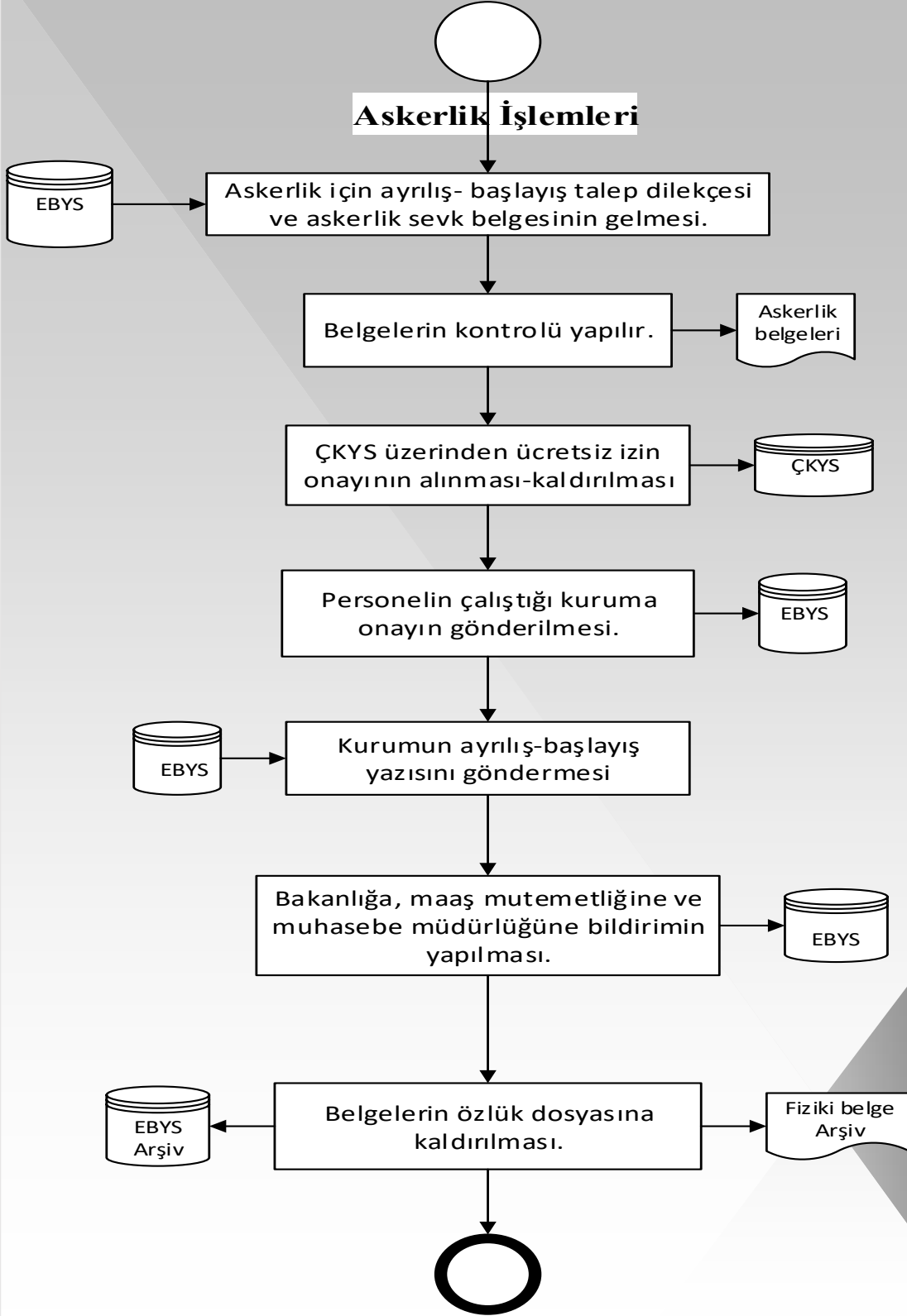


DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

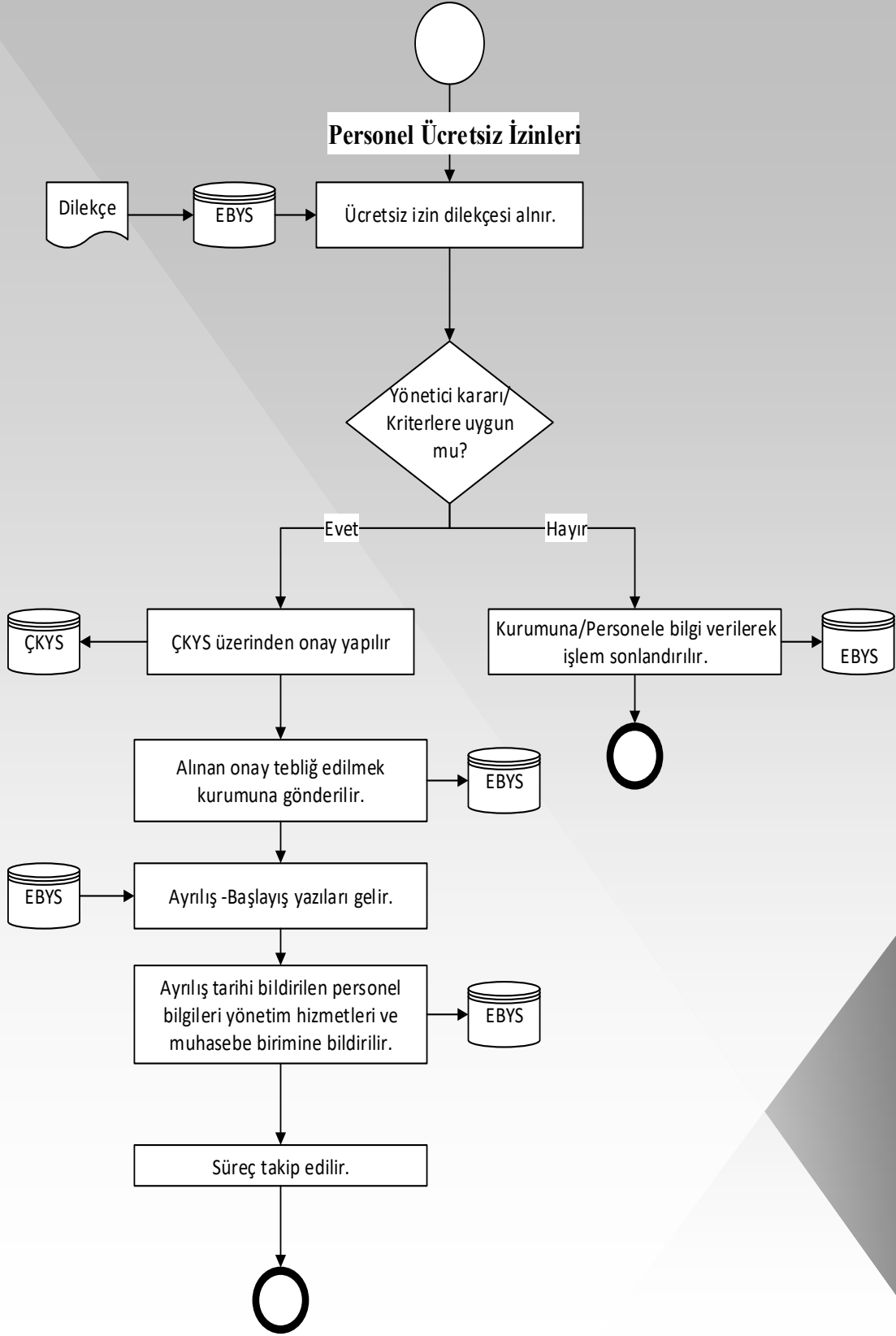
ÖZLÜK BİRİMİ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

