**T.C.**

#### ANTALYA VALİLİĞİ

****

## Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi

**TEŞKİLAT ŞEMASI**

**T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI**

**VALİ**

**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**

**İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULUK MATRİSİ** | | | | | | | | | |
| **İŞİN KODU** | **İŞİN ADI** | **I.SORUMLU Adı-Soyadı** | **II.SORUM-LU Adı-Soyadı** | **III.SORUM-LU Adı-Soyadı** | **I.KONTROL (PARAF)** | **II.KONTROL (PARAF)** | **III.KONTROL (PARAF)** | **IV.KONTROL (PARAF)** | **V.KONTROL (İMZA-ONAY)** |
| SS001 | **•** İl Milli Alarm Sistem Yönergesi uyarınca, Sağlık Bakanlığı Milli Alarm Sistem Yönergesi de göz önünde bulundurularak, Müdürlüğümüzün "Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyet Formu"nun hazırlanması. Alarm haberi alındığında uygulamaya konulması. | Birim Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS002 | **A)** Bakanlığımız ve "İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planı" kapsamında, Müdürlüğümüzce yapılması gereken hizmetlere ilişkin bilgilerin, ilgili Şube Müdürlükleriyle işbirliği içinde derlenerek, İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planına entegre edilmesi ve güncel bulundurulmasının sağlanması. | Birim Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
|  | **B** "İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planı" kapsamında, diğer kurum, kuruluşlarca yapılan hizmet detay planlarında Müdürlüğümüze düşen görevlerin ilgili birimlerle koordine edilerek yerine getirilmesinin sağlanması. | Birim Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS003 | **•** Planlamaya tabi Bağlı Kurum ve Kuruluşlara “Savaş Hasarı Onarım Planları”nın yaptırılması. | Birim Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS004 | **A)** Seferberlik ve savaş hali ihtiyaçlarının tespit edilerek, (İKOS) İhtiyaç kriterleri otomasyon sistemi ile tahsis taleplerinin yapılması ve güncel bulundurulması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
|  | **B)** Sağlık Bakanlığınca ilimizdeki sağlık kuruluşlarından MSB nin ihtiyacına binaen yapılan tahsisler ile diğer Bakanlıklarca Sağlık Bakanlığının ihtiyacına binaen yapılan tahsisler takip edilerek alt protokollerin yapılmasının sağlanması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü | Vali Yardımcısı |  | Vali |
| SS005 | **•** Bölgesel Planlama kapsamında, Müdürlüğümüz kontrolünde bulunan ve İl Kaynağı olarak değerlendirilen kurum ve kuruluşlardan İl Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonunca bölgemiz Askeri Birliklerine tahsis edilenlere tebligat yapılarak, gerekli planlamaların yapılmasının sağlanması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü | Vali Yardımcısı |  | Vali |
| SS006 | **•** MYNT 82-3 (A) Sayılı Yedek Personel Erteleme Yönetmeliğine göre, Müdürlüğümüz ve Bağlı Kuruluşlarında kilit kadroyu işgal eden sefer görev emirli personelin şahıs erteleme ve erteleme kaldırma işlemlerinin yapılması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü | Vali Yardımcısı |  | Vali |
| SS007 | **• “**İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi” doğrultusunda, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkeziyle koordinasyonun sağlanması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS008 | **A)** Müdürlüğümüz "Sivil Savunma Planı"nın hazırlanması güncellenmesi.  **B)** Bağlı kuruluşların Sivil Savunma Plan veya talimatlarının yaptırılması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS009 | **•** "İl afet Müdahale Planı" (ANTAMP) kapsamında, İl Sağlık Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan "Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı"nın, ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlanması ve güncel bulundurulmasının sağlanması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS010 | **•** Müdürlüğümüz "Acil Durum Eylem Planı" ve "Bina Tahliye Planı"nın yapılması. Bağlı Kuruluşların Acil Durum Eylem Planlarının yaptırılması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı |  |  |  | İl Sağlık Müdürü |
| SS011 | **•** Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS012 | **•** İlgili mevzuatlar doğrultusunda “Sağlık Müdürlüğü Koruyucu Güvenlik Önlemleri Düzenlemesi”nin hazırlanarak bağlı kuruluşlara dağıtımının yapılması.  **•** İlgili Mevzuat uyarınca koruyucu güvenlik düzenlemelerin yapılması, uygulamanın takibi; | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı |  |  |  | İl Sağlık Müdürü |
| SS013 | **•** Antalya Valiliği bünyesinde kurulan “Güvenlik Acil Durum Koordinasyon Merkezi”nin (GAMER) Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarıyla ilgili iş ve işlemlerinde sekreterya hizmetinin yürütülmesi. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS014 | .**•** Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarının ihtiyacı olan özel güvenlik hizmeti alımı işlemlerinin, 5188 Sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre yapılmasının sağlanması. Müdürlüğümüzde özel güvenlik birimiyle ilgili gerekli düzenleme, takip ve denetlemeler yapılarak sistemin yürütülmesinin sağlanması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS015 | **•** Müdürlüğümüze ait "Sabotajlara karşı koruma planı"nın yapılması ve güncel bulundurulması.  **•** Bağlı kuruluşların sabotajlara karşı koruma planlarının yaptırılması ve güncel bulundurulmasının sağlanması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS016 | **A)** Müdürlük "Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi”nin yapılması ve Bağlı Kuruluşlara yangın önlemlerinin aldırılması; | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı |  |  |  | İl Sağlık Müdürü |
|  | **B)** Müdürlük ile bağlı kurum ve kuruluşların yangın söndürme cihazları kontrol edilerek alım, bakım ve dolum yapılmasının sağlanması. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı |  |  |  | İl Sağlık Müdürü |
| SS017 | **•** Müdürlüğümüz “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu”nda kurul üyesi olarak çalışmalara katılınması ve birimimizle ilgili alınan kararların uygulanmasının sağlanması. | Sivil Savunma Uzmanı |  |  | İl Sağlık Müdürü |  |  |  |  |
| SS018 | **•** Personele afet, acil durum, sivil savunma, kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik, yangın ve ilkyardım konularında eğitimlerin yaptırılması | Sivil Savunma Uzmanı |  |  | İl Sağlık Müdürü |  |  |  |  |
| SS019 | **A)** Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlar düzenlenmesi.  **B)** Diğer Kurumlarca düzenlenen tatbikatlarda, Müdürlük adına sekreterya hizmetlerinin yürütülmesi. | Sivil Savunma Uzmanı |  |  | İl Sağlık Müdürü |  |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS020 | **•** Müdürlük ve bağlı kuruluşlarında, yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik, koruyucu güvenlik ve yangın önlemleri hizmetleriyle ilgili rehberlik yapılması ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda Sağlık Müdürü adına denetlemelerin yapılması. | Sivil Savunma Uzmanı |  |  | İl Sağlık Müdürü |  |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS021 | **•** 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. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı |  |  |  | İl Sağlık Müdürü |
| SS022 | **•** 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. | Birim  Personeli |  |  | Sivil Savunma Uzmanı | İl Sağlık Müdürü |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS023 | **•** Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve emirlerin devamlı surette izlenmesi, incelenmesi ve bunların gereklerinin Müdürlüğümüzde uygulanmasının teklif, tavsiye ve takip edilmesi. | Sivil Savunma Uzmanı |  |  | İl Sağlık Müdürü |  |  |  | Vali Yardımcısı |
| SS024 | **•** 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 Uzmanı |  |  | İl Sağlık Müdürü |  |  |  | Vali Yardımcısı |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ**  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** | | |
|  | | **A- SEFERBERLİK VE SAVAŞ HALİ PLANLAMALARI** |
| **01** |  | **•** İl Milli Alarm Sistem Yönergesi uyarınca, Sağlık Bakanlığı Milli Alarm Sistem Yönergesi de göz önünde bulundurularak, Müdürlüğümüzün "Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyet Formu"nun hazırlanması. Alarm haberi alındığında uygulamaya konulması. |
| **02** | **A)** | **•** Bakanlığımız ve "İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planı" kapsamında, Müdürlüğümüzce yapılması gereken hizmetlere ilişkin bilgilerin, ilgili Şube Müdürlükleriyle işbirliği içinde derlenerek, İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planına entegre edilmesi ve güncel bulundurulmasının sağlanması. |
|  | **B)** | **•** "İl Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri Genel Planı" kapsamında, diğer kurum, kuruluşlarca yapılan hizmet detay planlarında Müdürlüğümüze düşen görevlerin ilgili birimlerle koordine edilerek yerine getirilmesinin sağlanması. |
| **03** |  | **•** Planlamaya tabi Bağlı Kurum ve Kuruluşlara “Savaş Hasarı Onarım Planları”nın yaptırılması. |
| **04** | **A)** | **•** Seferberlik ve savaş hali ihtiyaçlarının tespit edilerek, (İKOS) İhtiyaç kriterleri otomasyon sistemi ile tahsis taleplerinin yapılması ve güncel bulundurulması. |
|  | **B)** | **•** Sağlık Bakanlığınca ilimizdeki sağlık kuruluşlarından MSB nin ihtiyacına binaen yapılan tahsisler ile diğer Bakanlıklarca Sağlık Bakanlığının ihtiyacına binaen yapılan tahsisler takip edilerek alt protokollerin yapılmasının sağlanması. |
| **05** |  | **•** Bölgesel Planlama kapsamında, Müdürlüğümüz kontrolünde bulunan ve İl Kaynağı olarak değerlendirilen kurum ve kuruluşlardan İl Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonunca bölgemiz Askeri Birliklerine tahsis edilenlere tebligat yapılarak, gerekli planlamaların yapılmasının sağlanması. |
| **06** |  | **•** MYNT 82-3 (A) Sayılı Yedek Personel Erteleme Yönetmeliğine göre, Müdürlüğümüz ve Bağlı Kuruluşlarında kilit kadroyu işgal eden sefer görev emirli personelin şahıs erteleme ve erteleme kaldırma işlemlerinin yapılması. |
|  |  | **B- SİVİL SAVUNMA PLANLAMALARI** |
| **07** |  | **• “**İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi” doğrultusunda, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkeziyle koordinasyonun sağlanması. |
| **08** | **A)**  **B)** | **•** Müdürlüğümüz "Sivil Savunma Planı"nın hazırlanması güncellenmesi.  **•** Bağlı kuruluşların Sivil Savunma Plan veya talimatlarının yaptırılması. |
| **09** |  | **•** "İl afet Müdahale Planı" (ANTAMP) kapsamında, İl Sağlık Müdürlüğümüzün sorumluluğunda bulunan "Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planı"nın, ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlanması ve güncel bulundurulmasının sağlanması. |
| **10** |  | **•** Müdürlüğümüz "Acil Durum Eylem Planı" ve "Bina Tahliye Planı"nın yapılması. Bağlı Kuruluşların Acil Durum Eylem Planlarının yaptırılması. |
| **11** |  | **•** Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi. |
|  |  | **C- KORUYUCU GÜVENLİK KONULARI** |
| **12** |  | **•** İlgili mevzuatlar doğrultusunda “Sağlık Müdürlüğü Koruyucu Güvenlik Önlemleri Düzenlemesi”nin hazırlanarak bağlı kuruluşlara dağıtımının yapılması.  **•** İlgili Mevzuat uyarınca koruyucu güvenlik düzenlemelerin yapılması, uygulamanın takibi; |
| **13** |  | **•** Antalya Valiliği bünyesinde kurulan “Güvenlik Acil Durum Koordinasyon Merkezi”nin (GAMER) Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarıyla ilgili iş ve işlemlerinde sekreterya hizmetinin yürütülmesi. |
| **14** |  | **•** Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarının ihtiyacı olan özel güvenlik hizmeti alımı işlemlerinin, 5188 Sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre yapılmasının sağlanması. Müdürlüğümüzde özel güvenlik birimiyle ilgili gerekli düzenleme, takip ve denetlemeler yapılarak sistemin yürütülmesinin sağlanması. |
| **15** |  | **•** Müdürlüğümüze ait "Sabotajlara karşı koruma planı"nın yapılması ve güncel bulundurulması. **•** Bağlı kuruluşların sabotajlara karşı koruma planlarının yaptırılması ve güncel bulundurulmasının sağlanması. |
| **16** | **A)** | **•** Müdürlük "Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi”nin yapılması ve Bağlı Kuruluşlara yangın önlemlerinin aldırılması; |
|  | **B)** | **•** Müdürlük ile bağlı kurum ve kuruluşların yangın söndürme cihazları kontrol edilerek alım, bakım ve dolum yapılmasının sağlanması. |
| **17** |  | **•** Müdürlüğümüz “İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu”nda kurul üyesi olarak çalışmalara katılınması ve birimimizle ilgili alınan kararların uygulanmasının sağlanması. |
|  |  | **D- EĞİTİMLER** |
| **18** |  | **•** Personele afet, acil durum, sivil savunma, kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik, yangın ve ilkyardım konularında eğitimlerin yaptırılması |
|  |  | **E- TATBİKATLAR** |
| **19** | **A)**  **B)** | **•** Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlar düzenlenmesi.  **•** Diğer Kurumlarca düzenlenen tatbikatlarda, Müdürlük adına sekreterya hizmetlerinin yürütülmesi. |
|  |  | **F- DENETLEMELER** |
| **20** |  | **•** Müdürlük ve bağlı kuruluşlarında, yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik, koruyucu güvenlik ve yangın önlemleri hizmetleriyle ilgili rehberlik yapılması ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda Sağlık Müdürü adına denetlemelerin yapılması. |
|  |  | **G- DİĞER KONULAR** |
| **21** |  | **•** 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. |
| **22** |  | **•** 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. |
| **23** |  | **•** Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve emirlerin devamlı surette izlenmesi, incelenmesi ve bunların gereklerinin Müdürlüğümüzde uygulanmasının teklif, tavsiye ve takip edilmesi. |
| **24** |  | **•** 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. |



