



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
EDİRNE  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-01

Yayın Tarihi: 01/01/2020

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 01/01/2021

Harcama Birimi Adı: EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

### Açıklama

2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.1 eylemleri için doldurulacaktır.

Bu form Birim düzeyinde hazırlanacaktır.

İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,1.,.....;

Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 1.1.,.....;

Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 1.1.1.,.....;

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., 1.1.1.1.,.....numaralarını alır.

\***Ana Süreç Adı:** Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder.

\*\***Süreç Adı:** Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder.

\*\*\***Alt Süreç Adı:** Birimlerde yürütülen işleri ifade eder.

\*\*\*\***İş Adımı:** İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adımlarıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

\*\*\*\*\*Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin ..... Birimi Birim Sorumlusu, ..... Birimi Birim Personeli gibi)

[\[bknz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi\]](#)

Ana Süreç No: 4

Ana Süreç Adı\*: Destek Hizmetleri

Süreç No: 4.1

Süreç Adı\*\*: İdari Hizmetler

Sürecin Sahibi: İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: İdari Hizmetler Birimi görev tanımları çerçevesinde iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Alt Süreç No: 4.1.1

Alt Süreç Adı\*\*\*: Araç Taleplerinin Karşıllanması

Alt Sürecin Girdileri: Araç talebinin gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Araç talebinin sonuçlandırılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.1.1	Araç taleplerinin gelmesi	Tüm Personel	Talep Formu	Anlık
4.1.1.2	Araç taleplerinin değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	Anlık

4.1.1.3	Araç taleplerine göre görevlendirmenin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Talep Formu	Anlık
4.1.1.4	Araç taleplerinin sonuçlandırılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	1 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.2</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Araç Planlamasının Yapılması</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Sonuçlandırılan araç talepleri</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Planlamanın yapılması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.2.1	Sonuçlandırılan araç taleplerinin planlamaya alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	Anlık
4.1.2.2	Sonuçlandırılan araç taleplerinin iş takviminin belirlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	Anlık
4.1.2.3	Sonuçlandırılan araç talepleri için araç ve şoför planlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	1 Gün
4.1.2.4	Planlamanın şöforlere duyurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.3</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Araçların Periyodik Bakımlarının Yapılması</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Bakım Kartı</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Periyodik bakımların yapılması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.3.1	Araçların periyodik bakım zamanının tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Bakım Kartı	Anlık
4.1.3.2	Periyodik bakımın yapılması için teknik şartnamenin hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Teknik Şartname	1 Gün
4.1.3.3	Periyodik bakımın yapılması için satınalma talebinin oluşturulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Talep Formu	1 Gün
4.1.3.4	Yükleniciye periyodik bakımın yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Bakım Kartı	1 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.4</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Araçlara Taşıt Tanıma Taktirilmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Taşıt tanıma taktirilmesi ihtiyacının hasıl olması</b>				

<b>Alt Sürecin Çıktıları: Taşıt tanımının taktırılması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>
4.1.4.1	Taşıt tanıma talebinin gelmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.4.2	Taşıt tanıma talebinin Mali Hizmetler Birimine bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.1.4.3	Taşıt tanıma cihazının taktırılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.5</b>		<b>Alt Süreç Adı***: Araçların Hgs Bakiyelerinin Yeterli Düzeyde Tutulması</b>		
<b>Alt Sürecin Girdileri: Araçlara HGS bakiyesi yüklenmesi ihtiyacının hasıl olması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: HGS bakiyesinin yüklenmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>
4.1.5.1	Araçlara HGS bakiyesinin yüklenmesi ihtiyacının bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Yazısı	Anlık
4.1.5.2	HGS bakiye kontrolünün yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	PTT/HGS	1 Gün
4.1.5.3	Bakiye yüklenmesi ihtiyacının Mali Hizmetler Birimi'ne bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
4.1.5.4	HGS bakiyesinin yüklenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	PTT/HGS	1 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.6</b>		<b>Alt Süreç Adı***: Yıllık Araç Ve Şoför Görevlendirmelerinin Yapılması</b>		
<b>Alt Sürecin Girdileri: Yıllık araç ve şoför görevlendirmelerinin yapılması ihtiyacının hasıl olması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Yıllık araç ve şoför görevlendirmelerinin yapılması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak Ayı</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>

4.1.6.1	Yıllık olarak görevlendirilecek araç ve şoförlerin tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.6.2	Yıllık olarak görevlendirilecek araç ve şoförlerin görevlendirmelerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	2 Gün
4.1.6.3	Görevlendirmelerin ilgililere tebliği	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Görevlendirme Oluru Yazısı	2 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.7</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Hizmet Alımı İçin Aylık Çalışma Listesi Ve Puantajın Hazırlanması</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Çalışma listesi ve puantaj döneminin gelmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Çalışma listesi ve puantajın düzenlenmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın ilk 1 iş günü</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.7.1	Gelecek çalışma dönemi için çalışma listelerinin hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Çalışma Listesi Dokümanı	1 Gün
4.1.7.2	Çalışma listesinin ilgili personele duyurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Çalışma Listesi Dokümanı	1 Gün
4.1.7.3	Çalışma dönemi içerisindeki oluşan durumlara göre çalışma listesinin yenilenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Çalışma Listesi Dokümanı	1 Gün
4.1.7.4	Puantaja esas bilgi ve belgelerin toplanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
4.1.7.5	Puantajın hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Puantaj Dokümanı	1 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.8</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Taahhüt Görev Emirlerinin Doldurulması</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Araçların göreve çıkması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Taahhüt görev emirlerinin doldurulması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.8.1	Göreve çıkacak araç, şoför ve diğer görevli personelin belirlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Taahhüt Görev Emri	Anlık
4.1.8.2	Taahhüt görev emri defterinin doldurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Taahhüt Görev Emri	Anlık
4.1.8.3	Taahhüt görev emri defterinin onaylanması (il içi seferler için)	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Taahhüt Görev Emri	Anlık

4.1.8.4	Taşıt görev emri defterinin onaylanması (il dışı seferler için)	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu veya Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı veya Destek Hizmetleri Başkanı	Taşıt Görev Emri	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.9		Alt Süreç Adı***: Ulaşım Hizmetleri Çalışmaları Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması		
Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması				
Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.9.1.	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.9.1.	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.9.1.	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.9.1.	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.10		Alt Süreç Adı***: Özel Güvenlik Ruhsatlarının Alınması		
Alt Sürecin Girdileri: Özel güvenlik ruhsatı alınacak bina ve eklentilerinin tespit edilmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Özel güvenlik ruhsatının alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.10.1	Özel güvenlik ruhsatı alınacak binanın ön değerlendirmesinin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	ÖGG Mevzuatı	5 Gün
4.1.10.2	Özel güvenlik ruhsatı talebinin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Ruhsat Talep Formu	1 Gün
4.1.10.3	Özel güvenlik ruhsatı talebine esas dokümanların hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Gerekli Dokümanlar	5 Gün
4.1.10.4	Özel güvenlik ruhsatı talebi ve eki dokümanların değerlendirilmek üzere İl Emniyet Müdürlüğü'ne gönderilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Ruhsat Talep Formu ve Ekleri	2 Gün
4.1.10.5	Özel Güvenlik ruhsatı verilmesi	Dış Paydaş (İl Emniyet Müdürlüğü)	Özel Güvenlik Ruhsatı	15 Gün
Alt Süreç No: 4.1.11		Alt Süreç Adı***: Aylık Çalışma Listelerinin Hazırlanması		

