



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 11

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*:2	Ana Sürecin Adı: Personel Hizmetleri Ana Süreci			
	Süreç No*:2.3	Sürecin Adı: Disiplin İşlemleri Süreci			
	Sürecin Sahibi: Disiplin Birimi iş ve işlemlerinden sorumlu personel				
	Sürecin Amacı: Disiplin İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.1	Alt Süreç Adı: Disiplin İşlemlerine ait iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.			
	Sürecin Girdileri: İnceleme yapılmak üzere gelen belgeler				
	Sürecin Çıktıları: Belgelerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.					
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	2.3.1.1	Müdürlüğümüze intikal eden ihbar/şikayet , dilekçe, tutanakların değerlendirilmesi.	Başkan		En kısa zamanda
	2.3.1.2	Yapılan değerlendirme sonucunda konu hakkında inceleme ya da soruşturma onayının alınması.	Birim Personeli	EBYS	En kısa zamanda
	2.3.1.3	İnceleme ve soruşturma onayının görevlendirilen muhakkike üst yazı ile bildirilmesi	Birim Personeli	EBYS	En Kısa Zamanda
	2.3.1.4	Muhakkik tarafından tanzim edilen dosya muhteviyatının değerlendirilmesi	Birim Personeli		Yasal Süre İçinde
	2.3.1.5	İnceleme ve soruşturma sonucu hakkında işlem yapılan personel ile ilgili işlemleri tesis etme	Birim Personeli	EBYS	Yasal Süre İçinde



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 11

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:2.3.2

Alt Süreç Adı: Personel hakkında tabii oldukları mevzuatta yer alan (657 sayılı DMK, 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu,4857 sayılı işçi kanunu ve sürekli işçi olarak istihdam edilenler hakkında belirsiz süreli iş sözleşmesinde düzenlenen) cezaları uygulamaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek

Sürecin Girdileri: İhbar/Şikayet, dilekçe, tutanaklar

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.

Sürecin Çıktıları: Özlük Kaydı

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.3.2.1	İhbar/Şikayet, dilekçe ve tutanakların birimize gelmesi	Başkan	Şikayet ve ihbar evrakları	En kısa zamanda
2.3.2.2	657 sayılı DMK, 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu,4857 sayılı işçi kanunu ve sürekli işçi olarak istihdam edilenler hakkında belirsiz süreli iş sözleşmesinde düzenlenen işlemlere göre değerlendirilmesi	Başkan, Birim Personeli		En kısa zamanda
2.3.2.3	Yapılan değerlendirme sonucunda konu hakkında inceleme yada soruşturma onayının alınması.	Birim Personeli	EBYS	En kısa zamanda
2.3.2.4	İnceleme ve soruşturma onayının görevlendirilen muhakkike üst yazı ile bildirilmesi	Birim Personeli	EBYS	En kısa zamanda
2.3.2.5	Muhakkik tarafından tanzim edilen dosya muhteviyatının değerlendirilmesi ceza teklif edilmiş ise personelin savunmasının istenmesi	Birim Personeli		Yasal Süre İçinde
2.3.2.6	Kişinin savunmasına istinaden şayet ceza verilecek ise ceza ve ikaz yazısının kişiye tebliğ edilmesi.	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda
2.3.2.7	Tüm bilgi ve belgeler Sağlık Bakanlığı Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemine (ÇKYS) işlenmesi	Birim Personeli	ÇKYS	En kısa zamanda
2.3.2.8	Kişinin ceza yazısına karşılık itiraz dilekçesi var ise işlem dosyası ile birlikte itirazı değerlendirilmek üzere Valilik	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 11

Makamına gönderilmesi

2.3.2.9

İtiraz dilekçesine karşılık, Valilik Makamından gelen karar yazısı kişiye tebliğ edilmesi.

Birim Personeli

Resmi yazı

En kısa zamanda

2.3.2.10

Kişi hakkında yapılan soruşturma tamamlandıktan sonra işlem dosyasını özlük dosyasına konulmak üzere Özlük Birimine gönderilmesi

Birim Personeli

Dosya

En kısa zamanda

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*:
2.3.3

Alt Süreç Adı: Haklarında Türk Ceza Kanunu uyarınca tahkikat yürütülen personele ilişkin işlemler

Sürecin Girdileri: Soruşturma dosyası

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 11

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.

