|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SÜRECİN **P**LANLANMASI | Ana Süreç No\*:0.3 | Ana Sürecin Adı: Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Ana Süreci |
| Süreç No\*:0.3 | Sürecin Adı: |
| Sürecin Sahibi: İl Sağlık Müdürü |
| Sürecin Amacı: Olağanüstü hal veya seferberlik zamanında Kurumun Sivil Savunma ve seferberlik hizmetlerini yürütmek |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*:0.3.1 | Alt Süreç Adı: Sivil Savunma Planı hazırlanması veya hazırlatılması alt süreci |
| Sürecin Girdileri: Müdürlük Birimlerinden planın hazırlanması ile ilgili personel ve malzeme bilgileri toplanır |
| Sürecin Çıktıları: Sivil savunma planının format bazında hazırlanması |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 5 yılda bir |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Yılda bir kontrol |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** |  **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
|  0.3.1.1 | Birimlerden plan ile ilgili personel ve malzeme bilgileri istenmesi | Sivil Savunma personeli |  | 5 gün |
| 0.3.1.2 | Plan 4 nüsha hazırlanır, görevli personellere tebliğ edilir, Kurum Amirine imzaya sunulması | Sivil Savunma personeli |  | 10 gün |
| 0.3.2.3 | Valilik Onayı için İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi | Sivil Savunma personeli |  | 5 ile 10 gün arası |
| 0.3.2.4 | Tüm servislerin kurulduğu planlarda Onay için Bakanlığa gönderilmesi | Sivil Savunma personeli |  | 5 ile 10 gün arası |
| 0.3.2.5 | Valilik veya Bakanlık onayından sonra plan yürürlüğe girmesi |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*:0.3.2 | Alt Süreç Adı: İl-İlçe Kaynak Sayım cetvelleri hazırlanması alt süreci |
| Sürecin Girdileri: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün Kaynak Sayım cetvellerinin hazırlanması talebi |
| Sürecin Çıktıları: Birim ve Kurumlardan gelen çizelgeler |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her yıl |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 1 |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** |  **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
|  0.3.2.1 | Birimlerden ve Kurumlardan form çizelgelerin tanzimi bilgilerin istenmesi | Sivil Savunma personeli |  | 10-20 gün arası |
| 0.3.2.2 | Gelen bilgi ve çizelgelerin form bazında tek çizelgede toplanması | Sivil Savunma personeli |  | 10 gün |
| 0.3.2.3 | Form bazında çizelge çıktılarının alınması ve CD ortamına aktarılması | Sivil Savunma personeli |  | 1 gün |
| 0.3.2.4 | Çıktıların ve hazırlanan CD’nin İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*:0.3.3 | Alt Süreç Adı: Milli Alarm Sistemi Kapsamında Alarm Tedbirleri Formu Hazırlanması Alt Süreci |
| Sürecin Girdileri: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün Alarm Tedbirleri Formu hazırlanması talebi |
| Sürecin Çıktıları:  |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün talebi halinde |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün talebi halinde |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** |  **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
|  0.3.3.1 | İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden gelen formata göre İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı Kurumlarını ilgilendiren konular alt birimleri de kapsayacak şekilde maddeler halinde çizelge formatına uygun şekilde hazırlanması | Sivil Savunma personeli |  | 20 gün |
| 0.3.3.2 | 2 nüsha olarak hazırlanan plan ve form çizelgelerin Kurum Amirine imzaya sunulması | Sivil Savunma personeli |  | 2 gün |
| 0.3.3.3 | Valilik Onayı için İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi | Sivil Savunma personeli |  | 5-10 gün arası |
| 0.3.3.4 | Valilik Onayından sonra yürürlüğe girmesi |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*:0.3.4 | Alt Süreç Adı: Seferberlik Kaynak Planlama Sistemi (SEKAPS) iş ve işlemleri alt süreci |
| Sürecin Girdileri: Bakanlık tarafından Seferberlik Kaynak Planlama bilgilerinin sistemi işlenmesi talebi |