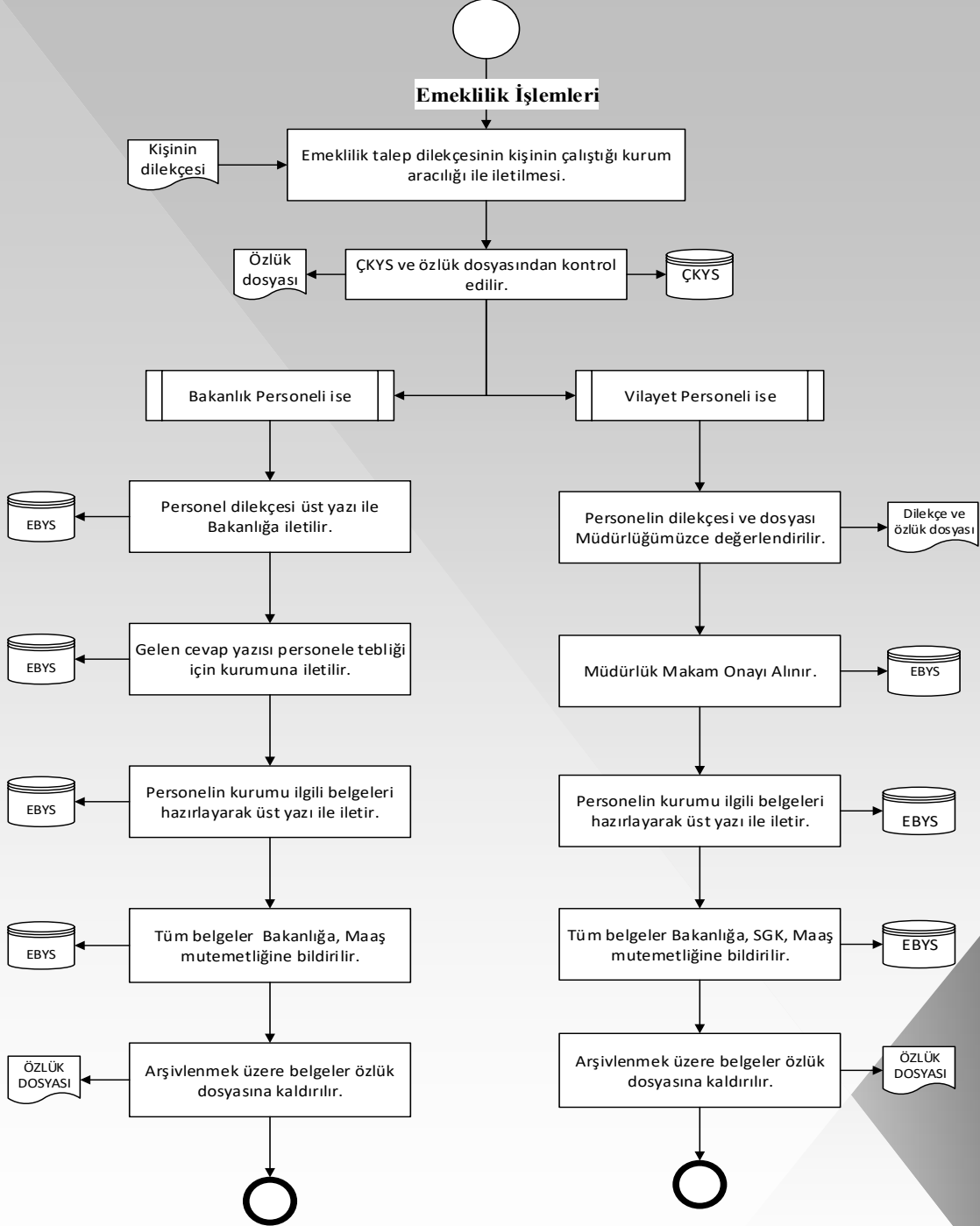
Askerlik İşlemleri



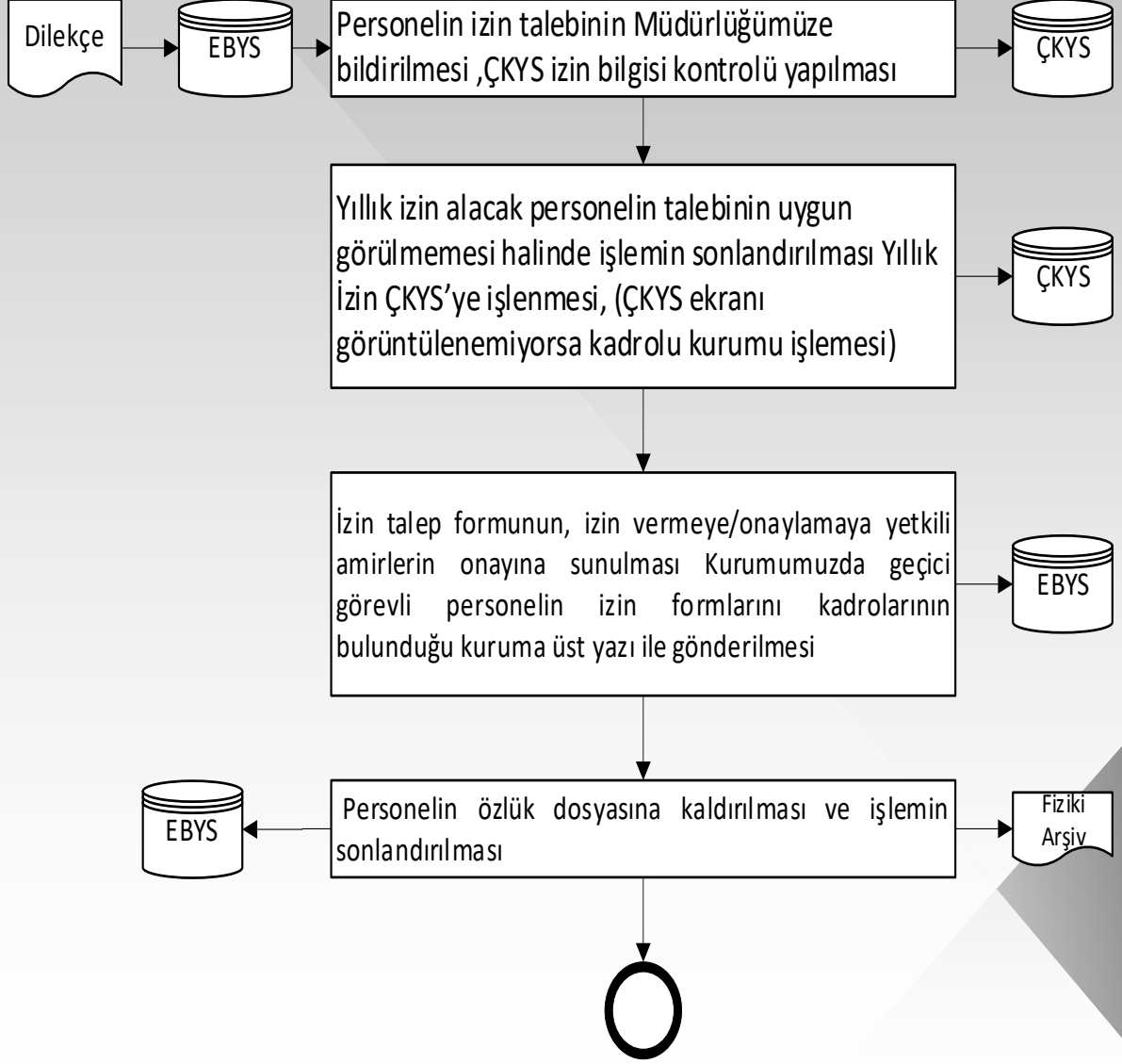
Personel Ücretsiz İzinleri



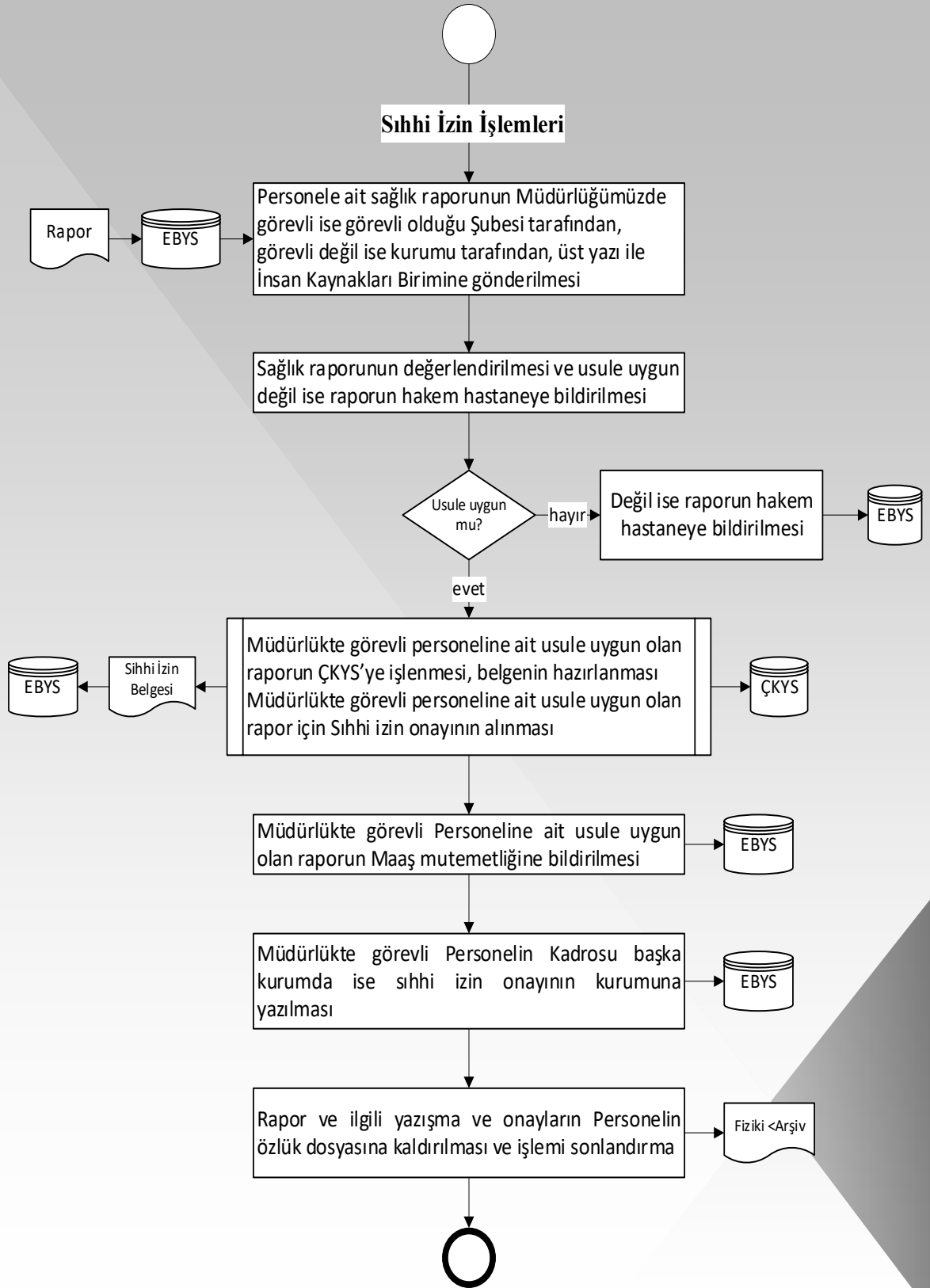
Emeklilik İşlemleri



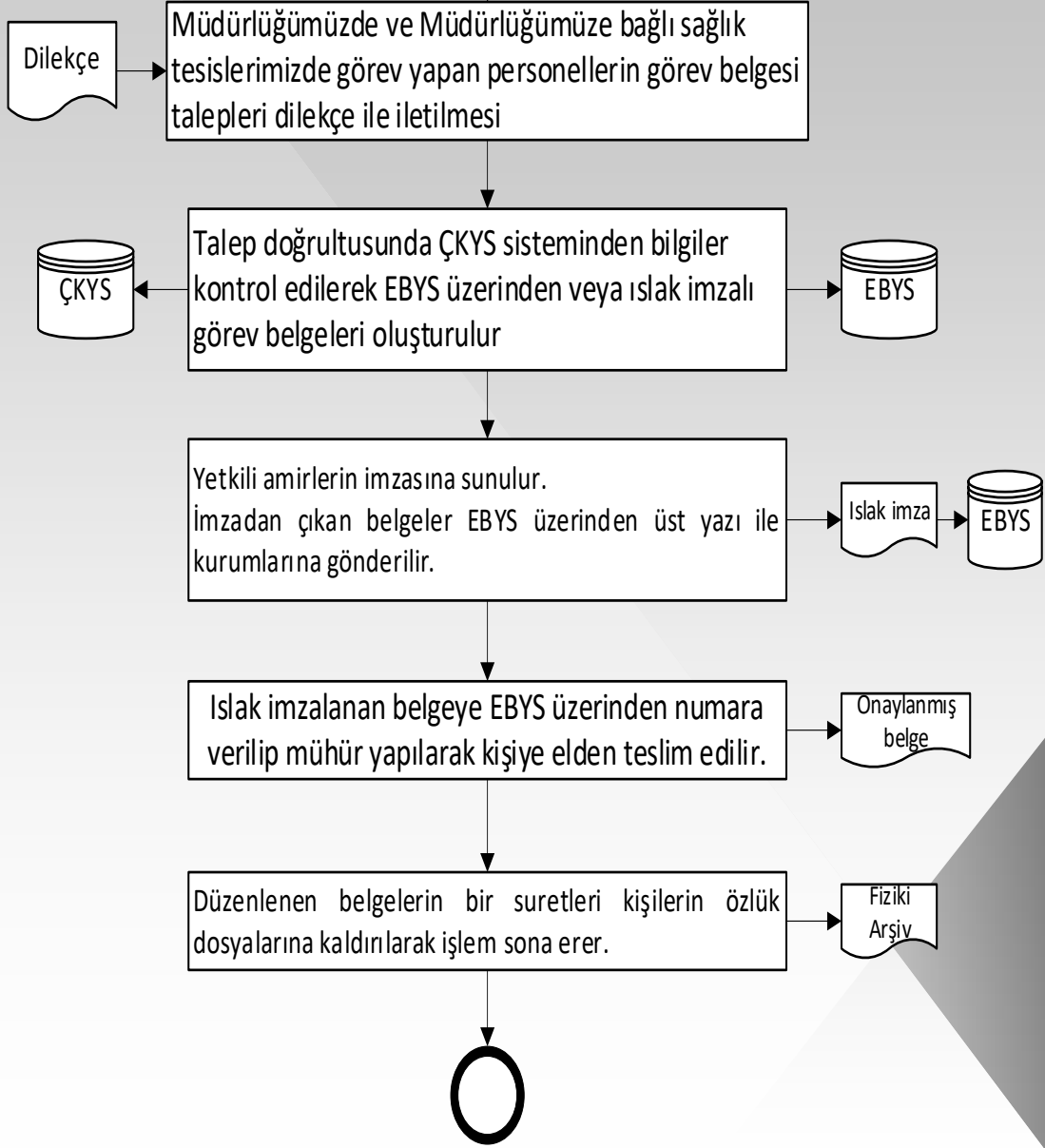
Personel İzin Rapor İşlemleri



Sıhhi İzin İşlemleri



Görev Belgesi Yazıları

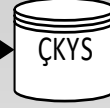


Hizmet Takip Programı (HİTAP)

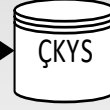
ÇKYS'deki Hitap raporundaki sekmelerin rutin olarak kontrol edilmesi



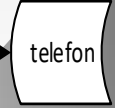
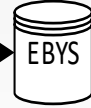
HİTAP programına aktarılan eksik veya hatalı verilerin ÇKYS programında kontrolünün sonucu eksikliğin tespit edilmesi



Eksik veya hatalı veriler Kurumların ÇKYS kullanıcılarını tarafından düzeltilmesi ve ÇKYS sisteminden HİTAP programına aktarılması



Verilerin ÇKYS üzerinden aktarılamadığı durumunda telefon, e-posta, yazışmalar vb. şekilde ilgili kurumlar ile görüşülerek verilerin düzenli olarak HİTAP 'a aktarılmasının sağlanması



Öğrenim Değerlendirilmesi

Öğrenim Belgesi

Personelimiz Öğrenim değerlendirme talep dilekçesini çalıştığı Sağlık Tesisi Özlük İşleri Birimine iletmesi

Öğrenim belgeleri kontrol edilen personelin eğitim bilgilerinin ÇKYS/İKYS sistemine girişinin yapılması

ÇKYS

Vilayet memurlarının öğrenim durumları kontrol edilerek derece kademe ilerlemesinin ÇKYS üzerinden yapılması