**İşin Kodu: SS001**

**İŞ SÜRECİ: MİLLİ ALARM SİSTEMİ YÖNERGESİ İŞLEYİŞİ**

**•** Bakanlar Kurulu Milli Alarm Sistemi Yönetmeliği ve Başbakanlığın Milli Alarm Sistemi Genelgesi uyarınca Sağlık Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesi ve İl Milli Alarm Sistemi Yönergesi’nin yayınlanması.

**•** İl Sağlık Müdürlüğü Alarm Tedbirleri İlanında yapılacak faaliyetler formu'nun hazırlanması için Müdürlük mevcut kaynakları, kamu ve özel hastaneler ile bağlı birimlerinin kaynakları, Halk Sağlığı Müdürlüğünün kaynakları, Seferberlik ve Savaş Durumunda yapmamız gereken hazırlıklarda karartma tedbirleri, sığınak v.b. ilgili birimlerden bilgilerin toplanması.

**•** Toplanan kaynak bilgilerin şablon uyarınca derlenerek faaliyet formunun oluşturulması.

**•** İl Müdürünün imzasından sonra incelenmek ve onaylanmak üzere Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bakan Vali Yardımcısının onayını müteakip uygulamaya konulmak üzere dosyada muhafaza edilmesi.

**•** Güncellemesi gerekli olduğu zamanlar güncellemesi yapılarak Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmesi

**•** Alarm haberi alındığında uygulamaya konulması.

**MİLLİ ALARM SİSTEMİ YÖNERGESİ İŞLEYİŞİ**

• Bakanlar Kurulu Milli Alarm Sistemi Yönetmeliği ve Başbakanlığın Milli Alarm Sistemi Genelgesi uyarınca Sağlık Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesi ve İl Milli Alarm Sistemi Yönergesi’nin yayınlanması.

• İl Sağlık Müdürlüğü Alarm Tedbirleri İlanında yapılacak faaliyetler formu'nun hazırlanması için Müdürlük mevcut kaynakları, kamu ve özel hastaneler ile bağlı birimlerinin kaynakları, Halk Sağlığı Müdürlüğünün kaynakları, Seferberlik ve Savaş Durumunda yapmamız gereken hazırlıklarda karartma tedbirleri, sığınak v.b. ilgili birimlerden bilgilerin toplanması.

• Toplanan kaynak bilgilerin şablon uyarınca derlenerek faaliyet formunun oluşturulması.

İl Müdürünün imzasından sonra incelenmek ve onaylanmak üzere Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bakan Vali Yardımcısının onayını müteakip uygulamaya konulmak üzere dosyada muhafaza edilmesi.

Güncellemesi gerekli olduğu zamanlar güncellemesi yapılarak Acil ve Afet Durum Müdürlüğüne bildirilmesi

Alarm haberi alındığında uygulamaya konulması



**İşin Kodu: SS002**

**İŞ SÜRECİ: TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ PLANLAMASI**

**•** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 91/1434 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları direktifine göre, MGK Genel Sekreterliğinin Seferberlik ve Savaş Hali Planının yayınlanması,

**•** Sağlık Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planının yayımı,

**•** Antalya İli Seferberlik ve Savaş Hali Detay Planı (Acil Durum Müdürlüğü Koordinatörlüğünde Bölge ve İl Müdürlüklerinin ortak çalışmasıyla hazırlanması)

**•** İl Detay Planı esaslarına göre kendi konularında ayrı mevzuat bulunan, planlarla ilgili sorumluluklar.

**•** İlde faaliyet gösteren Sağlık kuruluşları (Lahika 1) Yataklı kurumların yerine ikame edilecek tesisler (Lahika 2) İlaç, İlaç hammaddesi, üretim tesisi, deposu ve fabrikaları. Aşılar ve aşı deposu kapasiteleri (Lahika 2-B) Kan merkezleri ile kan ve kan ürünlerinin kapasiteleri (Lahika 2-C.1) Tıbbi malzeme alet ve edevat üretim tesisleri, depoları ve fabrikaları (Lahika 2-C.2) ,

**•** Acil Sağlık Hizmetleri kamu ve özel ambulans bilgileri,

**•** ilgili birimlerden yukarıdaki verilerin toplanarak Kaynak Planlamasının yapılması (İKOS) İhtiyaç Kriterleri Otomasyon Sistemi üzerinde, ihtiyaçlar ve tahsislerin planlanması.

**•** Çevre ve Halk Sağlığı ile ilgili planlamaların ilgililere yaptırılması.

**•** Tüm sağlık hizmetlerinin Seferberlik ve Savaş Hali için hazır hale gelecek şekilde planlanması.

**•** Plan çalışmasının onaylanarak İl Genel Planına entegre edilmek üzere, Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** Güncelleme çalışmalarının yapılması.

**TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ PLANLAMASI**

• 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları direktifine göre, MGK Genel Sekreterliğinin Seferberlik ve Savaş Hali Planının yayınlanması,

• Sağlık Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planının yayımı,

• Sağlık Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planının yayımı,

• Antalya İli Seferberlik ve Savaş Hali Detay Planının (İl Acil Durum Müdürlüğü Koordinatörlüğünde Bölge ve İl Müdürlüklerinin ortak çalışmasıyla hazırlanması)

• İl Detay Planı esaslarına göre kendi konularında ayrı mevzuat bulunan, planlarla ilgili sorumluluklar.

• İlde faaliyet gösteren Sağlık kuruluşları (Lahika 1) Yataklı kurumların yerine ikame edilecek tesisler (Lahika 2) İlaç, İlaç hammaddesi, üretim tesisi, deposu ve fabrikaları. Aşılar ve aşı deposu kapasiteleri (Lahika 2-B) Kan merkezleri ile kan ve kan ürünlerinin kapasiteleri (Lahika 2-C.1) Tıbbi malzeme alet ve edevat üretim tesisleri, depoları ve fabrikaları (Lahika 2-C.2) ,

• Acil Sağlık Hizmetleri kamu ve özel ambulans bilgileri,

• ilgili birimlerden yukarıdaki verilerin toplanarak Kaynak Planlamasının yapılması (İKOS) İhtiyaç Kriterleri Otomasyon Sistemi üzerinde, ihtiyaçlar ve tahsislerin planlanması.

• Çevre ve Halk Sağlığı ile ilgili planlamaların ilgililere yaptırılması.

• Tüm sağlık hizmetlerinin Seferberlik ve Savaş Hali için hazır hale gelecek şekilde planlanması.

• Plan çalışmasının onaylanarak İl Genel Planına entegre edilmek üzere, Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

• Güncelleme çalışmalarının yapılması.



