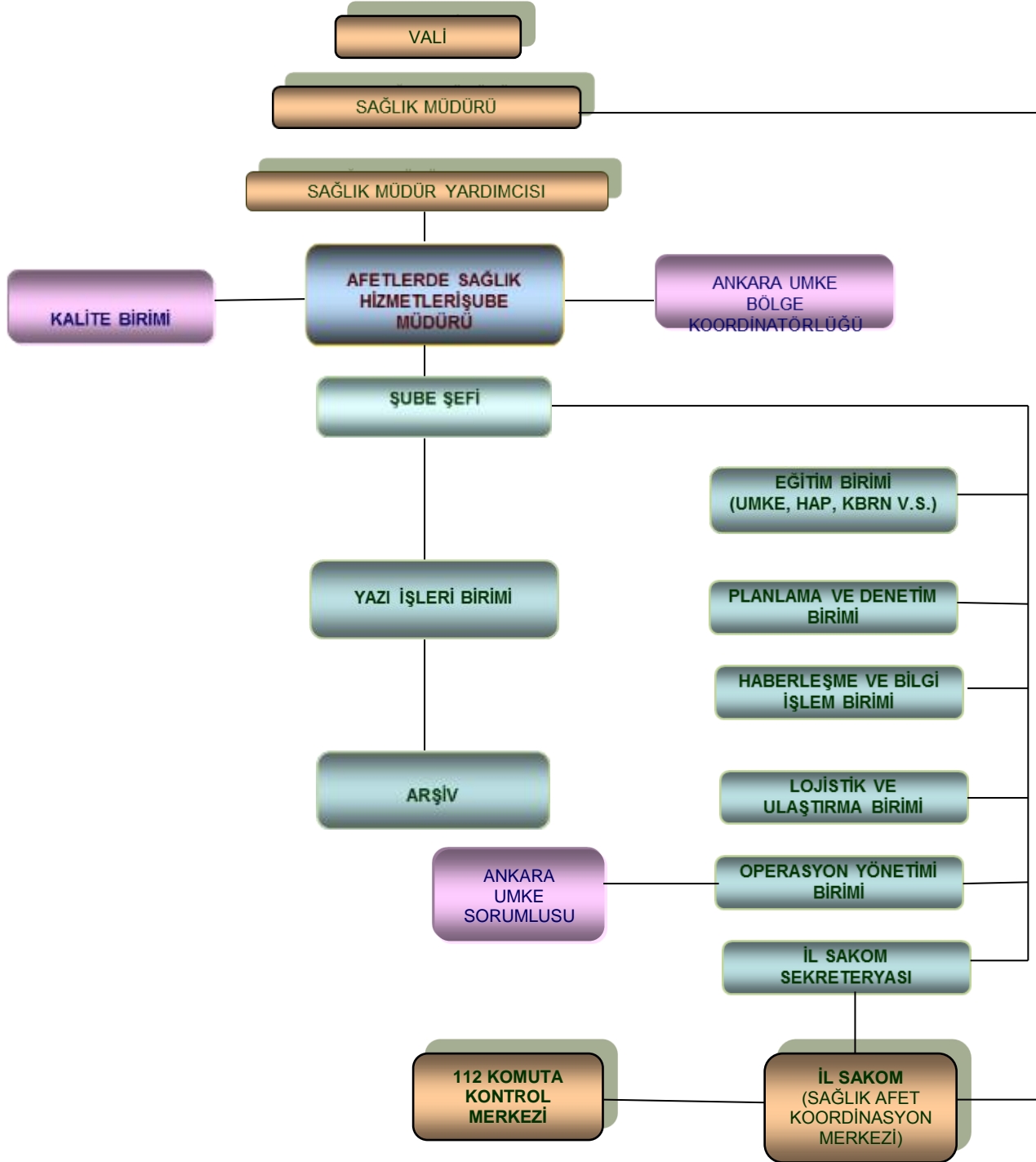


**AFETLERDE SAĞLIK
HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI





BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

KADRO VE PERSONEL DURUMU

AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şube Müdürü : Bir Doktor ile hizmet vermektedir.

Şube Şefliği : Bir Şef ile hizmet vermektedir.

Yazı İşleri Birimi : VHKİ 1 kişi ile hizmet vermektedir.

Arşiv : VHKİ 2 kişi ile hizmet vermektedir.

Planlama ve Denetim Birimi : Bir Hemşire ve bir doktor ile hizmet vermektedir.

Operasyon Yönetimi Birimi ile UMKE Bölge Koordinatörü: Bir Doktor ve bir hemşire ile hizmet vermektedir.

Lojistik ve Ulaştırma Birimi : Bir Sağlık Memuru ve bir Hizmetli ile hizmet vermektedir.

Haberleşme ve Bilgi İşlem Birimi: Bir Sağlık Memuru ve bir Hemşire ile hizmet verilmektedir.

ArGe Birimi: Bir Doktor ve bir Sağlık Memuru ile hizmet vermektedir.

İl Sağlık Afet Koordinasyon Merkezi Nöbetçi UMKE Personelleri: İki Şube Çalışanı icap nöbeti tutmaktadır.



BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV KAPSAMINDA YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ŞUBE ŞEFLİĞİ:

- Şubenin iş takvimine göre iş ve işlemleri başlatmak, takibini yapmak ve Şube Müdürüne bilgi vermek.
- Şube Müdürünün izinli olması ve raporlu olması durumunda, personelin kısa süreli saatlik izinleri, evrak işleyişi, araç görevlendirilmesini sağlamak ve şubenin diğer görevlerini yürütmek.
- Resmi yazışmalarda standardizasyonun sağlanabilmesi bakımından bu konuya esas kurallara birimlerce uyulup uyulmadığını izlemek, birimlerin yazışmalarında kendilerine tahsis edilen kodları kullanmalarını sağlamak ve konuyu yakından takip etmek, aidiyet numaraları ile dosya sıra numaralarını kontrol etmek, bu hususta eksiklik görüldüğünde birimleri uyarmak.
- Gizlilik dereceleri bulunan ve diğer resmi evrakların, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği takip ederek gönderilmesini sağlamak.
- Yıldırım, ivedi, günlüdür ve çok acele işareti olan evrakın giriş kayıt ve havale işlemlerinin öncelikli olarak yapılmasını sağlamak, gerekirse havale işleminden önce ilgili birime fotokopi suretini evrakın tarih, saat ve özelliklerinin de belirtilmesi suretiyle zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlayarak, acele, günlüdür ve gizli evrakı Şube Müdürüne arz etmek.
- Bakanlık, Genel Müdürlük ve diğer kurum ve kuruluşlardan kuruma gelen yönetmelik, genelge, tamim, duyuru ve buna benzer evrakları tüm personele tebliğinin yapılmasını sağlamak.
- Arşivlenen evrak ve “Personel Özlük Dosyaları” ndan birinci derecede sorumludur. Evrak istenilen durumda personel görevlendirerek, bu evraklara kontrollü erişim sağlar.
- Gerekliğinde diğer şubelerle iş birliği yapar.
- Görevi ile ilgili Demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutar.
- Şube görev alanlarının temizlik elemanlarınca, temizlenmesini sağlar.
- Şubenin tamir ve bakımı hakkında teknisyen hizmeti alınmasını sağlar.
- Tüm personelin yıllık izin takviminin oluşturulmasını sağlar ve amirin onayına sunar.
- Yazı İşleri ve Arşiv, Şube Şefliğine bağlıdır. Şube Şefi, Yazı İşleri Birimi ve Arşiv işlerinin işleyişini sağlar.
- Şube Müdürlüğüne gelen yazıları kontrol ederek teslim alıp, Şube Müdürüne sunulmasını ve evrakların ilgili birimlere imza karşılığı dağıtımının yapılarak gereğinin yapılmasını sağlar.
- Personel sicil raporlarının hazırlanmasını sağlar ve takibini yapar.
- Üst makamlara sunulmak üzere rutin raporlar, bilgi notları, vb. açıklamaları Şube Müdürlüğü birimlerinin hazırlanmasını sağlar.



BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Şube Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzemelerin listesini kontrol ederek, istek formunu hazırlar.
- Üst yöneticilerce verilen diğer görevleri yerine getirir.

YAZI İŞLERİ :

- Günlük rutin yazışmaların takibini yapmak.
- Tüm birimler tarafından yazılan onayların Müdürlük ve Valilik Makamında imzalarının tamamlanmasını sağlamak.
- Tüm birimler tarafından yazılan yazıların dosyalandırmasını sağlamak.
- Eski yıllara ait olan dosyaların arşivlenmesini sağlamak.
- Tüm personelin özlük işlerinin takibinin yapılması.
- Yeni başlayan personelin kimlik bilgilerini veri tabanı programına girişini yapmak.
- Yeni başlayan personele özlük dosyası açmak.
- Ayrılan personelin veri tabanı programına ayrılış tarihinin girmek.
- Ayrılan personelin dosyasını arşive kaldırmak.
- Döner sermaye listesini hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
- Personel izin durumlarının personel veri tabanı programına işlenmek ve takibini yapmak.
- Personelin izin durumunu Sağlık Müdürlüğü İzin-Rapor Şubesine periyodik olarak bildirimini yapmak.
- Personelin almış olduğu raporların elektronik ortamda listesini tutak ve İzin-Rapor Şubesine periyodik olarak bildirimini yapmak.
- İdari soruşturma takibini yapmak. (Soruşturma açılacak kişiye konu tebliğ ettirilir, savunması alınır, soruşturmayı başlatan kişiye tebligat ve savunma sunularak, sonucun tekrar personele tebliğini yapar. Sonuçtan ceza çıkarsa Müdürlük Sicil Şubesine yazıyla bildirimini yapar.)
- Personel başlayış ve ayrılış yazılarının (Personel Şube Müdürlüğüne, Maaş Mutemetliğine, Sağlık Kurumları Saymanlığına, İnsan Kaynakları Birimine, Kıdem Şubesine, İzin Rapor Şubesine) yazmak.
- Kayıtları yapılan evrakların Müdürlük evrak şubesine teslim ederek tarih sayı almak.
- Şube Müdürlüğü adına gelen evrakların kaydını yapmak.
- Şirket personeli olarak çalışan personelin durumunun aylık olarak İdari Mali İşler Şubesine bildirimini yapmak.
- Aylık olarak Şube Müdürlüğü emrinde gündüz mesaisinde çalışan personelin imza çizelgelerinin dosya şubesine göndermek.
- Muhteviyatları hazırlanmış dosyaların yıllık olarak arşiv birimine teslim etmek.

PLANLAMA VE DENETİM BİRİMİ:

- “İl Sağlık Acil Yardım Planlarının” hazırlanması, güncellenmesi ile denetim ve değerlendirmesini yaparak ilgili birimlere ve Genel Müdürlüğe iletmek ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.
- İl Afet planlarında görev alan sağlık personelinin, hizmete yönelik eğitim ve tatbikatlarının planlanmasını ve yapılmasını sağlamak.
- İlin afet risklerini belirlemek ve risk azaltma çalışmalarını planlamak.



BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Sağlık kriz yönetim masasının kurulması ve sekreteryaya faaliyetlerinin gerektiğinde 24 saat esasına göre yürütülmesini planlamak ve denetlemek.
- Özel ve resmi tüm sağlık kurumlarının afet planlarının standardını belirlemek, yazılımını kontrol etmek, tatbikat ve lojistik hazırlıkları ile ilgili afetlere hazırlık durumunun koordine edilmesini sağlamak, denetlemek ve değerlendirmek.
- Hastane afet planlarının standartlara göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, hastane afet planında yer alan hastane afet tatbikatının uygulanıp uygulanmadığını denetlemek, hastanelerin afetler ve olağandışı olaylara hazırlıklı olma durumlarına karşı yaptıkları çalışmaları kontrol etmek, eksiklerini raporlamak ve raporları müdürlük bünyesindeki yataklı tedavi Şube müdürlüğüne göndererek, bu Şube ile birlikte koordinasyon içerisinde raporların uygulanmasını sağlamak.
- Afetlerle ilgili, sağlık kurum ve kuruluşları ile müdürlük bünyesindeki şube ve birimler arasındaki işbirliğini sağlamak.
- İllerde sağlık personelinin KBRN ataklarında korunma, sağlık müdahalesi ve eğitimi planlamasını yapmak.

OPERASYON YÖNETİMİ BİRİMİ:

- İlde afet ve olağandışı durumlarda görev yapacak UMKE timlerinin oluşturulmasını sağlamak, eğitim ve tatbikat ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim ve tatbikatlarını yaptırmak.
- Acil, afet ve olağandışı durumlarda UMKE ekiplerinin sevk ve idaresini sağlamak, koordine etmek.
- Medikal ekipte yer alan personelin katılımı ve görevlendirilmesi ile ilgili yazışma ve diğer prosedürlerin takip edilmesini sağlamak.
- Afet ve olağandışı durumlarda İl Sağlık Afet Koordinasyon Merkezi(İL SAKOM) açılmasını sağlamak. Sağlık müdahalesinin yönetilmesi için Bakanlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- İlde meydana gelecek acil ve olağandışı durumla ilgili bilgilerin “Olay Bildirim Formunu”(AASH-FR-143) doldurarak Bakanlık SAKOM’ a gönderilmesini sağlamak.
- Sahada sağlık müdahalesi yapan tüm sağlık ekiplerinin ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçların teminini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Afet ve olağandışı durumlarda, müdürlük şubeleri ve birimlerinin yapacağı faaliyetleri (bulaşıcı hastalıklar, çevre sağlığı hizmetleri, kamu yataklı tedavi hizmetleri vb) koordine etmek.

UMKE BÖLGE KOORDİNATÖRLÜĞÜ:

- Sorumluluk bölgesinde bulunan illerin ana faaliyetlerini planlar ve koordine eder.
- Yılda en az bir kez sorumluluk bölgesindeki illerin ve Bakanlık onayı ile diğer bölge illerinin de katılabileceği bölge eğitim ve tatbikat kampı düzenler
- Sorumluluk bölgesinde bulunan illerin yaptığı faaliyetlerin raporlarını, istatistikî verilerini ve diğer bilgilerini güncelleyerek Bakanlığa gönderir.
- Bölgesinde meydana gelecek afet ve olağandışı durumlarda SAKOM ile irtibata geçerek gerekli koordinasyonu sağlar.



BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Bölgesindeki UMKE timlerinin lojistik ihtiyaçlarını belirler ve denetler, Bakanlığa rapor eder. Bölgesindeki illerin afet lojistiği ve kapasitesi hakkında bağlı illerinden bilgi alır, değerlendirir ve eksiklerin giderilmesi konusunda gerekli desteği sağlar.
- Bölgesindeki illerin afet risk haritalarını değerlendirir.
- Sorumluluk bölgesinde bulunan illerin afet birim sorumluları, aynı zamanda bölge koordinatörüne karşı sorumludur.

LOJİSTİK VE ULAŞTIRMA BİRİMİ:

- Afetlerde görev alan sağlık ekipleri için gerekli olan araç-gereç ve malzemeleri içeren afet deposunun planlaması ve teminini sağlamak,
- Müdürlük ve diğer sağlık kuruluşlarının afet ve olağandışı durumlarda kullanılacak tüm lojistik malzemelerini tespit etmek, ihtiyaç duyulacak malzemelerin teminini sağlamak ve denetlemek,
- Afet durumlarında sağlık hizmetleri için kaynak envanterinin güncel olarak tutulmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,
- Bakanlıkça gönderilen acil müdahale ünitelerinin gerektiğinde afete en yakın noktada kurulması ve işler hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bakımını yapmak, en az altı ayda bir sistemin çalışırılığını kontrol etmek.
- Acil müdahale ünitelerinin kullanılmasını gerektiren olağandışı bir durumda ünitenin kurulup kullanılması için gerekli insan gücü temin etmek için planlama ve denetim bölümü ile işbirliği yaparak sistemi kullanıma hazır halde tutmak.
- Afet durumlarında kullanılacak ilaç ve tıbbi malzemenin afetlerde ulaşılabilir durumda olması için gerekli depolama ve diğer çalışmaları yapar.
- Yurtiçi ve yurtdışı afetlerde; UMKE' nin, mobil ve sahra sağlık ünitelerinin afet bölgesine en kısa sürede ulaşmasını sağlayacak gerekli araç ve malzemenin teminini sağlamak.
- UMKE timlerinin ihtiyaç duyacağı lojistik malzemeleri (gıda, kıyafet ve donanım) temin etmek, depolamak ve gerektiği zamanlarda kullanılmaları için UMKE tim sorumlularına teslim etmek.
- Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ait araçların bakım, tamir ve diğer işlerini yapmak.