| Sürecin Çıktıları: Kurumların aylık bazda yıllık gıda, su, elektrik, ısınma (odun, kömür, doğalgaz) araç bazında aylık km. ve personel bilgileri  |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her yıl |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 1 |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** |  **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
|  0.3.4.1 | Kurumlardan aylık bazda sisteme girilecek bilgiler için yıllık doküman bilgilerinin istenmesi | Sivil Savunma personeli |  | 20 gün |
| 0.3.4.2 | Gelen bilgilerin ilçe bazında tasnif edilmesi | Sivil Savunma personeli |  | 10 gün |
| 0.3.4.3 | Tasnif edilen bilgilerin internet ortamında Bakanlık tarafından yetkililendirilen personelce sisteme taleplerin e-imza marifetiyle girilmesi | Giriş Yetkisi Verilen Personel |  | 30 gün |
| 0.3.4.4 | Sisteme girilen bilgilerin Bakanlıkça Onay yetkisi verilen personel tarafından e-imza marifetiyle 1.Onayın yapılması ve 2.Onay için sistem üzerinden Bakanlığa gönderilmesi | Onay Yetkisi verilen Personel |  | 5 gün |
| 0.3.4.5 | Bakanlık tarafından verilerin onaylanması | Bakanlık Onay Yetkilisi |  | 10-20 gün arası |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*:0.3.5 | Alt Süreç Adı: Yangın Söndürme cihazlarının dolumu ve kontrolü alt süreci |
| Sürecin Girdileri: Kurumlardan gelen yangın söndürme cihazlarının dolum talebi |
| Sürecin Çıktıları: Kurumların dolum ve kontrolü yapılacak cihaz bilgileri |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Dolum 4 yılda bir  |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: kontrol yılda 1 |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** |  **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
|  0.3.5.1 | Kurumlardan dolumu yapılacak cihaz bilgilerini istenmesi | Sivil Savunma personeli |  | 20 gün |
| 0.3.5.2 | Gelen bilgilerin tür bazında (kkt., co2) tasnif edilmesi ve listelenmesi ve malzemelerin satın alınması için Destek Hizmetleri Başkanlığından talep edilmesi | Sivil Savunma personeli |  | 5 gün |
| 0.3.5.3 | Destek Hizmetleri Başkanlığınca ihaleye çıkılması ve satın alınması | Satınalma Birimi |  | 30-60 gün arası |
| 0.3.5.4 | İhaleyi satın alan Kişi veya Firma tarafından Kuruma yeteri miktarda (15-30) arası yangın söndürme cihazı emaneten verilmesi | İhaleyi Alan Kişi veya Firma |  | 1 gün |
| 0.3.5.5 | Kurumdaki dolumu yapılacak cihazların Firmaya teslim edilmesi | Sivil Savunma personeli |  | 1 gün |
| 0.3.5.6 | Firma tarafından cihazların başınç, korozyon, boya, kırık ve arızalı olanların arıza tespitinin yapılması, sağlam olanların dolumlarının yapılması, Dolumu yapılan cihazların Kuruma teslimi | İhaleyi Alan Firma |  | 10-15 gün |
| 0.3.5.7 | Kurumlardan dolumu yapılacak cihazların dolu cihaz mevcuduna göre getirmelerinin istenmesi ve dolu cihaz teslimi | Sivil Savunma personeli |  | 1 gün |
| 0.3.5.8 | 0.3.5.5, 0.3.5.6 ve 0.3.5.7 işlemlerin kurumlardaki dolum yapılacak cihazlar bitene kadar tekrar edilir. | Sivil Savunma personeli |  | 30-90 gün arası |
| 0.3.5.9 | Dolum işlemleri bittikten sonra satın alınan miktarlar üzerinden yangın söndürme malzemelerinin faturası firma tarafından kesilmesi ve satınalma birimine verilmesi | Firma sorumlusu |  | 1 gün |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*:0.3.6 | Alt Süreç Adı: Müdürlüğümüz ve Bağlı Kuruluşlardaki Özel Güvenlik iş ve işlemleri alt süreci |
| Sürecin Girdileri: Kurumların Özel Güvenlik Personeli çalıştırma ve personel kadro artırımı talebi |
| Sürecin Çıktıları: Talep ve uygun görüş yazılar |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Özel Güvenlik Personeli alımı yapıldığında |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Özel Güvenlik Personeli alımı yapıldığında |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** |  **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
|  0.3.6.1 | Kurumlar tarafından özel güvenlik personeli çalıştırma veya özel güvenlik hizmeti izni alma talebinin Müdürlüğe bildirilmesi | İlgili Kurumlar |  |  |
| 0.3.6.1 | Müdürlüğe gelen taleplerin uygun görüş için Bakanlığa yazılması | Sivil Savunma personeli |  | 2-4 gün arası |
| 0.3.6.2 | Bakanlıkça kadro artırım talebinin veya özel güvenlik iznin uygun görülmesi halinde uygun görüş yazının yazılması | Bakanlık Personeli |  | 5-10 gün arası |