**İşin Kodu: SS003**

**İŞ SÜRECİ: SAVAŞ HASAR ONARIM PLANLAMASI**

**•** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 6/3705 Sayılı Hayati Önemi Haiz Tesis ve Ulaştırmanın Savaş Hasarı Onarım Planları Hakkında Talimat, Gn. Kur. Bşk. MK.5-3 Sayılı Savaş Hasarı Onarım Planının Hazırlanması Yönergesinin yayınlanması.

**•** Bakanlık ve Valilik emirleri

**•** Savaş Hasar Onarım Planlamasına tabi bağlı kuruluşlarımıza rehberlik edilerek planların hazırlatılması.

**•** Müessese amirinin imzası, müessesenin bağlı bulunduğu kurum amirinin onayı, kurumun bağlı bulunduğu valiliğin onayı, ilgili bakanlık onayı

• İlgili birimlere ve personele tebligatların yapılması.

**•** Güncel bulundurulması

**•** Gerektiğinde uygulamaya konulması

**SAVAŞ HASAR ONARIM PLANLAMASI**

**•** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 6/3705 Sayılı Hayati Önemi Haiz Tesis ve Ulaştırmanın Savaş Hasarı Onarım Planları Hakkında Talimat, Gn. Kur. Bşk. MK.5-3 Sayılı Savaş Hasarı Onarım Planının Hazırlanması Yönergesinin yayınlanması.

**•** Bakanlık ve Valilik emirlerinin gelmesi.

**•** Savaş Hasar Onarım Planlamasına Tabi Bağlı Kuruluşlarımıza rehberlik edilerek Planlarının Hazırlatılması.

**•** Müessese amirinin imzası, müessesenin bağlı bulunduğu kurum amirinin onayı, kurumun bağlı bulunduğu valiliğin onayı, ilgili bakanlık onayı

• İlgili birimlere ve personele tebligatların yapılması.

**•** Güncel bulundurulması

**•** Gerektiğinde uygulamaya konulması



**İşin Kodu: SS004**

**İŞ SÜRECİ: (İKOS) İHTİYAÇ KRİTERLERİ OTOMASYON SİSTEMİ İŞLEYİŞİ**

**•** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 91/1434 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları direktifi, Sağlık Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı, MSY 82-5 Sayılı İl İlçe Kaynak Sayım Yönergesi uyarınca; Sağlık Bakanlığı Koordinatör Birimi olan Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yazısının gelmesiyle

**•** İhtiyaç Kaynağına esas olmak üzere mevcut personel sayısı, kullanılan araç sayısı, kullanılan binalar baz alınarak personel için gıda, araçlar için akaryakıt, binalar için doğalgaz, yakıt ve elektrik olmak üzere, Bakanlığın belirlediği 53 kalem ihtiyaç için ilgili birimlerden bilgiler toplanarak, tespitlerin yapılması.

**•** 90/500Sayılı “Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü”ne göre MGK Genel Sekreterliğince, İKOS projesi kapsamında internet sistemi üzerinden oluşturulan, [www.e.turkiye.gov.tr](http://www.e.turkiye.gov.tr) adresine tespit edilen ihtiyaçların girişlerinin yapılması.

**•** Sistemden **ç**ıktı alınıp, Birim Sorumlusunca imzalanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.

**•** İmzayı müteakiben, Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** Her yıl Ocak ayında güncellenen verilerin sisteme girilmesi.

**•** Sağlık Bakanlığınca;MGK Genel Sekreterliği tarafından, ihtiyaçların karşılıklı olarak sistem üzerinden talep ve tahsislerin yapılmasına olanak sağlayacak SEKAPS adı altında yeni bir projeye geçileceği bildirilmiş olup talimat geldiğinde uygulanması.

**İHTİYAÇ KRİTERLERİ OTOMASYON SİSTEMİ İŞLEYİŞİ**

**•** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 91/1434 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları direktifi, Sağlık Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı, MSY 82-5 Sayılı İl İlçe Kaynak Sayım Yönergesi uyarınca; Sağlık Bakanlığı Koordinatör Birimi olan Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yazısının gelmesiyle

**•** İhtiyaç Kaynağına esas olmak üzere mevcut personel sayısı, kullanılan araç sayısı, kullanılan binalar baz alınarak personel için gıda, araçlar için akaryakıt, binalar için doğalgaz, yakıt ve elektrik olmak üzere Bakanlığın belirlediği 53 kalem ihtiyaç için ilgili birimlerden bilgilerin toplanarak, tespitlerin yapılması.

**•** 90/500Sayılı “Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü”ne göre MGK Genel Sekreterliğince, İKOS projesi kapsamında internet sistemi üzerinden oluşturulan, [www.e.turkiye.gov.tr](http://www.e.turkiye.gov.tr) adresine tespit edilen ihtiyaçların girişlerinin yapılması.

**•** Sistemden **ç**ıktı alınıp, Birim Sorumlusunca imzalanarak İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.

**•** İmzayı müteakiben, Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** Her yıl Ocak ayında güncellenen verilerin sisteme girilmesi.

**•** Sağlık Bakanlığınca;MGK Genel Sekreterliği tarafından, ihtiyaçların karşılıklı olarak sistem üzerinden talep ve tahsislerin yapılmasına olanak sağlayacak SEKAPS adı altında yeni bir projeye geçileceği bildirilmiş olup talimat geldiğinde uygulanması.



**İşin Kodu: SS005**

**İŞ SÜRECİ: KAYNAK SAPTAMA BÖLGESEL PLANLAMA**

**•** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 91/1434 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları direktifi, MSY 82-5 Sayılı İl İlçe Kaynak Sayım Yönergesi uyarınca;

**•** Valilik Makamının emri ile,

**•** Yıllık Periyodik dönemlerde 50 yatak kapasitesi altındaki Resmi ve Özel yataklı tedavi kurumları,

**•** Tıbbi Malzeme Üretim Tesisleri depolar ve satış yerleri,

**•** İlaç ilaç hammaddesi üretim tesisleri depolarının tespitinin yapılması

**•** Tespiti yapılan kaynakların, kaynak sayım cetvellerine doldurularak, Valilik Makamı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonuna gönderilmesi.

**•** Müdürlük ihtiyaçları belirlenerek komisyona tahsisi için bildirilmesi.

**•** Müdürlük Kontrolünde bulunan kaynaklardan tahsisi yapılan olursa kaynak sahibi kuruma tebligat yapılması

**•** Tahsisi yapılan kaynak sahibi kurumla 1. aşama protokolünün yapılması

**KAYNAK SAPTAMA BÖLGESEL PLANLAMA**

**•** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 91/1434 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları direktifi, MSY 82-5 Sayılı İl İlçe Kaynak Sayım Yönergesi uyarınca;

**•** Valilik Makamının emri ile

**•** Yıllık Periyodik dönemlerde

**•** 50 yatak kapasitesi altındaki Resmi ve Özel yataklı tedavi kurumları,

**•** Tıbbi Malzeme Üretim Tesisleri depolar ve satış yerleri,

**•** İlaç ilaç hammaddesi üretim tesisleri depolarının tespitinin yapılması.

**•** Tespiti yapılan kaynakların, kaynak sayım cetvellerine doldurularak Valilik Makamı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonuna gönderilmesi.

**•** Müdürlük ihtiyaçları belirlenerek komisyona tahsisi için bildirilmesi.

**•** Müdürlük Kontrolünde bulunan kaynaklardan tahsisi yapılan olursa kaynak sahibi kuruma tebligat yapılması

• İhtiyaç sahibi olarak tahsis edilen Kaynak sahibi kurum ile 1. aşama Protokol yapılması



**İşin Kodu: SS006**

**İŞ SÜRECİ: PERSONEL ERTELEME-KALDIRMA İŞLEMLERİ**

**•** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 2010/912 Sayılı Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği, MSY 82-3 (A) Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesi hükümlerince

**•** Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşlarında, kritik yerlerde görev yapan yönetici, uzman, tek hekim, veya kilit personellerin listesi 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 belirlenmesi.

**•** Her şahıs için 1 nüsha “Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)” doldurularak (Sefer görev emrinin aslı) ile birlikte Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.

**•** Bakanlıkça erteleme esaslarına uygun görülenlerin erteleme teklifleri, yetkili personel tarafından, internet üzerinden e-Devlet şifresi ile <https://kamu.turkiye.gov.tr> adresinden Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilmesi. Sistemin çökmesi halinde (seferberlik, savaş veya barış zamanında) erteleme teklifleri (ERT-1) ile manuel olarak yapılır.

**•** MSB Seferberlik Dairesi Başkanlığınca Personel Erteleme Tekliflerinden uygun olanların onaylanıp uygun olmayanlarla birlikte e-Devlet Kapısı üzerinden Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.

**•** Sağlık Bakanlığınca, erteleme teklifi onaylanan personele ait “Sefer Görev Emri”nin aslını 30 gün içerisinde, personelin kayıtlı olduğu ilgili askerlik şubesi başkanlığına teslim edilmek üzere Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** “Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)” onaylanmayanların Sefer Görev Emirlerini de, ilgili personele verilmek üzere Sağlık Müdürlüğüne geri gönderilmesi.

**•** 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.

**•** “Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)” onaylanmayanların Sefer Görev Emirleri ninde, ilgili personele geri verilmesi.

**•** Ertelenen yedek personelin görev yerinden ayrılması halinde, “Personel Erteleme İptal Formu (ERT-2)”nin en geç 1 ay içinde Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.

**•** Bakanlıkça erteli personelin bilgilerinin, yetkili personel tarafından, beş iş günü içerisinde e-Devlet kapısı üzerinden Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.

**•** MSB Seferberlik Dairesi Başkanlığınca Personel Erteleme İptal Teklifini onaylayarak e-Devlet Kapısı üzerinden Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.

**•** Sağlık Bakanlığınca ertelemesi kaldırılan personelin “Erteleme İptal Teklif Formu (ERT-2) nin Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** İlgili personele ertelemesinin iptal edildiğinin tebliğ edilmesi.

**PERSONEL ERTELEME-KALDIRMA İŞLEMLERİ**

**•** 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu, 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü, 2010/912 Sayılı Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği, MSY 82-3 (A) Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesi hükümlerince;

**•** Sağlık Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşlarında, kritik yerlerde görev yapan yönetici, uzman, tek hekim, veya kilit personellerin listesi 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 belirlenmesi.

