SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

SAKOM BİRİMİ: AÇIKLAMA**. BİRİMİMİZ YENİ KURULDUĞUNDAN YAPACAĞIMIZ ÇALIŞMALAR GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARA DAYANARAK HAZIRLIK AŞAMASINDADIR. TAMAMLANMADIĞI İÇİN 2020 YILI İŞ TAKVİMİ OLUŞTURULAMAMIŞTIR. BİLGİLERİNİZE SUNARIZ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*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. | | | **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** |
| **Türü\*** | **Çalışma Adı** |  | **DURUM** |
|  |  | ÖNGÖRÜ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GERÇ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ÖNGÖRÜ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GERÇ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ÖNGÖRÜ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GERÇ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ÖNGÖRÜ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GERÇ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ÖNGÖRÜ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GERÇ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ÖNGÖRÜ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GERÇ. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN\* |

\*Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.