<b>Alt Sürecin Girdileri: Çalışma listelerinin hazırlanacağı dönemin gelmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Çalışma listelerinin hazırlanması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın ilk 10. günü ile 14. günü arası</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>
4.1.11.1	Çalışma dönemi için çalışılmayan gün ve personel tespitinin yapılması (izin, mazeret izni vb.)	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İzin Formu veya İstirahat Raporu veya Mazeret İzni Belgesi	1 Gün
4.1.11.2	Çalışma dönemi için personel ihtiyacı olup olmadığının belirlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.11.3	Personel ihtiyacı var ise personel talep edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
4.1.11.4	Çalışma listesinin hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Çalışma Listesi Dokümanı	1 Gün
4.1.11.5	Çalışma listesinin ilgili personele duyurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Çalışma Listesi Dokümanı	1 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.12</b>		<b>Alt Süreç Adı***: Çalışma Listelerine Göre Emniyet Genel Müdürlüğü'nce Belirlenen Sisteme Bildirimlerinin Yapılması</b>		
<b>Alt Sürecin Girdileri: Çalışma listelerinin hazırlanması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Gerekli bildirimlerin yapılması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 14. günü ile 20. günü arası</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>
4.1.12.1	Hazırlanan çalışma listelerinde bildirme esas personelin tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Çalışma Listeleri Dokümanı	1 Gün
4.1.12.2	Bildirime esas personel var ise Emniyet Genel Müdürlüğü'nce belirlenen sisteme bildiriminin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web Sayfası	1 Gün
4.1.12.3	Sistem bildirimi yapıldığına dair takip ve kontrolün sağlanması,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web Sayfası	2 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.13</b>		<b>Alt Süreç Adı***: Özel Güvenlik Çalışma İzin Sürelerinin Takip Edilmesi Alt Süreci</b>		
<b>Alt Sürecin Girdileri: Özel güvenlik görevlisi personelinin çalışması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Çalışma izin sürelerinin aşılmadan yenilenmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.13.1	Çalışmakta olan özel güvenlik görevlisi personelin çalışma izin sürelerinin tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Polnet (Web Sayfası)	5 Gün
4.1.13.2	Özel güvenlik görevlilerinden çalışma izin süresi son tarihi yaklaşanların tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Polnet (Web Sayfası)	1 Gün
4.1.13.3	Özel güvenlik görevlilerinden çalışma izin süresi son tarihi yaklaşanların yenileme işlemleri için yönlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Polnet (Web Sayfası)	Anlık
4.1.13.4	Özel güvenlik görevlilerinden çalışma izin sürelerinin zamanında yenilenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
Alt Süreç No: 4.1.14		Alt Süreç Adı***: Çalışma Listesi Haricindeki Görevden Ayrılışlarda Emniyet Genel Müdürlüğü'nce Belirlenen Sisteme Bildirimlerinin Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Çalışma listesi haricinde görevden ayrılmaların olması				
Alt Sürecin Çıktıları: Gerekli bildirimlerin yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.14.1	Çalışma haricindeki görevden ayrılmanın servis koordinatörüne bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İzin Formu veya İstirahat Raporu ve Mazaret İzni Belgesi	Anlık
4.1.14.2	Görevden ayrılma durumunun Emniyet Genel Müdürlüğü'nce belirlenen sisteme bildirim yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web Sayfası	1 Gün
4.1.14.3	Sistem bildirimi yapıldığına dair takip ve kontrolün sağlanması,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web Sayfası	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.15		Alt Süreç Adı***: Nöbet Devir Defterinin Doldurulması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Bir personel için nöbetin sona ermesi ile birlikte bir diğer personel için nöbetin başlaması				
Alt Sürecin Çıktıları: Nöbet devir defterini doldurulması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her çalışma saati değişiminde (her nöbet değişiminde)				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.15.1	Nöbeti devreden personel tarafından nöbet devir defterinin doldurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Nöbet Devir Defteri	Anlık
4.1.15.2	Nöbeti devralan personel tarafından nöbet devir defterinin doldurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Nöbet Devir Defteri	Anlık
4.1.15.3	Nöbet devir defterinin kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Nöbet Devir Defteri	Anlık

4.1.15.4	Nöbet devir defterinin onaylanması	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Nöbet Devir Defteri	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.16		Alt Süreç Adı***: Kaan Projesinin Kullanılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Bildirim ihtiyacının oluşması				
Alt Sürecin Çıktıları: Kaan projesinin kullanılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.16.1	Genel Kolluk - Özel Güvenlik İşbirliği ve Entegrasyon Projesi (KAAN) kullanımı için eğitimlere katılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.16.2	İhtiyaç durumlarında KAAN projesi üzerinde İl Emniyet Müdürlüğüne bildirim yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası veya mobil uygulama	Anlık
4.1.16.3	İhtiyaç durumlarında KAAN projesi üzerine İl Emniyet Müdürlüğüne yapılan bildirim sonucunun takip edilmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası veya mobil uygulama	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.17		Alt Süreç Adı***: Güvenlik Hizmetleri Servisinde Çalışmalar Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması				
Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.17.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.17.2	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.17.3	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.17.4	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
Alt Süreç No: 4.1.18		Alt Süreç Adı***: Aylık Yenilecek Yemek Sayısının Hesaplanması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Hesaplama döneminin gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Aylık yenilecek yemek sayısının hesaplanma tablosu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				



**Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 21'ü ile 25'i arası**

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.18.1	Aylık yenilecek yemek sayısı hesaplanmasına esas verilerin toplanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.1.18.2	Ücretli olarak yemek yiyecek personelin ödemeleri ile bildirim günlerinin kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Bildirim Formu ve Banka Kayıtları	1 Gün
4.1.18.3	Aylık yenilecek yemek sayısının hesaplanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Bildirim Formu	1 Gün
4.1.18.4	Aylık yenilecek yemek sayısı hesaplanma tablosunun hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Aylık Yenilecek Yemek Sayısı Hesaplanma Tablosu	1 Gün

Alt Süreç No: 4.1.19

Alt Süreç Adı\*\*\*: Aylık Yenilecek Yemek Sayısının Bildirilmesi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Aylık yenilecek yemek sayısının hesaplanması