**•** Her şahıs için 1 nüsha “Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)” doldurularak (Sefer görev emrinin aslı) ile birlikte Sağlık Bakanlığına gönderilmesi

**•** Bakanlıkça erteleme esaslarına uygun görülenlerin erteleme teklifleri, yetkili personel tarafından, internet üzerinden e-Devlet şifresi ile <https://kamu.turkiye.gov.tr> adresinden Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilmesi. Sistemin çökmesi halinde (seferberlik, savaş veya barış zamanında) erteleme teklifleri (ERT-1) ile manuel olarak yapılması.

**•**MSB Seferberlik Dairesi Başkanlığınca Personel Erteleme Tekliflerinden uygun olanların onaylanması ve uygun olmayanlarla birlikte e-Devlet Kapısı üzerinden Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.

**•** 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.

**•** Sağlık Bakanlığınca “Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)” onaylanmayanların Sefer Görev Emirlerinin de, ilgili personele verilmek üzere Sağlık Müdürlüğüne geri gönderilmesi.

**•** “Personel Erteleme Teklif Formu (ERT-1)” onaylanmayanların Sefer Görev Emirleri de, ilgili personele geri verilmesi.

**•** 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.

**•** Ertelenen yedek personelin görev yerinden ayrılması halinde, “Personel Erteleme İptal Formu (ERT-2)”nin en geç 1 ay içinde Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.

**•** Bakanlıkça erteli personelin bilgilerinin, yetkili personel tarafından, beş iş günü içerisinde e-Devlet kapısı üzerinden Milli Savunma Bakanlığı Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilmesi.

**•** MSB Seferberlik Dairesi Başkanlığınca Personel Erteleme İptal Teklifinin onaylanarak e-Devlet Kapısı üzerinden Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.

**•** Sağlık Bakanlığınca ertelemesi kaldırılan personelin “Erteleme İptal Teklif Formu (ERT-2) nin Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** İlgili personele ertelemesinin iptal edildiğinin tebliğ edilmesi.



**İşin Kodu: SS007**

**İŞ SÜRECİ: AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ KOORDİNASYONU**

**•** 5902 Sayılı Kanun’a göre çıkarılan 2011/1377 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği uyarınca hazırlanan Antalya İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesinin yayınlanması.

**•** İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesinde; İl Sağlık Müdürlüğümüze verilen görev, hizmet ve faaliyetlere ilişkin olarak gerekli planlama, teşkilatlanma ve diğer hazırlıkların yapılması ve her an göreve ve hizmete hazır bulunulmasının sağlanması.

**•** İL SAKOM (İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Afet Koordinasyon Merkezi) sekreteryasını yapan Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile işbirliği içinde koordinasyonun sağlanması

**•** Afet ve Acil durumlarında, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Müdürlük ve Bakanlık arasında yönlendirme ve bilgi akışının sağlanması

**•** Afet ve Acil durumlarında, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde, görev yapacak Müdürlüğümüz personellerinin belirlenmesi ilgililere tebliği, güncel bulundurulması

**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİ KOORDİNASYONU**

• 5902 Sayılı Kanun’a göre çıkarılan 2011/1377 sayılı “Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezleri Yönetmeliği” uyarınca hazırlanan “Antalya İl Afet ve Acil Durum Yönergesi”nin yayınlanması.

• İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesinde; İl Sağlık Müdürlüğümüze verilen görev, hizmet ve faaliyetlere ilişkin olarak gerekli planlama, teşkilatlanma ve diğer hazırlıkların yapılması ve her an göreve ve hizmete hazır bulunulmasının sağlanması.

• İL SAKOM (İl Sağlık Müdürlüğü Sağlık Afet Koordinasyon Merkezi) sekreteryasını yapan Acil ve Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile işbirliği içinde koordinasyonun sağlanması

• Afet ve Acil durumlarında, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Müdürlük ve Bakanlık arasında yönlendirme ve bilgi akışının sağlanması

• Afet ve Acil durumlarında, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinde, görev yapacak Müdürlüğümüz personellerinin belirlenmesi ilgililere tebliği, güncel bulundurulması



**İşin Kodu: SS008/A**

**İŞ SÜRECİ: SİVİL SAVUNMA PLANLAMASI**

**•** 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü hükümleri, Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu esaslarına göre.

**•** İl Sağlık Müdürünün Başkanlığında, ilgili birim sorumlularından müteşekkil “Sivil Savunma Komisyonu”nun oluşturulması. Komisyonun sekreteryasının Sivil Savunma Uzmanlığınca yapılması.

**•** Planlama için gerekli kaynak bilgilerin, Müdürlüğün ilgili birimlerinden toplanması.

**•** Genel durum, Koruyucu Hazırlık Tedbirleri, Servislerin Kuruluş ve Faaliyetleri, Karşılıklı Yardımlaşma, Tahliye ve Seyrekleştirme, Donatım ve İkmal bölümlerini içeren, Müdürlük Sivil Savunma Planının hazırlanması.

**•** Sivil Savunma Komisyonunca imza altına alınan Planın İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.

**•** İmzayı müteakip kontrol ve 1. Onay için Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının onayını müteakip, ll. Onay için Sağlık Bakanlığına gönderilmesi

**•** Bakanlığın onayından sonra 1 nüshasının İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi. Müdürlük birimlerine ve planda görevli personele dağıtımının yapılarak görevlerinin tebliğ edilmesi.

**•** Planda görev verilen personele Sivil Savunma ve servis eğitimlerinin ve tatbikatının yaptırılması.

**•** Periyodik dönemlerde güncellemelerin yapılması.

**SİVİL SAVUNMA PLANLAMASI**

**•** 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü hükümleri, Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu esaslarına göre.

**•** İl Sağlık Müdürünün Başkanlığında, ilgili birim sorumlularından müteşekkil “Sivil Savunma Komisyonu’nun oluşturulması. Komisyonun sekreteryasının Sivil Savunma Uzmanlığınca yapılması.

**•** Planlama için gerekli kaynak bilgilerin, Müd*ü*rlüğün ilgili birimlerinden toplanması.

**•** Genel durum, Koruyucu Hazırlık Tedbirleri, Servislerin Kuruluş ve Faaliyetleri, Karşılıklı Yardımlaşma, Tahliye ve Seyrekleştirme, Donatım ve İkmal bölümlerini içeren Müdürlük Sivil Savunma Planının hazırlanması.

**•** Sivil Savunma Komisyonunca imza altına alınan Planın İl Sağlık Müdürünün imzasına sunulması

**•** İmzayı müteakip kontrol ve 1. Onay için, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının onayını müteakip, ll. Onay için Sağlık Bakanlığına gönderilmesi

**•** Bakanlığın onayından sonra, 1 nüshasının İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi. Müdürlük birimlerine ve planda görevli personele dağıtımının yapılarak görevlerinin tebliğ edilmesi.

**•** Planda görev verilen personele Sivil Savunma ve servis eğitimlerinin ve tatbikatının yaptırılması.

**•** Periyodik dönemlerde ve gerektiğinde güncellemelerin yapılması.



**İşin Kodu: SS008/B**

**İŞ SÜRECİ: BAĞLI KURULUŞLARIN SİVİL SAVUNMA PLANLAMASI**

**•** 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü gereğince, Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu esaslarına göre.

**•** Müdürlüğümüz Bağlı Kuruluşlarından Sivil Savunma Uzmanı Bulunmayanlarda, Kurum Amiri tarafından kendi adına, Sivil Savunma, teşkilat, hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek üzere bir “Sivil Savunma Amiri” görevlendirilmesinin sağlanması.

**•** Müdürlüğümüze bağlı, Planlamaya dahil (100 Personel,100 Yatak) Kurumlar varsa bu kurumların Sivil Savunma Planlarının yapılmasının sağlanması

**•** Müdürlüğümüze bağlı, (100 Personel,100 Yatak altı) Kurumlar varsa bu kurumların (Genel bilgileri, korunma ve sığınak durumu, yangın önlemleri, ikaz alarm, gizleme karartma, 3 servisli sivil savunma teşkilatı, eğitim ve koordinasyon konularını içeren Sivil Savunma Talimatının hazırlattırılması.

**•** Yapılan Planların Kurum Amirinin imzasını müteakip, kontrol ve 1. Onay için İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi

**•** Yapılan talimatların Kurum Amirinin imzasını müteakip incelenip onaylanmak üzere İlçe Kaymakamlıklarına gönderilmesi

**•** Planların İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip ll. Onay için Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** Talimatların Kaymakamın onayını müteakip ilgili birimlere dağıtımının yapılarak, görev verilen personellere tebligatların yapılmasının sağlanması.

**•** Planların, Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının onayını müteakip, İl Sağlık Müdürlüğü kanalıyla kuruma gönderilmesi, İlgili birimlere dağıtımının yapılarak, görev verilen personellere tebligatların yapılmasının sağlanması.

**•** Periyodik dönemlerde güncelleme yapılmasının sağlanması.

**BAĞLI KURULUŞLARIN SİVİL SAVUNMA PLANLAMASI**

**•** 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü gereğince, Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu esaslarına göre.

**•** Müdürlüğümüz Bağlı Kuruluşlarından Sivil Savunma Uzmanı Bulunmayanlarda, Kurum Amiri tarafından kendi adına, Sivil Savunma, teşkilat, hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek üzere bir “Sivil Savunma Amiri” görevlendirilmesinin sağlanması.

**•** Müdürlüğümüze bağlı, (100 Personel,100 Yatak altı) Kurumlar varsa bu kurumların (Genel bilgileri, korunma ve sığınak durumu, yangın önlemleri, ikaz alarm, gizleme karartma, 3 servisli sivil savunma teşkilatı, eğitim ve koordinasyon konularını içeren Sivil Savunma Talimatının hazırlattırılması.

**•** Müdürlüğümüze bağlı, Planlamaya dahil (100 Personel,100 Yatak) Kurumlar varsa bu kurumların Sivil Savunma Planlarının yapılmasının sağlanması

**•** Yapılan Planların Kurum Amirinin imzasını müteakip, kontrol ve 1. Onay için İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi

**•** Yapılan Talimatların Kurum Amirinin imzasını müteakip incelenip onaylanmak üzere İlçe Kaymakamlıklarına gönderilmesi

**•** Planların İl Sağlık Müdürünün onayını müteakip ll. Onay için İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** Planların Afet ve Acil Durum Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının onayını müteakip, İl Sağlık Müdürlüğü kanalıyla kuruma gönderilmesi, İlgili birimlere dağıtımının yapılarak, görev verilen personellere tebligatların yapılmasının sağlanması.

