T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	İŞ TAKVİMİ				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI AYDIN İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	Doküman Kodu: DHB.İKU.FR.06	Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi :.../.../.....	Sayfa **1** / **2**

DAİRE BAŞKANLIĞI/BAŞKANLIK: **PERSONEL ve DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**

BİRİM ADI: **EĞİTİM HİZMETLERİ BİRİMİ**

*Türü alanında Mevzuat, Stratejik Plan, Eylem Planı, Proje, Prosedür vb. çalışma adının nereden geldiği belirtilmelidir.
Tablo doldurulurken; İlgili yıl içerisinde yapılacak işler "Çalışma Adı" alanında belirtilir.
İşin tamamlanacağı ayın bulunduğu kutucuk koyu mavi (Kırmızı:47 Yeşil:84 Mavi:150) renge boyanır.
İş önceki aylarda çalışma yapılmasını gerektiriyorsa önceki aylar açık mavi (Kırmızı:189 Yeşil:214 Mavi:238) renge boyanır.
Öngörülende; işin planlanma süreci, Gerçekleştirilende ise iş tamamlanma süreci belirtilmeli, Sonuç bölümünde de işin son durumu belirtilmelidir (Bitti, Devam vb.). İşin gerçekleştirileceği tarih belli ise kutu içerisine ilgili tarih yazılır.

Türü*	Çalışma Adı		Ocak 2020	Şubat 2020	Mart 2020	Nisan 2020	Mayıs 2020	Haziran 2020	Temmuz 2020	Ağustos 2020	Eylül 2020	Ekim 2020	Kasım 2020	Aralık 2020	Ocak 2021	SONUÇ DURUM
Eylem Planı	Birim Görev Dağılım Çizelgesinin Oluşturulması	ÖNGÖRÜ														Devam Ediyor
		GERÇ.														
Eylem Planı	Birim İş Süreçlerinin Gözden Geçirilip Gerekli Hallerde Güncellenmesi	ÖNGÖRÜ														Devam Ediyor
		GERÇ.														
Eylem Planı	Birim İş Süreçlerine Ait Akış Şemalarının Gerekli Hallerde Güncellenmesi	ÖNGÖRÜ														Devam Ediyor
		GERÇ.														
Eylem Planı	Birim Görev Tanımlarının Gözden Geçirilerek Gerekli Hallerde Güncellenmesi	ÖNGÖRÜ														Devam Ediyor
		GERÇ.														
Eylem Planı	Birim Hassas Görevlerinin Gözden Geçirilerek Gerekli Hallerde Güncellenmesi	ÖNGÖRÜ														Devam Ediyor
		GERÇ.														
Eylem Planı	Birim Hassas Görev Envanter Formunun Oluşturulması	ÖNGÖRÜ														Devam Ediyor
		GERÇ.														
Eylem Planı	Birim Sorumluluk Matrislerinin Gözden Geçirilerek Gerekli Hallerde Güncellenmesi	ÖNGÖRÜ														Devam Ediyor
		GERÇ.														
Eylem Planı	Birim Bazında Belirlenen Risklerin Gözden Geçirilmesi, Risklerin Belirlenerek Ölçümlerinin Yapılması	ÖNGÖRÜ														Devam Ediyor
		GERÇ.														
Eylem Planı	Birim Bazında Belirlenen Risklere Karşı Kontrol Faaliyetleri Formunun Oluşturulması	ÖNGÖRÜ														Devam Ediyor
		GERÇ.														
Eylem Planı	Birim Düzeyinde İş Takviminin Oluşturulması	ÖNGÖRÜ														Bitti
		GERÇ.														

Eylem Planı	Birim Düzeyinde Rapor Döküm Formlarının Oluşturulması	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Devam Ediyor
Resmi Yazı	Bağımlılıkla Mücadele Stratejik İletişim Belgesi Eğitim Faaliyeti	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Bitti
Resmi Yazı	Acil Servislerde Madde Bağımlılığına Genel Yaklaşım Eğitimi	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Bitti
Yönetmelik	Kişilerarası İlişkiler, Öfke ve Stres Kontrolü Eğitimi	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Bitti
SKS v.5	Temizlik (Genel Temizlik Kuralları, Atık Yönetimi, Hijyen, Sanitasyon, Asepsi) Eğitimi	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Bitti
Farkındalık	Protokol ve Nezaket Kuralları Eğitimi	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Devam Ediyor
Farkındalık	Yazışma Kuralları	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Devam Ediyor
Resmi Yazı	Standart Dosya Planı Eğitimi	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Devam Ediyor
Resmi Yazı	KEFE-Çalışma Hayatında Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Eğitimi	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Devam Ediyor
Mevzuat	Aday Memur Temel Eğitim Sınavı	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Devam Ediyor
Mevzuat	Dönem İçi Stajlar ve Yaz Stajları	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Devam Ediyor
Mevzuat	Madde Bağımlılığı Eğitimi	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Bitti
Mevzuat	Çocuk ve Ergen Psikiyatri, Psikiyatri Uzman Hekimlerine Yönelik Madde Bağımlılığı Eğitimi	ÖNGÖRÜ GERÇ.		Devam Ediyor

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sümeyra ÇELEBİ Hemşire	Muhittin HANCI Personel ve Destek Hizmetleri Başkan Yardımcısı	Selim ÖZEN Personel ve Destek Hizmetleri Başkanı