



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: EDİRNE İL SAĞLIK 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 numaralandırmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....;

Süreç: Bağlı bulunduğu ana sürecin kodunu başına alarak 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 yürütüldüğünü ifade eden faaliyet adımlarıdır. 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)

(bkz: [Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi](#))

Ana Süreç No: 4

Ana Süreç Adı*: Destek Hizmetleri

Süreç No: 4.3

Süreç Adı**: Atama

Sürecin Sahibi: Atama Birimi Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Atama Birimi ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

Alt Süreç No: 4.3.1

Alt Süreç Adı***: Atama Ayrılış – Başlangıç İşlemleri

Alt Sürecin Girdileri: Atama Kararı, Üst yazılar, Talep Yazıları, Kişi Dilekçeleri

Alt Sürecin Çıktıları: İl İçi Atama Kararı, Tebliğ Tebellüğ Belgeleri, Resmi Yazışmalar

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.1.1	Bakanlığımızca lîmiz emrine ataması yapılan ve tayini çıkan personelimizin, ÇKYS üzerinden personel hareketleri onayı takibi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS,	Anlık
4.3.1.2	Atanan personelin unvanında kurumlarımız personel istatistiği düzenlenerek görev yerinin Müdürlüğümüzce belirlenmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS,	Anlık
4.3.1.3	İstihdam edileceği kuruma ÇKYS atama kararı hazırlanarak Müdürlük Makam onayına sunulması	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS,	Anlık
4.3.1.4	Görev yeri belirlenen personel bilgilerinin ilgili kuruma gönderilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.1.5	Müdürlüğümüzden ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinden ayrılan ve başlayan personelin bilgilerinin Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.1.6	Personelin atanma hareketleri ile ilgili bilgilerin maaş mutemetliğine ve muhasebe müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık

4.3.1.7	Yapılan bütün işlemlerin arşive kaldırılması	Atama Birimi Personeli	EBYS, Fiziksel	Anlık
Alt Süreç No: 4.3.2		Alt Süreç Adı***: Görevlendirme İşlemleri İl Onaylı – Bakanlık Onay		
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: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.2.1	Kurumlardan veya personelin kendisinden gelen tüm görevlendirme taleplerinin Müdürlüğümüze ulaşması	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.2.2	Müdürlüğümüze görevlendirme talebinin uygun bulunmaması halinde, bu durum talebin geldiği yere yazılı olarak bildirilerek işlem sonlandırılması,	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.2.3	Personelin görev yaptığı ve görevlendirileceği kurumdan görevlendirmenin uygun olduğuna dair görüş bildirilmesi halinde; güncel personel istatistiği doğrultusunda talebin değerlendirilmesi,	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.2.4	Müdürlüğümüze uygun bulunan görevlendirme taleplerinde, Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan bir personel isminin belirlenmesi,	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.2.5	Görevlendirmenin ÇKYS kaydı ile Müdürlük Makamının onayına sunulması, görevlendirmenin Müdürlük Makamınca onaylanması	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.2.6	Alınan onayın (Ayrılış Başlayış hareketine ait Tebliğ – Tebellüğü) bir sureti personelin görev yaptığı kuruma bir sureti de görevlendirildiği kuruma üst yazı ile gönderilmesi,	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.2.7	Personelin geçici görevine başladığına dair ilgili Kurumlara/Birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Muhasebe Müdürlüğü'ne) bildirilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.2.8	Personel ihtiyacı görevlendirme talebinin ilimiz insan kaynakları ile karşılanamaması durumunda, Bakanlığımızdan il dışı personel görevlendirilmesi talep edilip, sürecin takip edilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.3		Alt Süreç Adı***: İstifa İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Üst yazılar				
Sürecin Çıktıları: Resmi yazılar, Tebliğ-Tebellüğ Belgeleri				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.3.1	Müdürlüğümüzde söz konusu evraklarda herhangi bir eksiklik olup olmadığı kontrol edilerek mevzuata uygunluğu ve ilgili kurumun personel ihtiyacının değerlendirilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.3.2	İstifa talebinde bulunan personel uzman tabip ise istifa talebi değerlendirilmek üzere Bakanlığımıza gönderilmesi ve Bakanlığımızca uygun bulunması durumunda ÇKYS'ye istifa kararının düşmesi, kararın kişiye tebliğ edilmek üzere Kurumuna gönderilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.3.3	İstifa talebinde bulunan uzman hekim harici personel değerlendirilerek uygun görülmesi halinde ÇKYS'den istifa onayı oluşturulması,Valilik Makam Onayına sunulması	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.3.4	ÇKYS'den kesinleşirmesi yapıldıktan sonra istifa onayı kurumuna üst yazı ile gönderilmesi, Kurumu ÇKYS'den ayrılışını yapıp Müdürlüğümüze bildirilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.3.5	Müdürlüğümüzde ÇKYS'den alınan istifa onayı ve ayrılış tarihini Bakanlığa bildirilmesi Personelin istifaen ayrılışı Kurumlara/Birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Muhasebe Müdürlüğü'ne) bildirilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
Alt Süreç No: 4.3.4		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: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.4.1	Üniversite Hastanelerin ihtiyacı olduğu durumlarda Rektörlük tarafından Müdürlüğümüze personel talebinin iletilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.4.2	Talebin Müdürlüğümüze değerlendirilip isim tespit çalışmasının yapılması İlimiz sağlık tesislerinde görevli bir hekimin ilimizde bulunan Üniversite hastanesine geçici görevlendirmesi için olurun hazırlanması	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.4.3	EBYS üzerinden Valilik Makam Olurunun alınması Alınan Valilik Makam Oluru üst yazı ile her iki kuruma gönderilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.4.4	İlimiz sağlık tesislerinde görevli bir hekimin, ilimizde veya ilimiz dışında bir üniversite hastanesine TUS kazanması nedeni ile görevlendirme işlemi ise Bakanlığımız tarafından yapılması	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.4.5	TUS yerleştirme sonucuna göre kadrosu ve özlük hakları Kurumunda kalmak kaydıyla ilgili üniversitede uzmanlık eğitimi yapmak üzere 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 56.maddesinin 1.bendine göre uzmanlık eğitimi süresince görevlendirilen hekime ait Bakanlığımızın emirleri üst yazı ile kurumuna gönderilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.4.6	İlgili emir tebliğ edilerek kadrosu kurumunda bırakıldığından ilgili hekime yüklenme senedi imzalatılarak ÇKYS üzerinden ayrılışı yapılarak Müdürlüğümüze bildirilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.4.7	Yüklenme Senedi ÇKYS sistemine işlenerek Bakanlığımıza üst yazı ile bilgi verilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.4.8	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	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.5		Alt Süreç Adı***: Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personel dilekçesi				
Sürecin Çıktıları: Görevlendirilmek istenilen kurum talebi değerlendirir uygun görürse Müdürlük Makam Onayı ya da Valilik Makam onayı alınması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.5.1	Personel kadrosunun bulunduğu başhekimliğe dilekçesini verir	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.5.2	Başhekimlik uygun görürse personelin görevlendirilmek istediği kuruma üst yazı ile bildirir	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.5.3	Görevlendirilmek istenilen kurum talebi değerlendirir uygun görürse Müdürlük Makam Onayı ya da Valilik Makam onayı alınır.	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.6		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 + Anlık				
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
4.3.6.1	Yıllık olarak tüm aile hekimi/aile sağlığı çalışanlarının sözleşmelerinin yenilenmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Yılda bir
4.3.6.2	Aile Hekimliği/Aile Sağlığı çalışanlığına geçmek isteyen personelin muvafakat talebinin değerlendirilmesi,	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.6.3	Boşalan aile hekimi/aile sağlığı çalışanı birimlerinin sözleşmelerinin ve atamalarının yapılması,	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.6.4	Aile hekimi/aile sağlığı çalışanı istifalarının ve asli görev yerlerine atamalarının yapılması,	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.6.5	Boş veya izinli olan aile hekimi/aile sağlığı birimlerindeki pozisyonlara görevlendirme yapılması ve bu görevlendirmenin ÇKYS/İKYS veri tabanına işlenmesi,	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.6.6	Gelen emeklilik taleplerinin değerlendirilmesi (hesaplanması)	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.7		Alt Süreç Adı***: İl Genel Personel İstatistiklerin Hazırlanması		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüz Kurumlarında e-posta, EBYS sistemiyle Personel hareket verilerinin emir/talep 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: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.7.1	Müdürlüğümüz Kurumlarında e-posta, EBYS sistemiyle Personel hareket verilerinin emir/talep edilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.7.2	ÇKYS sisteminden aktif tablo verileri kontrol edilerek istatistiksel bilgilerin değerlendirilmesi	Atama Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.3.7.3	İstatistiki bilgiler ile ilgili excel'de tablo oluşturulması	Atama Birimi Personeli	EXCEL	Anlık
4.3.7.4	Emir/talep doğrultusunda karşılaştırma, oran hesaplaması yapılarak yorum değerlendirmesi	Atama Birimi Personeli	EXCEL	Anlık
4.3.7.5	Hazırlanmış olan verilerin ilgili kuruma e-posta veya EBYS üzerinden ulaştırılması	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.7.6	Veriler EBYS sistemiyle talep edilmiş ise ilgili şubeye, hazırlanmış olan verileri ekleyerek üst yazı yazılması Hazırlanan personel istatistiğinin tarihe göre arşivlenmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.8		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Atama, Başlayış-Ayrılış İşlemleri(GİH, 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, Resmî Yazışmalar				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.8.1	Bakanlığımızca İlimiz emrine ataması yapılan ve tayini çıkan personelimizin, ÇKYS üzerinden personel hareketleri onayı takibi	Atama Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.3.8.2	Atanan personelin unvanında kurumlarımız personel istatistiği düzenlenerek görev yerinin Müdürlüğümüzce belirlenmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.8.3	İstihdam edileceği kuruma ÇKYS atama kararı hazırlanarak Müdürlük Makam onayına sunulması	Atama Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.3.8.4	Görev yeri belirlenen personel bilgilerinin ilgili kuruma gönderilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.8.5	Personelin atanma hareketleri ile ilgili bilgilerin maaş mutemetliğine ve muhasebe müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.9		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, Resmî Yazışmalar				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.9.1	Bakanlığımızca İlimiz emrine ataması yapılan ve tayini çıkan personelimizin, ÇKYS üzerinden personel hareketleri onayı takibi	Atama Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık

4.3.9.2	Atanan personelin unvanında kurumlarımız personel istatistiği düzenlenerek görev yerinin Müdürlüğümüzce belirlenmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.9.3	İstihdam edileceği kuruma ÇKYS atama kararı hazırlanarak Müdürlük Makam onayına sunulması	Atama Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.3.9.4	Görev yeri belirlenen personel bilgilerinin ilgili kuruma gönderilmesi, çkys sistemine girilmesi	Atama Birimi Personeli	ÇKYS, EBYS	Anlık
4.3.9.5	Personelin atanma hareketleri ile ilgili bilgilerin Sağlık Bakanlığına, maaş mutemetliğine ve muhasebe müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.10		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin Geçici Görevlendirme İşlemleri		
Süreçin Girdileri: Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine istinaden geçici görevlendirme isteği Makam Onayına sunulur.				
Süreçin Çıktıları: Personelin görevden ayrılması ile Makam Onayının Maaş Mutemetliğine gönderilmesi				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.10.1	Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine istinaden geçici görevlendirme isteği Makam Onayına sunulur.	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.10.2	Alınan onayın bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.10.3	Personelin görevden ayrılması ile Makam Onayının Maaş Mutemetliğine gönderilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.11		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin İstifa, Açıktan Atamanın İptali İşlemleri		
Süreçin Girdileri: Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine istinaden istifa işlemleri için Valilik Onayına sunulur.				
Süreçin Çıktıları: Personelin görevden ayrılması ile ÇKYS Sistemine işlenerek Makam Onayının Maaş Mutemetliğine, SGK ve İŞKUR a gönderilmesi				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Süreçin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.11.1	Personelin kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine istinaden istifa işlemleri için Valilik Onayına sunulur.	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.3.11.2	Alınan onayın bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği	Atama Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.3.11.3	Personelin görevden ayrılması ile ÇKYS Sistemine işlenerek Makam Onayının Maaş Mutemetliğine, SGK ve İŞKUR a gönderilmesi	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.12		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçi Personel Planlama İşlemleri		
Süreçin Girdileri: Bakanlığımızca İlimiz emrine planlanan sürekli işçi sayılarının Bakanlığımıza bildirilmesi ve çkys sistemine işçi taleplerinin işlenmesi.				
Süreçin 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
4.3.12.1	Bakanlığımızca ilimiz emrine planlanan sürekli işçi sayılarının Bakanlığımıza bildirilmesi ve ÇKYS sistemine işçi taleplerinin işlenmesi.	Atama Birimi Personeli	ÇKYS	Bakanlık Talimatına Göre
4.3.12.2	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	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Bakanlık Talimatına Göre
4.3.12.2	Dosyaların arşivlenmesi,	Atama Birimi Personeli	EBYS, Fiziki Arşiv	Anlık