**•** Talimatların Kaymakamın onayını müteakip ilgili birimlere dağıtımının yapılarak, görev verilen personellere tebligatların yapılmasının sağlanması.

**•** Planda görev verilen personele Sivil Savunma ve servis eğitimlerinin ve tatbikatının yaptırılması.

**•** Periyodik dönemlerde ve gerektiğinde güncelleme yapılmasının sağlanması.



**İşin Kodu: SS009**

**İŞ SÜRECİ: YEREL DÜZEY SAĞLIK HİZMET GRUBU OPERASYON PLANLAMASI**

**•** 5902 Sayılı Kanun, 2013/5703 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), Antalya Afet Müdahale Planı (ANTAMP) hükümlerince,

**•** İl Afad Müdürlüğü ile işbirliği içinde, Ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortakları belirlenerek görev ve sorumlulukların saptanması.

**•** Ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarından, planın işleyişinde görev alacak personellerin belirlenmesi.

**•** Planlama için gerekli kaynak bilgilerin, Ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortağı kurum ve ilgili birimlerden toplanması.

**•** Planların hazırlanmasında kullanılan “Yerel Düzey Sağlık Hizmetleri Grubu Operasyon Planı Şablonuna göre

-Hizmet Grubunun teşkili görev ve sorumlulukları,

-Hazırlık kapasite tespiti ve müdahale planlaması,

-Afet anı ve müdahale çalışmaları,

-Haberleşme sistemleri,

-Raporlama usulleri,

…-Planın takibi, geliştirilmesi ve güncellenmesi bölümlerini içeren “Yerel Düzey Sağlık Hizmetleri Grubu Operasyon Planı”nın hazırlanması.

**•** Planın Değerlendirilmek üzere, Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

**•** Sağlık Bakanlığınca planın incelenerek olumlu değerlendirilmesi sonucu, kontrol listesinin doldurarak İl Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.

**•** Bakanlığımızca uygun görülen planın, incelenip onaylanmak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce incelenen planın, sorumlu Vali Yardımcısının onayını müteakip İl Afet Planına (ANTAMP) entegre edilmesi ve kontrol listesinin doldurularak İl Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.

**•** Onayı müteakip uygulamaya giren Planın, Ana ve destek çözüm ortağı kurum ve ilgili birimlere dağıtımı yapılarak, planda görev verilen personellere tebliğ edilmesinin sağlanması.

**•** Ana ve destek çözüm ortağı kurum ve ilgili birimlerin görevleriyle ilgili detay planlarını (Hastane Afet Planı vb.) yaparak uygulamaya hazır halde bulunmalarının sağlanması.

**•** Plana ait verilerin, Afet Yönetimi ve Karar Destek Sistemine (AYDES) girişlerinin yapılmasının sağlanması.

**•** Uygulayıcılara planla ilgili eğitimlerin ve tatbikatların yaptırılması. Afad ve diğer kurumlarca yapılan tatbikatlara katılımın sağlanması.

**•** Periyodik dönemlerde ve gerektiğinde güncellemelerin yapılması.

**YEREL DÜZEY SAĞLIK HİZMET GRUBU OPERASYON PLANLAMASI**

**•** 5902 Sayılı Kanun, 2013/5703 sayılı Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği, Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP), Antalya Afet Müdahale Planı (ANTAMP) hükümlerince.

**•** İl Afad Müdürlüğü ile işbirliği içinde, Ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortakları belirlenerek görev ve sorumlulukların saptanması.

**•** Ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortaklarından, planın işleyişinde görev alacak personellerin belirlenmesi.

**•** Planlama için gerekli kaynak bilgilerin, Ana çözüm ortağı ve destek çözüm ortağı kurum ve ilgili birimlerden toplanması.

**•** Planların hazırlanmasında kullanılan “Yerel Düzey Sağlık Hizmetleri Grubu Operasyon Planı” Şablonuna göre

Hizmet Grubunun teşkili görev ve sorumlulukları,

Hazırlık kapasite tespiti ve müdahale planlaması,

Afet anı ve müdahale çalışmaları,

Haberleşme sistemleri,

Raporlama usulleri,

…Planın takibi, geliştirilmesi ve güncellenmesi ve ekler bölümlerini içeren

“Yerel Düzey Sağlık Hizmetleri Grubu Operasyon Planı”nın hazırlanması.

**•** Planın Değerlendirilmek üzere, Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

**•** Sağlık Bakanlığınca planın incelenerek olumlu değerlendirilmesi sonucu, kontrol listesinin doldurarak İl Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.

**•** Bakanlığımızca uygun görülen planın, incelenip onaylanmak üzere İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce incelenen planın, sorumlu Vali Yardımcısının onayını müteakip İl Afet Planına (ANTAMP) entegre edilmesi ve kontrol listesinin doldurularak İl Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.

**•** Onayı müteakip uygulamaya giren Planın, Ana ve destek çözüm ortağı kurum ve ilgili birimlere dağıtımı yapılarak, planda görev verilen personellere tebliğ edilmesinin sağlanması.

**•** Ana ve destek çözüm ortağı kurum ve ilgili birimlerin görevleriyle ilgili detay planlarını (Hastane Afet Planı vb.) yaparak uygulamaya hazır halde bulunmalarının sağlanması.

**•** Plana ait verilerin, Afet Yönetimi ve Karar Destek Sistemine (AYDES) girişlerinin yapılmasının sağlanması.

**•** Uygulayıcılara planla ilgili eğitimlerin ve tatbikatların yaptırılması. Afad ve diğer kurumlarca yapılan tatbikatlara katılımın sağlanması.

**•** Periyodik dönemlerde ve gerektiğinde güncellemelerin yapılması



**İşin Kodu: SS10**

**İŞ SÜRECİ: ACİL DURUM EYLEM PLANLAMASI**

• 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, R.G 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, 2013/28681 sayılı İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik hükümlerince

**•** Planlama için gerekli kaynak bilgilerin, Müd*ü*rlüğün ilgili birimlerinden toplanması.

**•** Görev yetki ve sorumluluklar, Acil durumların belirlenmesi, Acil durum kriz yönetimi, Acil durumlara müdahale, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, dokümantasyon ve eğitim konularını içeren “Acil Durum Eylem Planı”nın hazırlanması

**•** Her sayfası numaralandırılarak hazırlayan kişiler tarafından paraflanıp, son sayfası imzalandıktan sonra Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.

**•** Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve planda görevli tüm personele dağıtımının yapılarak görevlerinin tebliğ edilmesi.

**•** Tüm çalışanlara planlamayla ilgili eğitim ve tatbikatlar yaptırılması.

**•** Bağlı Kurum ve Kuruluşlara rehberlik edilerek, Acil Durum Eylem planlarını yapmalarının sağlanması.

**•** Periyodik olarak 4 yılda bir veya gerektiğinde yenilenmesi.

**ACİL DURUM EYLEM PLANLAMASI**

• 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu, R.G 29.12.2012 tarih ve 28512 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği, 2013/28681 sayılı İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik hükümlerince

**•** Planlama için gerekli kaynak bilgilerin, Müdürlüğün ilgili birimlerinden toplanması

**•** Görev yetki ve sorumluluklar, Acil durumların belirlenmesi, Acil durum kriz yönetimi, Acil durumlara müdahale, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, dokümantasyon ve eğitim konularını içeren “Acil Durum Eylem Planı”nın hazırlanması

**•** Her sayfası numaralandırılarak hazırlayan kişiler tarafından paraflanıp. Son sayfası imzalandıktan sonra Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.

**•** Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve planda görevli tüm personele dağıtımının yapılarak görevlerinin tebliğ edilmesi.

**•** Tüm çalışanlara planlamayla ilgili eğitim ve tatbikatlar yaptırılması.

**•** Bağlı Kurum ve Kuruluşlara rehberlik edilerek, Acil Durum Eylem planlarını yapmalarının sağlanması.

**•** Periyodik dönemlerde ve gerektiğinde güncellemelerin yapılması.



**İşin Kodu: SS011**

**İŞ SÜRECİ: KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK VE NÜKLEER SAVUNMA İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ**

• 1985/18861 sayılı “Radyasyon Güvenliği Tüzüğü”. Başbakanlık Afad’ın 03.05.2012 tarih ve 28281 sayılı R.G.de yayınlanan “Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere dair Görev Yönetmeliği”. Bakanlığımız Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün, “Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere dair Görev Yönergesi” hükümlerince,

**•** Başbakanlık AFAD, Sağlık Bakanlığı ve Valilikten gelen emir ve talimatlar doğrultusunda Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında gerekli düzenlemelerin ve görevlendirmelerin yapılarak iş ve işlemlerin yürütülmesi.

**•** Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında çalışanlara KBRN eğitimleri yaptırılarak farkındalık sağlanması

**KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK VE NÜKLEER SAVUNMA İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ**

**•** 1985/18861 sayılı “Radyasyon Güvenliği Tüzüğü”. Başbakanlık Afad’ın 03.05.2012 tarih ve 28281 sayılı R.G.de yayınlanan “Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere dair Görev Yönetmeliği”. Bakanlığımız Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün, “Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikelere dair Görev Yönergesi” hükümlerince,

**•** Başbakanlık AFAD, Sağlık Bakanlığı ve Valilikten gelen emir ve talimatlar doğrultusunda Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında gerekli düzenlemelerin ve görevlendirmelerin yapılarak iş ve işlemlerin yürütülmesi.

**•** Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında çalışanlara KBRN eğitimleri yaptırılarak farkındalık sağlanması



**İşin Kodu: SS012**

**İŞ SÜRECİ: KORUYUCU GÜVENLİK ÖNLEMLERİ DÜZENLEMESİ**

• 88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, 90/245 Sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği,5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği, 2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerince.

• Fiziki yapı ve sorumlulukların gerektirdiği güvenlik tedbirleri için gerekli bilgilerin ilgili birimlerden toplanması.

