



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

## İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI  
EDİRNE  
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman Kodu: İÇK-FR-03

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.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır.  
Bu form **Birim düzeyinde** hazırlanacaktır.

İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

**Ana Süreç:** 1.,2.,3.,.....;

**Süreç:** Bağlı bulunduğu ana 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.,.....;

**İş Adımı:** Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,.....numaralarını alır.

\*Ana 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 Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli gibi)

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

Ana Süreç No: 0

Ana Süreç Adı\*: Doğrudan Yönetim

Süreç No: 0.3

Süreç Adı\*\*: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri

Sürecin Sahibi: Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Sorumlusu

Sürecin Amacı: Sivil Savunma ve Seferberlik Mevzuatına ve buna dayanılarak yetkili makamlardan verilecek direktiflere göre yapılması gerekli sivil savunma teşkil, tedbir, tesis, hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek.

Alt Süreç No: 0.3.1

Alt Süreç Adı\*\*\*: Sivil Savunma Planlaması

Alt Sürecin Girdileri: Personel, fiziki mekan, malzeme, envanter ve diğer sağlık verileri.

Alt Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma Planı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Bildirim olan her gün

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Bildirim olan her gün

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.1.1	Yazışma ile personel ve sağlık kaynak bilgileri, fiziki mekan, sığınak, malzeme, envanter verileri ve Karartma bilgileri ilgili birimlerden alınması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	AUTOCAT-GOOGLE EARTH PRO	Anlık
0.3.1.2	6/3150 sayılı Tüzük gereği, Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzuna göre Sivil Savunma Planı hazırlanması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	EXCEL	Anlık
0.3.1.3	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri tarafından incelenerek İl Sağlık Müdürünün onayına sunulması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	WORD	Anlık
0.3.1.4	İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip, Valilik Makamının onayına gönderilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	WORD	Anlık
0.3.1.5	Personel sayısı 200 den fazla ise Valilik Makamının onayını müteakip Sağlık Bakanlığının onayına gönderilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	WORD	Anlık
0.3.1.6	Plan onayı müteakip, Üst makamlara ve ilgili personele gönderilerek bağlı kuruluşların planlarını yapması sağlanması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	EBYS	Anlık

0.3.1.7	Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	EBYS, WORD	Anlık
---------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------	-------

Alt Süreç No: 0.3.2		Alt Süreç Adı***: İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetlerinin planlanması		
Alt Sürecin Girdileri: Personel, fiziki mekan, malzeme, envanter ve diğer sağlık verileri.				
Alt Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma Planı				
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
0.3.2.1	İl Afet Acil Durum Müdürlüğüne sağlık kaynak bilgilerinin istenmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	EBYS	Anlık
0.3.2.2	Sağlıkla ilgili verilerin yazışma ile ilgili birimlerden alınması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	EBYS, WORD, EXCEL	Anlık
0.3.2.3	İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planı'na entegre edilmek üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	PDF, EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 0.3.3		Alt Süreç Adı***: Milli Alarm Tedbirlerinin Alınması		
Alt Sürecin Girdileri: Personel, fiziki mekan, malzeme, envanter ve diğer sağlık verileri.				
Alt Sürecin Çıktıları: Sivil Savunma Planı				
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
0.3.3.1	Yazışma ile personel ve sağlık kaynak bilgileri, sığınak, malzeme, envanter verileri ve karartma bilgileri ilgili birimlerden alınması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, EBYS	Anlık
0.3.3.2	Bakanlık Plan formatına uygun olarak Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu hazırlanması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, EBYS	Anlık
0.3.3.3	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri tarafından incelenerek İl Sağlık Müdürünün onayına sunulması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	PDF,EBYS	Anlık
0.3.3.4	İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne inceleme için gönderilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	PDF,EBYS	Anlık
0.3.3.5	İl Afet ve Acil Durum Müdürünün imzasını müteakip Valiliğin onayına gönderilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	PDF,EBYS	Anlık
0.3.3.6	Valilik Makamının onayını müteakip Milli Alarm durumunda uygulanmak üzere bekletilmesi, (Alarm kod işlemleri Valilikçe yürütülür.)	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	PDF,EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 0.3.4		Alt Süreç Adı***: Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi		
Sürecin Girdileri: Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araçlar				
Sürecin Çıktıları:Seferberlik Kaynak Planlamasına ait bilgilerin güncel durumda olması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.4.1	Yazışma ile Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araç verileri ilgili birimler alınması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, EBYS	Yılda 1
0.3.4.2	Müdürlüğümüz ve bağlı tüm sağlık tesislerinin seferberlik ve savaş hali ihtiyaçları tespit edilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, EBYS	Yılda 1
0.3.4.3	Temin edilen veriler; E-Devlet/Kamu Uygulamaları/SEKAPS veri tabanında sistem üzerinden SekapsKlavuzu esaslarına göre işlenerek çizelgeleri hazırlanması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	E-İMZA İLE SİSTEM ÜZERİNDEN	Yılda 1
0.3.4.4	İl Sağlık Müdürü onayını müteakip yine sistem üzerinden işlem tamamlanarak sonlandırılması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, EBYS	Yılda 1
0.3.4.5	Çizelgeler, üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	PDF	Yılda 1
Alt Süreç No: 0.3.5				
Alt Süreç Adı***: Bölgesel Planlama				
Sürecin Girdileri: Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araçlar				
Sürecin Çıktıları:Seferberlik Kaynak Planlamasına ait bilgilerin güncel durumda olması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.5.1	Valilik Makamının emri üzerine, yazışma ile; • 50 yatak kapasitesi altındaki Resmi ve Özel yataklı tedavi kurumları, • Tıbbi Malzeme Üretim Tesisleri depolar ve satışyerleri, • İlaç ilaç hammaddesi üretim tesisleri depolarının tespiti yapılarak Millî Müdafâ Mükellefiyeti Komisyonuna bildirilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.5.2	Müdürlük Kontrolünde bulunan kaynaklardan tahsisi yapılan olursa kaynak sahibi kuruma tebligat yapılması.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.5.3	Müdürlük ihtiyaçlarının belirlenerek tahsis için komisyona bildirilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.5.4	İhtiyaç sahibi olarak tahsis edilen Kaynak sahibi kurum ile 1. aşama Protokol yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.5.5	Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1

Alt Süreç No: 0.3.6		Alt Süreç Adı***: Savaş Hasarı Onarım Planları Hazırlanması		
Süreçin Girdileri: Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araçlar				
Süreçin Çıktıları:Seferberlik Kaynak Planlamasına ait bilgilerin güncel durumda olması				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.6.1	90/500 Sayılı Tüzük gereği MSB nin ihtiyaç duyacağı planlamaya tabi bağlı kuruluşlarımıza rehberlik yapılarak planlarının hazırlanmasının sağlanması.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.6.2	Kurum Amirinin imzasını müteakip Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri tarafından incelenerek İl Sağlık Müdürünün onayına sunulması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.6.3	İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip Valiliğin onayına sunulması,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.6.4	Valiliğin onayını müteakip ilgili Kuruma gönderilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.6.5	Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilmesi,	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
Alt Süreç No: 0.3.7		Alt Süreç Adı***: Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği uygulaması		
Süreçin Girdileri: Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araçlar				
Süreçin Çıktıları:Seferberlik Kaynak Planlamasına ait bilgilerin güncel durumda olması				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.7.1	Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşlarında, kritik yerlerde görev yapan yönetici, uzman, tek hekim, veyakil personel listesini İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünden istenmesi. • Sefer görev emri olanlar tespit edilerek, MSY 82-3(A) MSB Seferberlik Ve Savaş Hali Erteleme Yönergesine göre ertelenecek şahısların	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.2	Her şahıs için 1 nüsha "Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)" doldurularak (Sefer görev emrinin aslı) ile birlikte Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.3	Bakanlıkça erteleme esaslarına uygungörülenlerin erteleme teklifleri, yetkili personel tarafından, internet üzerinden e-Devlet şifresi ile <a href="https://kamu.turkiye.gov.tr/adresinden">https://kamu.turkiye.gov.tr/adresinden</a> Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilmesi. Sistemin çökmesi halinde (seferberlik, savaş veya	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.4	MSB Seferberlik Dairesi Başkanlığına Personel Erteleme Tekliflerinden uygun olanların onaylanması ve uygun olmayanlarla birlikte e-Devlet Kapısı üzerinden Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.5	Sağlık Bakanlığınca, erteleme teklifi onaylanan personele ait "Sefer Görev Emri"nin aslının 30 gün içerisinde, personelin kayıtlı olduğu ilgili askerlik şubesi başkanlığına teslim edilmek üzere Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.6	Sağlık Bakanlığınca "Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)" onaylanmayanların Sefer Görev Emirlerinin de, ilgili personele verilmek üzere Sağlık Müdürlüğüne geri gönderilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.7	Sağlık Bakanlığından gelen, erteli personele ait Sefer Görev Emri' aslının 30 gün içerisinde, personelin kayıtlı olduğu ilgili askerlik şubesi başkanlığına teslim edilmesi. Personele de tebligat yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.8	Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)" onaylanmayanların Sefer Görev Emirleri de, ilgili personele geri verilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.9	Ertelenen yedek personelin görev yerinden ayrılması halinde, "Personel Erteleme İptal Formu (ERT-2)"nin en geç 1 ay içinde Sağlık Bakanlığınagönderilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1