Alt Sürecin Çıktıları: Aylık yenilecek yemek sayısının bildirilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın en geç 25'i

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.19.1	Aylık yemek taleplerinin toplanarak tablo haline getirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Aylık Yenilecek Yemek Talebi Tablosu	1 Hafta
4.1.19.2	Aylık yenilecek yemek sayısı hesaplanma tablosunun kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Aylık Yenilecek Yemek Sayısı Hesaplanma Tablosu	1 Gün
4.1.19.3	Aylık yenilecek yemek sayısı hesaplanma tablosunun yemek hizmeti alınan tesislere bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 4.1.20

Alt Süreç Adı\*\*\*: Aylık Yenilen Yemek Sayısının Hesaplanması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Dönemin sona ermesi

Alt Sürecin Çıktıları: Aylık yenilen yemek sayısı hesaplama tablosu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın en geç 10'u

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.20.1	Sona eren dönem için yemek yenilen gün sayılarının tespiti tablolarının toplanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün

4.1.20.2	Sona eren dönem için yemek yenilen gün sayılarının tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Aylık Yenilen Yemek Sayısı Hesaplanma Tablosu	1 Gün
4.1.20.3	Tespit edilen gün sayılarına göre ödmenin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Aylık Yenilen Yemek Sayısı Hesaplanma Tablosu	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.21		Alt Süreç Adı***: Yemekhaneye Girişlerin Kontrollü Olarak Takip Edilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Yemek saatlerinin başlaması				
Alt Sürecin Çıktıları: Yemekhaneye girişlerin kontrollü olarak takip edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1095				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her çalışma günündeki her üç öğün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.21.1	Kontrollü geçiş sisteminin çalışmasının test edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.21.2	Kontrollü geçiş sisteminin kullanılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.21.3	Öğün sonrası yazılım kontrollerinin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.22		Alt Süreç Adı***: Muhasebe Kayıtlarının Tutulması ve Bakanlığa Bildirilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Muhasebe kayıtlarına esas hareketler				
Alt Sürecin Çıktıları: Muhasebe kayıtlarının tutulması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.22.1	Mali kayıtların incelenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Banka Kayıtları	Anlık
4.1.22.2	Muhasebe kayıtlarının tutulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası	Anlık
4.1.21.4	Muhasebe kayıtlarının kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası	1 Gün
4.1.21.5	Muhasebe kayıtlarının yönetim kuruluna sunulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Muhasebe Kaydı	1 Gün
4.1.21.6	Muhasebe kayıtları ile birlikte diğer bilgilerin Bakanlığa sunulması	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	2 Gün
4.1.22.3	Mali kayıtların dosyalanması,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Fiziki arşiv	Anlık

Alt Süreç No: 4.1.22		Alt Süreç Adı***: Yemekhane Hizmetleri Servisinde Çalışmalar Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması				
Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.22.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.22.2	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.22.3	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.22.4	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
Alt Süreç No: 4.1.23		Alt Süreç Adı***: Dış Kurumlara Evrak Dağıtımının Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Dış kurumlara dağıtılacak evrak oluşması				
Alt Sürecin Çıktıları: Evrakın ilgili yere teslim edilmesi veya teslim edilmek üzere kargolanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.23.1	Dış kurumlara dağıtılacak evrakların dağıtımına hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.1.23.2	Posta veya kargo ile gönderilecek evrakların hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Posta veya Kargo Teslim Formu ve Takip Defteri	1 Gün
4.1.23.3	Elden dağıtılacak evrakların hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Dış Zimmet Defteri	Anlık
4.1.23.4	Posta veya kargo ile gönderilecek evrakların ilgili posta veya kargo firmasına teslimi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Posta veya Kargo Teslim Formu ve Takip Defteri	1 Gün
4.1.23.5	Elden dağıtılacak evrakların ilgili kurumlara teslim edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Dış Zimmet Defteri	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.24		Alt Süreç Adı***: Kurum İçi Evrak Dağıtımının Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Kurum için dağıtılacak evrak oluşması				
Alt Sürecin Çıktıları: Kurum içi dağıtılacak evrakların ilgili personel veya birimlere teslim edilmesi				

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.24.1	Kurum içi dağıtılacak evrakların hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İç Zimmet Defteri	1 Gün
4.1.24.2	Dağıtılacak evrakların iç zimmet defterine işlenmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İç Zimmet Defteri	1 Gün
4.1.24.3	Kurum için dağıtılacak evrakların ilgili personele veya birimlere teslim edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İç Zimmet Defteri	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.25		Alt Süreç Adı***: Ebys Üzerinden Evrak Dağıtımının Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: EBYS üzerinden dağıtılacak evrak oluşması				
Alt Sürecin Çıktıları: EBYS üzerinden evrakların dağıtılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.25.1	Yetkili personel tarafından aksamaya mahal vermeyecek şekilde EBYS Sistemi üzerinden düzenli olarak dağıtım yapılacak evrakların kontrolünün sağlanması,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.1.25.2	EBYS üzerinden dağıtılacak evrakların dağıtım yerlerinin kontrol edilmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.1.25.3	EBYS üzerinden dağıtılacak evrakların ilgili dağıtım yerlerine amacına uygun (bilgi veya gereği) havale edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.26		Alt Süreç Adı***: Kep Üzerinden Evrak Dağıtımının Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Kep üzerinden dağıtılacak evrak oluşması				
Alt Sürecin Çıktıları: Kep üzerinden dağıtılması gereken evrakların ilgili yerlere ulaştırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.26.1	Kep üzerinden dağıtılacak evrakların dağıtım yerlerinin tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası veya EBYS	Anlık
4.1.26.2	Kep üzerinden dağıtılacak evrakların dağıtım yerlerinin Kep adreslerinin kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası veya EBYS	Anlık