HABERLEŞME VE BİLGİ İŞLEM BİRİMİ:

- Afet ve olağandışı durumlarda sağlık kurumları ve diğer afete müdahil kurumlar arasındaki haberleşmeyi sağlayacak her türlü sistemin temin edilmesini, bakımını ve denetlemesini sağlamak,
- İlde sağlık kurumlarının kullandığı telli/telsiz iletişim araçlarının envanterini tutmak, diğer kurumlar ile uygunluğunu kontrol etmek,
- Afet ve olağandışı durumlarda haberleşmenin kesilmesi durumuna karşı, uygun sistemleri temin edilmesini ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- UMKE timlerinin gerekli haberleşme araçlarını temin etmek, haberleşme ile ilgili ihtiyaç duydukları eğitimleri almalarını sağlamak,
- Afet ve olağandışı durumlarla ilgili istatistikleri tutmak, kayıtları toplamak ve saklamak,



BİRİM: İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM: AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Afet ve olağandışı durumlarda kullanılmak üzere hazırlanan, “Telsiz Kodları Listesinin” çalışırliğini kontrol etmek ve güncellemek,
- Acil ve afet durumlarında kullanılmak Bakanlık tarafından üzere tahsis edilen / edilecek olan frekansların ortak kanala yüklenmesi ve söz konusu telsiz sistemlerinin kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak.
- İl’deki sağlık kuruluşlarının envanterinde bulunan ve kullanılmayan, ihtiyaç fazlası durumda olan telsiz ve diğer haberleşme sistemlerinin kontrolünü yapmak.

ARGE BİRİMİ:

- Ulusal ve uluslararası projeler ile acil ve afet durumlarında medikal kurtarma hizmetlerinin kalitesinin artırılması.
- Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü’nün kurumsal kapasitesini geliştirecek projelerin hazırlanmasında; eğitim, danışmanlık ve teşvik faaliyetlerini planlamak ve sağlamak,
- Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü’nün kurumsal kapasitesini geliştirecek projelere kaynak oluşturacak hibeleri araştırmak, takibini yapmak ve duyurmak.
- Sahada çalışan UMKE personelinin proje teklifleri ve başvuru süreçlerinde ihtiyaç duydukları danışmanlık desteğini vermek, bilgilendirmek ve başvuru sürecinde dış kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- Dünya genelinde Afetlerde kullanılan yöntem araç ve teknik konularında araştırma yapmak ve uygun olanların incelenerek kuruma aktarımını sağlamak.

BİNA VE YARDIMCI TESİSLER DURUMU

Afetlerde Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü Demet Lale Mahallesi 358. Cadde No:59 Yenimahalle adresinde bulunmaktadır. Ayrıca Akyurt ilçesinde 2450 m² deposu bulunmaktadır.

SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	3.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	5.ONAY KONTROL
AFT01	Afetlerde Sağlık Hiz. Şb. Müd. Kurulumu	Öznur GÜN ERCAN	Hale KILIÇ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
AFT02	Personel Özlük İşleri	Öznur GÜN ERCAN	Hale KILIÇ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT03	Hizmetlerin yürütülmesi	Öznur GÜN ERCAN	Hale KILIÇ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT04	UMKE Faaliyet Planının Hazırlanması	Abdulkadir DURMUŞ	Dr. Cantürk Eyüp KOCALAR		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT05	UMKE Eğitimlerini Geçekleştirmek	Adem YAVUZ	Abdulkadir DURMUŞ	Dr. Cantürk Eyüp KOCALAR	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT06	Özel Görev Kıyafeti Verilmesi	Adem YAVUZ	Murat KELEŞ	Yonis BURAK	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT07	Gözlemci Olarak Hastanelerin HAP Tatbikatlarının Değerlendirilmesi	Özgür DÖNMEZ	Dr. A. Umut KARADENİZ	Dr. Cantürk Eyüp KOCALAR	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT08	Hastanelerin Hazırladıkları HAP Kitaplarının THAP Kriterlerine Göre Değerlendirilmesi	Özgür DÖNMEZ	Dr. A. Umut KARADENİZ	Dr. Cantürk Eyüp KOCALAR	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT09	HAP Uygulayıcı Eğitiminin Verilmesi	Özgür DÖNMEZ	Dr. A. Umut KARADENİZ	Dr. Cantürk Eyüp KOCALAR	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT10	KBRN Eğitiminin Verilmesi	Abdulkadir DURMUŞ	Dr. Cantürk Eyüp KOCALAR		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT11	UMKE İl Kampının Düzenlenmesi	Ömer Faruk AKSOY	Abdulkadir DURMUŞ	Dr. Cantürk Eyüp KOCALAR	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT12	UMKE Mukavemet Yürüyüşünün Düzenlenmesi	Ömer Faruk AKSOY	Abdulkadir DURMUŞ	Dr. Cantürk Eyüp KOCALAR	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
AFT 13	Vakalara Çıkış	Ömer Faruk AKSOY	Abdulkadir DURMUŞ	Dr. Cantürk Eyüp KOCALAR	Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	

İŞ SÜREÇLERİ



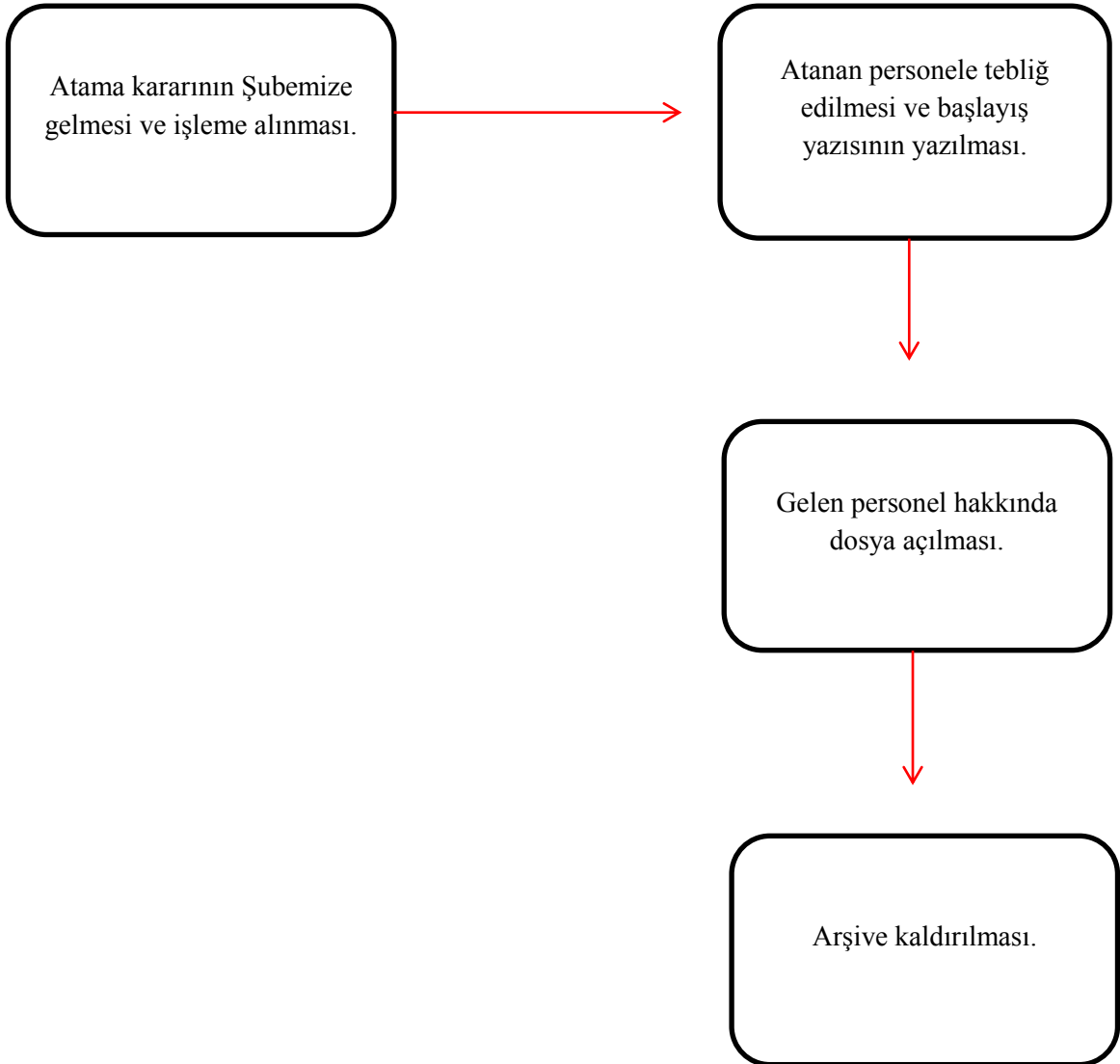
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: AFT02