0.3.7.10	Bakanlıkça erteli personelin bilgilerinin, yetkili personel tarafından, beş iş günü içerisinde e-Devlet kapısı üzerinden Millî Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.11	MSB Seferberlik Dairesi Başkanlığınca Personel Erteleme İptal Teklifinin onaylanarak e-Devlet Kapısı üzerinden Sağlık Bakanlığınagönderilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.12	Sağlık Bakanlığınca erteleme kaldırılan personelin "Erteleme İptal Teklif Formu (ERT-2) nin Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.7.13	İlgili personele erteleme iptal edildiğinin tebliğ edilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1

Alt Süreç No: 0.3.8 Alt Süreç Adı\*\*\*: Seferberlik Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu

Sürecin Girdileri: Personel, Fiziki yapı bilgileri, Malzeme, Envanter Verileri

Sürecin Çıktıları: Müdürlük ve Bağlı Kuruluşlara Yangın Önlemlerinin aldırılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.8.1	Her yıl bir önceki yıl içerisinde yapılan, planlamalar, denetimler, tatbikatlar, eğitimler ile Birimi ilgilendiren diğer iş ve işlemler Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu Formatına işlenmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.8.2	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amirince kontrol edilip imza altına alınarak İl Müdürlüğünün onayına sunulması.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.8.3	İl Müdürlüğünün onayını müteakip Sağlık Bakanlığınca ve İl Afet Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.8.4	Raporun 1 nüshasının dosyasında muhafaza edilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay

Alt Süreç No: 0.3.9 Alt Süreç Adı\*\*\*: Bölücü Faaliyetlere Yönelik Eylem Planı

Sürecin Girdileri: Personel, Fiziki yapı bilgileri, Malzeme, Envanter Verileri

Sürecin Çıktıları: Müdürlük ve Bağlı Kuruluşlara Yangın Önlemlerinin aldırılması

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.9.1	Edirne Valiliği Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğünce hazırlanan Planın, Sağlık Müdürlüğünü ilgilendiren bölümlerinin incelenmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.9.2	Yazışma ile ilgili birimlerden bilgilerin toplanıp raporun hazırlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.9.3	İl Sağlık Müdürlüğünün imzasıyla İl Sosyal Etüd ve Proje Müdürlüğüne gönderilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.9.4	Raporun 1 nüshasının dosyasında muhafaza edilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay

Alt Süreç No: 0.3.10		Alt Süreç Adı***: Sabotajlara Karşı Koruma Planı Hazırlanması		
Sürecin Girdileri: Personel, Kamu ve Özel Hastaneler, Eczane ve ecza depoları, Aşı depoları, iaşe, enerji ve enerji kaynakları, Araçlar				
Sürecin Çıktıları:Seferberlik Kaynak Planlamasına ait bilgilerin güncel durumda olması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda 1				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.10.1	Müdürlüğümüze bağlı hizmet sunan ve Özel Güvenlik Birimi bulunmayan sağlık tesislerimize ait, "Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının" hazırlatılarak İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.10.2	Komisyondan onayını müteakip ilgili birimlere dağıtımının yapılarak uygulanmasının ve görev verilen personellere tebliğatların yapılmasının sağlanması.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
0.3.10.3	Üst makamlardan emir geldiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilir	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Yılda 1
Alt Süreç No: 0.3.11				
Alt Süreç Adı***: Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi				
Sürecin Girdileri: Personel, Fiziki yapı bilgileri, Malzeme, Envanter Verileri				
Sürecin Çıktıları: Müdürlük ve Bağlı Kuruluşlara Yangın Önlemlerinin aldırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.11.1	Yazışma ile Personel, Fiziki yapı ve bünyesel özellikleri içeren bilgilerin, malzeme envanter verilerinin Müdürlüğün ilgili birimlerinden toplanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.11.2	Müdürlüğümüz Yangın Önleme Söndürme ve iç düzenleme talimatının yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.11.3	Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve planda görevli tüm personele dağıtımının yapılarak görevlerinin tebliğ edilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.11.4	Müdürlüğümüz bağlı kurum ve kuruluşlarınca Yangın Önleme Söndürme ve iç düzenleme talimatlarının yapılmasının sağlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.11.5	Gerektiğinde uygulanmak üzere dosyasında muhafaza edilir.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay

Alt Süreç No: 0.3.12	Alt Süreç Adı***: Yangın Söndürme Cihazlarının Alım, Dolum ve Bakım İşleri
Sürecin Girdileri: Personel, Fiziki yapı bilgileri, Malzeme, Envanter Verileri	
Sürecin Çıktıları: Müdürlük ve Bağlı Kuruluşlara Yangın Önlemlerinin aldırılması	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.12.1	YSC Envanter tespitinin yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.12.2	YSC Alım, Dolum, Bakım Teknik şartnamesinin düzenlenmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.12.3	Satın Alma talebinin yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.12.4	İhale yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.12.5	Dolum aşamasında işin koordinasyonunun sağlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.12.6	Yangın Söndürme Cihazlarının kontrolü ve kabulünün yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.12.7	Yüklenici Firma tarafından yılda 1 kere yapılacak bakımların takip edilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay

Alt Süreç No: 0.3.13	Alt Süreç Adı***: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Üyeliği
Sürecin Girdileri: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görevleri	
Sürecin Çıktıları: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.13.1	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimince oluşturulan İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunda, Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amirinin Asli Üye olarak belirlenmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.13.2	Ayda bir yapılan Kurul toplantılarına katılım sağlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.13.3	Birimle ilgili Kurulda alınan kararların uygulanmasının sağlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay

Alt Süreç No: 0.3.14		Alt Süreç Adı***: Eğitim İşleri		
Sürecin Girdileri: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görevleri				
Sürecin Çıktıları: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.14.1	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yapılacak olan eğitimlere personellerin katılımı için bilgilendirilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.14.2	Eğitim ile ilgili gerekli dokümanların metaryelerin hazırlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.14.3	İtfaiye, Afad, Umke işbirliğiyle Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri tarafından gerekli eğitimlerin verilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.14.4	Yapılan eğitimlerle ilgili dokümanların saklanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
Alt Süreç No: 0.3.15		Alt Süreç Adı***: Tatbikatlar		
Sürecin Girdileri: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görevleri				
Sürecin Çıktıları: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.15.1	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yapılacak olan tatbikatlara personellerin katılımı için bilgilendirilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.15.2	Tatbikatlar ile ilgili gerekli dokümanların metaryelerin hazırlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.15.3	İtfaiye, Afad, Umke işbirliğiyle Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri tarafından gerekli tatbikatların yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.15.4	Yapılan tatbikatlarla ilgili dokümanların saklanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay



Alt Süreç No: 0.3.16		Alt Süreç Adı***: Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Denetleme Yönergesi		
Sürecin Girdileri: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görevleri				
Sürecin Çıktıları: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.16.1	Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında yapılacak olan denetimlerin ilgili birimlere bildirilmesi.	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.16.2	Denetimler ile ilgili gerekli dökümanların metaryellerin hazırlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.16.3	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri ve Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli tarafından gerekli denetimlerin yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.16.4	Denetim sonuç raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.16.5	Yapılan denetimlerle ilgili dökümanların saklanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Personeli	EBYS, Fiziki Arşiv	Anlık
Alt Süreç No: 0.3.17				
Alt Süreç Adı***: Sivil Savunma ve Seferberlik Mevzuatına ve buna dayanılarak yetkili makamlardan verilecek direktiflere göre yapılması gerekli diğer konular				
Sürecin Girdileri: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun görevleri				
Sürecin Çıktıları: İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu kararları				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 12				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her ay				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
0.3.17.1	İlgili Mevzuat uyarınca, afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan tesis, araç gereç ve malzemenin tedarik ve temininin ilgili birimlerle koordine edilerek planlanması, mevcutların bakım ve korunmalarının takibinin yapılması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.17.2	Afet, acil durum, koruyucu güvenlik, sivil savunma, ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneklerin, ilgili birimlerle koordine edilerek belirlenmesi ve bütçeye konulmasının sağlanması. Sarf yerlerinin teklif, tespit ve takip edilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.17.3	Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve emirlerin devamlı surette izlenmesi, incelenmesi ve bunların gereklerinin Müdürlüğümüzde uygulanmasının teklif, tavsiye ve takip edilmesi	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay
0.3.17.4	İlgili Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Müdürlüğümüz ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması	Sivil Savunma ve Seferberlik Birimi Amiri	Excel, Word, Pdf, EBYS	Her Ay