Sürecin Çıktıları: Özlük Kaydı

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.3.3.1	Tahkikat yürütülen personele ilişkin evraklar birime gelmesi	Başkan	Soruşturma evrakları	En kısa zamanda
	2.3.3.2	Soruşturması devam eden kişi hakkında ilgili savcılık ve mahkemelerden safahat aşamasının sorulması	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda
	2.3.3.3	Savcılıktan veya Mahkemeden gelen karar üzerine işlem yapılması	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda
	2.3.3.4	Tüm belgeler Dosyasına konmak üzere Özlük Birimine gönderilmesi	Birim Personeli	Dosya	En kısa zamanda

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.4	Alt Süreç Adı: 4483 Sayılı Kanun uyarınca ildeki memurların ve diğer kamu görevlileri ile ilgili iş ve işlemler
	Sürecin Girdileri: Valilik Makamı ya da Kaymakamlıklar tarafından verilen karar yazıları	
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.	
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 11

Sürecin Çıktıları: Özlük Kaydı

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.3.4.1	Valilik Makamı ya da Kaymakamlıklar tarafından verilen karar yazıları Müdürlüğümüze intikal etmesi.	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
2.3.4.2	Tebliğ edilmek üzere Kurumumuza gelen karar yazılarında yer alan ilgili personelin ÇKYS sorgulamasının yapılması.	Birim Personeli	ÇKYS	En kısa zamanda
2.3.4.3	İlgili personele tebliğ yapılmak üzere karar yazısı ve tebellüğ belgesi Kurumuna gönderilmesi.	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
2.3.4.4	Islak imzalı olarak Müdürlüğümüz gelen karar yazılarının ıslak imzalı tebliğ/tebellüğ belgesi ilgili Valilik Makamına ya da Kaymakamlıklara gönderilmesi.	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
2.3.4.5	Arşiv kayıtları kontrol edilerek aynı konu ile ilgili kararın evveliyatı varsa birleştirme yapılması	Birim Personeli	Dosya	En kısa zamanda
2.3.4.6	Gelen karar yazısında özlük dosyasına eklenmesi deniliyorsa ilgili karar yazısı personelin özlük dosyasına gönderilmesi	Birim Personeli	Dosya	En kısa zamanda

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*:2.3.5

Alt Süreç Adı: İdari yargı mercilerince disiplin cezalarına ilişkin verilen kararları uygulamak

Sürecin Girdileri: Gelen Karar Yazıları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 6 / 11

Sürecin Çıktıları: Özlük Kayıtları

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.3.5.1	İdari yargı mercilerince alınan karar yazıları Müdürlüğümüze intikal ettikten sonra personel isimleri ÇKYS Sistemi üzerinden kontrol edilmesi	Birim Personeli	Karar Yazıları	En kısa zamanda
2.3.5.2	Gelen karar yazılarının tebliğ edilmesi	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda
2.3.5.3	Alınan kararların sonuçlarına ilişkin işlemlerin takip edilmesi	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda
2.3.5.4	Karar yazılarının tebliğ edilmesi halinde tebellüğ belgelerinin ilgili kurum/kurumlara gönderilmesinin sağlanması	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda
2.3.5.5	Gelen Kurul kararının daha önce tamamlanmış dosyaya eklenmesi	Birim Personeli	Dosya	En kısa zamanda
2.3.5.6	İl Disiplin Kurulunda alınan itirazın reddine veya kabulüne dair karar yazılarının özlük dosyasına kaldırılması	Birim Personeli	Dosya	Yasal Süre İçinde

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*:2.3.6

Alt Süreç Adı: İl Disiplin Kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmaları yapmak

Sürecin Girdileri: Gelen Karar Yazıları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 7 / 11

SÜRECİN UYGULANMASI	Sürecin Çıktıları: Özlük Kayıtları				
	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.3.6.1	İL Disiplin Kurulunca alınan karar birimimize gelmesi	Birim Personeli	Karar Yazıları	En kısa zamanda
	2.3.6.2	Gelen karar yazılarının tebliğ edilmesi	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda
	2.3.6.3	Alınan kararların sonuçlarına ilişkin işlemlerin takip edilmesi	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
	2.3.6.4	Karar yazılarının tebliğ edilmesi halinde tebellüğ belgelerinin ilgili kurum/kurumlara gönderilmesinin sağlanması	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
	2.3.6.5	Gelen Kurul kararının daha önce tamamlanmış dosyaya eklenmesi	Birim Personeli	Dosya	En kısa zamanda
2.3.6.6	İL Disiplin Kurulunda alınan itirazın reddine veya kabulüne dair karar yazılarının özlük dosyasına kaldırılması	Birim Personeli	Dosya	Yasal Süre İçinde	

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.7	Alt Süreç Adı: Disiplin işlemleri ile ilgili Bakanlıkla yazışmalarda bulunmak
	Sürecin Girdileri: Gelen Karar Yazıları	
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.	
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 8 / 11

Sürecin Çıktıları: Bakanlık Yazışması

SÜRECİN
UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.3.7.1	İl Disiplin Kurulunda alınan karar yazıları Birimimize gelmesi	Birim Personeli	Karar Yazıları	En kısa zamanda
2.3.7.2	Gelen karar yazılarının tebliğ edilmesi	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
2.3.7.3	Alınan kararların sonuçlarına ilişkin işlemlerin takip edilmesi ÇKYS ye işlenmesi	Birim Personeli	ÇKYS	En kısa zamanda
2.3.7.4	Karar yazılarının tebliğ edilmesi halinde tebellüğ belgelerinin ilgili kurum/kurumlara gönderilmesinin sağlanması	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda
2.3.7.5	Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilmesi	Birim Personeli	Resmi yazı	En kısa zamanda

ALT SÜRECİN
PLANLANMASI

Alt Süreç No*:2.3.8

Alt Süreç Adı: Görev alanı ile ilgili verileri toplamak, analiz ve raporlama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak

Sürecin Girdileri: Konu ile ilgili tüm belgeler

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.

Sürecin Çıktıları: Özlük Kayıtları



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 9 / 11

SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.3.8.1	Birimimizde iş ve işlemleri tamamlanmış soruşturma dosyalarının birimimize gelmesi	Birim Personeli	Dosya	En kısa zamanda
	2.3.8.2	Muhakkik tarafından 657 Sayılı DMK uyarınca ceza önerilmiş ise disiplin amirleri Yönetmeliği çerçevesinde gerekli işlemleri tesis etmek üzere ilgili kurumuna gönderilmesi	Birim Personeli	Resmi yazı, dosya	En kısa zamanda
	2.3.8.3	Kurumundan gelen dosyanın ÇKYS kaydının yapılması	Birim Personeli	ÇKYS	En kısa zamanda
	2.3.8.4	İlgili personelin dosyasına eklenmek üzere Özlük Birimine gönderilmesi	Birim Personeli	Dosya	En kısa zamanda

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.9	Alt Süreç Adı: Faaliyet alanlarıyla ilgili eğitim programı hazırlayarak uygulamak ya da uygulatmak, görev alanıyla ilgili araştırma yapmak, konu hakkında sempozyum, panel vb etkinlikler düzenlemek ve katılım sağlamak			
	Sürecin Girdileri: Eğitim Talep Yazısı				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.				
	Sürecin Çıktıları: Eğitimlerin takibinin yapılması				
SÜRECİN	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 10 / 11

UYGULANMASI	2.3.9.1	Eğitim talep yazısının birimimize gelmesi	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
	2.3.9.2	Taleple ilgili eğitimin planlaması	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
	2.3.9.3	Eğitime gidecek personeller ile ilgili Valilik Makamından onay alınması	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
	2.3.9.4	Olur alınan listede yer alan personellere tebliğ yapılmak üzere Kurumlarına üst yazı ile bildirilmesi	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda
	2.3.9.5	Eğitim ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin yapılması	Birim Personeli	Resmi Yazı	En kısa zamanda

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:2.3.10	Alt Süreç Adı: İl Sağlık Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak			
	Sürecin Girdileri: İl Sağlık Müdürü tarafından tebliğ edilen görev				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli tekrarlanmaktadır.				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli tekrarlanmaktadır.				
	Sürecin Çıktıları:				
SÜRECİN	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu:DHB-İÇK 02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 11 / 11

UYGULANMASI

2.3.10.1

İl Sağlık Müdürü tarafından görevin tebliğ edilmesi

Birim Personeli

HAZIRLAYAN
Lütfi KAYMAK
Birim Personeli

KONTROL EDEN
Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Ekrem HATİPOĞLU
Başkan

*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.