







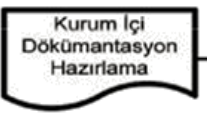






T.C.SAĞLIK BAKANLIĞI

**ARDAHAN İL SAĞLIK
MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK
HİZMETLERİ
BİRİMİ**

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

NİSAN 2019

İŞ AKIŞ SÜREÇ VE SEMBOLLERİ

SİMGE	MANASI VE NEREDE KULLANILACAĞI	PROGRAMDAKİ YERİ
	Sürece başlanıldığı gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Sürecin tamamlandığını gösterir.	Akış Çizelgeleri- BPMN Temel Şekilleri
	Kurum içinde gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında gerçekleştirilen iş adımlarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum içinde hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Kurum dışında hazırlanan dokümanları gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
	Süreç içerisindeki karar noktalarını gösterir	Akış Çizelgesi-Temel Akış Çizelgeleri
 Ek Not	İş adımları ile ilgili ek notları gösterir.	Temel Şekiller - Kare
 Kontrol	İş adımlarına dair kontrolleri gösterir.	Temel Şekiller - Çember
 Risk	İş adımlarına ait riskleri gösterir.	Temel Şekiller - Üçgen
 Bağlayıcı	Süreçte birbirini izleyen adımları işlem kutuları/ simgeler arasına konularak gösterir.	Akış Çizelgesi- İDEFO Diyagram Şekilleri

LOJMAN TAHSİSİ İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

1. Müdürlüğe ait lojmanların görev unvan gruplarına göre hangi oranda tahsis edileceğinin belirlenmesi, (Bakanlığımız Müsteşarlığın 21/09/2012 tarihli ve 21492 sayılı 2012/35 Genelgesi)
2. Tahsis şekli ve oranı belirlenen boş lojmanlarda oturacakların belirlenmesi için gerekli yerlerde ilan edilerek ve taleplerin toplanması,
3. Lojman taleplerinin yürürlükteki yönetmeliğe göre değerlendirilip, puanlama işlemine tabi tutulması ve tüm işlemler sonucunda gündemin hazırlanarak Lojman Tahsis Komisyonunun toplantıya davet edilmesi,
4. Lojman Tahsis Komisyonunda alınan kararların ilgililere duyurulması,
5. Lojman tahsisi gerçekleşen personellere lojman teslim işlemlerinin zamanında yapılması ve su, elektrik, doğalgaz aboneliklerinin tahsis edilen personel adına yaptırılmasının sağlanması, (sözleşme örnekleri lojman giriş tutanağı ile birlikte dosyasına konulur),
6. Lojman kira kesintilerinin yapılması için tesisat durumu (kalorifer, soba vb.) ve lojman bilgilerinin ilgili Maaş Mutemetliğine bildirilmesi,
7. Lojmanda oturma süresi dolan veya ölüm, emeklilik, görevden ayrılma vb. sebeplerden dolayı lojmanı tahliye etmesi gereken personelin lojman tahliye işlemlerinin yapılması. (Giriş-Çıkış farklılıklarının çıkış tutanağı ile tespit edilip, dairedeki hasarların ilgili personelce karşılanmasının sağlanması, aboneliklerin iptal edilmesi),
8. Eksiksiz teslim alınan lojman için ilgili personelden kira kesintisi yapılmaması için Maaş Mutemetliğine bildirilmesi işlemlerinin yapılması,
9. Lojman dağılım envanterlerinin güncel tutulmasının sağlanması,
10. Bakım, onarım ihtiyacı olan lojmanların tespit edilerek ilgili Şubelerle iş birliği yapılarak gerekli tadilat ve bakımların yapılmasının sağlanması,
11. Hizmet birimine dönüştürülmesine karar verilen lojmanlarla ilgili işlemlerin yapılması,
12. Lojman olarak belirlenen veya bağış yoluyla hibe edilen ya da protokolle verilen binaların lojman olarak kullanılmasının sağlanması için gerekli işlemlerin yapılması.
13. Sağlık Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak. Ardahan İl Sağlık Müdürlüğü Destek Hizmetleri Birimi

TAŞINMAZLARIN TAHSİSİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

