

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI EDİRNE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	
Doküman Kodu: İÇK-FR-03		Yayın Tarihi: 01/01/2020		Revizyon No: 01		Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
Harcama Birimi Adı: Edirne İl Sağlık Müdürlüğü							
Açıklama							
2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form Birim düzeyinde hazırlanacaktır. İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırma başlanacaktır. Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....; Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....; İş Adımı: Bağlı bulunduğu alt sürecin kodunu başına alarak 1.1.1.1., 1.1.2.1., 1.2.1.1., 2.1.1.1., 3.1.1.1.,..... numaralarını alır.				* Ana Süreç Adı: Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder. **Süreç Adı: Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder. ***Alt Süreç Adı: Birimlerde yürütülen işleri ifade eder. ****İş Adımı: İşin nasıl yürütüldüğüünü ifade eden faaliyet adımlardır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir. *****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi) (bkzn: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)			
Ana Süreç No: 4		Ana Süreç Adı*: Destek Hizmetleri Başkanlığı					
Süreç No: 4.1		Süreç Adı**: Atama İş ve İşlemleri					
Sürecin Sahibi: Atama Birimi							
Sürecin Amacı: İnsan Kaynakları Yönetimi							
Alt Süreç No: 4.1.1		Alt Süreç Adı***: Atama Ayrılış – Başlangıç İşlemleri					
Alt Sürecin Girdileri: Atama Kararı, Üst yazılar, Talep Yazıları, Kişi Dilekçeleri							
Alt Sürecin Çıktıları: İl İç Atama Kararı, Tebliğ Tebliğ Belgeleri, Resmi Yazışmalar							
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün							
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün							
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi			
4.1.1.1	Bakanlığımızca ilimiz emrine ataması yapılan ve tayini çıkan personelimizin, ÇKYs üzerinden personel hareketleri onayı takibi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYs,	Her gün			
4.1.1.2	Atanan personelin unvanında kurumlarımız personel istatistiği düzenlenerek görev yerinin Müdürlüğümüze belirlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYs,	Her gün			
4.1.1.3	İstihdam edileceği kuruma ÇKYs atama kararı hazırlanarak Müdürlük Makam onayına sunulması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYs,	Her gün			
4.1.1.4	Görev yeri belirlenen personel bilgilerinin ilgili kuruma gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün			
4.1.1.5	Müdürlüğümüzden ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinden ayrılan ve başlayan personelin bilgilerinin Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün			
4.1.1.6	Personelin atama hareketleri ile ilgili bilgilerin Maaş Mutemetliği ve muhasebe müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün			
4.1.1.7	Yapılan bütün işlemlerin arşive kaldırılması	Birim Çalışanı	EBYS, Fiziksel	Her gün			
Alt Süreç No: 4.1.2		Alt Süreç Adı***: Görevlendirme İşlemleri İl Onaylı – Bakanlık Onayı					
Sürecin Girdileri: Görevlendirme Talepleri							
Sürecin Çıktıları: Personelin geçici görevine başladığına dair ilgili Kurumlara/Birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Muhasebe Müdürlüğü'ne) bildirilmesi							
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün							
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün							
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi			
4.1.2.1	Kurumlardan veya personelin kendisinden gelen tüm görevlendirme taleplerinin Müdürlüğümüze ulaşması	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün			
4.1.2.2	Müdürlüğümüze görevlendirme talebinin uygun bulunmaması halinde, bu durum talebin geldiği yere yazılı olarak bildirilerek işlem sonlandırılması,	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün			
4.1.2.3	Personelin görev yaptığı ve görevlendirileceği kurumdaki görevlendirmenin uygun olduğuna dair görüş bildirilmesi halinde; güncel personel istatistiği doğrultusunda talebin değerlendirilmesi,	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYs	Her gün			
4.1.2.4	Müdürlüğümüze uygun bulunan görevlendirme taleplerinde, Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan bir personelin isminin belirlenmesi,	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün			