İŞ SÜRECİ : Personel Özlük İşlerini Yürütme

- 1-) Atama kararının Şube Müdürlüğümüze gelmesi ve işleme alınması.
- 2-) Atanan personele tebliğ edilmesi ve başlayış yazısının yazılması.
- 3-) Gelen personel hakkında dosya açılması.
- 4-) Arşive kaldırılması.

Mevzuat:

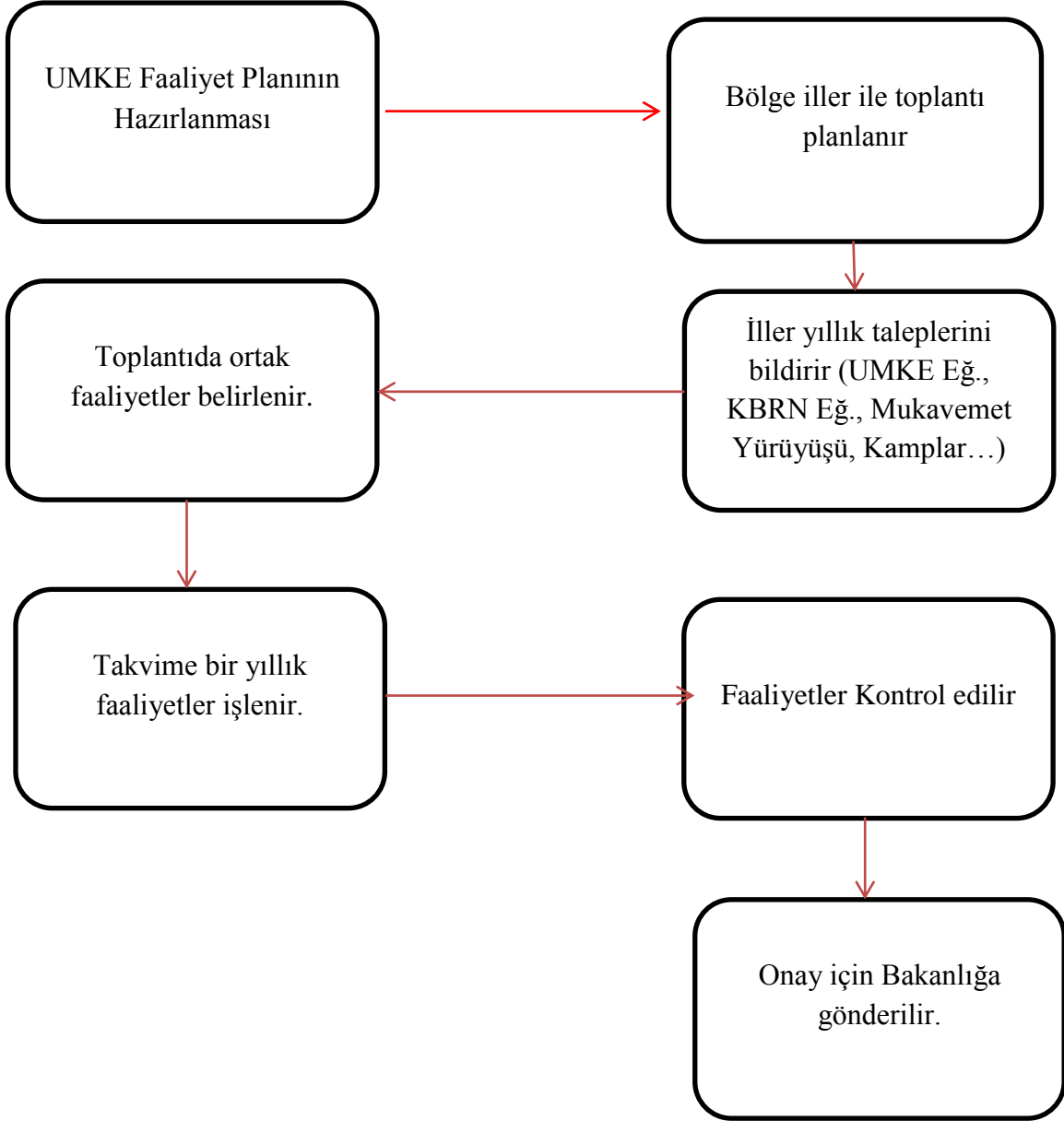


SÜREÇ KODU: AFT04

İŞ SÜRECİ :UMKE Faaliyet Planının Hazırlanması.

- 1) Bölge iller ile toplantı planlanır.
- 2) İller yıllık taleplerini bildirir (UMKE Eğ., KBRN Eğ., Mukavemet Yürüyüşü, Kamplar...)
- 3) Toplantıda ortak faaliyetler belirlenir.
- 4) Takvime bir yıllık faaliyetler işlenir.
- 5) Faaliyetler Kontrol edilir.
- 6) Onay için Bakanlığa gönderilir.

Mevzuat:

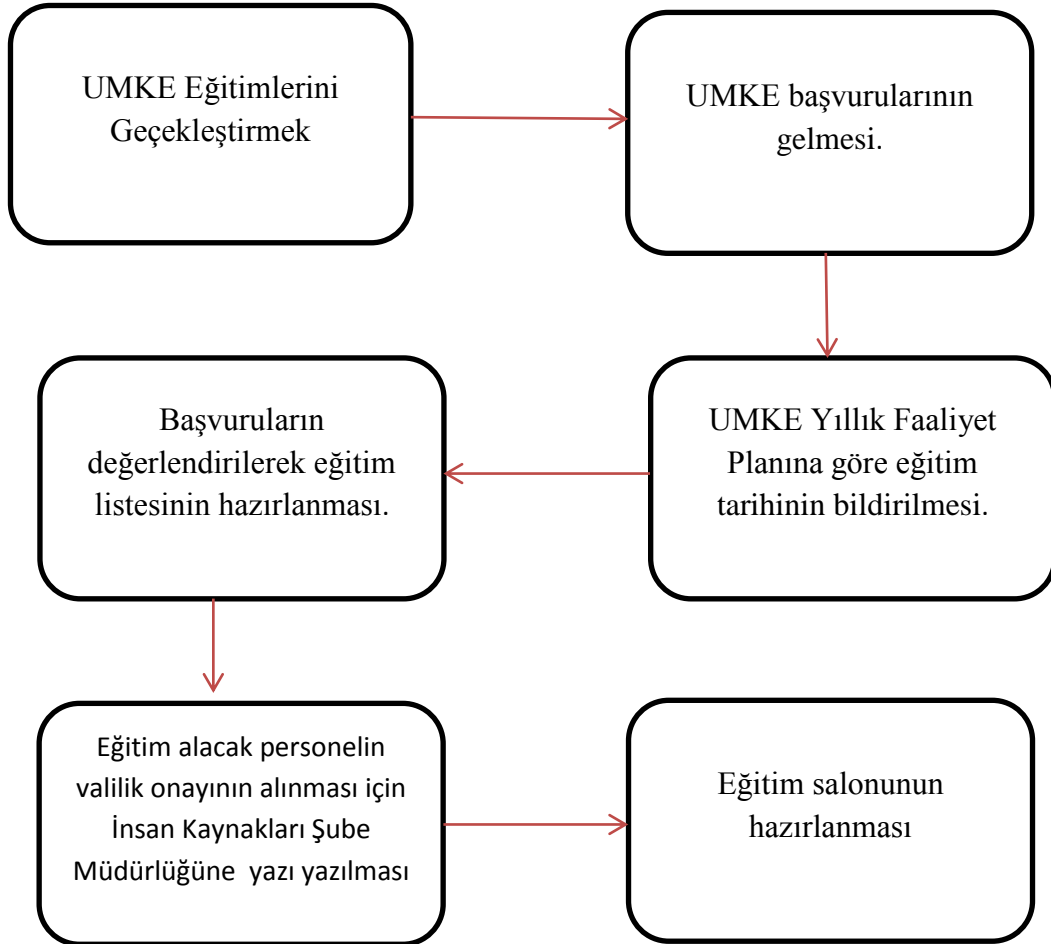


SÜREÇ KODU: AFT05

İŞ SÜRECİ : UMKE Eğitimlerini Geççekleştirmek .

- 1) UMKE başvurularının gelmesi.
- 2) UMKE Yıllık Faaliyet Planına göre eğitim tarihinin bildirilmesi.
- 3) Başvuruların değerlendirilerek eğitim listesinin hazırlanması.
- 4) Eğitim alacak personelin valilik onayının alınması için İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne yazı yazılması.
- 4) Eğitim salonunun hazırlanması.

Mevzuat:





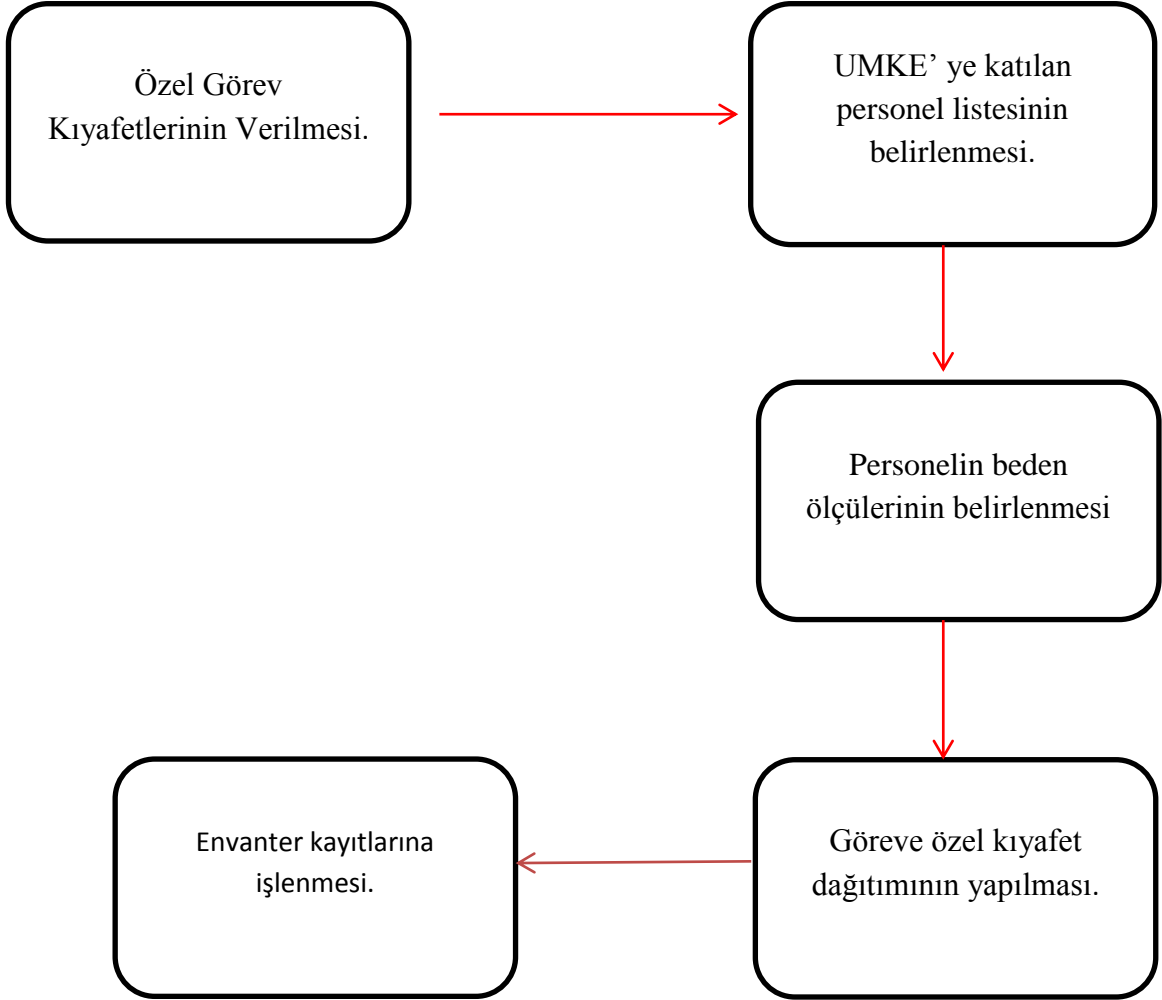
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: AFT06

İŞ SÜRECİ : Özel Görev Kıyafetlerinin Verilmesi.

- 1) UMKE' ye katılan personel listesinin belirlenmesi
- 2) Personelin beden ölçülerinin belirlenmesi.
- 3) Göreve özel kıyafet dağıtımının yapılması
- 4) Envanter kayıtlarına işlenmesi.

Mevzuat:

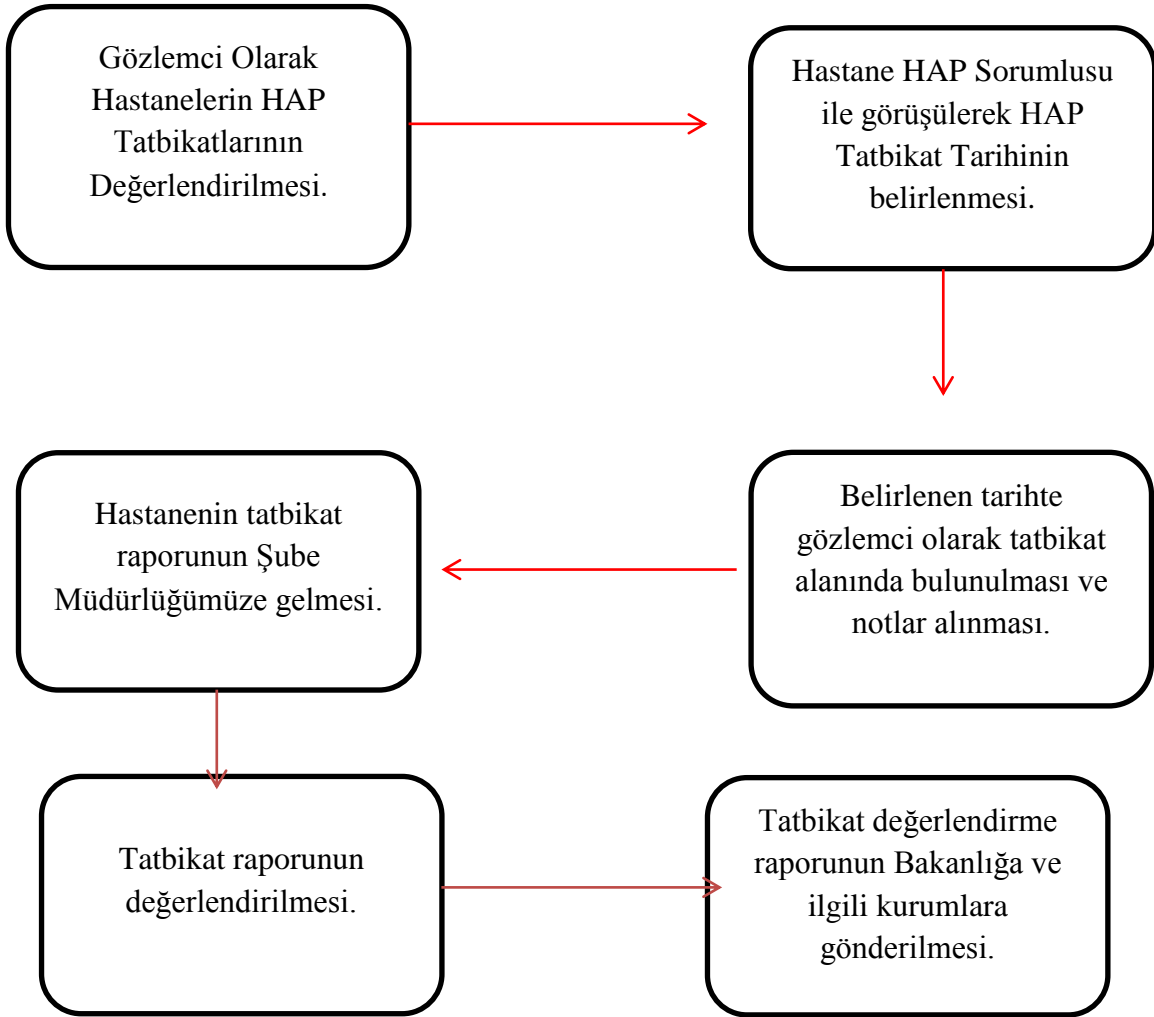


SÜREÇ KODU: AFT07

İŞ SÜRECİ : Gözlemci Olarak Hastanelerin HAP Tatbikatlarının Değerlendirilmesi.

- 1) Hastane HAP Sorumlusu ile görüşülerek HAP Tatbikat Tarihinin belirlenmesi.
- 2) Belirlenen tarihte gözlemci olarak tatbikat alanında bulunulması ve notlar alınması.
- 3) Hastanenin tatbikat raporunun Şube Müdürlüğümüze gelmesi.
- 4) Tatbikat raporunun değerlendirilmesi.
- 5) Tatbikat değerlendirme raporunun Bakanlığa ve ilgili kurumlara gönderilmesi.

Mevzuat:

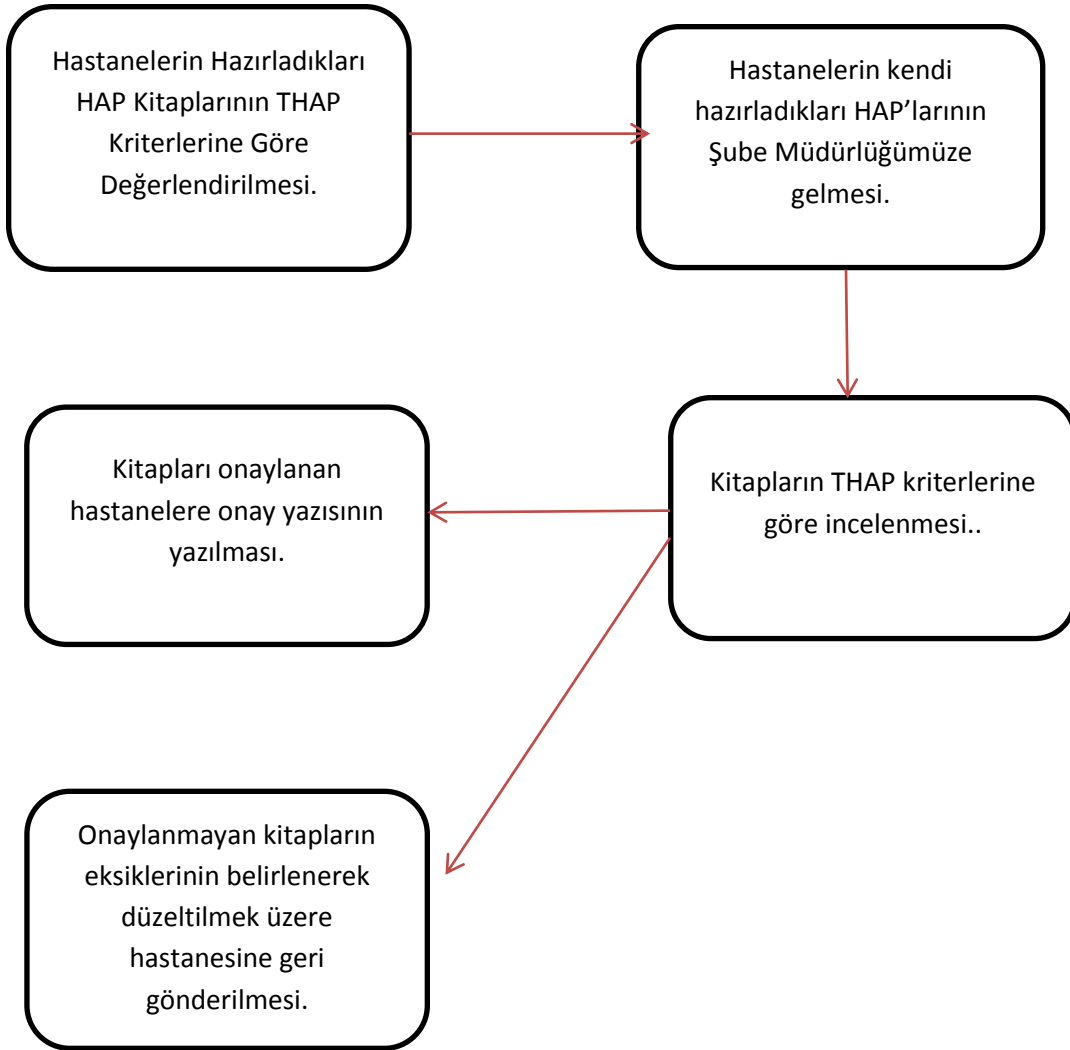


SÜREÇ KODU: AFT08

İŞ SÜRECİ : Hastanelerin Hazırladıkları HAP Kitaplarının THAP Kriterlerine Göre Değerlendirilmesi.

- 1) Hastanelerin kendi hazırladıkları HAP'larının Şube Müdürlüğümüze gelmesi.
- 2) Kitapların THAP kriterlerine göre incelenmesi.
- 3) a) Kitapları onaylanan hastanelere onay yazısının yazılması.
b) Onaylanmayan kitapların eksiklerinin belirlenerek düzeltilmek üzere hastanesine geri gönderilmesi.

Mevzuat:





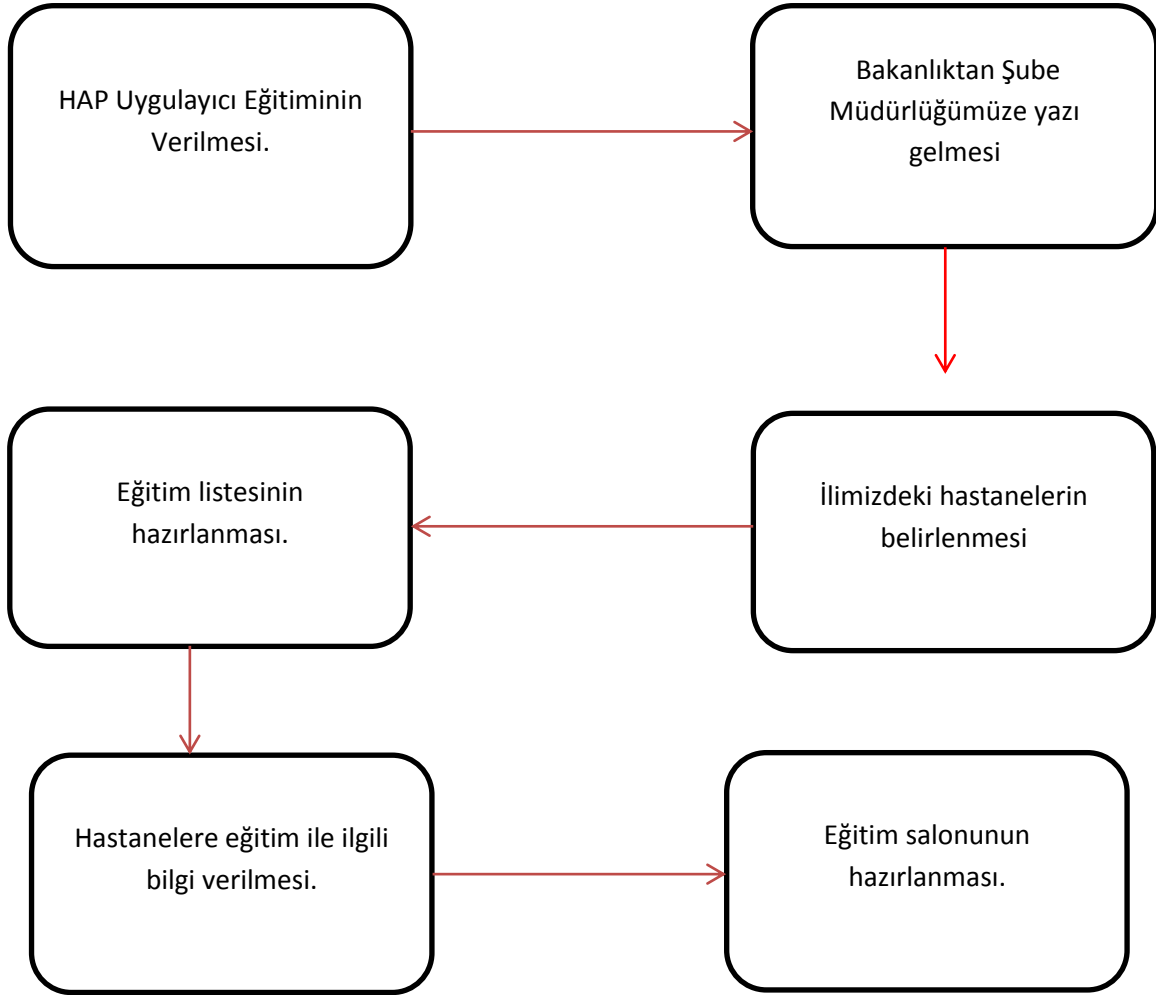
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: AFT09

İŞ SÜRECİ : HAP Uygulayıcı Eğitiminin Verilmesi.

- 1) Bakanlıktan Şube Müdürlüğümüze yazı gelmesi.
- 2) İlimizdeki hastanelerin belirlenmesi
- 3) Eğitim listesinin hazırlanması.
- 4) Hastanelere eğitim ile ilgili bilgi verilmesi.
- 5) Eğitim salonunun hazırlanması.

Mevzuat:





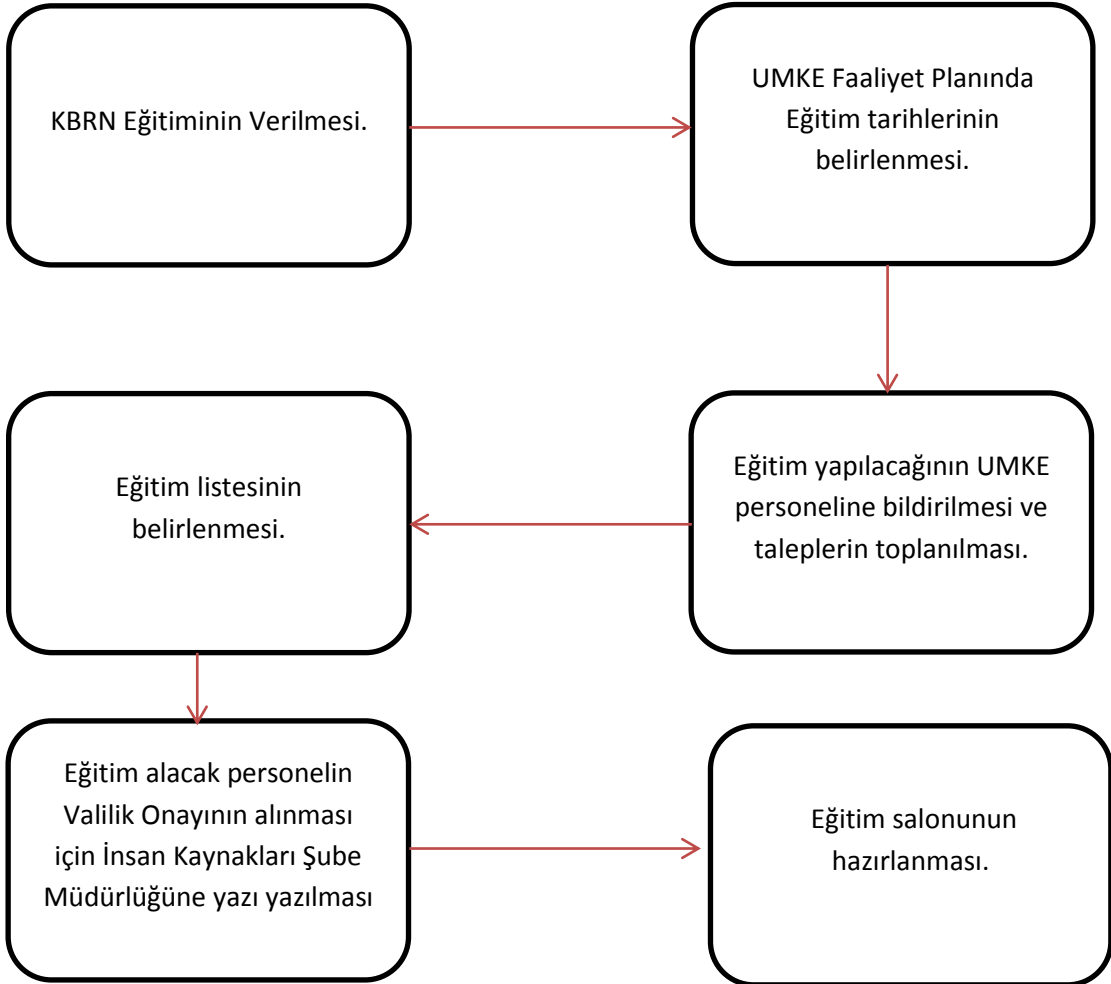
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: AFT10

İŞ SÜRECİ : KBRN Eğitiminin Verilmesi.

- 1) UMKE Faaliyet Planında Eğitim tarihlerinin belirlenmesi.
- 2) Eğitim yapılacağına UMKE personeline bildirilmesi ve taleplerin toplanılması.
- 3) Eğitim listesinin belirlenmesi.
- 4) Eğitim alacak personelin Valilik Onayının alınması için İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne yazı yazılması.
- 5) Eğitim salonunun hazırlanması.

