
	İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU				
	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					

<p>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.</p> <p>İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırılmaya başlanacaktır.</p> <p>Ana Süreç: 1,2,3,.....;</p> <p>Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 1.1., 1.2., 2.1., 3.1.,.....;</p> <p>Alt Süreç: Bağlı bulunduğu sürecin kodunu başına alarak 1.1.1., 1.1.2., 1.2.1., 2.1.1., 3.1.1.,.....;</p> <p>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.</p>		<p>Açıklama</p> <p>*Ana Süreç Adı: Daire Başkanlığı/Başkanlığı ifade eder.</p> <p>**Süreç Adı: Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri ifade eder.</p> <p>***Alt Süreç Adı: Birimlerde yürütülen işleri ifade eder.</p> <p>****İş Adımı: İşin nasıl yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adıdır. İş Adımları yazılırken cümle sonu -mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.</p> <p>*****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi)</p> <p>(bkz: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)</p>
--	--	---

Ana Süreç No: 4	Ana Süreç Adı*: DESTEK HİZMETLERİ
Süreç No: 4.2	Süreç Adı**: Personel Özlük İş ve İşlemleri
Sürecin Sahibi: Özlük Birimi	
Sürecin Amacı: İnsan Kaynakları Yönetimi	
Alt Süreç No: 4.2.1	Alt Süreç Adı***: Askerlik İşlemleri
Alt Sürecin Girdileri: personele ait dilekçenin üst yazı ile birimimize gönderilmesi	
Alt Sürecin Çıktıları: Kurumun, askerlik ayrılış ve başlangıç tarihlerinin Müdürlüğümüze bildirilmesi Dağıtım yazısı ile birimimize ayrılış başlangıç bildirilmesi	
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün	
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvan*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.1.1	İlgili kurum tarafından askere gidecek personele ait dilekçenin üst yazı ile birimimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.2.1.2	Personel bilgileri ve askerlik sevk belgesi kontrol edilerek ÇKYS üzerinden ücretsiz izin onayı alınması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.2.1.3	İlgili personele tebliğ edilmek üzere kuruma / subesine üst yazı yazılması. Kurumun personelin askerlik için ayrılış tarihini Müdürlüğümüze bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.2.1.4	Dağıtım yazısı ile birimimize ayrılış bildirilmesi (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye)	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.2.1.5	Personelin askerlik bitiş görevine başlamak için Kurumuna dilekçe ile başvurusu	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.2.1.6	Personel bilgileri ve askerlik terhis belgeleri kontrol edilerek ÇKYS üzerinden ücretsiz izin sonlandırma onayı alınması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Her gün
4.2.1.7	ÇKYS üzerinden ücretsiz izin sonlandırma onayının EBYS üzerinden Müdürlük Makam Olurunun alınması İlgili personele tebliğ edilmek üzere kuruma / subesine üst yazı yazılması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.2.1.8	Kurumun, askerlik ayrılış ve başlangıç tarihlerinin Müdürlüğümüze bildirilmesi Dağıtım yazısı ile birimimize ayrılış başlangıç bildirilmesi (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Terfi Birimi,	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.2.2	Alt Süreç Adı***: Personel Ücretsiz İzinleri
Sürecin Girdileri: ücretsiz izin isteği ile ilgili dilekçeler	
Sürecin Çıktıları: Personel ayrılış tarihinin Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilmesi	
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Her gün	
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Her gün	

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvan*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.2.1	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinde görev yapan personelin ücretsiz izin isteği ile ilgili dilekçeleri birimimize ulaştırılması	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.2.2.2	Personelin ücretsiz izin talebinin mevzuata uygunluğu/Yönetici kararının değerlendirilmesi Kriterlere uyan personellerin işlemlerin ÇKYS üzerinden yapılması ve Müdürlük Makam Onayına sunulması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.2.2.3	Müdürlük Makam Onayının kurumlarına tebliği edilmesi,	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün
4.2.2.4	Personel ayrılış tarihinin Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Her gün