Alt Süreç No: 4.3.12		Alt Süreç Adı***: Mazeret Atama (Eş Durumu, Sağlık Durumu, Eğitim Durumu) Takibi İşlemleri.		
Sürecin Girdileri: Görev Belgesi, Eğitim Belgesi, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Sağlık Raporu, İlgili Yönetmelikler.				
Sürecin Çıktıları: Atama Emri.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 1 Defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak-Eylül-Kasım Ayları.				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.12.1	Mazeret nedeniyle atama talebinde bulunan personelin atamaya esas belgelerinin kontrol edilmesi, hastaneden üst yazı ile gelen belgelerin kontrol edilmesi,	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	1 Ay
4.3.12.2	Kontrol edilen belgeerin ÇKYS Sistemine girilerek eksik olanların Bakanlığa bildirilmesi,	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	1 Ay
4.3.12.3	Eksiksiz belgelerin özlük dosyasına kaldırılması,	Atama Birimi Personeli	EBYS, Fiziki Arşiv	1 Ay

Alt Süreç No: 4.3.13		Alt Süreç Adı***: Sözleşmeli Yönetici İş ve İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personelin Talebi İle İlgili Dilekçesi ve Görevlendirmeye Esas Belgeler				
Sürecin Çıktıları: Personel Taleplerinin Yerine Getirilmesi veya Sağlık Tesisindeki Personel İhtiyacının Giderilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.3.13.1	663 sayılı KHK kapsamında yönetici olarak görevlendirilmek isteyen personelin talebini içeren dilekçesi ile görevlendirmeye esas belgelerinin Birimimize ulaşması.	Atama Birimi Personeli	EBYS	1 Ay
4.3.13.2	Personelin talebinin Müdürlük Makamına sunulması ve uygun bulunması halinde Bakanlığımıza üst yazıyla talebin gönderilmesi, Müdürlüğümüzce talebin uygun bulunmaması halinde ise, talebin geldiği yere uygun bulunmama gerekçesiyle birlikte yazılı olarak bilgi verilerek işlemin sonlandırılması.	Atama Birimi Personeli	EBYS	1 Ay

4.3.13.3	Bakanlığımızca görevlendirilmesi uygun görülen personelin onayının ÇKYS/İKYS'den alınarak resmi yazı ile personelin görev yaptığı birime gönderilmesi ve hazırlanan tebliğ-tebellüğ belgesinin Birimimize gönderilerek personelin ayrılış ve başlangıç tarihinin bildirilmesi.	Atama Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	1 Ay
4.3.13.4	Görevlendirmesi yapılan personelin ayrılış ve başlangıç tarihlerinin ÇKYS/İKYS'ye girilip girilmediğinin Birimimizce kontrol edilmesi ve Bakanlığa üst yazı ile bildirilmesi, girilmemiş ise giriş yapılmasının sağlanması.	Atama Birimi Personeli	ÇKYS	2 Ay
4.3.13.5	Personelin görevlendirme onayının üst yazı ile Müdürlüğümüz Maaş Mutemetliğine gönderilmesi ve başlangıç tarihlerinin bildirilmesi ve ilgili evrakların personelin özlük dosyasına konulmak üzere Müdürlüğümüz Özlük Birimine (Arşiv) gönderilmesi.	Atama Birimi Personeli	EBYS	3 Ay