ÇKYS

Terfi durumlarının personellere ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi

EBYS

Terfileri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Birimine konulması

Fiziki Arşiv

Hizmet Birleştirme

dilekçe

Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan sağlık personelinin hizmet birleştirme taleplerini içeren dilekçesini ve evraklarını üst yazı ile kurumumuza göndermesi

Personelin çalıştığı SGK İl Müdürlüğünden prim gün sayısını gösterir belgesinin istenmesi, kontrolünün yapılması

Prim gösterge belgesi

Gelen belgenin ÇKYS ye işlenmesi Sağlık Bakanlığı personeli ise dilekçesinin ve ilgili yazışmaların Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

ÇKYS

EBYS

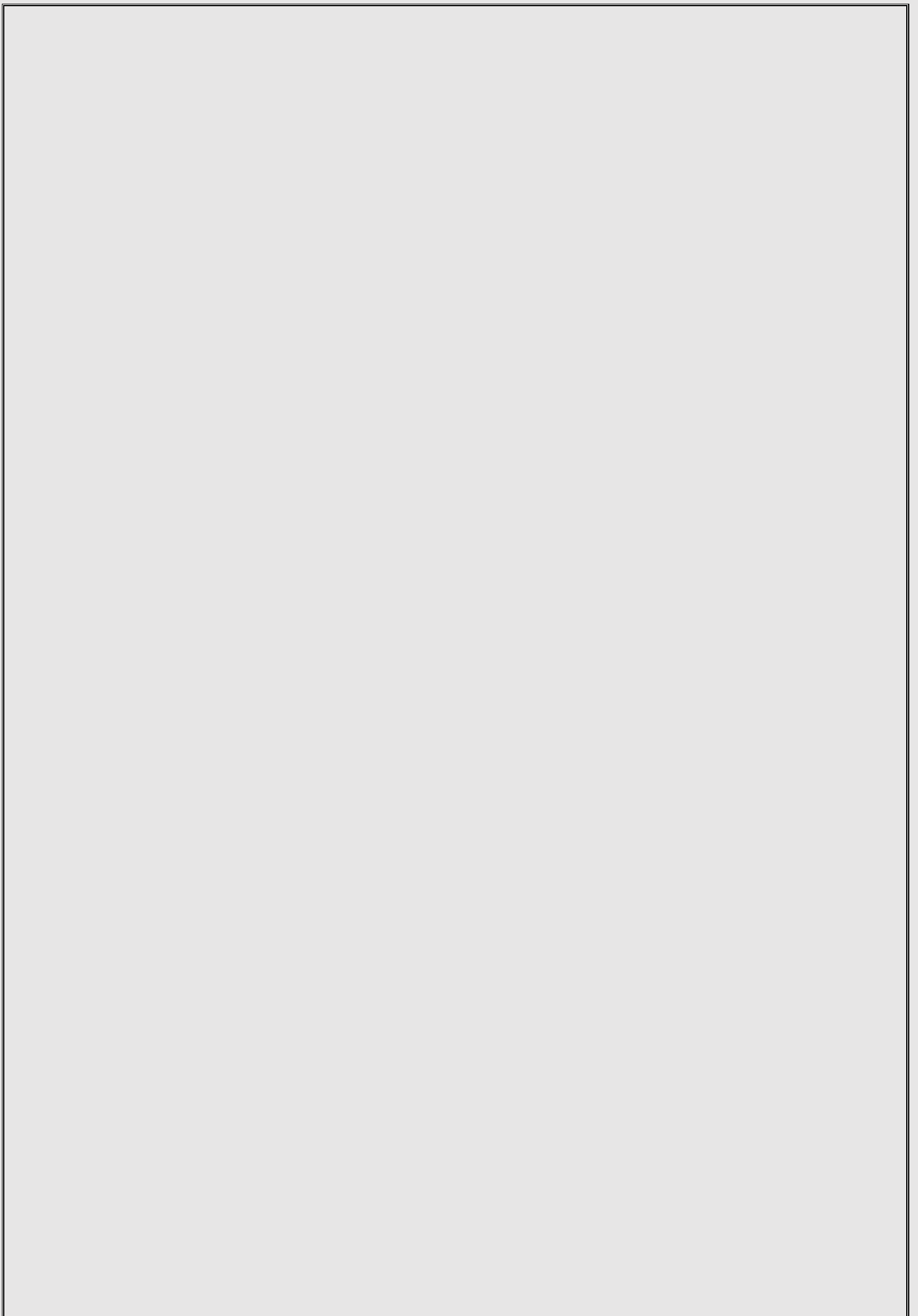
Birimimizce ÇKYS sisteminden, Terfi kararlarının ve listelerini sistemden çıkarılması Yeni terfi durumlarının personellere ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi

ÇKYS

EBYS

Terfileri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Birimine kaldırılması

Fiziki Arşiv



Hususi Pasaport İşlemleri

dilekçe

Personelin kendisine, eşine veya çocuklarına hususi pasaport alabilmek için, kimlik fotokopisi ile birlikte Müdürlüğümüze şahsen başvuruda bulunulması

Hususi pasaport için gerekli olan 1., 2., 3. kadro derecesine sahip olup olmadığının ÇKYS Sisteminden kontrol edilmesi

ÇKYS

Hususi Pasaport almayı hak eden personele, İl Nüfus Müdürlüğüne verilmek üzere, Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu ve İş Yeri Görev Belgesi düzenlenerek mühürlenmesi, yetkili amirlerin imzasına sunulması

EBYS

Terfileri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Birimine kaldırılması Hususi Pasaport almayı hak etmeyen personele bu durum bildirilerek işlemin sonlandırılması

EBYS

Sendika İşlemleri

Başvuru
Evrakları

Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinde görev yapan personelin sendika üyelik/üyelikten çekilme giriş ve çıkış evraklarının birimimize gelmesi

Gelen evrakların kontrol edilip ÇKYS sistemine işlenmesi, üyelikten çekilen personelin bir ay süresi dolduktan sonra ÇKYS sistemine işlenmesi

ÇKYS

Müdürlük kadrosunda bulunan personelin sisteme işlenen belgeleri maaş mutemetliğine gönderilmesi

EBYS

Evrakların personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemin sonlandırılması

ÇKYS

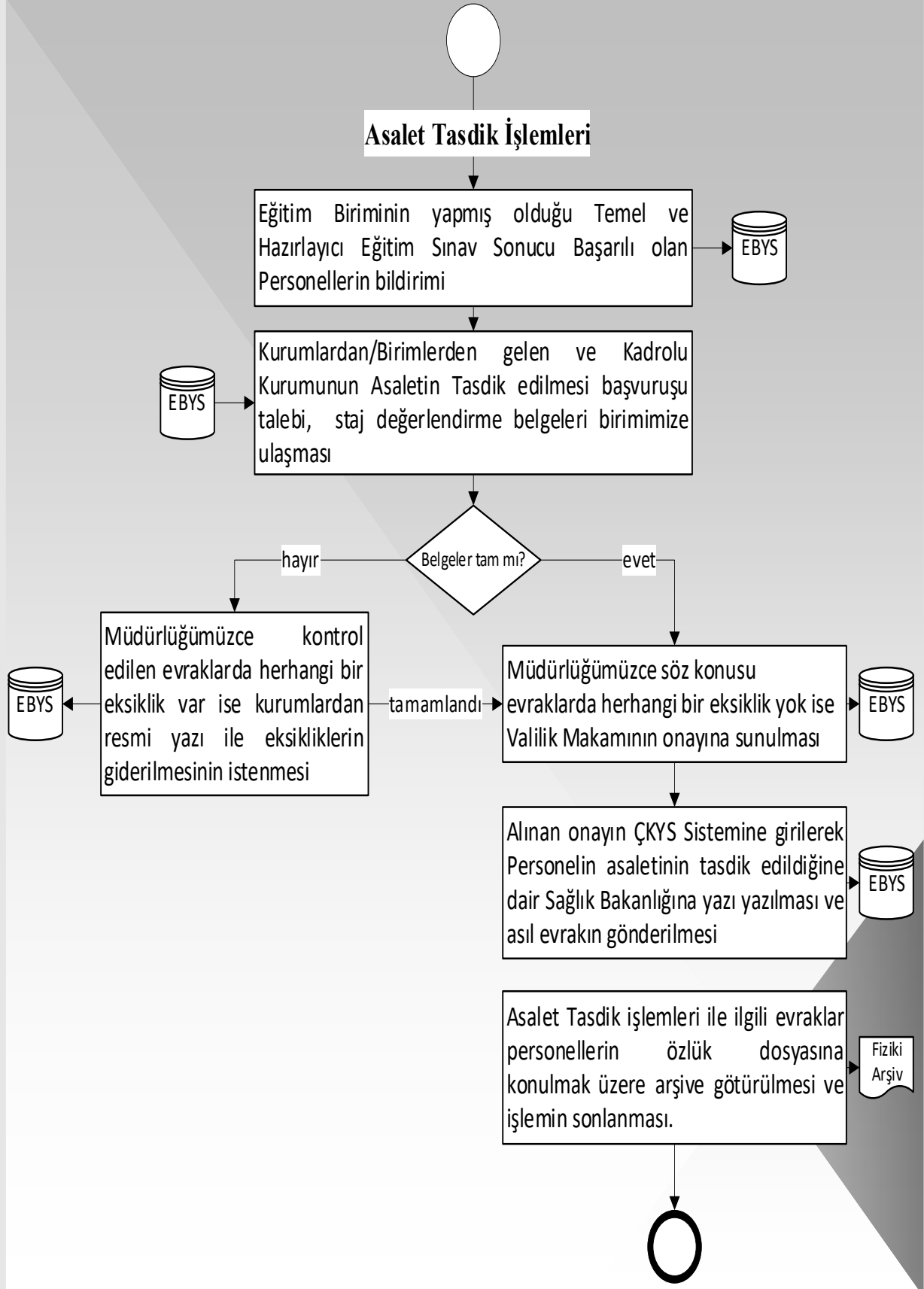
EBYS

Her yılın Mayıs ayında, personel maaşının yapıldığı kurumlarımızda sendika toplantısı yapılmasını, bildirimleri, toplantı tutanaklarını ve tevfiyat listelerinin temini, sendika temsilcilerimizin katılımı ile toplantı düzenlenerek tek tutanak hale getirilmesi, Bakanlığımıza iletilmesi

tutanak

EBYS

Asalet Tasdik İşlemleri



Terfi İşlemleri

Sağlık personelinin Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan terfi karar örneklerinin ÇKYS sisteminden dökümünün alınması (Derece-kademe, Öğrenim Değerlendirilmesi, Hizmet birleştirme ,Asalet gibi)

ÇKYS

Makam onayına sunulması

Islak imza

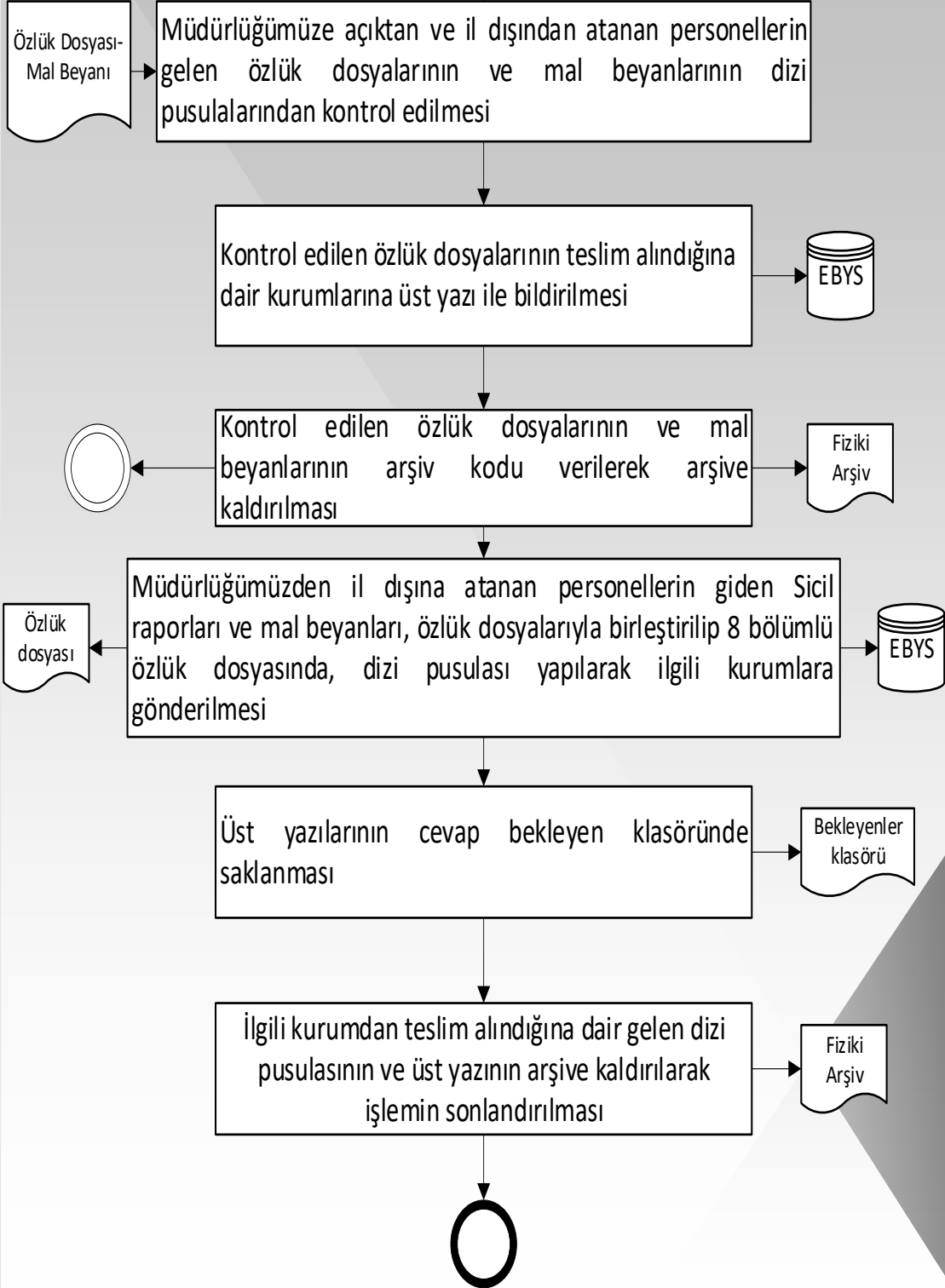
Onaylanan Terfi Karar örneklerinin Müdürlüğümüze bağlı sağlık kuruluşlarına ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi

EBYS

Evrakların özlük dosyasına kaldırılması

Fiziki Arşiv

Personel Özlük Dosyaları ve Mal Bildirimi



SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgesi

Kurumumuzda göreve başlayan ilişği kesilen 663 sayılı sözleşmeli personel ve 657 sayılı kanuna tabi 4/A personellerinin işe giriş/çıkış, ücretsiz izni, açığa alınma, emeklilik gibi tüm işlemlerin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından alınan şifre ile süresi içerisinde e-sigorta yoluyla bildirimlerinin yapılması

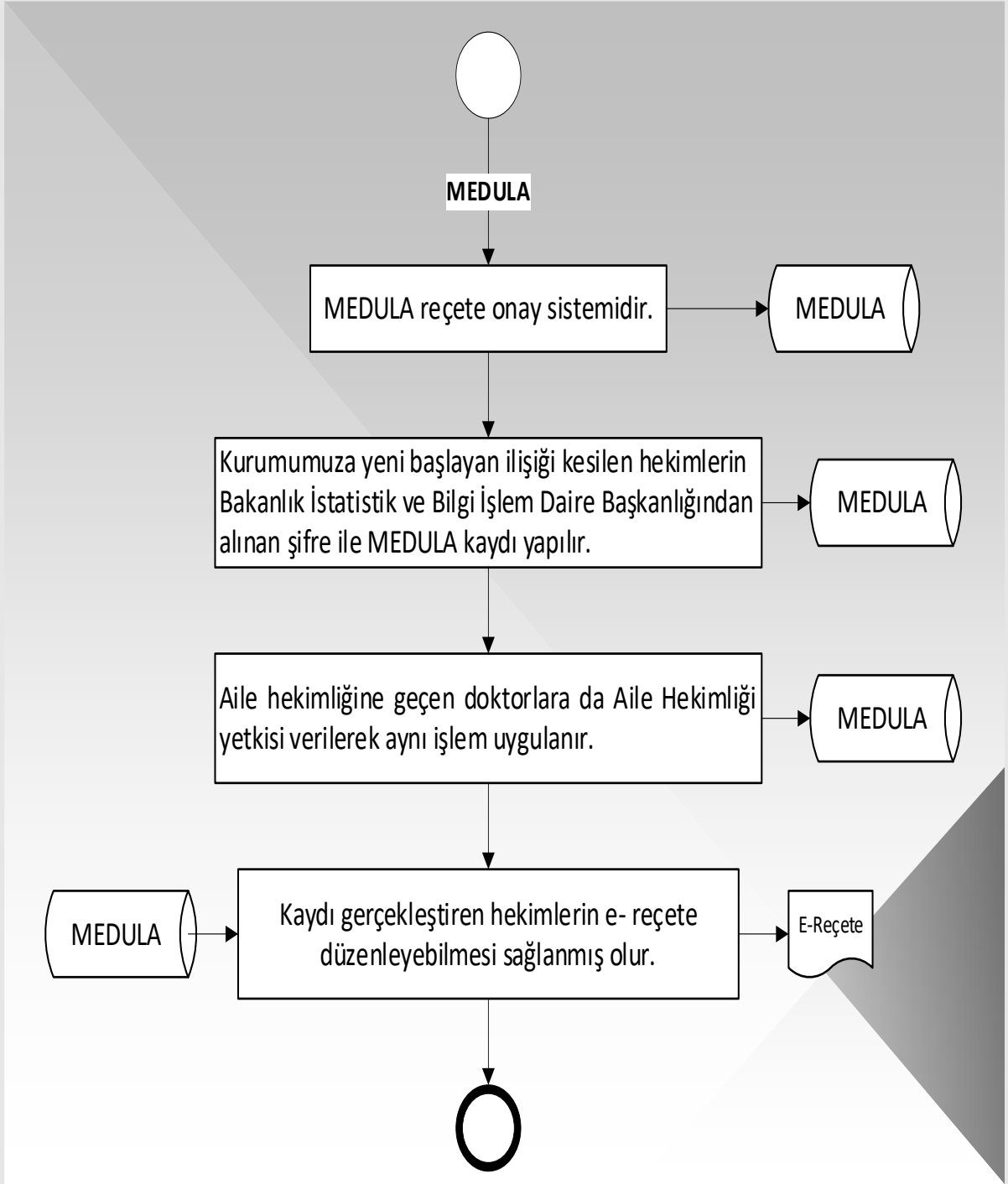
e-
sigorta

İşe giriş/çıkış bildirgesinin yetkili imzasının alınması

Islak imza

Bildirgelerin personel özlük dosyasına kaldırılması

Fiziki
Arşiv



**1.Basamak Personelinin İzin ve Rapor Durumu Tablolarının Güncel Tutulması
Aylık Olarak Mutemetliğe Bildirilmesi (Sabit+Performans Ödemesi)**



Sabit ödemeleri için Müdürlüğümüz, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Devlet Hastaneleri ve Aile Hekimliği Birimlerindeki personelin ayrılan ve başlayanların tespit edilmesi

Tespit edilen personel listesinin Mutemetlik birimine her ayın ilk haftası gönderilmesi



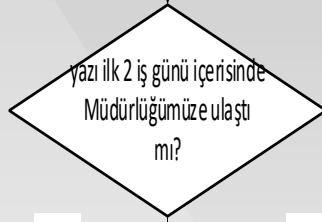
Performans ödemesi için her ayın 5 (beş)'ine kadar Müdürlüğümüz personelinin izin, rapor vs. durumunun ÇKYS/İKYS ana menüsünden kontrol edilerek mutemetlik birimine bildirilmesi



İş Kazaları



Birinci Basamak Sağlık kuruluşundan personelin görev sırasında geçirdiği iş kazaları ile ilgili tutanak ve eklerinin üst yazı ile Müdürlüğümüze gönderilmesi



hayır

evet

Hayır ise bildirim süresi geçtiği takdirde SGK tarafından idare para cezası uygulanması

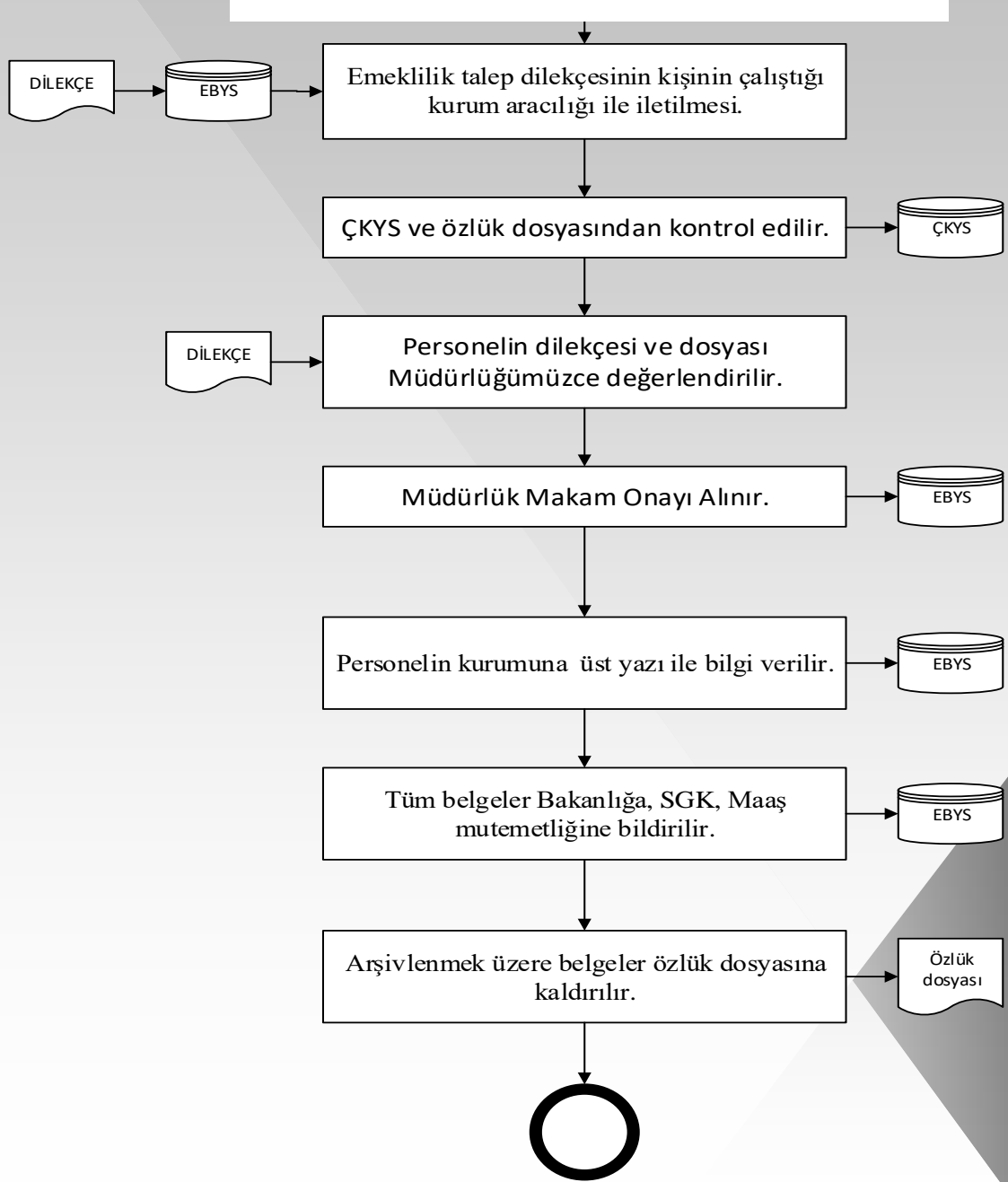
Evet ise gelen iş kazası tutanak ve eklerinin SGK'ya kazanın olduğu tarihten itibaren 3 iş günü içerisinde üst yazı ile bildirilmesi,