• Genel esaslar, koruyucu güvenlik önlemleri, personel güvenliği, fiziki güvenlik önlemleri ve nöbet hizmetleri, evrak ve haberleşme güvenliği, sabotaj ve terör olaylarından korunma, yangınlardan korunma, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerden korunma, eğitim denetim ve raporlama konularını içeren koruyucu güvenlik önlemlerinin düzenlenerek kitapçık haline getirilmesi.

• Her sayfası numaralandırılıp, hazırlayan kişi tarafından paraflanarak Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.

• Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve bağlı kuruluşlara dağıtımının yapılarak uygulanmasının sağlanması.

• Bağlı Kuruluşlara kendi koruyucu güvenlik önlemleri düzenlemelerinin yaptırılması ve uygulanmasının sağlanması.

• Uygulamaların denetlenerek aksaklıkların giderilmesinin sağlanması.

**KORUYUCU GÜVENLİK ÖNLEMLERİ DÜZENLEMESİ**

• 88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği, 90/245 Sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği,5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği, 2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerince.

• Fiziki yapı ve sorumlulukların gerektirdiği güvenlik tedbirleri için gerekli bilgilerin ilgili birimlerden toplanması.

• Genel esaslar, koruyucu güvenlik önlemleri, personel güvenliği, fiziki güvenlik önlemleri ve nöbet hizmetleri, evrak ve haberleşme güvenliği, sabotaj ve terör olaylarından korunma, yangınlardan korunma, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerden korunma, eğitim denetim ve raporlama konularını içeren koruyucu güvenlik önlemlerinin düzenlenerek kitapçık haline getirilmesi.

• Her sayfası numaralandırılıp, hazırlayan kişi tarafından paraflanarak Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.

• Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve bağlı kuruluşlara dağıtımının yapılarak uygulanmasının sağlanması.

• Bağlı Kuruluşlara kendi koruyucu güvenlik önlemleri düzenlemelerinin yaptırılması ve uygulanmasının sağlanması.

• Uygulamaların denetlenerek aksaklıkların giderilmesinin sağlanması.



**İşin Kodu: SS013**

**İŞ SÜRECİ: ANTALYA GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR KOORDİNASYON MERKEZİ ÇALIŞMALARI**

**•** 3152Sayılı Kanun, 2014/18 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, 2016/27 Sayılı İçişleri Bakanlığı Genelgesi,

**•** 12.04.2017/1530 sayılı İçişleri Bakanlığı Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Yönergesi,

**•** 15.06.2017/E-77 sayılı Antalya Valiliği Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Yönergesi hükümlerince

**•** Valilik Makamınca, Antalya Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin kurularak faaliyete geçmesi.

**•** Antalya Valiliği Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Yönergesi’nin Müdürlüğümüze gönderilmesi

**•** 112 Acil Çağrı Merkezi hizmet binasında kurulanGüvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin Sağlık Müdürlüğümüz iş ve işlemleriyle ilgili çalışmalarında koordinasyonun sağlanarak sekreterya hizmetinin yürütülmesi.

**ANTALYA GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR KOORDİNASYON MERKEZİ ÇALIŞMALARI**

**•** 3152Sayılı Kanun, 2014/18 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, 2016/27 Sayılı İçişleri Bakanlığı Genelgesi,

**•** 12.04.2017/1530 sayılı İçişleri Bakanlığı Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Yönergesi,

**•** 15.06.2017/E-77 sayılı Antalya Valiliği Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Yönergesi hükümlerince

**•** Valilik Makamınca, Antalya Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin kurularak faaliyete geçmesi.

**•** Antalya Valiliği Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Yönergesi’nin Müdürlüğümüze gönderilmesi

**•** 112 Acil Çağrı Merkezi hizmet binasında kurulanGüvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin, Sağlık Müdürlüğümüz iş ve işlemleriyle ilgili çalışmalarında koordinasyon sağlanarak sekreterya hizmetinin yürütülmesi.



**İşin Kodu: SS014**

**İŞ SÜRECİ: ÖZEL GÜVENLİK UYGULAMALARI**

• 5188 Sayılı Kanun ve uygulama Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığınca çıkarılan genelge hükümlerince

• Sağlık Müdürlüğünün özel güvenlik ihtiyacının hasıl olması

• Müdürlüğümüz bağlı kuruluşundan gerekçeli özel güvenlik ihtiyacı talebini içeren yazının Sağlık Müdürlüğüne gelmesi ve Sağlık Müdürlüğünce uygun bulunması

• Görüşleri alınmak üzere, Sağlık Müdürlüğümüzün veya bağlı kuruluşumuzdan gelen özel güvenlik ihtiyacı talebinin gerekçesi belirtilerek, Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi.

• Bakanlığın uygun görüşünü müteakip, bağlı kuruluştan, doldurulmuş 2 adet genel bilgi formu, 2 adet kroki veya vaziyet planı ile 2 adet kat planlarının istenmesi.

• Aynı belgelerin Sağlık Müdürlüğü için ilgili birimlerle iletişim kurularak hazırlanması.

• Sağlık Müdürlüğümüz veya bağlı kuruluşun özel güvenlik istemini içeren yazıya, Bakanlığın uygun görüş yazısı ve diğer belgeler eklenerek İl Özel güvenlik komisyonuna sunulmak üzere, İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi.

• Antalya İl Özel Güvenlik Komisyonu kararıyla yeterli sayıda özel güvenlik personeli kadrosu verilmesi ve Özel Güvenlik İzin Belgesi düzenlenerek Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.

• Bağlı Kuruluşumuza karar ve izin belgesinin fotokopisinin gönderilmesi. Asıllarının dosyasında muhafaza edilmesi.

• İlgili mevzuat doğrultusunda “Özel Güvenlik Alım İşi Teknik Şartnamesi” hazırlanarak izin belgeleriyle birlikte hizmet alım ihalesinin yapılması için, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

• İhale aşamasında ihale komisyonunda görev yapılması.

• Özel güvenlik hizmeti işini yüklenicisinin, hizmet işlerini ifasını kontrol ve muayene etmek üzere, Muayene ve Kabul Komisyonunda görev alınması.

• Hizmet sunucusu nezdinde “Koruma Planları”nın yaptırılması ve uygulanmasının takip edilmesi.

• Özel güvenlik ihtiyacı olması halinde aynı yolun takip edilmesi

• Sağlık Müdürlüğümüz veya bağlı kuruluşlarında özel güvenlik ihtiyacının ortadan kalktığı durumlarda, Özel güvenlik kadro ve izinlerinin iptali talebinin görüş alınmak üzere, gerekçesi belirtilerek, Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.

• Sağlık Bakanlığının uygun görüşünü müteakip, İl Özel Güvenlik Komisyonuna sunulmak üzere, Özel güvenlik personeli kadro ve izninin iptali istemini içeren yazının, Bakanlığın görüş yazısı da eklenerek İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi.

• Antalya İl Özel Güvenlik Komisyonunca, özel güvenlik personeli kadro ve izinlerinin iptal edilerek kararın İl Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.

• Özel güvenlik kadro ve izinlerinin iptali kararının, ilgili ve bağlı birimler ile İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilerek Özel Güvenlik Hizmeti alımının sona erdirilmesi.

**ÖZEL GÜVENLİK UYGULAMALARI**

**•** 5188 Sayılı Kanun ve uygulama Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığınca çıkarılan genelge hükümlerince

• Sağlık Müdürlüğünün özel güvenlik ihtiyacının hasıl olması

• Müdürlüğümüz bağlı kuruluşundan gerekçeli özel güvenlik ihtiyacı talebini içeren yazının Sağlık Müdürlüğüne gelmesi ve Sağlık Müdürlüğünce uygun bulunması

• Görüşleri alınmak üzere, Sağlık Müdürlüğünün veya bağlı kuruluşundan gelen özel güvenlik ihtiyacı talebinin gerekçesi belirtilerek, Sağlık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi.

• Bakanlığın uygun görüşünü müteakip, bağlı kuruluştan, doldurulmuş 2 adet genel bilgi formu, 2 adet kroki veya vaziyet planı ile 2 adet kat planlarının istenmesi.

• Aynı belgelerin Sağlık Müdürlüğü için ilgili birimlerle iletişim kurularak hazırlanması.

• Sağlık Müdürlüğümüz veya bağlı kuruluşun özel güvenlik istemini içeren yazıya, Bakanlığın uygun görüş yazısı ve diğer belgeler eklenerek İl Özel güvenlik komisyonuna sunulmak üzere, İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi.

• Antalya İl Özel Güvenlik Komisyonu kararıyla yeterli sayıda özel güvenlik personeli kadrosu verilmesi ve Özel Güvenlik İzin Belgesi düzenlenerek Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.

• Bağlı Kuruluşumuza karar ve izin belgesinin fotokopisinin gönderilmesi. Asıllarının dosyasında muhafaza edilmesi.

• İlgili mevzuat doğrultusunda “Özel Güvenlik Alım İşi Teknik Şartnamesi” hazırlanarak izin belgeleriyle birlikte hizmet alım ihalesinin yapılması için, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

• İhale aşamasında ihale komisyonunda görev yapılması.

• Özel güvenlik hizmeti işini yüklenicisinin, hizmet işlerini ifasını kontrol ve muayene etmek üzere, Muayene ve Kabul Komisyonunda görev alınması.

• Hizmet sunucusu nezdinde “Koruma Planları”nın yaptırılması ve uygulanmasının takip edilmesi.

• Özel güvenlik ihtiyacı olması halinde aynı yolun takip edilmesi

• Sağlık Müdürlüğümüz veya bağlı kuruluşlarında özel güvenlik ihtiyacının ortadan kalktığı durumlarda, Özel güvenlik kadro ve izinlerinin iptali talebinin görüş alınmak üzere, gerekçesi belirtilerek, Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.

• Sağlık Bakanlığının uygun görüşünü müteakip, İl Özel Güvenlik Komisyonuna sunulmak üzere, Özel güvenlik personeli kadro ve izninin iptali istemini içeren yazının, Bakanlığın görüş yazısı da eklenerek İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi.

• Antalya İl Özel Güvenlik Komisyonunca, özel güvenlik personeli kadro ve izinlerinin iptal edilerek kararın İl Sağlık Müdürlüğümüze gönderilmesi.

• Özel güvenlik kadro ve izinlerinin iptali kararının, ilgili ve bağlı birimler ile İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilerek Özel Güvenlik Hizmeti alımının sona erdirilmesi.



