



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 / 12

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 1	Ana Sürecin Adı: Sağlık Hizmetleri Süreci			
	Süreç No*:1.5	Sürecin Adı: Afetlerde Sağlık Hizmetleri Süreci			
	Sürecin Sahibi: Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi				
	Sürecin Amacı: Afetlerde Sağlık Hizmetleri Faaliyetlerinin Yürütülmesi				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.5.1	Alt Süreç Adı: Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı			
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Sürecin Çıktıları: AYDES Verileri, Raporlama				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 kez				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet No*:</b>	<b>Faaliyetleri**:</b>	<b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi</b>
	1.5.1.1	Yerel Düzeyde Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı, İl AFAD tarafından bildirilen tarihe göre hazırlanır ve Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere gönderilir	V.H.K.İ.	Faaliyet Planı	1 Yıl
	1.5.1.2	Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından onaylanan Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı diğer hizmet grupları ile paylaşılır. Ayrıca onaylanan plan AYDES kullanıcısı tarafından AYDES programına yüklenir.	V.H.K.İ.	AYDES Programı	1 Yıl



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.5.2		Alt Süreç Adı: UMKE Faaliyet Planı		
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 kez				
	Sürecin Çıktıları: Raporlama				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet No*:</b>	<b>Faaliyetleri**:</b>	<b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b>
	1.5.2.1	İlgili bölge illeri ile UMKE faaliyet planının hazırlanması hususunda her yılın Aralık ayında Bölge Toplantısı yapılır.	Sağlık Personeli (ATT,AABT)	Faaliyet Planı	1 Yıl
	1.5.2.2	Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylanan UMKE Faaliyet Planı; Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi ile paylaşılır.	Sağlık Personeli (ATT,AABT)	Faaliyet Planı	1 yıl

<b>HAZIRLAYAN</b> İdari Destek Hizmetleri Görevlisi İkram ÇİĞDEM	<b>KONTROL EDEN</b> Uzman Ahmet SAKA	<b>ONAYLAYAN***</b> Başkan Yrd. Emre TURAN
--	--	--

\*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.



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 / 12

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.

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.5.3		Alt Süreç Adı: İl Tatbikat Kampı		
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 kez				
	Sürecin Çıktıları: Tatbikat Planı,Raporlama				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet No*:</b>	<b>Faaliyetleri**:</b>	<b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b>
	1.5.3.1	İl Tatbikat Kampının koordinatörü İl Sağlık Müdürünün Katılım sağlayamadığı durumlarda Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetlerinden sorumlu Başkan Koordinatörlüğünde faaliyet gerçekleştirilir.	Sağlık Personeli (ATT,AABT)	Faaliyet Planı	1 Yıl
	1.5.3.2	Tatbikat kampı değerlendirme raporu hazırlanarak Bakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Daire Başkanlığına gönderilir.	Sağlık Personeli (ATT,AABT)	Değerlendirme Raporu	1 Yıl

**HAZIRLAYAN**  
İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

**KONTROL EDEN**  
Uzman  
Ahmet SAKA

**ONAYLAYAN\*\*\***  
Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.



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 / 12

**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.

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.5.4		Alt Süreç Adı: İl Sağlık Afet Koordinasyon Merkezi		
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Gerekli Görülen Durumlarda				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Gerekli Görülen Durumlarda				
	Sürecin Çıktıları: Rapor, Raporlama				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	1.5.4.1	Bakanlık Merkezde ve İl Sağlık Müdürlüklerinde kurulur.	Afet Koordinasyon Komisyonu	Afet Koordinasyon Merkezi	1 Yıl
	1.5.4.2	İl SAKOM, afet ve olağandışı durumlarda Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Bakanlık SAKOM ve diğer ilgili kurum Kuruluşlar ile işbirliği ve iletişimi sağlar.	Afet Koordinasyon Komisyonu	SAKOM	1 yıl

HAZIRLAYAN

İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN

Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*

Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*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.,..... numaralarını alır.



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 / 12

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.