4.1.2.5	Görevlendirmenin ÇKYs kaydı ile Müdürlük Makamının onayına sunulması, görevlendirmenin Müdürlük Makamınca onaylanması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYs	Her gün			
4.1.2.6	Alınan onayın (Ayrılış Başlangıç hareketine ait Tebliğ – Tebliğ) bir sureti personelin görev yaptığı kuruma bir sureti de görevlendirildiği kuruma üst yazı ile gönderilmesi,	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün			
4.1.2.7	Personelin geçici görevine başladığına dair ilgili Kurumlara/Birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Muhasebe Müdürlüğü'ne) bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün			
4.1.2.8	Personel ihtiyacı görevlendirme talebinin ilimiz insan kaynakları ile karşılanamaması durumunda, Bakanlığımızdan il dışı personel görevlendirilmesi talep edilip, sürecin takip edilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYs	Her gün			

Alt Süreç No: 4.1.3		Alt Süreç Adı***: İstifa İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Üst yazılar				
Sürecin Çıktıları: Resmi yazılar, Tebliğ-Tebellüğ Belgeleri				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.3.1	Personelin istifa talebine ilişkin dilekçesi Kurumunun üst yazısı ile Müdürlüğümüze gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.3.2	Müdürlüğümüzde söz konusu evraklarda herhangi bir eksiklik olup olmadığı kontrol edilerek mevzuata uygunluğu ve ilgili kurumun personel ihtiyacının istifa talebinde bulunan personel uzman tabip ise istifa talebi değerlendirilmek üzere Bakanlığımıza gönderilmesi ve Bakanlığımızca uygun bulunması durumunda ÇKYS'ye istifa kararının düşmesi, kararın kişiyi tebliğ edilmek üzere Kurumuna gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.3.3	İstifa talebinde bulunan uzman hekim harici personel değerlendirilerek uygun görülmesi halinde ÇKYS'den istifa onayı oluşturulması,Valilik Makam Onayına sunulması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.3.4	ÇKYS'den kesinleştirilmesi yapıldıktan sonra istifa onayı kurumuna üst yazı ile gönderilmesi, Kurumu ÇKYS'den ayrılışı yapıp Müdürlüğümüze bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.3.5	Müdürlüğümüze ÇKYS'den alınan istifa onayı ve ayrılış tarihini Bakanlığa bildirilmesi Personelin istifaen ayrılışı Kurumlarına/Birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maas Mutemetliği, Döner Sermaye, Muhasebe Müdürlüğü'ne) bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.1.4		Alt Süreç Adı***: Üniversitelere Görevlendirme İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Rektörlük tarafından Müdürlüğümüze personel talebi				
Sürecin Çıktıları: ÇKYS üzerinden tanımlama yapmak üzere görevlendirme oluru alınır. Tarih sayı alınarak kesinleştirme işlemi yapılır ve görevlendirildiği kuruma bilgi verilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.4.1	Üniversite Hastanelerin ihtiyacı olduğu durumlarda Rektörlük tarafından Müdürlüğümüze personel talebinin iletilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.4.2	Talebin Müdürlüğümüze değerlendirilip isim tespit çalışmasının yapılması	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.4.3	İlimiz sağlık tesislerinde görevli bir hekimin ilimizde bulunan Üniversite hastanesine geçici görevlendirilmesi için olurunun hazırlanması	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.4.4	EBYS üzerinden Valilik Makam Olurunun alınması Alınan Valilik Makam Oluru üst yazı ile her iki kuruma gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.4.5	İlimiz sağlık tesislerinde görevli bir hekimin, ilimizde veya ilimiz dışında bir üniversite hastanesine TUS kazanması nedeni ile görevlendirme işlemi ise Bakanlığımız tarafından yapılması	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.4.6	TUS yerleştirme sonucuna göre kadrosu ve özlük hakları Kurumunda kalmak kaydıyla ilgili üniversitede uzmanlık eğitimi yapmak üzere 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 56.maddesinin 1.bendine göre uzmanlık eğitimi süresince görevlendirilen hekime ait Bakanlığımızın emirleri üst yazı ile kurumuna gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.4.7	İlgili emir tebliğ edilerek kadrosu kurumunda bırakıldığından ilgili hekime yüklenme senedi imzalatılarak ÇKYS üzerinden ayrılışı yapılarak Müdürlüğümüze bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.4.8	Yüklenme Senedi ÇKYS sistemine işlenerek Bakanlığımıza üst yazı ile bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.4.8	Üniversite hastanelerinden ilimiz Sağlık Tesislerine görevlendirilen hekim, MHRs kayıtlarında görünmesi için ÇKYS üzerinden tanımlama yapmak üzere görevlendirme oluru alınır. Tarih sayı alınarak kesinleştirme işlemi yapılır ve görevlendirildiği kuruma bilgi verilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.1.5		Alt Süreç Adı***: Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personel dilekçesi				