4.1.26.3	Kep üzerinden dağıtılacak evrakların Kep üzerinden dağıtımlarının yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası veya EBYS	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.27		Alt Süreç Adı***: Kep Üzerinden Gelen Evrak Kayıtlarının Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Kep üzerinden gelen evrak oluşması				
Alt Sürecin Çıktıları: Kep üzerinden gelen evrakların kayıtlarının yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.27.1	Kep üzerinden gelen evrak olup olmadığının kontrolünün sağlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası	Anlık
4.1.27.2	Kep üzerinden gelen evrak var ise kabulünün yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası	Anlık
4.1.27.3	Kep üzerinden gelen kabulü yapılan evrakın EBYS'ye gelen evrak olarak kaydının yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası ve EBYS	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.28		Alt Süreç Adı***: Uets Üzerinden Gelen Evrak Kayıtlarının Yapılması Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Uets üzerinden gelen evrak oluşması				
Alt Sürecin Çıktıları: Uets üzerinden gelen evrakların kayıtlarının yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.28.1	Uets üzerinden gelen evrak olup olmadığının kontrolünün sağlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası	Anlık
4.1.28.2	Uets üzerinden gelen evrak var ise kabulünün yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası	Anlık
4.1.28.3	Uets üzerinden gelen kabulü yapılan evrakın EBYS'ye gelen evrak olarak kaydının yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası ve EBYS	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.29		Alt Süreç Adı***: Kep Ve Uets Bakiyelerinin Kontrol Edilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Kep ve uets bakiyeleri ?				
Alt Sürecin Çıktıları: Kep ve uets bakiyeleri kontrol edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.29.1	Kep ve Uets kontrol panellerinden bakiyelerin kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Web sayfası	Anlık
4.1.29.2	Kep ve Uets kontrol panellerinden bakiyelerinin yeterlilik süresi 15 günden az olanlar için taleplerin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.1.29.3	Talep sonrası bakiye yüklenmesinin takip edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.30</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Evrak Kayıt Servisinde Çalışmalar Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması Alt Süreci</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.30.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.30.2	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.30.3	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.30.4	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.31</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: İsg Kurul Toplantılarının Organize Edilmesi Alt Süreci</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Olağan Kurul Toplantı Zamanının Gelmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Toplantı Tutanağı</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.31.1	Kurul üyelerinin en az 48 saat önce toplantıya davet edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	e-Posta	1 Gün
4.1.31.2	Kurul üyelerinin en az 48 saat önce toplantı gündeminin bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	e-Posta	1 Gün
4.1.31.3	Kurul üyelerinin gündemi değerlendirmesi	İSG Kurul Üyeleri	e-Posta	1 Gün

4.1.31.4	Kurulun toplanarak toplantının gerçekleştirilmesi	İSG Kurul Üyeleri		Anlık
4.1.31.5	Kurul toplantısı sonrası toplantı tutanağının tanzim edilmesi	İSG Kurul Üyeleri	Tutanak	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.32</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: İsg Koordinasyon Ekibinin Kurulması Alt Süreci</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Bağlı 1. basamak sağlık tesislerinin toplantı kararlarını bildirmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Ekip görevlendirilmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.32.1	İSG Koordinasyon Ekibi üyelerinin belirlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu		1 Gün
4.1.32.2	İSG Koordinasyon Ekibi üyelerinin görevlendirilmesi için teklif edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
4.1.32.3	İSG Koordinasyon Ekibi üyelerine bildirim yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.33</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Bağlı 1. Basamak Sağlık Tesislerinin İsg Kurul Tutanaklarının Değerlendirilmesi Alt Süreci</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Bağlı 1. basamak sağlık tesislerinin toplantı kararlarını bildirmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Değerlendirme tutanağı</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.33.1	Bağlı 1. basamak sağlık tesisleri İSG Kurul Tutanaklarının tasnif edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.1.33.2	Bağlı 1. basamak sağlık tesisleri İSG Kurul Tutanaklarının değerlendirilmesi	İSG Koordinasyon Ekibi Personeli		Anlık
4.1.33.3	Bağlı 1. basamak sağlık tesisleri İSG Kurul Tutanakları neticesinde değerlendirme tutanağı tanzim edilmesi	İSG Koordinasyon Ekibi Personeli	Tutanak	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.34</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: İsg Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi Alt Süreci</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Hizmete gereksinim duyulması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Hizmet sonrası oluşturulan form/doküman/çıkıtı</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				

**Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli**

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.34.1	İSG Hizmetleri kapsamında yıllık planın hazırlanması	İSG Kurulu Üyeleri	Tutanak	1 Gün
4.1.34.2	Sağlık gözetimlerinin yaptırılması	İşyeri Hekimi	Muayene ve Sonuç Formları	5 Gün
4.1.34.3	Periyodik İSG eğitiminin verilmesi	İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı	Sunum Dosyası ve Katılım Belgesi	2 Gün
4.1.34.4	İşe başlayış eğitiminin verilmesi	İşveren Vekili veya Görevlendireceği Personel	Sunum Dosyası ve Katılım Belgesi	Anlık
4.1.34.5	Ortam ölçümlerinin yaptırılması	İşveren Vekili ve İş Güvenliği Uzmanı	Ortam Ölçümü Raporları	15 Gün
4.1.34.6	Risk analizinin yapılması	Risk Değerlendirmesi Ekibi	Risk Değerlendirmesi Raporu	10 Gün
4.1.34.7	Saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi	İşgüvenliği Uzmanı	Saha Ziyareti Tutanağı	Anlık
4.1.34.8	KKD teslim formlarının toplanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.1.34.9	Acil durum ekiplerinin oluşturulması	İşveren Vekili	EBYS	2 Gün

Alt Süreç No: 4.1.35

Alt Süreç Adı\*\*\*: İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi Çalışmaları Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması

Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması

Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.35.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.35.2	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.35.3	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.35.4	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık

Alt Süreç No: 4.1.36

Alt Süreç Adı\*\*\*: Aylık Çalışma Listelerinin Hazırlanması Alt Süreci (Temizlik)

Alt Sürecin Girdileri: Çalışma listelerinin hazırlanacağı dönemin gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Çalışma listelerinin hazırlanması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12



**Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın ilk 10. günü ile 14. günü arası**

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.36.1	Çalışma dönemi için çalışılmayan gün ve personel tespitinin yapılması (izin, mazeret izni vb.)	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İzin Formu veya İstirahat Raporu veya Mazeret İzni Belgesi	1 Gün
4.1.36.2	Çalışma dönemi için personel ihtiyacı olup olmadığının belirlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.36.3	Personel ihtiyacı var ise personel talep edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
4.1.36.4	Çalışma listesinin hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Çalışma Listesi Dokümanı	1 Gün
4.1.36.5	Çalışma listesinin ilgili personele duyurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Çalışma Listesi Dokümanı	1 Gün

Alt Süreç No: 4.1.37

Alt Süreç Adı\*\*\*: Temizlik Bölgelerinin Oluşturulması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Temizlenecek alanın büyüklüğü

Alt Sürecin Çıktıları: Temizlik bölgelerinin belirlenmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.37.1	Temizlenecek toplam alanın belirlenmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.37.2	Temizlenecek toplam alan personel sayısına oranlanması,	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.37.3	Temizlenecek toplam alan için personel bazında temizlik bölgeleri oluşturulması,	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün

Alt Süreç No: 4.1.38

Alt Süreç Adı\*\*\*: Temizlik Formlarının Doldurulması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Temizlik yapılması

Alt Sürecin Çıktıları: Formların doldurulması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.38.1	Temizlik formlarının teslim alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Temizlik Formu	1 Gün