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.5.5	Geliştirme Eğitimleri			
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 kez				
	Sürecin Çıktıları: Rapor,Raporlama				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	1.5.5.1	Eğitim tarihinin iki (2) hafta öncesinde, eğitime katılacak kişilerin Valilik oluru alınarak kurumlarına iletilir.	İdari Destek Hizmetleri Görevlisi	Personel Olurları	1 Yıl
	1.5.5.2	Eğitimde düzenlenen raporlar, formlar, kayıtlar arşive kaldırılır	İdari Destek Hizmetleri Görevlisi	Eğitim Formları	1 Yıl

HAZIRLAYAN

İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN

Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*

Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*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.



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 / 12

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*:1.5.6	KBRN Eğitimleri			
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 kez				
	Sürecin Çıktıları: Rapor,Raporlama				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet No*:</b>	<b>Faaliyetleri**:</b>	<b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personeli Unvanı</b>	<b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b>
	1.5.6.1	Eğitim tarihinin iki (2) hafta öncesinde, eğitime katılacak kişilerin Valilik oluru alınarak kurumlarına iletilir.	İdari Destek Hizmetleri Görevlisi	Personel Olurları	1 Yıl
	1.5.6.2	Eğitimde düzenlenen raporlar, formlar, kayıtlar arşive kaldırılır.	İdari Destek Hizmetleri Görevlisi	Eğitim Formları	1 Yıl

### HAZIRLAYAN

İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

### KONTROL EDEN

Uzman  
Ahmet SAKA

### ONAYLAYAN\*\*\*

Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*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.



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 / 12

### ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No\*:1.5.7

Alt Süreç Adı: UMKE Temel Eğitimi

Sürecin Girdileri: Yönetmelik

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 kez

Sürecin Çıktıları: Rapor,Raporlama

### SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personeli Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
1.5.7.1	Eğitimin 15 gün öncesinden; Kurs özeti, taslağı ve program gözden geçirilerek kurs programının eğitimci sayfasındaki taslak programa uygun olarak hazırlanır. hazırlanan kurs programının Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimine onay için sunulur.Kurstaki ikramların (çay-kahve) ve yemek ihtiyacının organizasyonu sağlanır, eğitim verileceği yer ziyaret Edilerek düzenlemeler için gerekli kontrol sağlanır, kursla resmi yazışmaların yapılarak gerekli onaylar alınır	İdari Destek Hizmetleri Görevlisi	Personel Olurları	1 Yıl
1.5.7.2	Eğitim sonunda değerlendirme yapılır, eğitime katılan personele katılım belgesi verilir.	İdari Destek Hizmetleri Görevlisi	Katılım Belgesi	1 Yıl

### HAZIRLAYAN

İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

### KONTROL EDEN

Uzman  
Ahmet SAKA

### ONAYLAYAN\*\*\*

Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*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.



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 / 12

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.

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 1.5.8		Alt Süreç Adı: Uygulayıcı Eğitimi		
	Sürecin Girdileri: Yönetmelik				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1 kez				
	Sürecin Çıktıları: Rapor,Raporlama				
SÜRECİN UYGULANMASI	<b>Faaliyet No*:</b>	<b>Faaliyetleri**:</b>	<b>Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı</b>	<b>Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı</b>	<b>Faaliyetin Gerçekleşme Süresi</b>
	1.5.8.1	Eğitim tarihinin 1 ay öncesinde; eğitime katılacak Kursiyere yönelik duyuru yapılarak, kursiyer ve eğitmen onayı alınır, kurumlarına iletilir.	İdari Destek Hizmetleri Görevlisi	Personel Olurları ve Dosyalar	1 Yıl
	1.5.8.2	Eğitim sonunda, kursiyerlere yönelik katılım belgesi düzenlenir.	İdari Destek Hizmetleri Görevlisi	Katılım Belgesi	1 Yıl

HAZIRLAYAN

İdari Destek Hizmetleri Görevlisi  
İkram ÇİĞDEM

KONTROL EDEN

Uzman  
Ahmet SAKA

ONAYLAYAN\*\*\*

Başkan Yrd.  
Emre TURAN

\*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.





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 / 12

**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.

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: Eğitim				
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.



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 / 12

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.



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 11 / 12

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.



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 12 / 12

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.