Mevzuat:





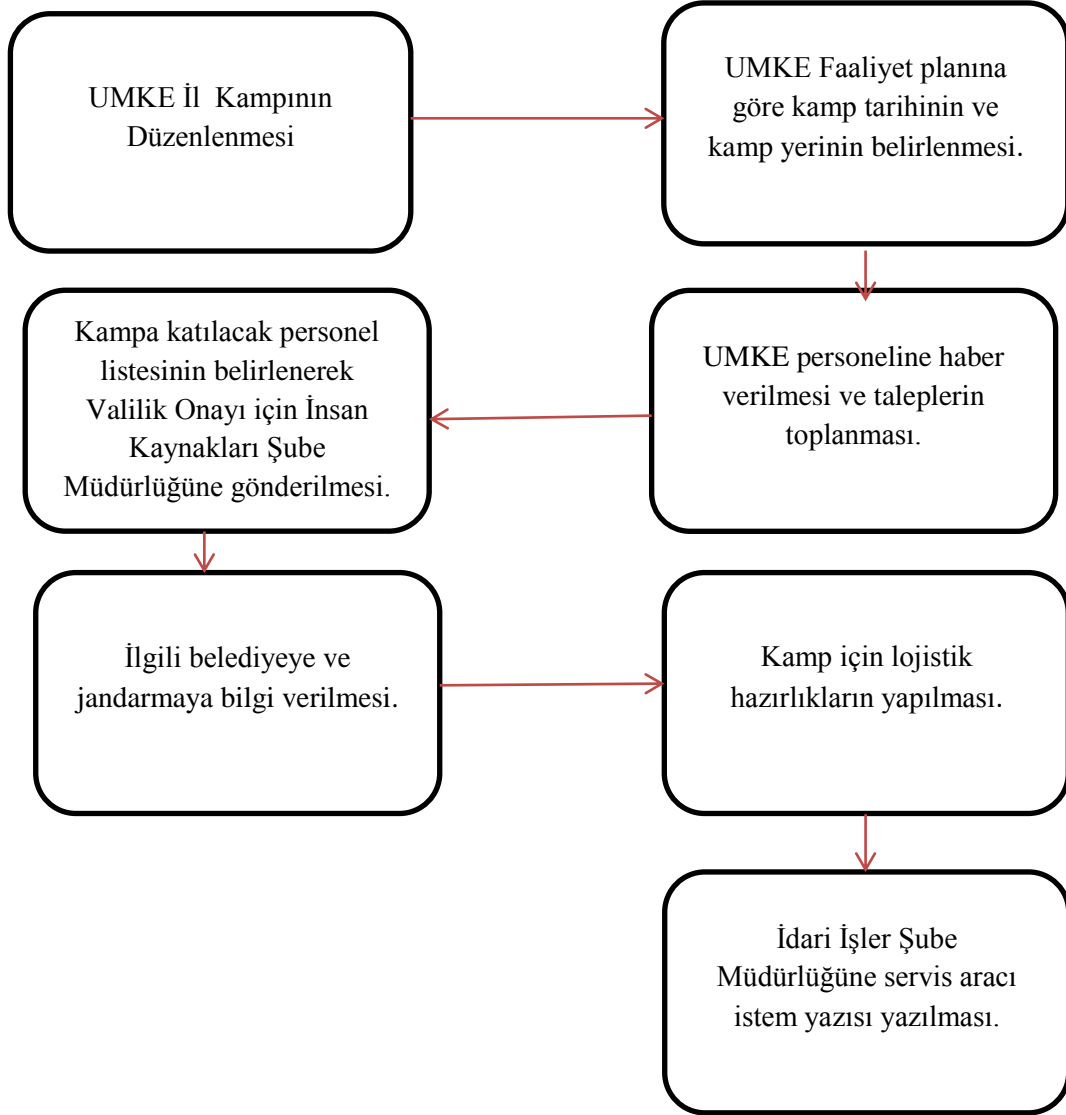
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: AFT11

İŞ SÜRECİ : UMKE İl Kampının Düzenlenmesi.

- 1) UMKE Faaliyet planına göre kamp tarihinin ve kamp yerinin belirlenmesi.
- 2) UMKE personeline haber verilmesi ve taleplerin toplanması.
- 3) Kampa katılacak personel listesinin belirlenerek Valilik Onayı için İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 4) İlgili belediyeye ve jandarmaya bilgi verilmesi.
- 5) Kamp için lojistik hazırlıkların yapılması.
- 6) İdari İşler Şube Müdürlüğüne servis aracı istem yazısı yazılması.

Mevzuat:





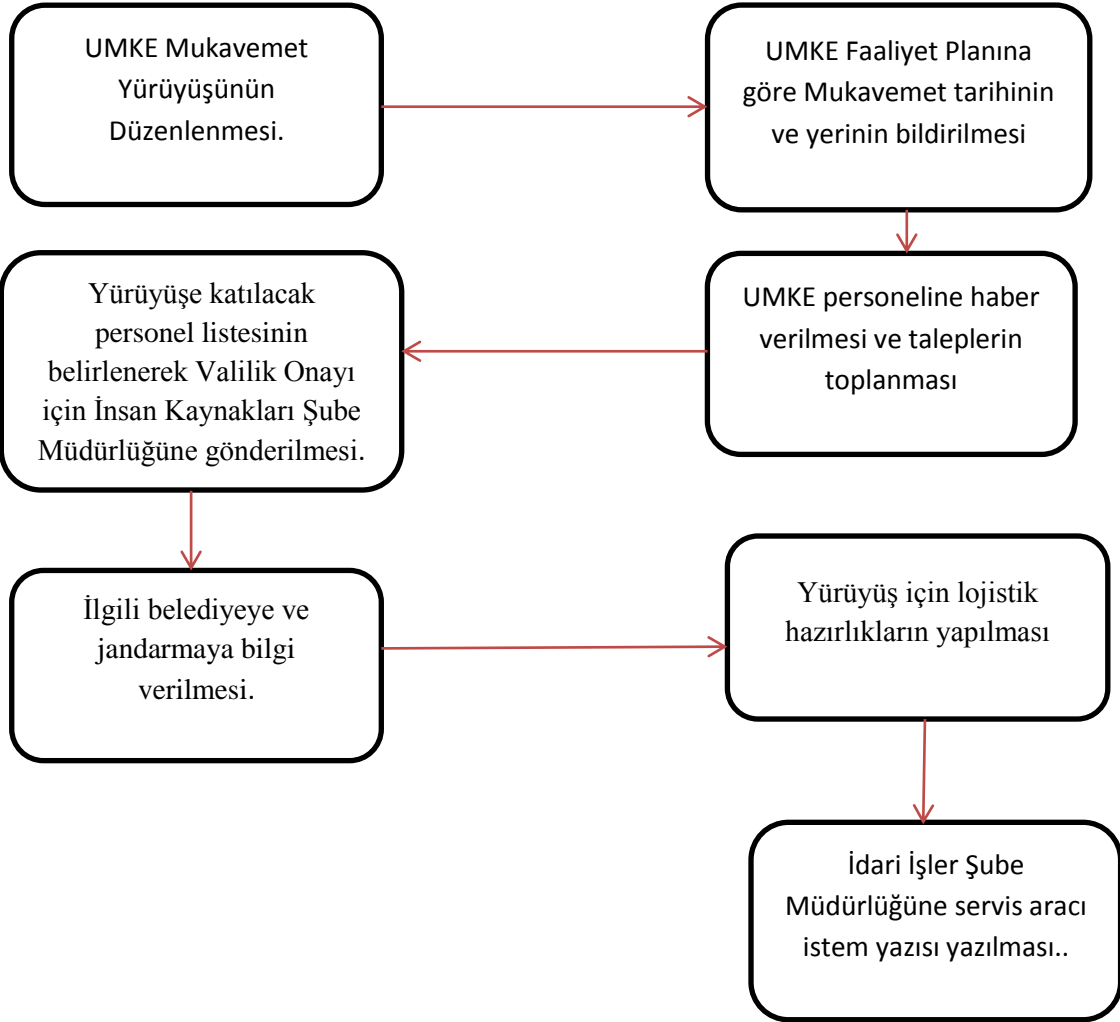
BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: AFT12

İŞ SÜRECİ : UMKE Mukavemet Yürüyüşünün Düzenlenmesi

- 1) UMKE Faaliyet Planına göre Mukavemet tarihinin ve yerinin bildirilmesi.
- 2) UMKE personeline haber verilmesi ve taleplerin toplanması.
- 3) Yürüyüşe katılacak personel listesinin belirlenerek Valilik Onayı için İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 4) İlgili belediyeye ve jandarmaya bilgi verilmesi.
- 5) Yürüyüş için lojistik hazırlıkların yapılması.
- 6) İdari İşler Şube Müdürlüğüne servis aracı istem yazısı yazılması.

Mevzuat:





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALTI BİRİM : AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ KODU: AFT13

İŞ SÜRECİ : Vakalara Çıkış

- 1) 112 Çağrı merkezinden SAKOM' un aranması.
- 2) UMKE timinin vakaya çıkması

Mevzuatı:

