



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 1 / 10

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 04	Ana Sürecin Adı: Müdürlük Makamına			
	Süreç No*:04.1	Sürecin Adı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi			
	Sürecin Sahibi: Müdürlük Makamına				
	Sürecin Amacı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 04.1.1	Alt Süreç Adı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri			
	Sürecin Girdileri: KANUN				
	Sürecin Çıktıları: Hazırlanan Belge ve Planlar				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Yıl				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 12 AY				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	04.1.1.1	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Planları Hazırlanması	V.H.K.İ	Kanun	1 Yıl
	04.1.1.2	Hazırlanan Planların onaylanıp Güncellemelerini yapılarak ilgili Bakanlık, kurum ve kuruluşlara gönderilmesi	V.H.K.İ	Hazırlanan Belge ve Planlar	1 Yıl
HAZIRLAYAN V.H.K.İ Murat UÇAR		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN*** İl Sağlık Müdürü Dr. İlker HANCI	



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 2 / 10

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN***			
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 04.1.2	Alt Süreç Adı: SEKAPS İşlemleri			
	Sürecin Girdileri: YÖNERGE				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Yıl				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 12 AY				
	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
	04.1.2.1	Seferberlik ve savaş hallerinde Kaynak Planlama hizmetlerinin yürütülmesi	V.H.K.İ	İKOS Sistemi	1 Yıl
	04.1.2.2	Hazırlanan Planlar Sistem üzerinden güncellenerek Bakanlığa gönderilir	V.H.K.İ	Hazırlanan Belge ve Planlar	1 YIL

HAZIRLAYAN V.H.K.İ Murat UÇAR	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN*** İl Sağlık Müdürü Dr. İlker HANCI
----------------------------------	--------------	--

*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
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 3 / 10

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:04.1.3	Alt Süreç Adı: Tahliye işlemleri			
	Sürecin Girdileri: YÖNETMELİK				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Yıl				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:1 KEZ				
	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
	04.1.3.1	Yılda bir kez personele bildirimde bulunarak tahliye tatbikatı gerçekleştirilir	V.H.K.İ	Hazırlanan Belge ve Planlar	1Yıl

HAZIRLAYAN
V.H.K.İ Murat UÇAR

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
İl Sağlık Müdürü Dr. İlker HANCI

*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
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 4 / 10

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:04.1.4

Alt Süreç Adı: Yangın denetimleri

Sürecin Girdileri: YÖNERGE

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 YIL

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1 KERE

Sürecin Çıktıları: DENETLEME

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
04.1.4.1	Kamu yataklı Sağlık hizmetleri denetimlerde yer almak üzere. Olur, alınır Hastanelerde denetimler gerçekleşir	V.H.K.İ	Kanun	1 Yıl
04.1.4.2	Denetim sonuçları komisyon üyeleri ile imza altına alınır formlar koordinatörlüğe gönderilerek işlem tamamlanır	V.H.K.İ	Belge. Planlar ve resmi yazı	1 Yıl

HAZIRLAYAN
V.H.K.İ Murat UÇAR

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
İl Sağlık Müdürü Dr. İlker HANCI

*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
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 5 / 10

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:04.1.5	Alt Süreç Adı: Yangın söndürücüleri bakım dolum ve kontrolleri			
	Sürecin Girdileri: YÖNETMELİK				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 YIL				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: YILDA 2 KEZ				
	Sürecin Çıktıları: KONTROL				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	04.1.5.1	Yönetmeliğe göre süreç yıl içerisinde başlatılır firma yetkilisi ile Müdürlük ve bağlı birimlerdeki yangın tüplerinin kontrolü sağlanır	V.H.K.İ	Kanun	1 Yıl
	04.1.5.2	Dolum ihtiyacı olan tüpler dolumu yapılır Birimimizce 6 Ayda bir kontroller devam eder bu işlemler yılsonuna kadar tamamlanarak her yıl tekrarlanır	V.H.K.İ	Belge. Planlar ve resmi yazı	YILDA 2 KEZ
HAZIRLAYAN V.H.K.İ Murat UÇAR	KONTROL EDEN			ONAYLAYAN*** İl Sağlık Müdürü Dr. İlker HANCI	