**İşin Kodu: SS015**

**İŞ SÜRECİ: SABOTAJLARA KARŞI KORUMA PLANLAMASI**

**•** Koruyucu güvenlik esaslarını içeren ilgili mevzuat gereği, Özel Güvenlik Hizmeti bulunmayan kurumlarımızda 88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği hükümlerince

**•** Planlama için gerekli kaynak bilgilerin, Müdürlüğün ilgili birimlerinden toplanması

**•** Genel esaslar, fiziki yapı ve sabotaj yapmaya elverişli yerler, hazırlık bakımından, teknik bakımdan, koruma bakımından alınacak tedbirler ve görevliler belirlenerek Müdürlüğün Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlanması.

**•** İl Sabotajlara Karşı Koruma Komisyonunca incelenip onaylanmak üzere İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** Komisyonun onayını müteakip İlgili birimlere dağıtımının yapılarak uygulanmasının ve görev verilen personellere tebligatların yapılmasının sağlanması.

**•** Uygulamaların uygunluğunun, Sivil Savunma Uzmanlığınca ve İl Emniyet Müdürlüğünce denetlenmesi.

**•** Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Sabotaj Planlamasına tabi olanlara, planlarının yaptırılması ve onaylattırılmasının sağlanması.

**•** Periyodik dönemlerde ve gerektiğinde güncellemelerin yapılması.

**SABOTAJLARA KARŞI KORUMA PLANLAMASI**

**•** Koruyucu güvenlik esaslarını içeren ilgili mevzuat gereği, Özel Güvenlik Hizmeti bulunmayan kurumlarımızda 88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği’ hükümlerince

**•** Planlama için gerekli kaynak bilgilerin, Müdürlüğün ilgili birimlerinden toplanması

Genel esaslar, fiziki yapı ve sabotaj yapmaya elverişli yerler hazırlık bakımından, teknik bakımdan, koruma bakımından alınacak tedbirler ve görevliler belirlenerek Müdürlüğün Sabotajlara Karşı Koruma Planının hazırlanması.

**•** İl Sabotajlara Karşı Koruma Komisyonunca incelenip onaylanmak üzere İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** Komisyonun onayını müteakip ilgili birimlere dağıtımının yapılarak uygulanmasının ve görev verilen personellere tebligatların yapılmasının sağlanması.

**•** Uygulamaların uygunluğunun, Sivil Savunma Uzmanlığınca ve İl Emniyet Müdürlüğünce denetlenmesi.

**•** Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Sabotaj Planlamasına tabi olanlara, planlarının yaptırılması ve onaylattırılmasının sağlanması.

**•** Periyodik dönemlerde ve gerektiğinde güncellemelerin yapılması.



**İşin Kodu: SS016/A**

**İŞ SÜRECİ: YANGIN ÖNLEME SÖNDÜRME İÇ DÜZENLEMESİ**

**•** 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 20.08.2008 tarih ve 2652 sayılı Sağlık Bakanlığı Yangın Önleme Söndürme Yönergesi hükümlerince.

**•** Fiziki yapı ve bünyesel özellikleri içeren bilgilerin Müdürlüğün ilgili birimlerinden toplanması.

**•** Genel sorumluluk ve yasaklar, Kaçış yolları, merdiven ve kapıları, Bina bölümleri ve tesislerine ilişkin düzenlemeler, Yıldırımdan korunma, transfarmatör ve jeneratör, Elektrik tesisatları, Yangın algılama ve uyarı sistemleri, Duman kontrol sistemleri, Yangın söndürme sistemleri, Tehlikeli maddelerin depolanması ve kullanılması, Yangın güvenliği, sorumluluğu, ekipler, eğitim, denetim, işbirliği ve ödenek bölümlerini içeren “Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi”nin hazırlanarak kitapçık haline getirilmesi.

**•** Her sayfası numaralandırılıp, hazırlayan kişi tarafından paraflanarak Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.

**•** Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve bağlı kuruluşlara dağıtımının yapılması ve uygulanmasının sağlanması.

**•** Bağlı Kuruluşlara kendi “Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi”nin ve “Yangın Talimatı”nın yaptırılması ve uygulanmasının sağlanması.

**YANGIN ÖNLEME SÖNDÜRME İÇ DÜZENLEMESİ**

**•** 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 20.08.2008 tarih ve 2652 sayılı Sağlık Bakanlığı Yangın Önleme Söndürme Yönergesi hükümlerince.

**•** Fiziki yapı ve bünyesel özellikleri içeren bilgilerin Müdürlüğün ilgili birimlerinden toplanması.

**•** Genel sorumluluk ve yasaklar, Kaçış yolları, merdiven ve kapıları, Bina bölümleri ve tesislerine ilişkin düzenlemeler, Yıldırımdan korunma, transfarmatör ve jeneratör, Elektrik tesisatları, Yangın algılama ve uyarı sistemleri, Duman kontrol sistemleri, Yangın söndürme sistemleri, Tehlikeli maddelerin depolanması ve kullanılması, Yangın güvenliği, sorumluluğu, ekipler, eğitim, denetim, işbirliği ve ödenek bölümlerini içeren “Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi”nin hazırlanarak kitapçık haline getirilmesi.

**•** Her sayfası numaralandırılıp, hazırlayan kişi tarafından paraflanarak Sağlık Müdürünün imzasına sunulması.

**•** Sağlık Müdürünün imzasını müteakip, Müdürlük birimlerine ve bağlı kuruluşlara dağıtımının yapılması ve uygulanmasının sağlanması.

**•** Bağlı Kuruluşlara kendi “Yangın Önleme ve Söndürme İç Düzenlemesi”nin ve “Yangın Talimatı”nın yaptırılması ve uygulanmasının sağlanması.



**İşin Kodu: SS016/B**

**İŞ SÜRECİ: YANGIN ÖNLEME SÖNDÜRME SİSTEM VE CİHAZLARI**

**•** 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 20.08.2008 tarih ve 2652 sayılı Sağlık Bakanlığı Yangın Önleme Söndürme Yönergesi hükümlerince.

**•** Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında bulunması gereken, yangın algılama alarm ve ihbar sistemleri, sulu söndürme sistemleri, elde taşınır yangın söndürme cihazlarının cins ve miktarının tespit edilmesi.

**•** İhtiyaç duyulan yerlere alım, mevcutların bakım ve dolumlarının yapılması için ilgili mevzuat doğrultusunda “Tenik Şartname”lerinin hazırlanarak İdari Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi

**•** İhale aşamasında ihale komisyonunda görev alınarak, sistemlerin ve cihazların alım, bakım ve dolum işlerini yüklenicisinin, hizmet işlerini ifasını kontrol ve muayene etmek üzere, Muayene ve Kabul Komisyonunda çalışılması.

**•** Yangın söndürme cihazlarının toplanıp, dolum bakımlarının yapılarak dağıtımlarının koordinasyonunun ve yeni alımların ihtiyaç duyulan yerlere dağıtımının sağlanması

**•** Cihazların bakımlarının, yılda bir kez olmak üzere 4 yıl süreyle yükleniciye yaptırılmasının sağlanması.

**•** Cihazların kayıtlarının tutularak, yapılan kontrollarda, korozyondan paslanan, basıncı düşen, herhangi bir şekilde yangına, darbeye maruz kalan cihazların dolum ve bakımlarının yapılmasının sağlanması.

**•** Garanti süresi dolan sistemlerin ve yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolumlarının yapılmasının sağlanması.

**•** Yangın eğitimi ve tatbikatlarıyla cihazların kullanımının personele öğretilmesi.

**YANGIN ÖNLEME SÖNDÜRME SİSTEM VE CİHAZLARI**

**•** 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, 20.08.2008 tarih ve 2652 sayılı Sağlık Bakanlığı Yangın Önleme Söndürme Yönergesi hükümlerince.

**•** Müdürlüğümüz ve bağlı kuruluşlarında bulunması gereken, yangın algılama alarm ve ihbar sistemleri, sulu söndürme sistemleri, elde taşınır yangın söndürme cihazlarının cins ve miktarının tespit edilmesi

**•** İhtiyaç duyulan yerlere alım, mevcutların bakım ve dolumlarının yapılması için ilgili mevzuat doğrultusunda “Tenik Şartname”lerinin hazırlanarak İdari Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.

**•** İhale aşamasında ihale komisyonunda görev alınarak, sistemlerin ve cihazların alım, bakım ve dolum işlerinde yüklenicisinin, hizmet işlerini ifasını kontrol ve muayene etmek üzere, Muayene ve Kabul Komisyonunda çalışılması.

**•** Yangın söndürme cihazlarının toplanıp, dolum bakımlarının yapılarak dağıtımlarının koordinasyonunun ve yeni alımların ihtiyaç duyulan yerlere dağıtımının sağlanması

**•** Cihazların bakımlarının, yılda bir kez olmak üzere 4 yıl süreyle yükleniciye yaptırılmasının sağlanması.

**•** Cihazların kayıtlarının tutularak, yapılan kontrollarda, korozyondan paslanan, basıncı düşen, herhangi bir şekilde yangına, darbeye maruz kalan cihazların dolum ve bakımlarının yapılmasının sağlanması.

**•** Garanti süresi dolan sistemlerin ve yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolumlarının yaptırılması sağlanması.