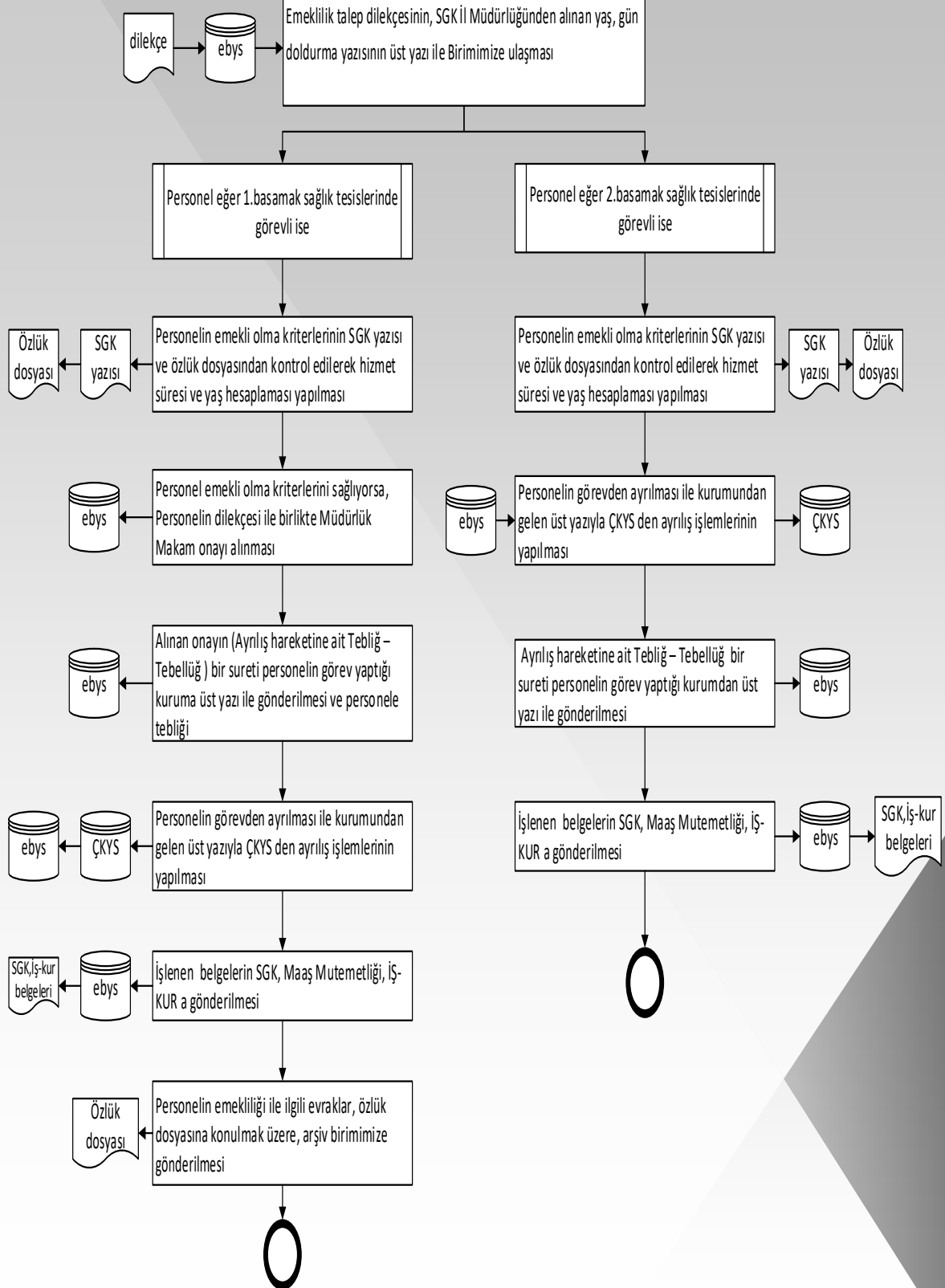
Cezanın üst yazı ile Mali Hizmetler birimine bildirilmesi.



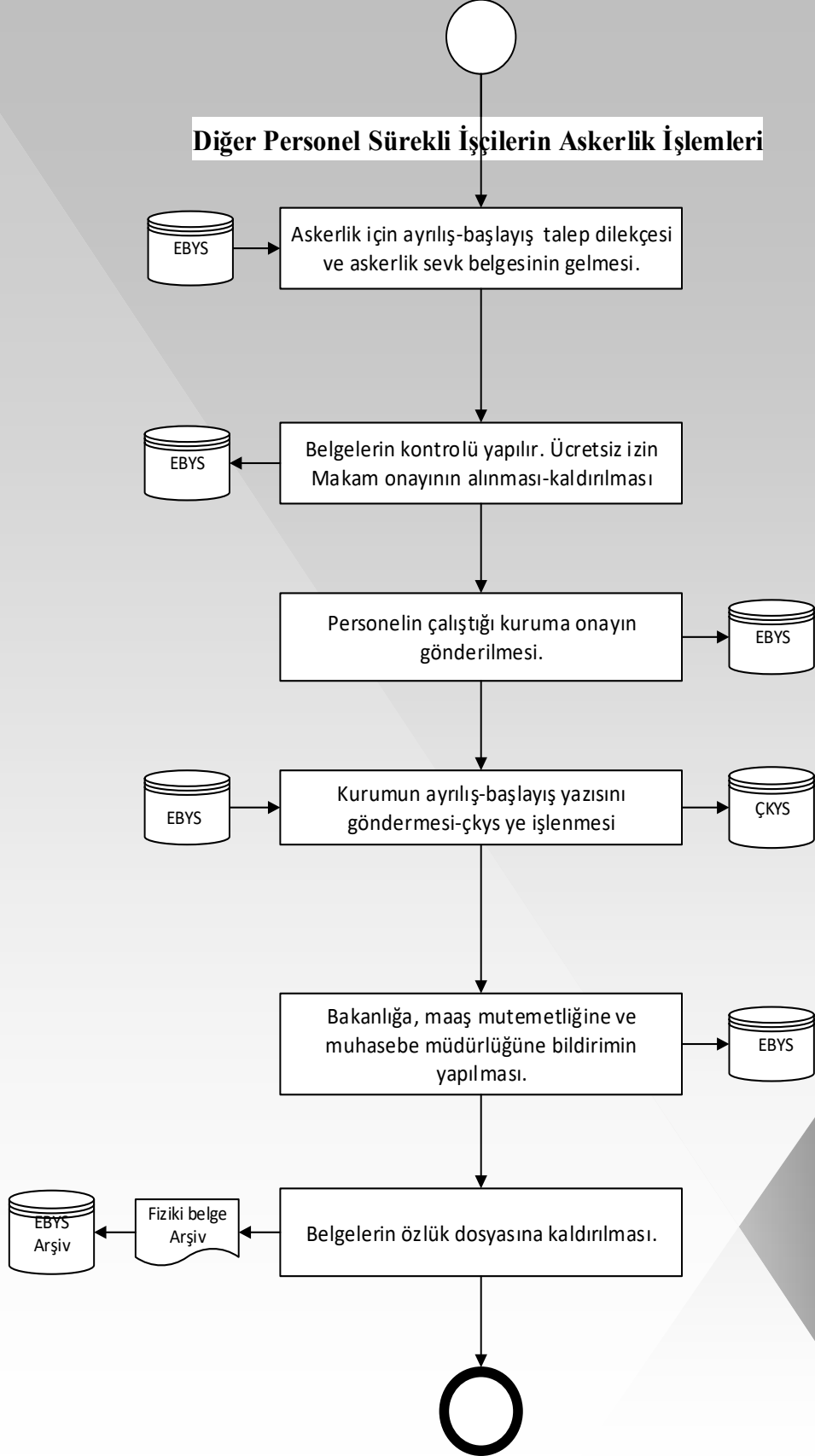
Diğer Personel Emeklilik İşlemleri
(GİH, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler Sınıfı v.b.)



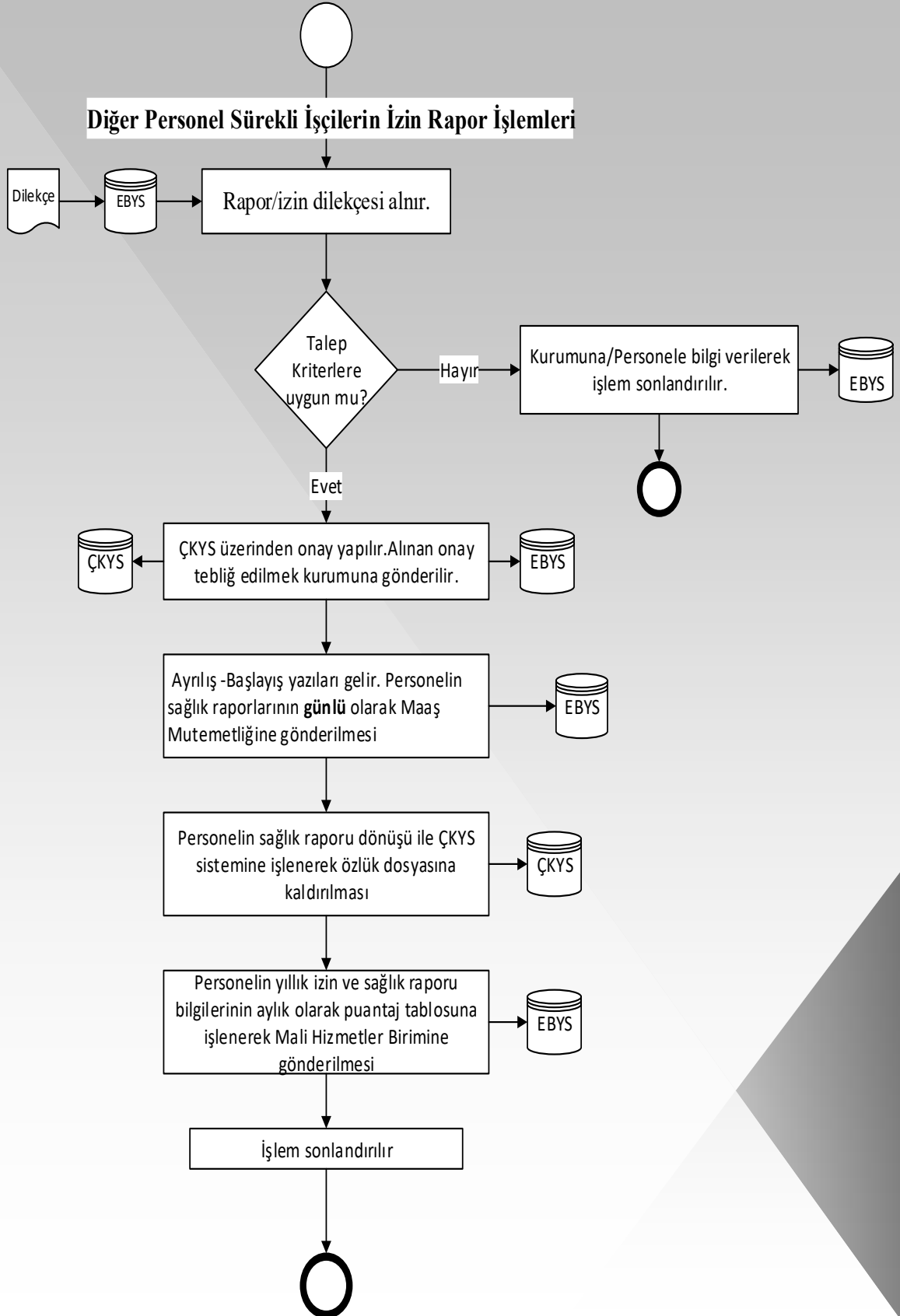
Diğer Personel Sürekli İşçilerin Emeklilik İşlemleri