Sürecin Çıktıları: Görevlendirilmek istenilen kurum talebi değerlendirilip uygun görürse Müdürlük Makam Onayı ya da Valilik Makam onayı alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.5.1	Personel kadrosunun bulunduğu başhekimliğe dilekçesini verir	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.5.2	Başhekimlik uygun görürse personelin görevlendirilmek istediği kuruma üst yazı ile bildirir	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.5.3	Görevlendirilmek istenilen kurum talebi değerlendirilip uygun görürse Müdürlük Makam Onayı ya da Valilik Makam onayı alınır.	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.1.6		Alt Süreç Adı***: Aile Hekimliği Statüsü, İstifa, Kura, Sözleşme, Görevlendirme İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Yıllık olarak tüm aile hekimi/aile sağlığı çalışanlarının sözleşmelerinin yenilenmesi				
Sürecin Çıktıları: Aile Hekimliği Statüsü, İstifa, Kura, Sözleşme, Görevlendirme İşlemlerinin tamamlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda Bir + Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 1				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.6.1	Yıllık olarak tüm aile hekimi/aile sağlığı çalışanlarının sözleşmelerinin yenilenmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Yılda bir
4.1.6.2	Aile Hekimliği/Aile Sağlığı çalışanlığına geçmek isteyen personelin muvafakat talebinin değerlendirilmesi,	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.6.3	Boşalan aile hekimi/aile sağlığı çalışanı birimlerinin sözleşmelerinin ve atamalarının yapılması,	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.6.4	Aile hekimi/aile sağlığı çalışanı istifalarının ve asli görev yerlerine atamalarının yapılması,	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.6.5	Boş veya izni olan aile hekimi/aile sağlığı birimlerindeki pozisyonlara görevlendirme yapılması ve bu görevlendirmenin ÇKYS/KYS veri tabanına işlenmesi,	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.6.6	Gelen emeklilik taleplerinin değerlendirilmesi (hesaplanması)	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.1.7		Alt Süreç Adı***: İl Genel Personel İstatistiklerin Hazırlanması		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüz Kurumlarında e-posta, EBYS sistemiyle Personel hareket verilerinin emir/taalep edilmesi				
Sürecin Çıktıları: Veriler EBYS sistemiyle talep edilmiş ise ilgili şubeye, hazırlanmış olan verileri ekleyerek üst yazı yazılması, hazırlanan personel istatistiğinin tarihe göre arşivlenmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.7.1	Müdürlüğümüz Kurumlarında e-posta, EBYS sistemiyle Personel hareket verilerinin emir/taalep edilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.7.2	ÇKYS sisteminden aktif tablo verileri kontrol edilerek istatistiksel bilgiler değerlendirilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS	Her gün
4.1.7.3	İstatistiksel bilgiler ile ilgili excel'de tablo oluşturulması	Birim Çalışanı	EXCEL	Her gün
4.1.7.4	Emir/taalep doğrultusunda karşılaştırma, oran hesaplaması yapılarak yorum değerlendirilmesi	Birim Çalışanı	EXCEL	Her gün
4.1.7.5	Hazırlanmış olan verilerin ilgili kuruma e-posta veya EBYS üzerinden ulaştırılması	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.7.6	Veriler EBYS sistemiyle talep edilmiş ise ilgili şubeye, hazırlanmış olan verileri ekleyerek üst yazı yazılması Hazırlanan personel istatistiğinin tarihe göre arşivlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.1.8	Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Atama, Başlayış-Ayrılış İşlemleri(GH, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler Sınıfı v.b.)			