Alt Süreç No: 4.2.3		Alt Süreç Adı***: Emeklilik İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personelin emeklilik talep dilekçesi				
Sürecin Çıktıları: Ayrılmış işlemlerinin yapılması ve istenen belgelerin Sağlık Bakanlığı, (Vilayet memuru ise SGK), Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Mal Müdürlüğü'ne bildirilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.3.1	Personelin emeklilik talep dilekçesinin Birimize ulaşması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.3.2	Personelin emekli olma kriterleri ÇKYS ve özlük soysından kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
4.2.3.3	Personel emekli olma kriterlerini sağlıyorsa, Personelin dilekçesi ile birlikte gerekli evrakların Bakanlığa sunulması (Vilayet memuru ise Müdürlük Makamı onayına sunulması)	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün
4.2.3.4	Bakanlığımıza veya Müdürlüğümüze dosyasının inceleme sonucunda talebi uygunsu emeklilik onayı gelmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.3.5	Alınan onayın (Ayrılmış hareketine ait Tebliğ – Tabelliği) bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.3.6	Personelin görevden ayrılması için 1 ay süre verilerek suretiyle ayrılmış işlemlerinin yapılması ve istenen belgelerin Sağlık Bakanlığı, (Vilayet memuru ise SGK), Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Mal Müdürlüğü'ne bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün
4.2.3.7	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
Alt Süreç No: 4.2.4		Alt Süreç Adı***: Personel İzin Rapor İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personelin izin talebinin Müdürlüğümüze bildirilmesiÇKYS izin bilgisi kontrolü yapılması				
Sürecin Çıktıları: İzin talep formunun, izin vermesi/onaylamaya yetkili amirlerin onayına sunulması Kurumumuzda geçici görevli personelin izin formlarını kadrolarının bulunduğu kuruma üst yazı ile gönderilmesi Personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemin sonlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.4.1	Personelin izin talebinin Müdürlüğümüze bildirilmesi ÇKYS izin bilgisi kontrolü yapılması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.2.4.2	Yıllık izin alacak personelin talebinin uygun görülmemesi halinde işlemin sonlandırılması Yıllık İzin ÇKYS'ye işlenmesi, (ÇKYS ekranı görüntülenemiyorsa kadrolu kurumu işleme)	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
4.2.4.3	İzin talep formunun, izin vermesi/onaylamaya yetkili amirlerin onayına sunulması Kurumumuzda geçici görevli personelin izin formlarını kadrolarının bulunduğu kuruma üst yazı ile gönderilmesi Personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemin sonlandırılması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Her gün
Alt Süreç No: 4.2.5		Alt Süreç Adı***: Sıhhi İzin İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personele ait sağlık raporunun Müdürlüğümüzde görevli ise görevli olduğu Şubesi tarafından, görevli değil ise kurum tarafından, üst yazı ile İnsan Kaynakları Birimine gönderilmesi				
Sürecin Çıktıları: Rapor ve ilgili yazışma ve onayların Personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemin sonlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.5.1	Personele ait sağlık raporunun Müdürlüğümüzde görevli ise görevli olduğu Şubesi tarafından, görevli değil ise kurum tarafından, üst yazı ile İnsan Kaynakları Birimine gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.5.2	Sağlık raporunun değerlendirilmesi ve usule uygun değil ise raporun hakem hastaneye bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.5.3	Müdürlükte görevli personeline ait usule uygun olan raporun ÇKYS'ye işlenmesi, belgenin hazırlanması Müdürlükte görevli personeline ait usule uygun olan rapor için Sıhhi İzin onayının alınması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün
4.2.5.4	Müdürlükte görevli Personeline ait usule uygun olan raporun Maaş mutemetliğine bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.5.5	Müdürlükte görevli Personelin Kadrosu başka kurumda ise sıhhi izin onayının kurumuna yazılması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.5.6	Rapor ve ilgili yazışma ve onayların Personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemin sonlandırılması	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün
Alt Süreç No: 4.2.6		Alt Süreç Adı***: Görev Belgesi Yazılan		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerimizde görev yapan personellerin görev belgesi talepleri dilekçe ile iletilmesi				
Sürecin Çıktıları: ADüzenlenen belgelerin bir suretleri kişilerin özlük dosyalarına kaldırılarak işlem sona erer.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.6.1	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerimizde görev yapan personellerin görev belgesi talepleri dilekçe ile iletilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.6.2	Talep doğrultusunda ÇKYS sisteminden bilgiler kontrol edilerek EBYS üzerinden veya ıslak imzalı görev belgeleri oluşturulur	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.6.3	İmzadan çıkan belgeler EBYS üzerinden üst yazı ile kurumlarına gönderilir.	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.6.4	Islak imzalanmış belgeye EBYS üzerinden numara verilir mühür yapılarak kişiye elden teslim edilir.	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.6.5	Düzenlenen belgelerin bir suretleri kişilerin özlük dosyalarına kaldırılarak işlem sona erer.	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün
Alt Süreç No: 4.2.7		Alt Süreç Adı***: Hizmet Takip Programı (HİTAP)		
Sürecin Girdileri: ÇKYS'deki Hitap raporundaki sekmelerin rutin olarak kontrol edilmesi				
Sürecin Çıktıları: Verilerin ÇKYS üzerinden aktarılmadığı durumunda telefon, e-posta, yazışmalar vb. şekilde ilgili kurumlar ile görüşülerek verilerin düzenli olarak HİTAP'a aktarılmasının sağlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.7.1	ÇKYS'deki Hitap raporundaki sekmelerin rutin olarak kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
4.2.7.2	HİTAP programına aktarılan eksik veya hatalı verilerin ÇKYS programında kontrolünün sonucu eksikliğin tespit edilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
4.2.7.3	Eksik veya hatalı veriler Kurumların ÇKYS kullanıcıları tarafından düzeltilmesi ve ÇKYS sisteminden HİTAP programına aktarılması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
4.2.7.4	Verilerin ÇKYS üzerinden aktarılmadığı durumunda telefon, e-posta, yazışmalar vb. şekilde ilgili kurumlar ile görüşülerek verilerin düzenli olarak HİTAP'a aktarılmasının sağlanması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
Alt Süreç No: 4.2.8		Alt Süreç Adı***: Öğrenim Değerlendirilmesi		
Sürecin Girdileri: Personelimiz Öğrenim değerlendirme talep dilekçesini çalıştığı Sağlık Tesisleri Özlük İşleri Birimine iletilmesi				
Sürecin Çıktıları: Terfi durumlarının personellere ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi Terfileri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Birimine konulması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.8.1	Personelimiz Öğrenim değerlendirme talep dilekçesini çalıştığı Sağlık Tesisleri Özlük İşleri Birimine iletilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.8.2	Öğrenim belgeleri kontrol edilen personelin eğitim bilgilerinin ÇKYS/İKYS sistemine girişinin yapılması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün

4.2.8.3	Vilayet memurlarının öğrenim durumları kontrol edilerek derece kademe ilerlemesinin ÇKYS üzerinden yapılması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
4.2.8.4	Terfi durumlarının personellere ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi Terfileri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Birimine konulması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
Alt Süreç No: 4.2.9		Alt Süreç Adı***: Hizmet Birleştirme		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan sağlık personelinin hizmet birleştirme taleplerini içeren dilekçesini ve evraklarını üst yazı ile kurumumuza göndermesi				
Sürecin Çıktıları: Terfileri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Birimine kaldırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.9.1	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan sağlık personelinin hizmet birleştirme taleplerini içeren dilekçesini ve evraklarını üst yazı ile kurumumuza göndermesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.9.2	Personelin çalıştığı SGK II Müdürlüğünden prim gün sayısını gösterir belgesinin istenmesi, kontrolünün yapılması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.9.3	Gelen belgenin ÇKYS ye işlenmesi Sağlık Bakanlığı personeli ise dilekçesinin ve ilgili yazıların Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün
4.2.9.4	Birimimizde ÇKYS sisteminden, terfi kararlarının ve istisnaları sistemden çıkarılması. Yeni terfi durumlarının personellere ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi Terfileri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Birimine kaldırılması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün
Alt Süreç No: 4.2.10		Alt Süreç Adı***: Hususi Pasaport İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personelin kendisine, eşine veya çocuklarına hususi pasaport alabilmek için, kimlik fotokopisi ile birlikte Müdürlüğümüze şahsen başvuruda bulunulması				
Sürecin Çıktıları: Hususi Pasaport almayı hak etmeyen personele bu durum bildirilerek işlemin sonlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.10.1	Personelin kendisine, eşine veya çocuklarına hususi pasaport alabilmek için, kimlik fotokopisi ile birlikte Müdürlüğümüze şahsen başvuruda bulunulması	Birim Çalışanı	Dilekçe	Hergün
4.2.10.2	Hususi pasaport için gerekli olan 1., 2., 3. kadro derecesine sahip olup olmadığının ÇKYS Sisteminden kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
4.2.10.3	Hususi Pasaport almayı hak eden personele, İl Nüfus Müdürlüğüne verilme üzere, Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu ve İş Yeri Görev Belgesi düzenlenerek mühürlenmesi, yetkili amirlerin imzasına sunulması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.10.4	Hususi Pasaport almayı hak etmeyen personele bu durum bildirilerek işlemin sonlandırılması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
Alt Süreç No: 4.2.11		Alt Süreç Adı***: Sendika İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinde görev yapan personelin sendika üyelik/üyelikten çekilme giriş ve çıkış evraklarının birimimize gelmesi				
Sürecin Çıktıları: Evrakların personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemin sonlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.11.1	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinde görev yapan personelin sendika üyelik/üyelikten çekilme giriş ve çıkış evraklarının birimimize gelmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.11.2	Gelen evrakların kontrol edilip ÇKYS sistemine işlenmesi, üyelikten çekilen personelin bir ay süresi dolduktan sonra ÇKYS sistemine işlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün
4.2.11.3	Müdürlük kadrosunda bulunan personelin sisteme işlenen belgeleri maaş mutemetliğine gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün
4.2.11.4	Evrakların personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemin sonlandırılması Her yılın Mayıs ayında, personellerin maaşlarını yapılmış kurullarımızda sendika toplantısı yapılmasını, bildirimleri, toplantı tutanaklarını ve tevfiakat listelerinin temini, sendika temsilcilerimizin katılımı ile toplantı düzenlenerek tek tutanak hale getirilmesi, Bakanlığımıza iletilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
Alt Süreç No: 4.2.12		Alt Süreç Adı***: Asalet Tasdik İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Eğitim Biriminin yapmış olduğu Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Sınav Sonucu Başarılı olan Personellerin bildirimini				
Sürecin Çıktıları: Asalet Tasdik işlemleri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere arşive götürülmesi ve işlemin sonlanması.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 6 ayda bir				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.12.1	Eğitim Biriminin yapmış olduğu Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Sınav Sonucu Başarılı olan Personellerin bildirimini	Birim Çalışanı	USES	Aralık-haziran
4.2.12.2	Kurumlardan/Birimlerden gelen ve Kadrolu Kurumunun Asaletin Tasdik edimesi başvurusu talebi, staj değerlendirme belgeleri birimimize ulaşması	Birim Çalışanı	EBYS	Aralık-haziran
4.2.12.3	Müdürlüğümüze kontrol edilen evraklarda herhangi bir eksiklik var ise kurumlardan resmi yazı ile eksikliklerin giderilmesini istenmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Aralık-haziran
4.2.12.4	Müdürlüğümüze söz konusu evraklarda herhangi bir eksiklik yok ise Valilik Makamının onayına sunulması	Birim Çalışanı	EBYS	Aralık-haziran
4.2.12.5	Alınan onayın ÇKYS Sistemine girilerek Personelin asaletinin tasdik edilmesine dair Sağlık Bakanlığına yazı yazılması ve asıl evrakın gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Aralık-haziran
4.2.12.6	Asalet Tasdik işlemleri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere arşive götürülmesi ve işlemin sonlanması.	Birim Çalışanı	Arşiv	Aralık-haziran
Alt Süreç No: 4.2.13		Alt Süreç Adı***: Terfi İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Sağlık personelinin Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan terfi karar örneklerinin ÇKYS sisteminden dokümanının alınması (Derece-kademe, Öğrenim Değerlendirilmesi, Hizmet Birleştirme, Asalet gibi)				
Sürecin Çıktıları: Evrakların özlük dosyasına kaldırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ayda Bir				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ayda Bir				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.13.1	Sağlık personelinin Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan terfi karar örneklerinin ÇKYS sisteminden dokümanının alınması (Derece-kademe, Öğrenim Değerlendirilmesi, Hizmet birleştirme, Asalet gibi)	Birim Çalışanı	ÇKYS	Ayda Bir
4.2.13.2	Sağlık personelinin Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan terfi karar örneklerinin ÇKYS sisteminden dokümanının alınması (Derece-kademe, Öğrenim Değerlendirilmesi, Hizmet birleştirme, Asalet gibi)	Birim Çalışanı	ÇKYS	Ayda Bir
4.2.13.3	Makam onayına sunulması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Ayda Bir
4.2.13.4	Onaylanan Terfi Karar örneklerinin Müdürlüğümüze bağlı sağlık kuruluşlarına ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Ayda Bir
4.2.13.5	Evrakların özlük dosyasına kaldırılması	Birim Çalışanı	Arşiv	Ayda Bir
Alt Süreç No: 4.2.14		Alt Süreç Adı***: Personel Özlük Dosyaları ve Mal Bildirimi		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüze açılan ve İl dışından atan personellerin gelen özlük dosyalarının ve mal beyanlarının dizi pusulalarından kontrol edilmesi				
Sürecin Çıktıları:İlgili kurumdaki teslim alındığına dair gelen dizi pusulasının ve üst yazının arşive kaldırılarak işlemin sonlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi

4.2.14.1	Müdürliğümüze ağıktan ve dışından atanan personellerin gelen özlük dosyalarının ve mal beyanlarının dizi pusulalarından kontrol edilmesi	Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	Hergün
4.2.14.2	Kontrol edilen özlük dosyalarının teslim alındığına dair kurumlara üst yazı ile bildirilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.14.3	Kontrol edilen özlük dosyalarının ve mal beyanlarının arşiv kodu verilerek arşive kaldırılması	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün
4.2.14.4	Müdürliğümüzden dışına atanmış personellerin giden Sicil raporları ve mal beyanları, özlük dosyalarıyla birleştirilip 8 bölümlü özlük dosyasında, dizi pusulası yapılarak ilgili kurumlara gönderilmesi	Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	Hergün
4.2.14.5	Üst yazıların cevap bekleyen klasöründe saklanması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.14.6	İlgili kurumdan teslim alındığına dair gelen dizi pusulasının ve üst yazının arşive kaldırılarak işlemin sonlandırılması	Birim Çalışanı	EBYS, Arşiv	Hergün

Alt Süreç No: 4.2.15		Alt Süreç Adı***: SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgesi		
Sürecin Girdileri: İşe giriş/çıkış bildirgesi				
Sürecin Çıktıları: Özlük dosyasına kaldırılması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.15.1	Kurumumuzda göreve başlayan işi kesilen 663 sayılı sözleşmeli personel ve 657 sayılı kanuna tabi 4/A personellerinin işe giriş/çıkış, ücretsiz izin, açığa alınma, emeklilik gibi tüm işlemlerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından alınan şifre ile süresi içerisinde e-sigorta yoluyla bildirimlerinin yapılması	Birim Çalışanı	SGK İşe Giriş –Çıkış İşlemleri	Hergün
4.2.15.2	İşe giriş/çıkış bildirgesinin yetkili imzasının alınması	Birim Çalışanı	İslak İmza	Hergün
4.2.15.3	Bildirgelerin personel özlük dosyasına kaldırılması	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün

Alt Süreç No: 4.2.16		Alt Süreç Adı***: Medula		
Sürecin Girdileri: MEDULA reçete onay sistemidir.				
Sürecin Çıktıları: Kaydı gerçekleştiren hekimlerin e- reçete düzenleyebilmesi sağlanmış olur.				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.16.1	MEDULA reçete onay sistemidir.	Birim Çalışanı	Medula	Hergün
4.2.16.2	Kurumumuzda yeni başlayan işi kesilen hekimlerin Bakanlık İstatistik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığından alınan şifre ile MEDULA kaydı yapılır.	Birim Çalışanı	Medula	Hergün
4.2.16.3	Aile hekimliğine geçen doktorlara da Aile Hekimliği yetkisi verilerek aynı işlem uygulanır.	Birim Çalışanı	Medula	Hergün
4.2.16.4	Kayıdın gerçekleştiren hekimlerin e- reçete düzenleyebilmesi sağlanmış olur.	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün

Alt Süreç No: 4.2.17		Alt Süreç Adı***: 1.Basamak Personelinin İzin ve Rapor Durumu Tablolarının Güncel Tutulması Aylık Olarak Mutemetliğe Bildirilmesi (Sabit+Performans Ödemesi)		
Sürecin Girdileri: Sabit ödemeleri için Müdürlüğümüz, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Devlet Hastaneleri ve Aile Hekimliği Birimlerindeki personelin ayrılan ve bağlayanların tespit edilmesi				
Sürecin Çıktıları: Sabit ödemeleri için Müdürlüğümüz, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Devlet Hastaneleri ve Aile Hekimliği Birimlerindeki personelin ayrılan ve bağlayanların tespit edilmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ayda Bir				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 12				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.17.1	Sabit ödemeleri için Müdürlüğümüz, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Devlet Hastaneleri ve Aile Hekimliği Birimlerindeki personelin ayrılan ve bağlayanların tespit edilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS, EBYS	Hergün
4.2.17.2	Tespit edilen personel listesinin Mutemetlik birimine her ayın ilk haftası gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ayda Bir
4.2.17.3	Performans ödemesi için her ayın 5 (beş) ine kadar Müdürlüğümüz personelinin izin rapor vs. durumunun ÇKYS/KVYS ana menüsünden kontrol edilerek mutemetlik birimine bildirilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS, EBYS	Ayda Bir
4.2.17.4	Sabit ödemeleri için Müdürlüğümüz, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Devlet Hastaneleri ve Aile Hekimliği Birimlerindeki personelin ayrılan ve bağlayanların tespit edilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Ayda Bir

Alt Süreç No: 4.2.18		Alt Süreç Adı***: İş Kazaları		
Sürecin Girdileri: Birinci Basamak Sağlık kuruluşundan personelin görev sırasında geçirdiği iş kazaları ile ilgili tutanak ve eklerinin üst yazı ile Müdürlüğümüze gönderilmesi				
Sürecin Çıktıları: Cezanın üst yazı ile Mali Hizmetler birimine bildirilmesi.				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Olduğu an				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.18.1	Birinci Basamak Sağlık kuruluşundan personelin görev sırasında geçirdiği iş kazaları ile ilgili tutanak ve eklerinin üst yazı ile Müdürlüğümüze gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.18.2	İş kazası ile ilgili tutanakların yazısı ilk 2 iş günü içerisinde Müdürlüğümüze ulaştırılması? Evet ise gelen iş kazası tutanak ve eklerinin SGK'ya kazanın olduğu tarihten itibaren 3 iş günü içerisinde üst yazı ile bildirilmesi,	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.18.3	Hayır ise bildirim süresi geçtikçe SGK tarafından idare para cezası uygulanması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.18.4	Cezanın üst yazı ile Mali Hizmetler birimine bildirilmesi.	Birim Çalışanı	EBYS	Olduğu zaman

Alt Süreç No: 4.2.19		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Emeklilik İşlemleri (GİH, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler Sınıfı v.b.)		
Sürecin Girdileri: Personelin emeklilik talep dilekçesinin Birimize ulaşması				
Sürecin Çıktıları: Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.19.1	Personelin emeklilik talep dilekçesinin Birimize ulaşması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.19.2	Personelin emekli olma kriterleri, ÇKYS ve özlük dosyasından kontrol edilerek hizmet süresi ve yaş hesaplaması yapılması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
4.2.19.3	Personel emekli olma kriterlerini sağlıyorsa, Personelin dilekçesi ile birlikte Müdürlük Makam onayı alınması	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
4.2.19.4	Alınan onayın (Ayrıntılı hareketine ait Tebliğ – Tebliğ) bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği Personelin görevden ayrılması için 1 ay süre verilerek suretiyle ayrılış işleminin yapılması ve istenen belgelerin SGK, Maaş Mutemetliği, Diğer Sermaye, Mali Müdürlüğü'ne bildirilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS	Hergün
4.2.19.5	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.19.6	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün

Alt Süreç No:4.2.20		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin Emeklilik İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personel diğer 1.basamak sağlık tesislerinde görevli ise; emeklilik talep dilekçesinin, SGK İl Müdürlüğünden alınan yaş, gün doldurma yazısının üst yazı ile Birimize ulaşması				
Sürecin Çıktıları: Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi				

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün					
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
4.2.20.1	Personel eğer 1.basamak sağlık tesislerinde görevli ise; emeklilik talep dilekçesinin, SGK II Müdürlüğünden alınan yaş, gün doldurma yazısının üst yazı ile Birimimize ulaşması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün	
4.2.20.2	Personelin emekli olma kriterlerinin SGK yazısı ve özlük dosyasından kontrol edilerek hizmet süresi ve yaş hesaplaması yapılması	Birim Çalışanı	Arşiv Dosyası	Hergün	
4.2.20.3	Personel emekli olma kriterlerini sağlıyorsa, Personelin dilekçesi ile birlikte Müdürlük Makam onayı alınması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün	
4.2.20.4	Alman onayın (Ayrıntılı hareketine ait Tebliğ – Tabellâğı) bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği Personelin görevden ayrılması ile kurumundan gelen üst yazıyla ÇKYS den ayrıntılı işlemlerinin yapılması ve istenen belgelerin SGK, Maaş Mutemetliği, İŞ-KUR a gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün	
4.2.20.5	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün	
4.2.20.6	Personel eğer 2.basamak sağlık tesislerinde görevli ise; emeklilik talep dilekçesinin, SGK II Müdürlüğünden alınan yaş, gün doldurma yazısının üst yazı ile Birimimize ulaşması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün	
4.2.20.7	Personelin emekli olma kriterlerinin SGK yazısı ve özlük dosyasından kontrol edilerek hizmet süresi ve yaş hesaplaması yapılması	Birim Çalışanı	Arşiv Dosyası	Hergün	
4.2.20.8	Personel emekli olma kriterlerini sağlıyorsa, görevden ayrılması ile kurumundan gelen üst yazıyla ÇKYS den ayrıntılı işlemlerinin yapılması ve istenen belgelerin SGK, Maaş Mutemetliği, İŞ-KUR a gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün	
4.2.20.9	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün	
4.2.20.10	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün	

Alt Sürec No: 4.2.21		Alt Sürec Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin Askerlik İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine ve askerlik belgesine istinaden askerlik için ücretsiz izne ayrılmış Makam Onayına sunulur.					
Sürecin Çıktıları: Personelin göreve başlaması ile Makam Onayının Maaş Mutemetliğine gönderilmesi Personelin Terhis Belgesinin ÇKYS sistemine işlenerek özlük dosyasına kaldırılması					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün					
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
4.2.21.1	Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine ve askerlik belgesine istinaden askerlik için ücretsiz izne ayrılmış Makam Onayına sunulur.	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün	
4.2.21.2	Alman onayın bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği, çkys sistemine işlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün	
4.2.21.3	Personelin görevden ayrılması ile Makam Onayının Maaş Mutemetliğine gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün	
4.2.21.4	Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine ve terhis belgesine istinaden askerlik dönüşü başlayış Makam Onayına sunulur.	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün	
4.2.21.5	Alman onayın bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği, çkys sistemine işlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün	
4.2.21.6	Personelin göreve başlaması ile Makam Onayının Maaş Mutemetliğine gönderilmesi Personelin Terhis Belgesinin ÇKYS sistemine işlenerek özlük dosyasına kaldırılması	Birim Çalışanı	EBYS, Arşiv	Hergün	

Alt Sürec No: 4.2.22		Alt Sürec Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin İzin Rapor İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Personelin yıllık izin belgelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, çkys sistemine işlendikten sonra özlük dosyasına kaldırılması					
Sürecin Çıktıları: Personelin yıllık izin ve sağlık raporları bilgilerinin aylık olarak puantaj tablosuna işlenerek Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün					
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
4.2.22.1	Personelin yıllık izin belgelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, çkys sistemine işlendikten sonra özlük dosyasına kaldırılması	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün	
4.2.22.2	Personelin sağlık raporlarının günlük olarak Maaş Mutemetliğine gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün	
4.2.22.3	Personelin sağlık raporu dönüşü ile ÇKYS sistemine işlenerek özlük dosyasına kaldırılması	Birim Çalışanı	ÇKYS, Arşiv	Hergün	
4.2.22.4	Personelin yıllık izin ve sağlık raporları bilgilerinin aylık olarak puantaj tablosuna işlenerek Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün	