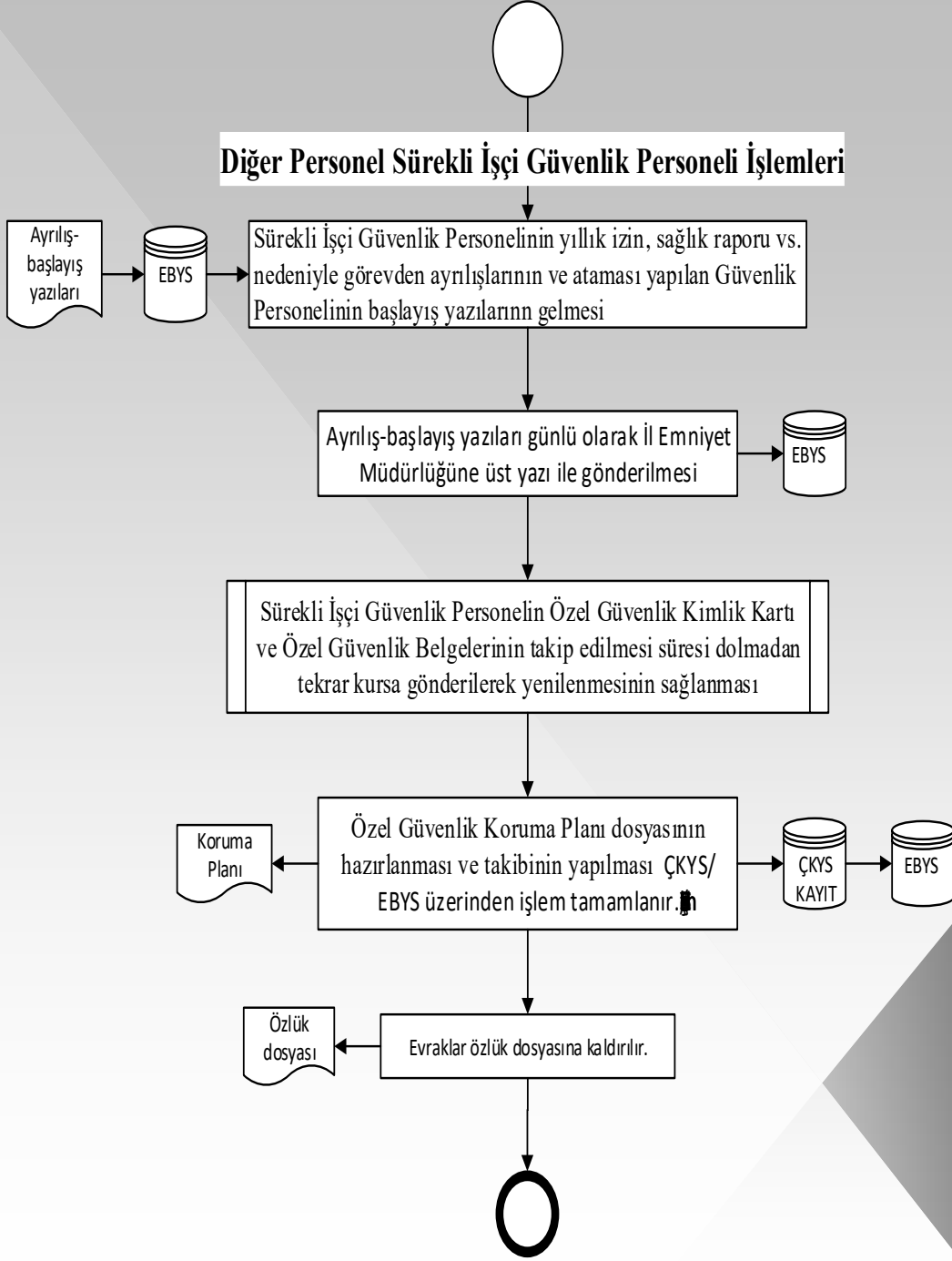
Diger Personel Sürekli işçilerin Askerlik işlemleri



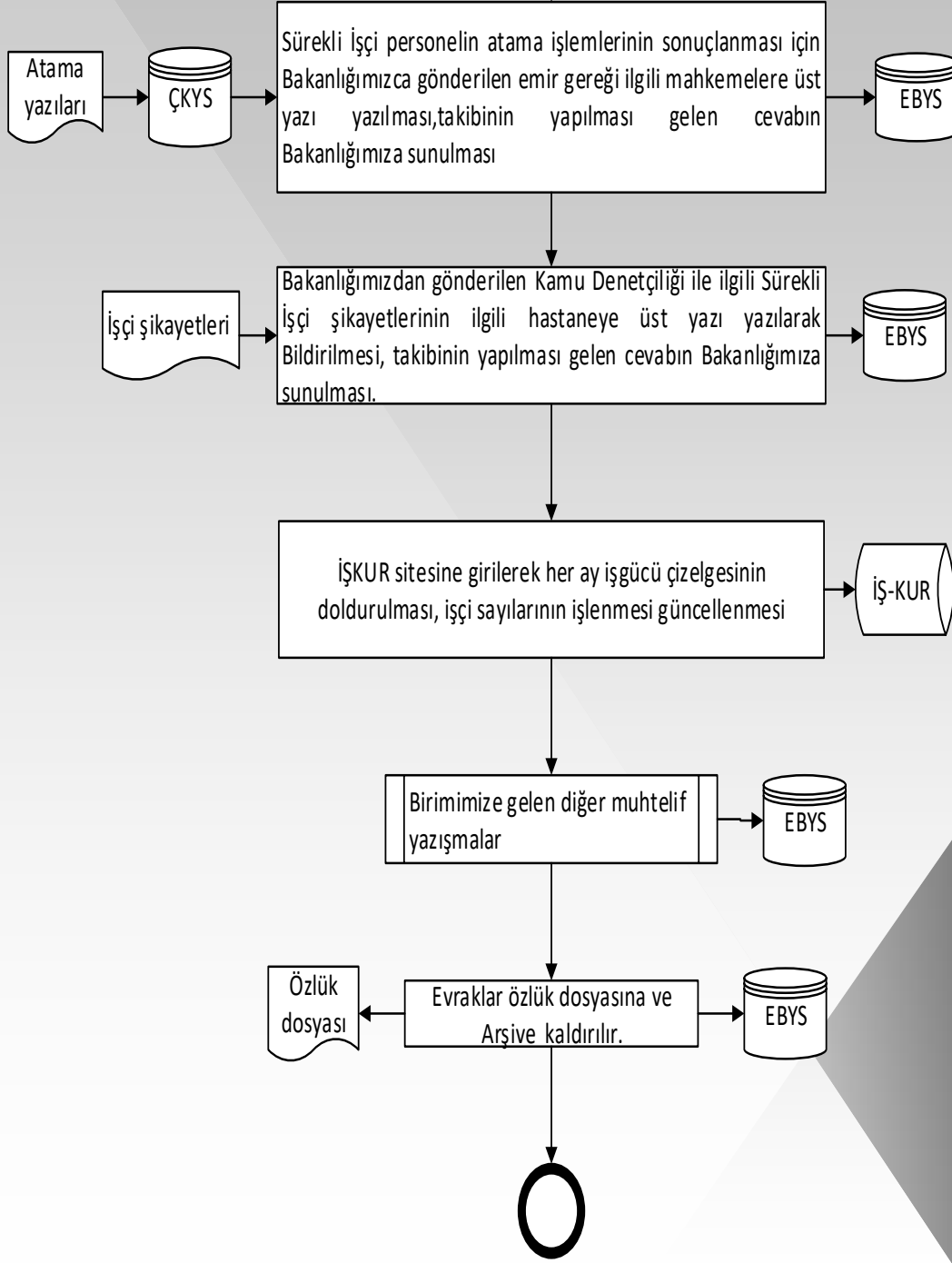
Diğer Personel Sürekli İşçilerin İzin Rapor İşlemleri



Diğer Personel Sürekli İşçi Güvenlik Personeli İşlemleri

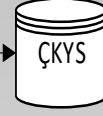


Diğer Personel Sürekli İşçi Personel Muhtelif İşlemleri



Diğer Personel Sürekli İşçi Personel Planlama İşlemleri

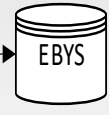
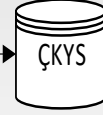
Bakanlığımızca ilimiz emrine planlanan sürekli işçi sayılarının Bakanlığımıza bildirilmesi ve çkys sistemine işçi taleplerinin işlenmesi.



Bakanlığımız resmi sitesinde yayınlanan işçi alımı ilanlarının takibinin yapılması, Müdürlüğümüz sitesinde duyurulması,



işe başlama evrakı kontrolünün yapılarak evrak toplanması, evrak kayıt biriminden geçilerek çkys sistemine girilerek Bakanlığımıza emir gereği gönderilmesi



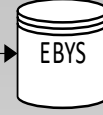
Özlük dosyası

Evraklar özlük dosyasına ve Arşive kaldırılır.

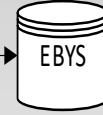


İdari Görevler

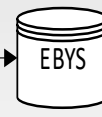
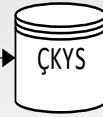
Müdürlüğümüz ve bağlı bulunan kurumlarda Yönetici ihtiyacının belirlenmesi



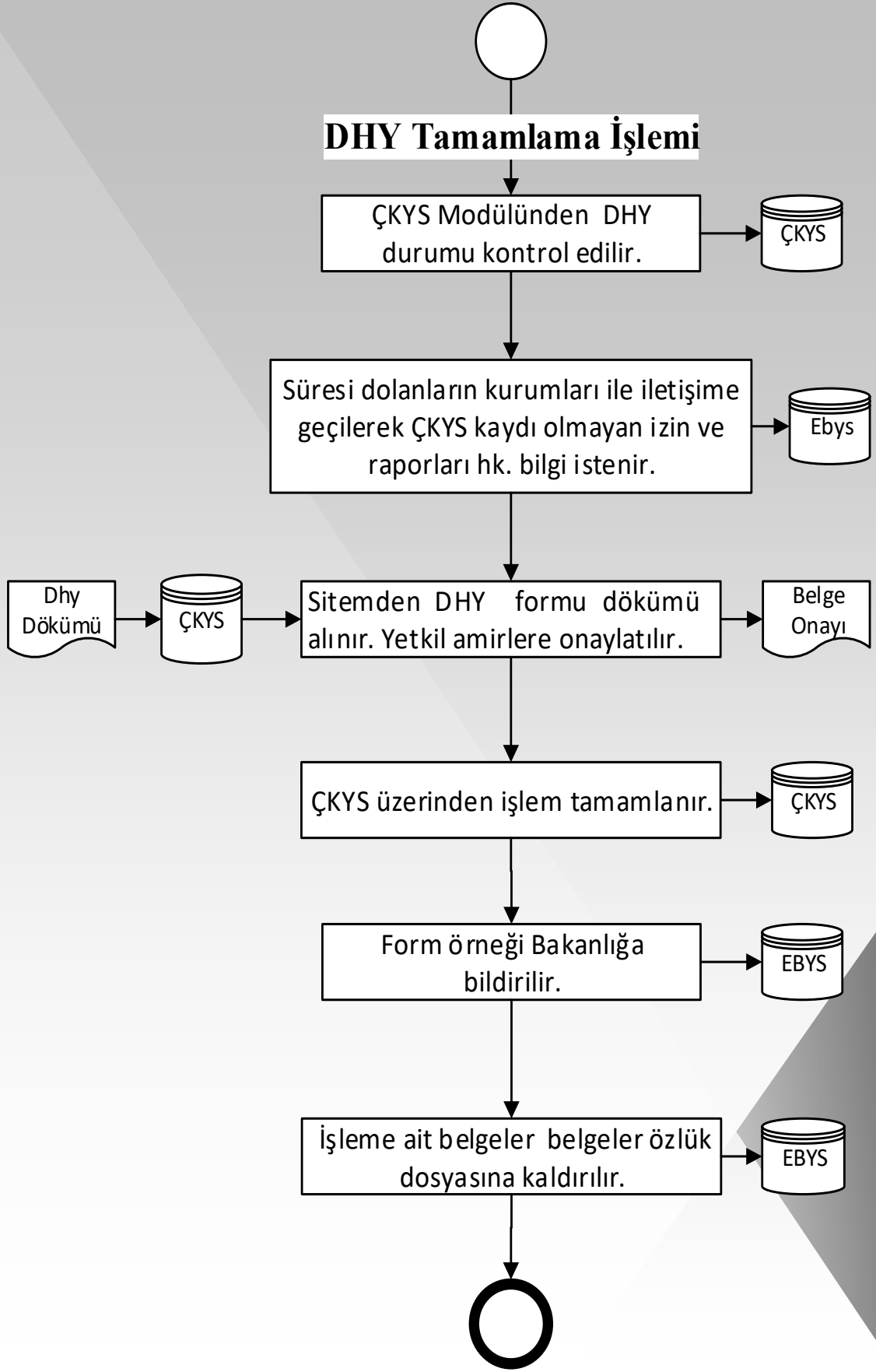
Bakanlıktan ve ilgili başkanlıklardan talep oluşturulması