Sürecin Girdileri: Bakanlığımızca İlimiz emrine ataması yapılan ve tayini çıkan personelimizin, ÇKYS üzerinden personel hareketleri onayı takibi				
Sürecin Çıktıları: İl İçi Atama Kararı, Tebliğ Tebellüğ Belgeleri, Resmi Yazışmalar				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.8.1	Bakanlığımızca İlimiz emrine ataması yapılan ve tayini çıkan personelimizin, ÇKYS üzerinden personel hareketleri onayı takibi	Birim Çalışanı	ÇKYS	Her gün
4.1.8.2	Atanan personelin unvanında kurumlarımız personel istatistiği düzenlenerek görev yerinin Müdürlüğümüze belirlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.8.3	İstihdam edileceği kuruma ÇKYS atama kararı hazırlanarak Müdürlük Makam onayına sunulması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Her gün
4.1.8.4	Görev yeri belirlenen personel bilgilerinin ilgili kuruma gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.8.5	Personelin atama hareketleri ile ilgili bilgilerin maaş mutemetliğine ve muhasebe müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.1.9	Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin Atama, Ayrılış Başlayış İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Bakanlığımızca İlimiz emrine ataması yapılan ve tayini çıkan personelimizin, ÇKYS üzerinden personel hareketleri onayı takibi				
Sürecin Çıktıları: İl İçi Atama Kararı, Tebliğ Tebellüğ Belgeleri, Resmi Yazışmalar				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.9.1	Bakanlığımızca İlimiz emrine ataması yapılan ve tayini çıkan personelimizin, ÇKYS üzerinden personel hareketleri onayı takibi	Birim Çalışanı	ÇKYS	Her gün
4.1.9.2	Atanan personelin unvanında kurumlarımız personel istatistiği düzenlenerek görev yerinin Müdürlüğümüze belirlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.9.3	İstihdam edileceği kuruma ÇKYS atama kararı hazırlanarak Müdürlük Makam onayına sunulması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Her gün
4.1.9.4	Görev yeri belirlenen personel bilgilerinin ilgili kuruma gönderilmesi, çkys sistemine girilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS, EBYS	Her gün
4.1.9.5	Personelin atama hareketleri ile ilgili bilgilerin Sağlık Bakanlığına, maaş mutemetliğine ve muhasebe müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.1.10	Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin Geçici Görevlendirme İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine istinaden geçici görevlendirme isteği Makam Onayına sunulur.				
Sürecin Çıktıları: Personelin görevden ayrılması ile Makam Onayının Maaş Mutemetliğine gönderilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.10.1	Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine istinaden geçici görevlendirme isteği Makam Onayına sunulur.	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.10.2	Alınan onayın bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.10.3	Personelin görevden ayrılması ile Makam Onayının Maaş Mutemetliğine gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.1.11	Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin İstifa, Açıkta Atamanın İptali İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine istinaden istifa işlemleri için Valilik Onayına sunulur.				
Sürecin Çıktıları: Personelin görevden ayrılması ile ÇKYS Sistemine işlenerek Makam Onayının Maaş Mutemetliğine, SGK ve İŞKUR a gönderilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.11.1	Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine istinaden istifa işlemleri için Valilik Onayına sunulur.	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.1.11.2	Alınan onayın bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.1.11.3	Personelin görevden ayrılması ile ÇKYS Sistemine işlenerek Makam Onayının Maaş Mutemetliğine, SGK ve İŞKUR a gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.1.12	Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçi Personel Planlama İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Bakanlığımızca İlimiz emrine planlanan sürekli işçi sayılarının Bakanlığımıza bildirilmesi ve çkys sistemine işçi taleplerinin işlenmesi.				
Sürecin Çıktıları: Bakanlığımız resmi sitesinde yayınlanan işçi alımı ilanlarının takibinin yapılması,				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Bakanlık Talimatına Göre				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Bakanlık Talimatına Göre				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.1.12.1	Bakanlığımızca İlimiz emrine planlanan sürekli işçi sayılarının Bakanlığımıza bildirilmesi ve ÇKYS sistemine işçi taleplerinin işlenmesi.	Birim Çalışanı	ÇKYS	Bakanlık Talimatına Göre
4.1.12.2	Bakanlığımız resmi sitesinde yayınlanan işçi alımı ilanlarının takibinin yapılması, Müdürlüğümüz sitesinde duyurulması, işe başlama evrakı kontrolünün yapılarak evrak toplanması evrak kayıt biriminden geçirilerek ÇKYS sistemine girilerek Bakanlığımıza emir gereği gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Bakanlık Talimatına Göre