	M. Ofis Uygulamaları	5 ay
	10.1.1.5	Özel Güvenlik İzin Belgesi Alımı	Sivil Savulma Uzmanı Bilgisayar İşletmen	M. Ofis Uygulamaları, Polnet Web	15 gün



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 2

10.1.1.6

Özel Güvenlik Personel Hareketleri Takibi

Sivil Savunma Uzmanı
Bilgisayar İşletmeni

M. Ofis Uygulamaları,
Polnet Web

15 gün

HAZIRLAYAN

Mustafa BÜYÜKASLAN
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Salih ÇANKILINÇ
Sivil Savunma Uzmanı

ONAYLAYAN***

Mehmet KOÇ
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 (İş Adımı):** 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 (İş Adımları) ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

**Faaliyetler (İş Adımları) yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.