4.1.38.2	Temizlik formlarının temizlik bölgelerinde muhafaza edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Temizlik Formu	Anlık
4.1.38.3	Temizlik formlarının doldurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Temizlik Formu	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.39</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Temizlik Formlarının Takip Edilmesi Alt Süreci</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Temizlik formlarının teslim edilmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Temizlik formlarının kontrolü</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İş günü sayısınca</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her iş günü</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.39.1	Temizlik formlarının teslim edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Temizlik Formu	1 Gün
4.1.39.2	Temizlik formlarının temizlik bölgelerinde muhafazasının kontrolü	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Temizlik Formu	Anlık
4.1.39.3	Temizlik formlarında işaretlenen ile sahada ki uygulamanın kıyas edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Temizlik Formu	Anlık
4.1.39.4	Temizlik formlarının kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Temizlik Formu	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.40</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Sıfır Atık Kapsamında Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Alt Süreci</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Atıkların oluşturulması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Sıfır atık kapsamında bildirimlerin yapılması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.40.1	Atıkların kaynağında ayrıştırılması	Tüm Personel		Anlık
4.1.40.2	Atıkların kumbaralardan ayrı toplanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.40.3	Atıkların geçici depolama alanlarında biriktirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.40.4	Atıkların geri kazanım için teslim edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	Teslim Formu	Anlık
4.1.40.5	Teslim edilen atıkların bildiriminin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	e-ÇBS / Bildirim Formu	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.41</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Tıbbi Atık Ve Tehlikeli Atıkların Bertarafı Kapsamında Yükümlülüklerin Yerine Getirilmesi Alt Süreci</b>				

<b>Alt Sürecin Girdileri: Tıbbi ve tehlikeli atıkların oluşması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Bertaraf için teslim edilmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: sürekli</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>
4.1.41.1	Oluşan atıkların geçici depolama alanına ulaştırılması	Yetkili Personel		Anlık
4.1.41.2	Geçici depolama alanlarının kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.41.3	Geçici depolama alanından bertaraf için teslim edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.41.4	Teslime esas gerekli bildirimlerin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	e-ÇBS	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.42</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Entegre Çevre Bilgi Sistemi İl Konsolidesinin Sağlanması Alt Süreci</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Talebin gelmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Talebin karşılanması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>
4.1.42.1	Entegre Çevre Bilgi Sistemi üzerinden değişiklik yapılması talebinin ulaştırılması	Tüm Personel	EBYS	1 Gün
4.1.42.2	Sistem üzerinden değişikliğin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EÇBS (web uygulaması)	Anlık
4.1.42.3	Değişikliğe esas dayanak belgenin üst yazı ekinde gönderilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.43</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Temizlik Hizmetleri Servisi Çalışmaları Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması</b>				
<b>Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.43.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.43.2	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.43.3	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.43.4	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
Alt Süreç No: 4.1.44		Alt Süreç Adı***: Yatırım Programının Takip Edilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Yatırım programı yayın döneminin gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Yatırım programına erişilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.44.1	Yatırım programı yayınlanma döneminin takip edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Resmi Gazete	Anlık
4.1.44.2	Yatırım programının yayınlanması sonrası il bazlı yatırımların tasnif edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Resmi Gazete	Anlık
4.1.44.3	Müdürlük ve bağlı sağlık tesislerinin yatırımlarının analiz edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu		2 Gün
Alt Süreç No: 4.1.45		Alt Süreç Adı***: Yatırım Programı İçin Teklif Edilecek İhtiyaçların Belirlenmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Taleplerin toplanması				
Alt Sürecin Çıktıları: İhtiyaçın bildirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Temmuz - Ağustos				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.45.1	Yatırım programı için teklif edilmek üzere taleplerin ilgili başkanlıklardan talep edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
4.1.45.2	Taleplerin toplanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	10 Gün
4.1.45.3	Taleplerin değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu		2 Gün

4.1.45.4	Taleplerin bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	2 Gün
Alt Süreç No: 4.1.46		Alt Süreç Adı***: Yatırım Programı İçin Teklif Edilecek Arsalara İlişkin Evrak/Dokümanların Temin Edilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Teklif edilecek arsaların tespiti				
Alt Sürecin Çıktıları: Evrak/Dokümanların temin edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.46.1	Tespit edilen arsalar için tahsis belgesinin temin edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	5 Gün
4.1.46.2	Arsalar için gerekli evrakların/dokümanların talep edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
4.1.46.3	Arsalar için gerekli evrakların/dokümanların temin edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	15 Gün
Alt Süreç No: 4.1.47		Alt Süreç Adı***: Aylık Olarak Yatırım İzlem Formlarının Gönderilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Gönderilme döneminin gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Formların iletilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın ilk 5 günü				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.47.1	Yatırım izlem formlarının tanzim edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Form	2 Gün
4.1.47.2	Yatırım izlem formlarının kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Form	1 Gün
4.1.47.3	Yatırım izlem formlarının iletilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	e-Posta	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.48		Alt Süreç Adı***: Tahsisli Arsaların Tahsis Sürelerinin Takip Edilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Tahsisli arsaların bildirilmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Süre uzatımı için başvuru yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.48.1	Tahsisli arsalarından bildirilenlerin tahsis sürelerinin kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	2 Gün
4.1.48.2	Tahsis süresi dolan veya dolacak olan arsaların tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
4.1.48.3	Tahsis süresi uzatılması gereken arsaların tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün
4.1.48.4	Tahsis sürelerinin uzatılması için gerekli başvurunun yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	2 Gün
Alt Süreç No: 4.1.49		Alt Süreç Adı***: Arsaların Yatırıma Hazır Hale Getirilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Yatırım teklifinin onaylanması				
Alt Sürecin Çıktıları: Arsanın yatırıma hazır hale getirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.49.1	Arsanın imar durumu ve aplikasyon krokisinin temin edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	5 Gün
4.1.49.2	İmar durumu ve aplikasyon krokisinin incelenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	2 Gün
4.1.49.3	Gerekli ifraz/tevhid/yola terk işlemleri için talep oluşturulması	İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	5 Gün
4.1.49.4	Arsa üzerindeki tadilatın tamamlanması	İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	60 Gün
4.1.49.5	Arsanın yatırıma hazır hale getirilmesi	İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	10 Gün
Alt Süreç No: 4.1.50		Alt Süreç Adı***: Hayırseverler Tarafından Yapılmak İstenen Binaların Organizasyonunun Sağlanması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Bina başış talebinin gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Talebin iletilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.50.1	Bağış dilekçesinin incelenmesi	İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	1 Gün

4.1.50.2	Arsa tespitinin yapılması	İdari Hizmetler Birim Sorumlusu		1 Gün
4.1.50.3	Yatırımın gerekliliğinin değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birim Sorumlusu		10 Gün
4.1.50.4	Protokol imzalanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	Protokol	5 Gün
4.1.50.5	İmzalanan protokol ile birlikte izin için Bakanlığa talebin iletilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birim Sorumlusu	EBYS	2 Gün