**•** Yangın eğitimi ve tatbikatlarıyla cihazların kullanımının personele öğretilmesi.



**İşin Kodu: SS017**

**İŞ SÜRECİ: “İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU” ÇALIŞMALARI**

**•**

**•** 6331 sayılı Kanun ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği” hükümlerince

**•** Makam onayı ile kurulan “Antalya İl Sağlık Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu”nda kurul üyesi olarak çalışmalara katılınması

**•** Kurulda alınan birimimizle ilgili kararların uygulanmasının sağlanması

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU ÇALIŞMALARI**

**•** 6331 sayılı Kanun ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği” hükümlerince

**•** Makam onayı ile kurulan “Antalya İl Sağlık Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu”nda kurul üyesi olarak görev alınması

**•** Kurulda alınacak olan birimimizle ilgili kararların uygulanmasının sağlanması



**İşin Kodu: SS018**

**İŞ SÜRECİ: SİVİL SAVUNMA EĞİTİM İŞLERİ**

• Eğitim konusunun belirlenmesi (Sivil savunma, afet, acil durum, KBRN tehdit ve tehlikeleri, koruyucu güvenlik, yangın vs)

**•** Eğitim olur’unun alınması

**•** Eğitime alınacak personel listesinin hazırlanması

**•** Eğitim salonu ve saatinin belirlenmesi

**•** Eğitim duyurusunun yapılması

**•** Eğitim günü, eğitim salonu sunum ortamının hazırlanması

**•** Var ise eğitim materyali ve konu ile ilgili doküman dağıtımı

**•** Eğitime katılanların yoklamasının yapılması

**•** Eğitim verilmesi

**•** Eğitimin tamamlanması - soruların alınması

**•** Eğitime katılanların İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bildirilmesi

**•** İlgili evrakların dosyasından muhafazası.

**SİVİL SAVUNMA EĞİTİM İŞLERİ AKIŞ ŞEMASI**

**•** Eğitim Konusunun Belirlenmesi (Sivil savunma, afet, acil durum KBRN tehdit ve tehlikeleri, koruyucu güvenlik yangın vs)

**•** Eğitim olur’unun alınması

**•**

**•** Eğitime alınacak personel listesinin hazırlanması

**•** Eğitim salonu ve saatinin belirlenmesi

**•** Eğitim duyurusunun yapılması

**•** Eğitim günü - eğitim salonu sunum ortamının hazırlanması

**•** Var ise eğitim materyali ve konu ile ilgili doküman dağıtımı

**•** Eğitime katılanların yoklamasının yapılması

**•** Eğitim verilmesi

**•** Eğitimin tamamlanması - soruların alınması

**•** Eğitime katılanların İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bildirilmesi

İlgili evrakların dosyasından muhafazası.



**İşin Kodu: SS019/A**

**İŞ SÜRECİ: TATBİKATLAR (KURUM İÇİNDE DÜZENLENENLER)**

• Sivil Savunma plan tatbikatı. Yerel düzey sağlık hizmetleri grubu plan tatbikatı. Acil durum arama kurtarma ve bina tahliye tatbikatı. Yangın güvenlik önlemleri ve yangın söndürme cihazlarının kullanımları.

• Tatbikata alınacak personel listesinin yapılması

• Tatbikat alanının belirlenmesi, tatbikatta kullanılacak malzemelerin toplanması ve yardımcı eğitimci belirlenmesi

• Eğitimciler ile katılımcıların davet edilmesi

• Tatbikatın icra edilmesi, katılımcıların iştirakinin sağlanması

• Tatbikat katılımcı yoklama listesi hazırlanması

• Tatbikatın tamamlanması

• Tatbikata yardımcı eğitimci ve malzeme temini sağlayan kurumlara teşekkür belgesi verilmesi.

**TATBİKATLAR (KURUM İÇİNDE DÜZENLENENLER)**

• Sivil Savunma plan tatbikatı. Yerel düzey sağlık hizmetleri grubu plan tatbikatı. Acil durum arama kurtarma ve bina tahliye tatbikatı. Yangın güvenlik önlemleri ve yangın söndürme cihazlarının kullanımları.

• Tatbikata alınacak personel listesinin yapılması

• Tatbikat alanının belirlenmesi, tatbikatta kullanılacak malzemelerin toplanması ve yardımcı eğitimci belirlenmesi

• Eğitimciler ile katılımcıların davet edilmesi hazırlanması

Tatbikatın icra edilmesi, katılımcıların iştirakinin sağlanması

Tatbikat katılımcı yoklama listesi hazırlanması

Tatbikatın tamamlanması

Tatbikata yardımcı eğitimci ve malzeme temini sağlayan kurumlara teşekkür belgesi verilmesi.



**İşin Kodu: SS019/B**

**İŞ SÜRECİ: TATBİKATLAR (DİĞER KURUMLARCA DÜZENLENENLER)**

**•** Antalya Afet Müdahale Planı (ANTAMP) tatbikatı. Alarm tedbirleri ilanında-Alarm faaliyetleri masa başı tatbikatı, Diğer Kurum ve Kuruluşların Özel Plan Tatbikatları, Milli Güvenlik Kurulu ve Türk Silahlı Kuvvetlerince seferberlik ve savaş haline yönelik (Loj. Sef. Deniz Kurdu Vb.) tatbikatlar, Milli ve Nato Tatbikatlarında Ege Ordu Komutanlığı sorumluluk sahasına katılım sağlanması.

**•** Tatbikatı düzenleyen kurumdan tatbikatın yeri, saati, uygulama şeklinin belirtildiği davet yazısının gelmesi

**•** Duruma göre bağlı birimlerden tatbikatakatılması gerekenlere duyuru yapılarak, katılma şekillerinin belirlenmesi.

**•** Belirtilen tarih ve yerde icra edilen tatbikata, Kurumdan katılımcıların iştirakinin sağlanması

**•** Tatbikatın tamamlanması ve ilgililerce sonucunun değerlendirilmesi

**•** Tatbikat bitimi evrakların dosyasında muhafaza edilmesi

**TATBİKATLAR (DİĞER KURUMLARCA DÜZENLENENLER)**

**•** Antalya Afet Müdahale Planı (ANTAMP) tatbikatı. Alarm tedbirleri ilanında-Alarm faaliyetleri masa başı tatbikatı, Diğer Kurum ve Kuruluşların Özel Plan Tatbikatları, Milli Güvenlik Kurulu ve Türk Silahlı Kuvvetlerince seferberlik ve savaş haline yönelik (Loj. Sef. Deniz Kurdu Vb.) tatbikatlar, Milli ve Nato Tatbikatlarında Ege Ordu Komutanlığı sorumluluk sahasına katılım sağlanması.

**•** Tatbikatı düzenleyen kurumdan tatbikatın yeri, saati, uygulama şeklinin belirtildiği davet yazısının gelmesi

**•** Duruma göre kurumdan ve bağlı birimlerden tatbikatakatılması gerekenlere duyuru yapılarak, katılma şekillerinin belirlenmesi.

**•** Belirtilen tarih ve yerde icra edilen tatbikata, Kurumdan katılımcıların iştirakinin sağlanması

**•** Tatbikatın tamamlanması ve ilgililerce sonucunun değerlendirilmesi

**•** Tatbikat bitimi evrakların dosyasında muhafaza edilmesi



**İşin Kodu: SS020**

**İŞ SÜRECİ: DENETLEMELER**

**•** 5902 S.K. göre çıkarılan “Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik”,2007/193 sayılı **“**Sağlık BakanlığıTopyekün Savunma Sivil Hizmetleri Denetleme Yönergesi” gereğince

**•** Müdürlük ve bağlı kuruluşlarında, yürütülen, sivil savunma ve seferberlik, afet acil durum, koruyucu güvenlik ve yangın önlemleri hizmetleriyle ilgili rehberlik yapılması ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda Sağlık Müdürü adına denetlemelerin yapılması için Valilik Oluru alınması

**•** İlgili kurum ve birimlere denetleme programının bildirilerek belirtilen gün ve saatte azırlıklı olmalarının sağlanması.

**•** Belirlenen günde denetlemenin yapılaması,

**•** Kurumun/birimin özelliğine göre Yönergede belirlenen formların doldurularak kurum yetkilisi ve denetçi tarafından imza altına alınıp bir nüshasının kuruma/birime bırakılması.

**•** İş ve işlemlerde görülen eksiklik ve aksaklıklarla ilgili rehberlik yapılarak ilgililerin bilgilendirilmesi.

**•** Denetlenen yerin mevcut durumu, görülen eksiklik ve aksaklıklar ve açıklamaları içeren ayrıntılı denetleme sonuç raporunun düzenlenmesi

**•** Denetleme sonuç raporlarının denetlenen kurum/birime ve ilgili birimlere geri bildirim ve gereği için, Bakanlığa bilgi için gönderilmesi.

**•** Eksiklik ve aksaklıkların devamı halinde ilgililerce yaptırım uygulanmasının sağlanması.

**•** 5902 Sayılı Kanuna göre çıkarılan “Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik”, 26.3.2007 tarih ve 193 sayılı **“**Sağlık BakanlığıTopyekün Savunma Sivil Hizmetleri Denetleme Yönergesi” gereğince

**DENETLEMELER**

**•** Müdürlük ve bağlı kuruluşlarında, yürütülen, sivil savunma ve seferberlik, afet acil durum, koruyucu güvenlik ve yangın önlemleri hizmetleriyle ilgili rehberlik yapılması ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda Sağlık Müdürü adına denetlemelerin yapılması için Valilik Oluru alınması

**•** İlgili kurum ve birimlere denetleme programının bildirilerek belirtilen gün ve saatte hazırlıklı olmalarının sağlanması.

**•** Belirlenen günde denetlemenin yapılaması,

**•** Kurumun/birimin özelliğine göre Yönergede belirlenen formların doldurularak kurum yetkilisi ve denetçi tarafından imza altına alınıp bir nüshasının kuruma/birime bırakılması.

**•** İş ve işlemlerde görülen eksiklik ve aksaklıklarla ilgili rehberlik yapılarak ilgililerin bilgilendirilmesi.

**•** Denetlenen yerin mevcut durumu, görülen eksiklik ve aksaklıklar ve açıklamaları içeren ayrıntılı denetleme sonuç raporunun düzenlenmesi

**•** Denetleme sonuç raporlarının denetlenen kurum/birime ve ilgili birimlere geri bildirim ve gereği için, Bakanlığa bilgi için gönderilmesi.

**•** Eksiklik ve aksaklıkların devamı halinde ilgililerce yaptırım uygulanmasının sağlanması.



**İşin Kodu: SS 021-022-023-024**

**İŞ SÜRECİ: DİĞER KONULAR**

**•**

**•** 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.

**•** 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.

**•** Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve emirlerin devamlı surette izlenmesi, incelenmesi ve bunların gereklerinin Müdürlüğümüzde uygulanmasının teklif, tavsiye ve takip edilmesi.

**•** 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.

**DİĞER KONULAR**

**•** 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.

**•** 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.

**•** Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve emirlerin devamlı surette izlenmesi, incelenmesi ve bunların gereklerinin Müdürlüğümüzde uygulanmasının teklif, tavsiye ve takip edilmesi.

**•** 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.