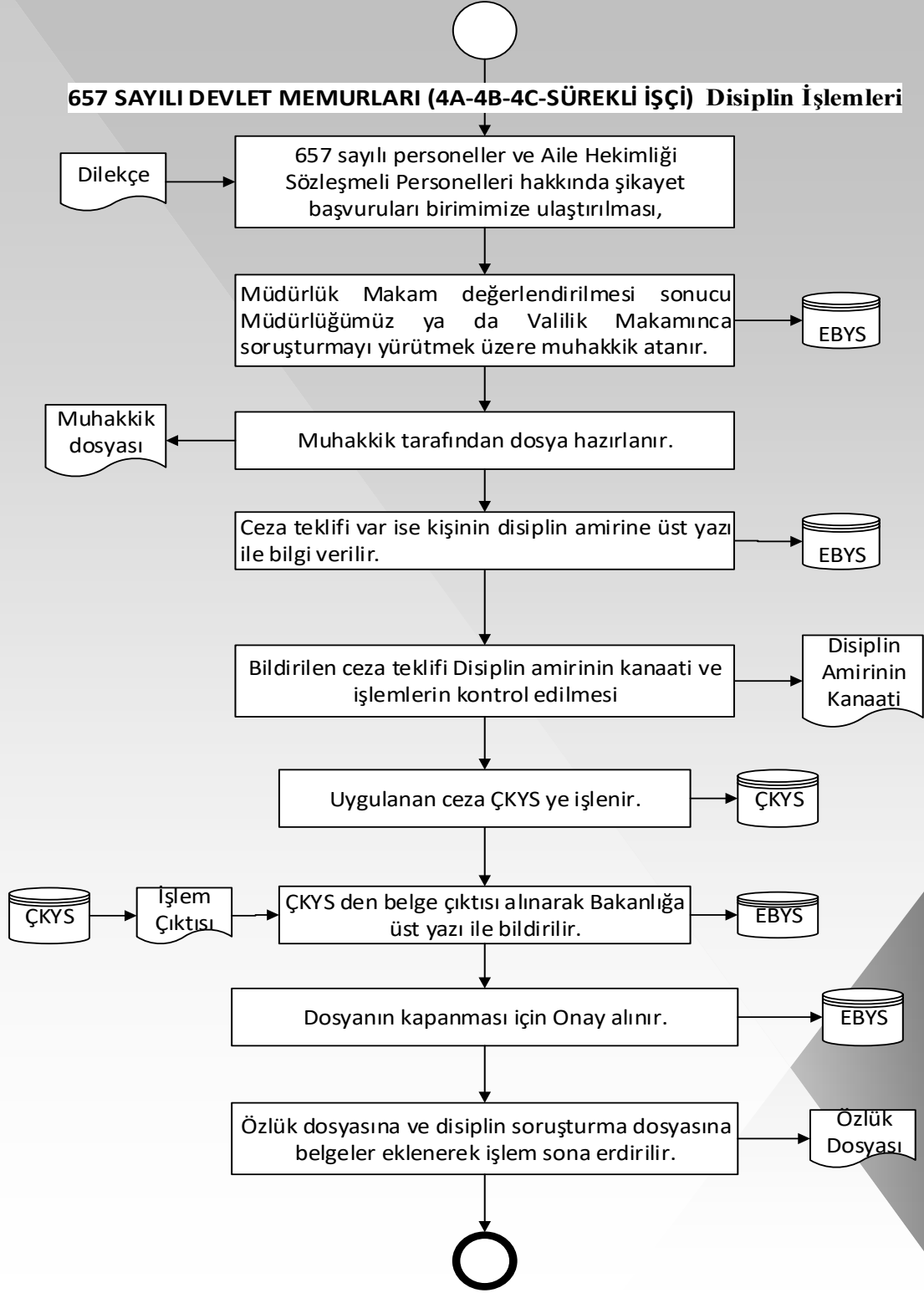
Personelin belgelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, çkys sistemine işlendikten sonra özlük dosyasına kaldırılması



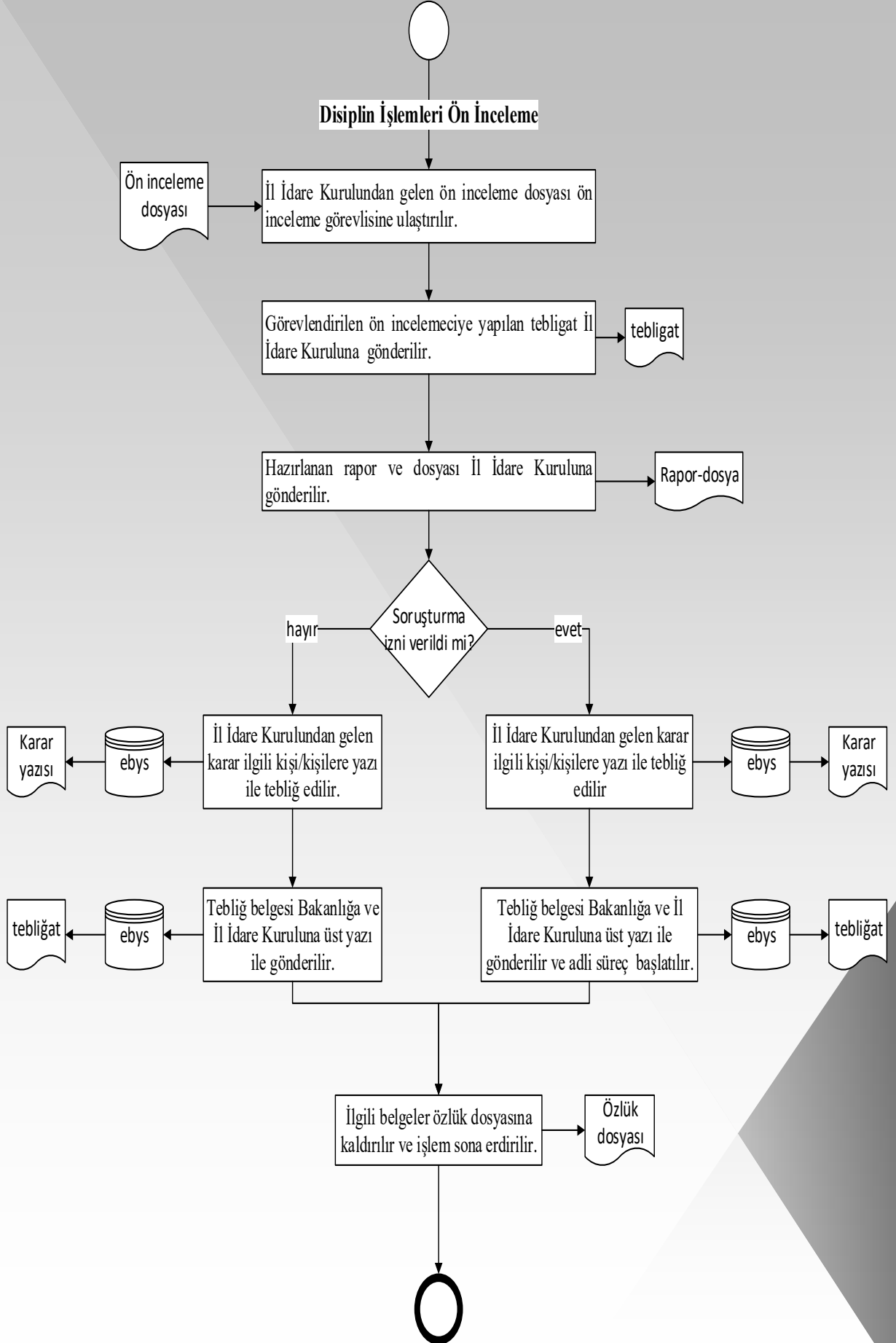
DHY Tamamlama İşlemi



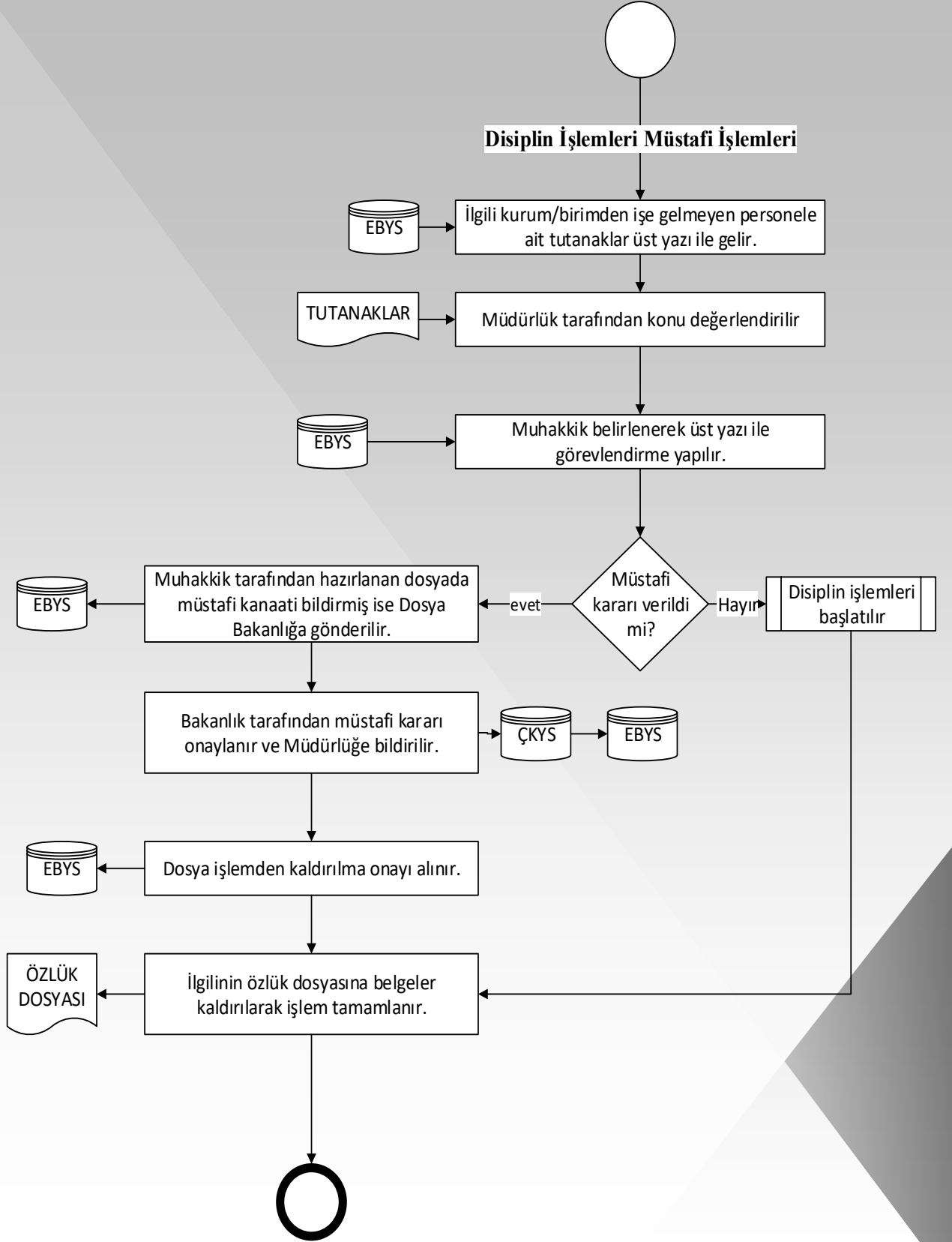
657 SAYILI DEVLET MEMURLARI (4A-4B-4C-SÜREKLİ İŞÇİ) Disiplin İşlemleri