Alt Sürec No:4.2.23		Alt Sürec Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçi Güvenlik Personeli İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Sürekli İşçi Güvenlik Personelinin yıllık izin, sağlık raporu vs. nedeniyle görevden ayrılışlarının ve ataması yapılan Güvenlik Personelinin başlayışlarının günlük olarak İl Emniyet Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilmesi					
Sürecin Çıktıları: Özel Güvenlik Koruma Planı dosyasının hazırlanması ve takibinin yapılması					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün					
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
4.2.23.1	Sürekli İşçi Güvenlik Personelinin yıllık izin, sağlık raporu vs. nedeniyle görevden ayrılışlarının ve ataması yapılan Güvenlik Personelinin başlayışlarının günlük olarak İl Emniyet Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilmesi	Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	Hergün	
4.2.23.2	İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilen üst yazının ilgili dosyaya kaldırılması.	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün	
4.2.23.3	Sürekli İşçi Güvenlik Personelinin Özel Güvenlik Kimlik Kartı ve Özel Güvenlik Belgelerinin takip edilmesi süresi dolmadan tekrar kursa gönderilerek yenilerinin sağlanması ve ilgili dosyada saklanması	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün	
4.2.23.4	Özel Güvenlik Koruma Planı dosyasının hazırlanması ve takibinin yapılması	Birim Çalışanı	Arşiv	Hergün	

Alt Sürec No: 4.2.24		Alt Sürec Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçi Personel Muhtelif İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Sürekli İşçi personelin atama işlemlerinin sonuçlanması için Bakanlığımıza gönderilen emir gereği ilgili mahkemelere üst yazı yazılması, takibinin yapılması gelen cevabın Bakanlığımıza sunulması.					
Sürecin Çıktıları: Birimimize gelen diğer muhtelif yazışmalar					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Hergün					
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
4.2.24.1	Sürekli İşçi personelin atama işlemlerinin sonuçlanması için Bakanlığımıza gönderilen emir gereği ilgili mahkemelere üst yazı yazılması, takibinin yapılması gelen cevabın Bakanlığımıza sunulması.	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün	
4.2.24.2	Bakanlığımızdan gönderilen Kamu Denetçiliği ile ilgili Sürekli İşçi şikayetlerinin ilgili hastaneye üst yazı yazılarak takibinin yapılması gelen cevabın Bakanlığımıza sunulması.	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün	
4.2.24.3	İŞKUR sitesine girilerek her ay işgücü çizelgesinin doldurulması, işçi sayılarının işlenmesi güncellenmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün	
4.2.24.4	Birimimize gelen diğer muhtelif yazışmalar	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün	

Alt Sürec No: 4.2.25		Alt Sürec Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçi Personel Planlama İşlemleri			
Sürecin Girdileri: Bakanlığımızca ilimiz 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 Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Bakanlık Talimatına Göre					
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Bakanlık Talimatına Göre					
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi	
4.2.25.1	Bakanlığımızca ilimiz emrine planlanan sürekli işçi sayılarının Bakanlığımıza bildirilmesi ve çkys sistemine işçi taleplerinin işlenmesi.	Birim Çalışanı	ÇKYS	Bakanlık Talimatına Göre	
4.2.25.2	Bakanlığımız resmi sitesinde yayınlanan işçi alımı ilanlarının takibinin yapılması, Müdürlüğümüz sitesinde duyurulması, işe başlama evrak kontrolünün yapılarak evrak toplanması evrak kayıt biriminden geçirilerek çkys sistemine girilerek Bakanlığımıza emir gereği gönderilmesi	Birim Çalışanı	ÇKYS,EBYS	Bakanlık Talimatına Göre	

Alt Süreç No: 4.2.26		Alt Süreç Adı***: İdari Görevler		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüz ve bağlı bulunan kurumlarda Yönetici İhtiyacının belirlenmesi				
Sürecin Çıktıları: Kurumlar/Birimlerin personelin ayrılış başlayış tarihlerini birimizize resmi yazı ile bildirilmesi. Evrakların personel dosyasına konulması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Hergün				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Hergün				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.2.26.1	Müdürlüğümüz ve bağlı bulunan kurumlarda Yönetici İhtiyacının belirlenmesi	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.26.2	Bakanlıktan ve ilgili başkanlıklardan talep oluşturulması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün
4.2.26.3	Personelin belgelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, çkys sistemine işlendikten sonra özlük dosyasına kaldırılması	Birim Çalışanı	EBYS	Hergün