*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
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 6 / 10

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 04.1.6	Alt Süreç Adı: Yıllık faaliyet raporu			
	Sürecin Girdileri: YÖNERGE				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Yıl				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1 KEZ				
	Sürecin Çıktıları: RAPOR				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	04.1.6.1	Seferberlik savaş hali hazırlıkları her yıl bir önceki Sağlık alanındaki il durumu hakkındaki bilgilerinin hazırlanır	V.H.K.İ	YÖNERGE	1 Yıl
	04.1.6.2	Yıllık faaliyet raporu her yıl güncellenerek devam eder	V.H.K.İ	Belge. Planlar ve resmi yazı	1 Yıl

HAZIRLAYAN
V.H.K.İ Murat UÇAR

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
İl Sağlık Müdürü Dr. İlker HANCI

*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
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 7 / 10

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 04.1.7

Alt Süreç Adı: Kaynak sayım cetvellerini hazırlama

Sürecin Girdileri: YÖNERGE

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1Yıl

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: YILDA 2 KEZ

Sürecin Çıktıları: RAPOR

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
04.1.7.1	Nisan ve Ekim aylarında yatak sayısı personel sayısı ve ilaç üretim, dağıtım bilgileri birimlerden alınır	V.H.K.İ	YÖNERGE	1 Yıl
04.1.7.2	Bu bilgiler il ilçe sayım cetvellerine işlenerek il afet müdürlüğüne sunulur her yıl belirtilen aylarda tekrarlanarak devam eder	V.H.K.İ	Belge. Planlar ve resmi yazı	1 Yıl

HAZIRLAYAN
V.H.K.İ Murat UÇAR

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
İl Sağlık Müdürü Dr. İlker HANCI

*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
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 8 / 10

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 04.1.8

Alt Süreç Adı: Yangın eğitimleri ve tatbikatları

Sürecin Girdileri: YÖNERGE

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1 Yıl

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: YILDA 1 KEZ

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
04.1.8.1	Yıl içerisinde itfaiye Personeli ile yangın eğitimi ve tatbikatı planlanır	V.H.K.İ	YÖNERGE	1 Yıl
04.1.8.2	Müdürlüğümüze bağlı birimlerden görevli tüm personelle birlikte ayrıca itfaiye personeli ile birlikte yangın eğitimi ve tatbikatı yapılarak yılda bir kez tekrarlanır	V.H.K.İ	Belge. Planlar ve resmi yazı	1 Yıl

HAZIRLAYAN
V.H.K.İ Murat UÇAR

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
İl Sağlık Müdürü Dr. İlker HANCI

*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
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 9 / 10

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 04.1.9

Alt Süreç Adı: Özel Güvenlik çalıştırmayan Birimlerde sabotaj ve koruma planlarının yapılması

Sürecin Girdileri: YÖNERGE

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1Yıl

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: YILDA 1 KEZ

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
04.1.9.1	İl Emniyet Müdürlüğüne hazırlanan sabotajlara karşı ve koruma planlarının yapılması	V.H.K.İ	YÖNERGE	1 Yıl
04.1.9.2	Güvenlik personeli olmayan ek binalarda birimizce hazırlanan planları İl Emniyet Müdürlüğüne sunularak onaylanması	V.H.K.İ	Belge. Planlar ve resmi yazı	1 Yıl
04.1.9.3	Onaylanan planlar 1 sureti birimizce 1sureti de ilgili birimlere gönderilerek mahfaza edilip her yıl güncellenmektedir	V.H.K.İ	Belge. Planlar ve resmi yazı	1 Yıl

HAZIRLAYAN
V.H.K.İ Murat UÇAR

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***
İl Sağlık Müdürü Dr. İlker HANCI

*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
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

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

Sayfa 10 / 10

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*:

Alt Süreç Adı:

Sürecin Girdileri:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:

Sürecin Çıktıları:

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:

Faaliyetleri**:

Faaliyeti
Gerçekleştiren
Personelin Unvanı

Faaliyet İçerisinde
Kullanılan Doküman ya da
Sistem adı

Faaliyetin
Gerçekleşme
Süresi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN***

*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.