Alt Süreç No: 4.1.51 Alt Süreç Adı\*\*\*: Cbs Uygulamasının Güncelliğinin Sağlanması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Yatırımlarda değişiklik meydana gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Güncellemenin yapılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.51.1	Yatırımlarda oluşan değişikliklerin izlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.51.2	Yatırımlarda oluşan değişikliklerin CBS uygulamasına işlenmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	CBS	Anlık
4.1.51.3	Uygulama güncelliğinin takip edilmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	CBS	Anlık

Alt Süreç No: 4.1.52 Alt Süreç Adı\*\*\*: Çkys'nin Güncelliğinin Sağlanması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Yatırımlarda değişiklik meydana gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Güncellemenin yapılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.52.1	Yatırımlarda oluşan değişikliklerin izlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.52.2	Yatırımlarda oluşan değişikliklerin ÇKYS uygulamasına işlenmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.1.52.3	Uygulama güncelliğinin takip edilmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.1.53 Alt Süreç Adı\*\*\*: Yatırımlar Servisi Çalışmaları Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması

Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması

<b>Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>
4.1.53.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.53.2	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.53.3	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.53.4	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.54</b>		<b>Alt Süreç Adı***: İl Geneli Firewall Hizmetinin Yönetilmesi Alt Süreci</b>		
<b>Alt Sürecin Girdileri: Firewall görevlisinin belirlenmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Firewall hizmetinin yönetilmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>
4.1.54.1	Firewall üzerinde yetki gruplarının oluşturulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Firewall Yazılımı / Web Sayfası	Anlık
4.1.54.2	Firewall güncellemelerinin kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Firewall Yazılımı / Web Sayfası	Anlık
4.1.54.3	Firewall üzerinden denetlemelerin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Firewall Yazılımı / Web Sayfası	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.55</b>		<b>Alt Süreç Adı***: İl Geneli Metro İnternet Hizmetinin Yönetilmesi Alt Süreci</b>		
<b>Alt Sürecin Girdileri: Metro internet hizmetinin alınması</b>				
<b>Alt Sürecin Çıktıları: Metro internet hizmetinin yönetilmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:</b>				
<b>İş Adımı No</b>	<b>İş Adımı****</b>	<b>İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****</b>	<b>İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı</b>	<b>İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi</b>



4.1.55.1	Metro internetin yönetim paneli üzerinden takip edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yönetim Paneli (Uygulama/Web Sayfası)	Anlık
4.1.55.2	Arıza ve kesinti durumlarının yükleniciye bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yönetim Paneli (Uygulama/Web Sayfası)	Anlık
4.1.55.3	Bakım dönemleri ve dönemlerde yaşanacak kesinti sürelerinin bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 4.1.56 Alt Süreç Adı\*\*\*: Bilgi Sistemleri Alımları Taleplerinin Organize Edilmesi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Talebin gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Taleplerin Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne iletilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.56.1	Gelen taleplerin uygunluğunun değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		2 Gün
4.1.56.2	Gelen taleplerin Bakanlığımız genelgesi doğrultusunda dayanak belgelerinin hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		10 Gün
4.1.56.3	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'ne taleplerin iletilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 4.1.57 Alt Süreç Adı\*\*\*: Nitelikli Elektronik Sertifika Hizmetlerinin Yönetilmesi Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Talebin gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Talebin onaylanması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.57.1	Nitelikli elektronik sertifika talebinin uygunluğunun değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.57.2	Nitelikli elektronik sertifika talebinin ücretli/ücretsiz karşılanaçağının tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.57.3	TUBITAK'a onaylanan taleplerin bildirimini yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık

Alt Süreç No: 4.1.58 Alt Süreç Adı\*\*\*: Personel Kimlik Kartı Basımı Yapılması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Talep gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Personel kimlik kartının basılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.58.1	Personel kimlik kartı talebinin onaylanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.58.2	Personel kimlik kartı için gerekli bilgilerin doldurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.58.3	Personel kimlik kartının basılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.58.4	Personel kimlik kartının teslim edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Teslim Formu	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.59		Alt Süreç Adı***: Sağlık Bilgi Sistemleri İle İlgili Olarak Teknik Destek Verilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Talep gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Teknik destek verilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.59.1	Gelen talebin yerindeliğinin değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	Anlık
4.1.59.2	Talep türüne göre ilgili personelin yönlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.59.3	Teknik destek verilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.60		Alt Süreç Adı***: Bilgi Güvenliği Eğitimlerinin Verilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Eğitim döneminin gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Eğitimin verilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Eğitim dönemi				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.60.1	Eğitim dokümanının hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Office Yazılımı	5 Gün

4.1.60.2	Eğitim dokümanın kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Office Yazılımı	1 Gün
4.1.60.3	Eğitimin uzaktan eğitim sistemine yüklemek üzere ilgili birime bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Office Yazılımı	1 Gün

Alt Süreç No: 4.1.61	Alt Süreç Adı***: Some Hizmetlerinin Yürütülmesi Alt Süreci
----------------------	---

Alt Sürecin Girdileri: Tehdit algılanması

Alt Sürecin Çıktıları: Some hizmetlerinin yürütülmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.61.1	SOME ekibinin önceliğinin sağlanması	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	Anlık
4.1.61.2	Tehdit algılanması durumunda SOME ekibine bilgi verilmesi	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Telefon/Mail/EBYS	Anlık
4.1.61.3	Tehditin değerlendirilmesi	SOME Ekibi	EBYS	Anlık
4.1.61.4	Tehdit/saldırının engellenmesi girişimlerinin yapılması	SOME Ekibi	EBYS	Anlık
4.1.61.5	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesi	SOME Ekibi	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.1.62	Alt Süreç Adı***: Yeni Açılacak Bağlı Sağlık Tesislerinin İnternet Erişimlerinin Hazırlanması Alt Süreci
----------------------	--

Alt Sürecin Girdileri: Talebin gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: İnternet Erişiminin Sağlanması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.62.1	Yeni açılacak bağlı sağlık tesisi için Sağlık Bilişim Ağı bağlantısı talebi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	2 Gün
4.1.62.2	Statik ip verilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.62.3	Firewall hizmetlerinin yürütülmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	2 Gün
4.1.62.4	Binada internet hizmetinin denenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.62.5	Kullanıma sunulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün

Alt Süreç No: 4.1.63		Alt Süreç Adı***: Ayrıcalıklı Erişim Taleplerinin Yönetilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Talep gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Talebin sonuçlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.63.1	Talep gerekçesinin incelenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Ayrıcalıklı Erişim Talep Formu	1 Gün
4.1.63.2	Gerekçesi yerinde olan bir talep ise Destek Hizmetleri Başkanına onaya sunulması	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Ayrıcalıklı Erişim Talep Formu	1 Gün
4.1.63.3	Onaylanan talep için ilgili ayrıcalığın açılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	2 Gün
Alt Süreç No: 4.1.64		Alt Süreç Adı***: Vpn Taleplerinin Yönetilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Talep gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Talebin sonuçlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.64.1	Talep gerekçesinin incelenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	VPN Talep Formu	1 Gün
4.1.64.2	Gerekçesi yerinde olan bir talep ise Destek Hizmetleri Başkanına onaya sunulması	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	VPN Talep Formu	1 Gün
4.1.64.3	Onaylanan talep gerekli izin verilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	2 Gün
Alt Süreç No: 4.1.65		Alt Süreç Adı***: Bilgi Güvenliği Dokümantasyon Süreçlerinin Yönetilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Bilgi güvenliği dokümantasyonunun talep edilmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Dokümanların güncelliğinin sağlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.65.1	Dokümanların güncelliğinin kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Dokümanlar	5 Gün
4.1.65.2	Dokümanlardan güncel olmayanların güncelleştirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Dokümanlar	5 Gün
4.1.65.3	Sağlık Bilgi Sistemleri'nde olan değişiklik neticesinde dokümanların revize edilmesi ihtiyacının tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Dokümanlar	2 Gün
4.1.65.4	İhtiyaç var ise dokümanların revize edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Dokümanlar	5 Gün
Alt Süreç No: 4.1.66		Alt Süreç Adı***: Sağlık Bilgi Sistemleri Çalışmaları Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması		
Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması				
Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.66.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.66.2	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.66.3	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.66.4	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
Alt Süreç No: 4.1.67		Alt Süreç Adı***: Gelen Talepler Doğrultusunda Yerinde Keşiflerin Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Talep gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Keşif yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.67.1	Gelen taleplerin değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Arıza Takip Modülü	Anlık
4.1.67.2	Talep ile ilgili personelin görevlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Arıza Takip Modülü	Anlık

4.1.67.3	Talep doğrultusunda yerinde keşif yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.68		Alt Süreç Adı***: Keşifler Doğrultusunda İmalatların Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Keşiflerin bildirilmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: İmalatların yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.68.1	Keşif doğrultusunda yapılacak imalatların planlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.68.2	Keşif doğrultusunda imalatların yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.68.3	Keşif doğrultusunda yapılan imalatların yerine monte edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		2 Gün
Alt Süreç No: 4.1.69		Alt Süreç Adı***: Arıza Takip Sistemi Üzerinden Gelen Arızaların Planlanması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Arıza bildirim				
Alt Sürecin Çıktıları: Planlamanın yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.69.1	Gelen arıza bildiriminin değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Arıza Takip Modülü	Anlık
4.1.69.2	Gelen arıza bildiriminin onaylanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Arıza Takip Modülü	Anlık
4.1.69.3	Arıza bildirimine mühendis notu eklenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Arıza Takip Modülü	2 Gün
4.1.69.4	Acil müdahale edilmesi gerekirse haftalık plana dahil edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Haftalık Plan Çizelgesi	Anlık
4.1.69.5	Elektif arıza ise ilerleyen haftalık plana dahil edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Haftalık Plan Çizelgesi	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.70		Alt Süreç Adı***: Haftalık Planın Hazırlanması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Taleplerin değerlendirilmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Haftalık planın hazırlanması				

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı:				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi:				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.70.1	Taleplerin aciliyet durumuna göre sıralanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Arıza Takip Modülü	Anlık
4.1.70.2	Aciliyet durumuna göre haftalık planının personel bazında hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Haftalık Plan Çizelgesi	1 Gün
4.1.70.3	Haftalık plan hazırlanırken acil müdahaleler için de zaman rezerve edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Haftalık Plan Çizelgesi	Anlık
4.1.70.4	Haftalık planın duyurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Duyuru Panosu	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.71		Alt Süreç Adı***: Arızalara Plan Dahilinde Müdahale Edilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Planlanın bildirilmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Arızalara müdahale edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.71.1	Arıza talep formunun teslim alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Arıza Talep Formu	Anlık
4.1.69.2	Arıza talep formunun teslim edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Arıza Talep Formu	Anlık
4.1.69.1	Arıza mahaline ulaştırılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.69.4	Arızaya müdahale edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.69.5	Arızaya talep formu üzerinde bulunan yapılan işlemlerin doldurulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Arıza Talep Formu	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.72		Alt Süreç Adı***: Periyodik Kontrollerin Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Kontrol zamanının gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Periyodik kontrollerin yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.72.1	Paratonerlerin periyodik kontrolünün yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Kontrol Formu	1 Gün
4.1.72.2	Elektrik tesisatının kontrolünün yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Kontrol Formu	1 Gün
4.1.72.3	Klimaların kontrolünün yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Kontrol Formu	2 Gün
4.1.72.4	Kazan ve ekipmanlarının kontrolünün yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Kontrol Formu	1 Gün
4.1.72.5	Su depolarının kontrolünün yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Kontrol Formu	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.73		Alt Süreç Adı***: Teknik Atölye İmkanları İle Gerçekleştirilemeyen Periyodik Bakımların Talep Edilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Teknik atölye imkanları ile gerçekleştirilemeyen periyodik bakımların tespit edilmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Talep oluşturulması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.73.1	Teknik atölye imkanları ile gerçekleştirilemeyen periyodik bakımların tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.73.2	Talep için teknik şartname hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Teknik Şartname	2 Gün
4.1.73.3	Talebin oluşturulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.74		Alt Süreç Adı***: Teknik Servis Çalışmaları Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması		
Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması				
Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.74.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.74.2	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün



4.1.74.3	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.74.4	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık

Alt Süreç No: 4.1.75 Alt Süreç Adı\*\*\*: Arşiv Belgelerinin Merkezi Arşive Kabulü Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Belge teslimi talebinin gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Arşive kabuledilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.75.1	Arşive teslim edilmek istenen evrakların kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.75.2	Teslim formunun hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Teslim Formu	Anlık
4.1.75.3	Teslim alınması/arşive kabul edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Teslim Formu	Anlık

Alt Süreç No: 4.1.76 Alt Süreç Adı\*\*\*: Yazılımsal Olarak Belge Kabulünün Yapılması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Arşive belge kabulü

Alt Sürecin Çıktıları: Yazılımsal olarak kabulün gerçekleşmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.76.1	Arşive kabul edilen belgenin yazılıma girilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.76.2	Yazılımsal olarak kabulün gerçekleştirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.76.3	Yazılımsal olarak kabul sonrası belgenin konumlandırılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık

Alt Süreç No: 4.1.77 Alt Süreç Adı\*\*\*: Arşivden Dosya/ Belge İsteklerinin Karşılanması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: Talebin gelmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Talebin karşılanması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.77.1	Talebin değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.77.2	Yerindeliliğine karar verilen talep için form düzenlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.77.3	Talebin karşılanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
Alt Süreç No: 4.1.78		Alt Süreç Adı***: Ayıklama İşlemlerinin Yapılması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Ayıklama işlemine ihtiyaç duyulması				
Alt Sürecin Çıktıları: Ayıklama işlemlerinin yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.78.1	Ayıklama işlemleri için yazılımsal uyarı verilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.78.2	Ayıklama işlemlerinin yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	10 Gün
4.1.78.3	Ayıklama işlemleri sonunda raporlamanın yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.79		Alt Süreç Adı***: Belge Yöneticilerinin Görevlendirilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Görevlendirme zamanın gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak Ayı				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.79.1	Belge yöneticilerinin görevlendirilmesi için personel talebi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	2 Gün
4.1.79.2	Belge yöneticilerinin görevlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	5 Gün
4.1.79.3	Görevlendirmenin ilgili personele tebliğ edilmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	5 Gün

Alt Süreç No: 4.1.80		Alt Süreç Adı***: Ayıklama Ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Görevlendirme zamanının gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Görevlendirmenin yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak Ayı				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.80.1	Görevlendirilecek personelin belirlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	EBYS	2 Gün
4.1.80.2	Görevlendirmenin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	2 Gün
4.1.80.3	Görevlendirmenin ilgili personele tebliğ edilmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	2 Gün
Alt Süreç No: 4.1.81		Alt Süreç Adı***: İmha Listelerinin Düzenlenmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: İmha talebi				
Alt Sürecin Çıktıları: İmha listelerinin düzenlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.81.1	İmha için yazılımsal uyarı verilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	Anlık
4.1.81.2	İmha listesinin hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	2 Gün
4.1.81.3	İmha komisyonuna bilgi verilerek çalışma takviminin belirlenmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		2 Gün
4.1.81.4	İmha işleminin gerçekleştirilmesi ve tutanak altına alınması,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Yazılım	5 Gün
Alt Süreç No: 4.1.82		Alt Süreç Adı***: Arşiv Alanlarının Ts 11212'ye Göre Uyarlanması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Arşiv alanlarının değerlendirilmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Uyarılama çalışmalarının başlatılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak Ayı				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.82.1	Arşiv alanlarının TS11212 kapsamında değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	TS11212	10 Gün
4.1.82.2	Değerlendirme sonucunda eksikliklerin tamamlanması için talep oluşturulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	TS11212	2 Gün
4.1.82.3	Oluşturulan taleplerin takip edilerek eksikliklerin giderilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	TS11212	5 Gün
<b>Alt Süreç No: 4.1.83</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Arşiv Alanlarının Isı Ve Nem Takiplerinin Yapılması Alt Süreci</b>				
Alt Sürecin Girdileri: Arşiv alanı oluşturulması				
Alt Sürecin Çıktıları: Takiplerin yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.83.1	Isı ve nem cihazlarının düzenli takibinin yapılması,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	1 Gün
4.1.83.2	Isı ve nem cihazları çizelgesinin günlük olarak işlenmesi,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Isı ve nem Cihazları Çizelgesi	5 Gün
4.1.83.3	Isı ve nem cihazları çizelgelerinin dosyalanması,	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Kontrol Formu	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.1.84</b>				
<b>Alt Süreç Adı***: Arşiv Servisi Çalışmaları Esnasında İş Sağlığı Ve Güvenliği Önlemlerinin Alınması</b>				
Alt Sürecin Girdileri: Göreve başlanması				
Alt Sürecin Çıktıları: İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.84.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.84.2	İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlık gözetimlerinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	2 gün
4.1.84.3	İş sağlığı ve güvenliği talimatlarının uygulanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İSG Servisi Dokümanları	Anlık
4.1.84.4	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık

Alt Süreç No: 4.1.85		Alt Süreç Adı**: İdari Hizmetler Biriminde Görevli Sürekli İşçi Personelin Çalışma Listelerinin Konsolide Edilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Çalışma listeleri hazırlama döneminin gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Çalışma listelerinin konsolide edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 10-14'ü arası				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.85.1	İdari Hizmetler Birimi'ne bağlı servislerden çalışma listelerinin toplanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.85.2	Çalışma listelerinin imza sürecinin tamamlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Çalışma Listeleri	1 Gün
4.1.85.3	Çalışma listelerinin ilan edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	İlan Panoları	Anlık
4.1.85.4	Çalışma listelerinin ilan edildiğine ilişkin tutanak tutulması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Tutanak	Anlık
Alt Süreç No: 4.1.86		Alt Süreç Adı**: İdari Hizmetler Biriminde Görevli Sürekli İşçi Personelin Puantajlarının Hazırlanması Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Puantaj hazırlama döneminin gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Puantajın hazırlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ayın 1-4'ü arası				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.86.1	Ozlük biriminden personelin görevden uzak kaldığı dönemlere ilişkin dayanak belgelerin temin edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		1 Gün
4.1.86.2	Puantajın hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Puantaj	1 Gün
4.1.86.3	Puantajın kontrol edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	Puantaj	1 Gün
4.1.86.4	Puantajın gönderilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
Alt Süreç No: 4.1.87		Alt Süreç Adı**: Toplantı Salonlarının Rezervasyon İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Alt Süreci		
Alt Sürecin Girdileri: Talebin gelmesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Rezervasyonun neticelenmesi				

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.87.1	Toplantı salonu kullanım talebinin değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	e-Posta	Anlık
4.1.87.2	Toplantı salonunun müsaitlik durumunun değerlendirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	e-Posta	Anlık
4.1.87.3	Müsait ise rezervasyon yapılması	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	e-Posta/Takvim	Anlık
4.1.87.4	Rezervasyon yapılması yada yapılmaması durumunda talep edene e-mail üzerinden bilgi verilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli ve İdari Hizmetler Birimi Birim Sorumlusu	e-Posta	Anlık

Alt Süreç No: 4.1.88

Alt Süreç Adı\*\*\*: Toplantı Salonlarının İhtiyaçlarının Karşılanması İçin Gerekli Bildirimlerin Yapılması Alt Süreci

Alt Sürecin Girdileri: İhtiyacın tespit edilmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Gerekli bildirim yapılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.88.1	Toplantı salonları için gerekli ihtiyacın tespit edilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli		Anlık
4.1.88.2	İhtiyacın karşılanabilmesi için teknik şartname hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Teknik Şartname	1 Gün
4.1.88.3	İhtiyacın karşılanabilmesi için talep hazırlanması	İdari Hizmetler Birimi Personeli	Talep Formu	1 Gün
4.1.88.4	Talebin bildirilmesi	İdari Hizmetler Birimi Personeli	EBYS	1 Gün