



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 Özlük Birimi Personeli gibi)

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

Ana Süreç No: 4

Ana Süreç Adı\*: Destek Hizmetleri

Süreç No: 4.4

Süreç Adı\*\*: Özlük

Sürecin Sahibi: Özlük Birimi Birim Sorumlusu

Sürecin Amacı: Personelin özlük, disiplin ve eğitim işlemlerinin mevzuat doğrultusunda ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Alt Süreç No: 4.4.1

Alt Süreç Adı\*\*\*: Askerlik İşlemleri

Alt Sürecin Girdileri: personele ait dilekçenin üst yazı ile birimimize gönderilmesi

Alt Sürecin Çıktıları: Kurumun, askerlik ayrılış ve başlayış tarihlerinin Müdürlüğümüze bildirilmesi Dağıtım yazısı ile birimimizce ayrılış başlayış 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
4.4.1.1	İlgili Kurum tarafından askere gidecek personele ait dilekçenin üst yazı ile birimimize gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.1.2	Personel bilgileri ve askerlik sevk belgesi kontrol edilerek ÇKYS üzerinden ücretsiz izin onayı alınması	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.1.3	İlgili personele tebliğ edilmek üzere Kuruma / subesine üst yazı yazılması. Kurumun personelin askerlik için ayrılış tarihini Müdürlüğümüze bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.1.4	Dağıtım yazısı ile birimimizce ayrılışın bildirilmesi (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye)	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.1.5	Personelin askerlik bitiş görevine başlamak için Kurumuna dilekçe ile başvurusu	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.1.6	Personel bilgileri ve askerlik terhis belgeleri kontrol edilerek ÇKYS üzerinden ücretsiz izin sonlandırma onayı alınması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık

4.4.1.7	ÇKYS üzerinden ücretsiz izin sonlandırma onayının EBYS üzerinden Müdürlük Makam Olurunun alınması ilgili personele tebliğ edilmek üzere Kuruma / şubesine üst yazı yazılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.1.8	Kurumun, askerlik ayrılış ve başlangıç tarihlerinin Müdürlüğümüze bildirilmesi Dağıtım yazısı ile biririmizde ayrılış başlangıç bildirilmesi (Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Terfi Birimi,	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
<b>Alt Süreç No: 4.4.2</b>		<b>Alt Süreç Adı***: Personel Ücretsiz İzinleri</b>		
<b>Sürecin Girdileri: ücretsiz izin isteği ile ilgili dilekçeler</b>				
<b>Sürecin Çıktıları: Personel ayrılış tarihinin Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilmesi</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli</b>				
<b>Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli</b>				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.2.1	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinde görev yapan personelin ücretsiz izin isteği ile ilgili dilekçeleri birimize ulaştırılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	<b>Anlık</b>
4.4.2.2	Personelin ücretsiz izin talebinin mevzuata uygunluğu/Yönetici kararının değerlendirilmesi Kriterlere uyan personellerin işlemlerin ÇKYS üzerinden yapılması ve Müdürlük Makam Onayına sunulması	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.2.3	Müdürlük Makam Onayının Kurumlarına tebliği edilmesi,	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.2.4	Personel ayrılış tarihinin Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.3		Alt Süreç Adı***: Emeklilik İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personelin emeklilik talep dilekçesi				
Sürecin Çıktıları: Ayrılış 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: 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
4.4.3.1	Personelin emeklilik talep dilekçesinin Birimimize ulaşması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.3.2	Personelin emekli olma kriterleri ÇKYS ve özlük soyasından kontrol edilmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.3.3	Personel emekli olma kriterlerini sağlıyorsa, Personelin dilekçesi ile birlikte gerekli evrakların Bakanlığa sunulması (Vilayet memuru ise Müdürlük Makam onayına sunulması)	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.3.4	Bakanlığımızca veya Müdürlüğümüzce dosyasının incelemesi sonucunda talebi uygunsu emeklilik onayı gelmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.3.5	Alınan onayın (Ayrılış hareketine ait Tebliğ – Tebellüğ ) bir sureti personelin görev yaptığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.3.6	Personelin görevden ayrılması için 1 ay süre vermek suretiyle ayrılış işlemlerinin yapılması ve istenen belgelerin Sağlık Bakanlığı, (Vilayet memuru ise SGK), Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Mal Müdürlüğü'ne bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.3.7	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
Alt Süreç No: 4.4.4		Alt Süreç Adı***: Personel İzin Rapor İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personelin izin talebinin Müdürlüğümüze bildirilmesiÇKYS izin bilgisi kontrolü yapılması				
Sürecin Çıktıları: İzin talep formunun, izin vermeye/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: 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
4.4.4.1	Personelin izin talebinin Müdürlüğümüze bildirilmesi ÇKYS izin bilgisi kontrolü yapılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.4.2	Yıllık izin alacak personelin talebinin uygun görülmemesi halinde işlemin sonlandırılması Yıllık İzin ÇKYS'ye işlenmesi, (ÇKYS ekranı görüntülenemiyorsa kadrolu Kurumu işlemesi)	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.4.3	İzin talep formunun, izin vermeye/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	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
Alt Süreç No: 4.4.5		Alt Süreç Adı***: Sıhhi İzin İşlemleri		
Sürecin Girdileri:Personele ait sağlık raporunun Müdürlüğümüzde görevli ise görevli olduğu Şubesi tarafından, görevli değil ise Kurumu tarafından, üst yazı ile İnsan Kaynakları Birimine gönderilmesi				
Sürecin Çıktıları: Rapor ve ilgili yazışma ve onayların Personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemi sonlandırma				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				