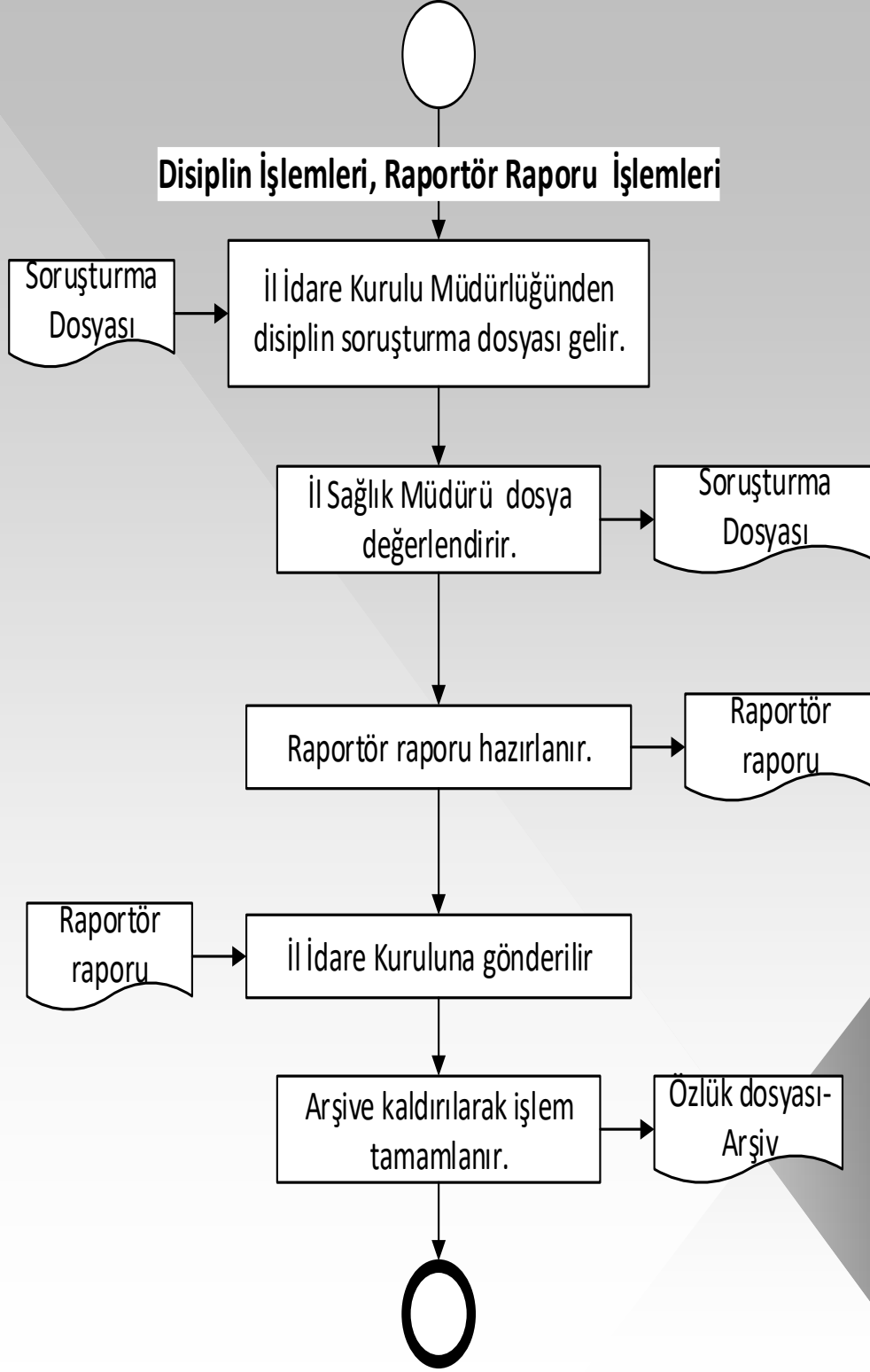
Disiplin İşlemleri Ön İnceleme

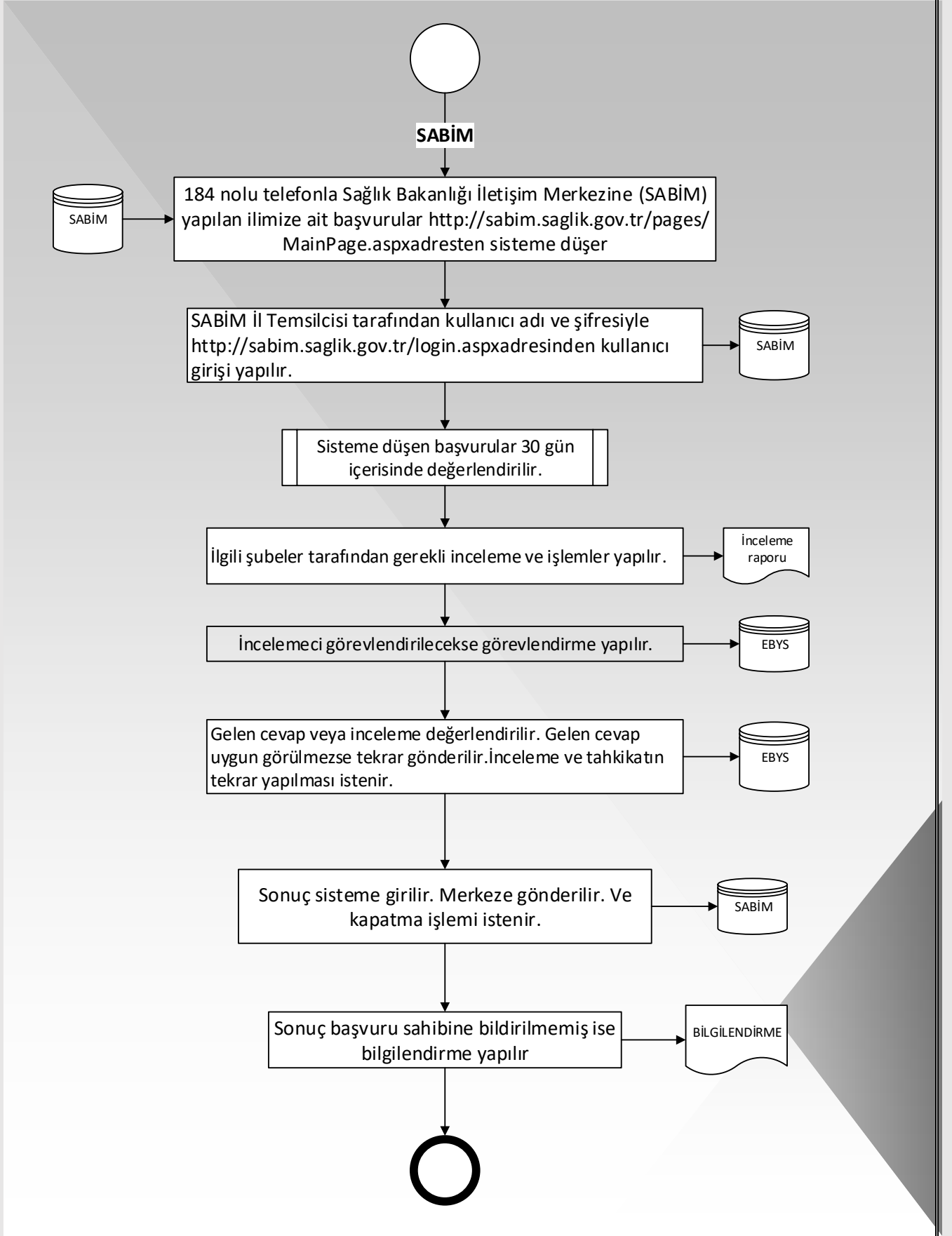


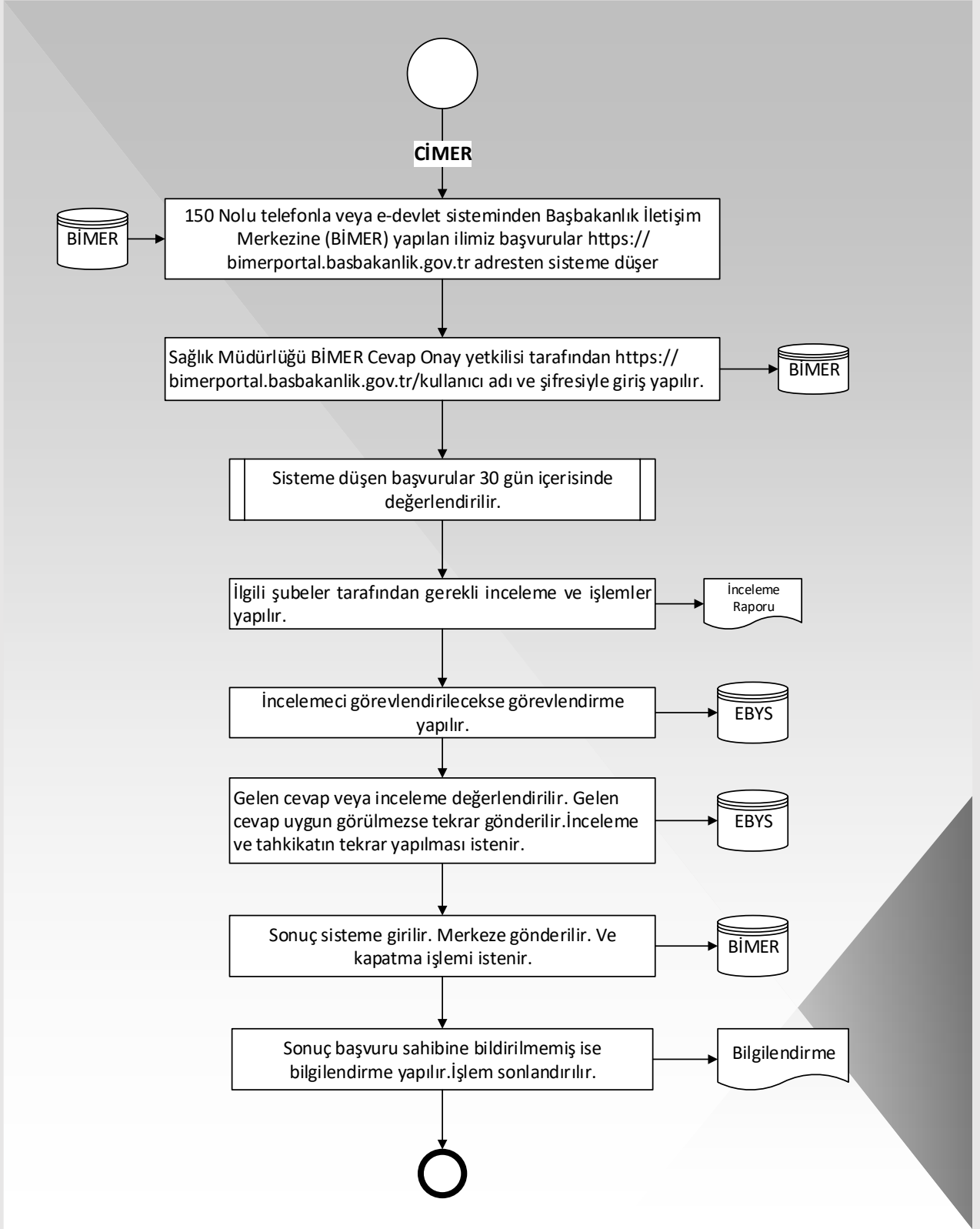
Disiplin İşlemleri Müstafi İşlemleri



Disiplin İşlemleri, Raportör Raporu İşlemleri







AÇIK KAPI PROJESİ

ackkapi

Edirne Valiliği Açık Kapi Projesi Merkezine yapılan ilimize ait başvurular <https://www.acikkapi.gov.tr> adresten sisteme düşer.

Açık Kapi Projesi yetkilisi tarafından kullanıcı adı ve şifresiyle <https://www.acikkapi.gov.tr/Hesap/Girisadresinden> kullanıcı girişi yapılır.

ackkapi

Sisteme düşen başvurular 5 gün içerisinde değerlendirilir.

İlgili şubeler tarafından gerekli inceleme ve işlemler yapılır.

Inceleme Raporu

İncelemeci görevlendirilecekse görevlendirme yapılır.

EBYS

Gelen cevap veya inceleme değerlendirilir. Gelen cevap uygun görülmezse tekrar gönderilir. İnceleme ve tahkikatın tekrar yapılması istenir.

EBYS

Sonuç sisteme girilir. Merkeze gönderilir. Ve kapatma işlemi istenir.

ackkapi

Sonuç başvuru sahibine bildirilmemiş ise bilgilendirme yapılır. İşlem sonlandırılır

Bilgilendirme