| 0.3.6.3 | Bakanlık gelen kadro artışı ve özel güvenlik izni uygun görüş yazılarının kurumlara yazılması | Sivil Savunma personeli |  | 1-3 gün arası |
| 0.3.6.4 | Bakanlıktan gelen kadro artırımı ve özel güvenlik izni uygun görüş yazısı ile birlikte özel güvenlik hizmeti alınacak kurum için kurum genel bilgi formu, kurum kroki veya vaziyet, imar ve kat planları hazırlanarak İl Özel Güvenlik Komisyonunda karara bağlanmak üzere İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi | Sivil Savunma personeli |  | 3-5 gün arası |
| 0.3.6.5 | İl Özel Güvenlik Komisyonunda kararın alınması | İl Emniyet Müdürlüğü |  | 15-30 gün arası |
| 0.3.5.6 | Alınan Kararın Kurumlara bildirilmesi | İl Emniyet Müdürlüğü |  | 5-15 gün arası |
| 0.3.6.7 | Alınan karar doğrultusunda özel güvenlik personellerin göreve başlatılması  | Özel güvenlik hizmeti alan kurum  |  |  |
| 0.3.6.8 | Görev başlayan özel güvenlik personellerinin İl Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesi, Emniyetin Kurum içinde yetkilendirdiği personel tarafından Özel Güvenlik Sistemine personel kayıtlarının yapılması | Özel güvenlik hizmeti alan kurum |  | 15 gün içinde |
| 0.3.6.9 | Yetkilendirilen personel tarafından Kurumun Koruma ve Güvenlik Planının yapılması, İl Emniyet Müdürlüğünde kontrol ettirilmesi ve onaylanan planın pdf ortamında CD’ye aktarılarak İl Emniyet Müdürlüğüne ve İl Sağlık Müdürlüğüne teslimi | Özel güvenlik hizmeti alan kurum |  | 30 gün içinde |
|  |  |  |  |  |
| ALT SÜRECİN **P**LANLANMASI | Alt Süreç No\*: 0.3.7 | Alt Süreç Adı: Askerlik Sevk Tehir işlemleri alt süreci |
| Sürecin Girdileri: Askerlik sevk tehir talebi yapan personelin dilekçesi |
| Sürecin Çıktıları: Sevk tehir talebi yazısı, dilekçe, sevk tehir talep formu, askerlik durum belgesi, kimlik fotokopisi, Bakanlık Atama Onayı, Kurumda göreve başlama yazısı |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her yıl  |
| Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her ay |
| SÜRECİN **U**YGULANMASI | **Faaliyet (İş Adımı) No\*:** | **Faaliyetleri (İş Adımları)\*\*:** |  **Faaliyeti (İş Adımını) Gerçekleştiren Personelin Unvanı** | **Faaliyet (İş Adımı) İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı** | **Faaliyetin (İş Adımının) Gerçekleştirilme Süresi** |
| 0.3.7.1 | Sevk tehir talep eden personelin Kuruma dilekçesini vermesi | Sevk tehir talep eden personel |  | 1 gün |
| 0.3.7.2 | Kurum tarafından talep ekine konulması gereken diğer belgelerle birlikte dilekçe ve gerekçesinin Müdürlüğe gönderilmesi | Sevk tehir talep eden Kurum |  | 1-5 gün |
| 0.3.7.3 | Sevk tehir talebi yazı ve eklerinin Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehir İşlemleri Yönetmeliği ve Kalkınma Bakanlığının İl-İlçe Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Listesine göre kontrolü, varsa eksikliklerinin bildirilmesi ve eksikliklerin giderilerek tekrar gönderilmesi, belgelerde eksiklik yok ise Bakanlığa gönderilmesi | Sivil Savunma personeli |  | 3-10 gün arası |
| 0.3.7.4 | Bakanlıkça talebin Milli Savunma Bakanlığına bildirilmesi | Bakanlık Personeli |  | 5-15 gün arası |
| 0.3.7.5 | Milli Savunma Bakanlığınca talebin uygun veya red yazının Bakanlığa yazılması | Milli Savunma Bakanlığı Personeli |  | 30 gün içinde |
| 0.3.7.6 | Bakanlıkça cevabi yazının İl’e bildirilmesi | Bakanlık Personeli |  | 5-10 gün arası |
| 0.3.7.7 | Bakanlıktan gelen cevabi yazının Müdürlükçe ilgili Kuruma ve kişiye tebliğ yazısının yazılması  | Sivil Savunma personeli |  | 1-2 gün arası |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYANYaşar BAL | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN\*\*\*Mehmet ERŞANİl Sağlık Müdürü |

\*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

**Ana Süreç**: 1.,2.,3.,……; **Süreç**: Bağlı bulunduğu temel sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,……; **Alt Süreç**: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,……; **Faaliyet (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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler (İş Adımları) ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

\*\*Faaliyetler (İş Adımları) yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

\*\*\*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.