Alt Sürecin Yılı 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
4.4.5.1	Personele ait sağlık raporunun Müdürlüğümüzde görevli ise görevli olduğu Şubesi tarafından, görevli değil ise Kurumu tarafından, üst yazı ile İnsan Kaynakları Birimine gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.5.2	Sağlık raporunun değerlendirilmesi ve usule uygun değil ise raporun hakem hastaneye bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.5.3	Müdürlükte görevli personeline ait usule uygun olan raporun ÇKYS'ye işlenmesi, belgenin hazırlanması	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.5.4	Müdürlükte görevli personeline ait usule uygun olan rapor için Sıhhi izin onayının alınması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.5.5	Müdürlükte görevli Personelin Kadrosu başka Kurumda ise sıhhi izin onayının Kurumuna yazılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.5.6	Rapor ve ilgili yazışma ve onayların Personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemi sonlandırma	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.6

Alt Süreç Adı\*\*\*: Görev Belgesi Yazıları

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 Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yılı 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
4.4.6.1	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerimizde görev yapan personellerin görev belgesi talepleri dilekçe ile iletilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.6.2	Talep doğrultusunda ÇKYS sisteminden bilgiler kontrol edilerek EBYS üzerinden veya ıslak imzalı görev belgeleri oluşturulur	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.6.3	İmzadan çıkan belgeler EBYS üzerinden üst yazı ile Kurumlarına gönderilir.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.6.4	Islak imzalanan belgeye EBYS üzerinden numara verilip mühür yapılarak kişiye elden teslim edilir.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.6.5	Düzenlenen belgelerin bir suretleri kişilerin özlük dosyalarına kaldırılarak işlem sona erer.	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.7

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 Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yılı 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
-------------	--------------	--	---	-------------------------------------

4.4.7.1	ÇKYS'deki Hitap raporundaki sekmelerin rutin olarak kontrol edilmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.7.2	HİTAP programına aktarılan eksik veya hatalı verilerin ÇKYS programında kontrolünün sonucu eksikliğin tespit edilmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.7.3	Eksik veya hatalı veriler Kurumların ÇKYS kullanıcılarını tarafından düzeltilmesi ve ÇKYS sisteminden HİTAP programına aktarılması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.7.4	Verilerin ÇKYS üzerinden aktarılamadığı durumunda telefon, e-posta, yazışmalar vb. şekilde ilgili Kurumlar ile görüşülerek verilerin düzenli olarak HİTAP'a aktarılmasının sağlanması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.8 Alt Süreç Adı\*\*\*: Öğrenim Değerlendirilmesi

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

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: 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
4.4.8.1	Personelimiz Öğrenim değerlendirme talep dilekçesini çalıştığı Sağlık Tesisi Özlük İşleri Birimine iletmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.8.2	Öğrenim belgeleri kontrol edilen personelin eğitim bilgilerinin ÇKYS/İKYS sistemine girişinin yapılması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.8.3	Vilayet memurlarının öğrenim durumları kontrol edilerek derece kademe ilerlemesinin ÇKYS üzerinden yapılması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.8.4	Terfi durumlarının personellere ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi Terfileri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Birimine konulması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.9 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: 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
4.4.9.1	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı Kurumlardan sağlık personelinin hizmet birleştirme taleplerini içeren dilekçesini ve evraklarını üst yazı ile Kurumumuza göndermesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.9.2	Personelin çalıştığı SGK İl Müdürlüğünden prim gün sayısını gösterir belgesinin istenmesi, kontrolünün yapılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.9.3	Gelen belgenin ÇKYS ye işlenmesi Sağlık Bakanlığı personeli ise dilekçesinin ve ilgili yazışmaların Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.9.4	Birimimizde ÇKYS sisteminden, Terfi kararlarının ve listelerini sistemden çıkarılması Yeni terfi durumlarının personellere ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi Terfileri ile ilgili evrakların personellerin özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Birimine kaldırılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.10		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: 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
4.4.10.1	Personelin kendisine, eşine veya çocuklarına hususi pasaport alabilmek için, kimlik fotokopisi ile birlikte Müdürlüğümüze şahsen başvuruda bulunulması	Özlük Birimi Personeli	Dilekçe	Anlık
4.4.10.2	Hususi pasaport için gerekli olan 1., 2., 3. kadro derecesine sahip olup olmadığını ÇKYS Sisteminden kontrol edilmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.10.3	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	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.10.4	Hususi Pasaport almayı hak etmeyen personele bu durum bildirilerek işlemin sonlandırılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.11		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: 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
4.4.11.1	Müdürlüğümüzde ve Müdürlüğümüze bağlı sağlık tesislerinde görev yapan personelin sendika üyelik/üyelikten çekilme giriş ve çıkış evraklarının birimimize gelmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.11.2	Gelen evrakların kontrol edilip ÇKYS sistemine işlenmesi, üyelikten çekilen personelin bir ay süresi dolduktan sonra ÇKYS sistemine işlenmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.11.3	Müdürlük kadrosunda bulunan personelin sisteme işlenen belgeleri maaş mutemetliğine gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.11.4	Evrakların personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemin sonlandırılması Her yılın Mayıs ayında, personel maaşının yapıldığı Kurumlarımızda sendika toplantısı yapılmasını, bildirimleri, toplantı tutanaklarını ve tevfiakat listelerinin temini, sendika temsilcilerimizin katılımı ile toplantı düzenlenerek tek tutanak hale getirilmesi, Bakanlığımıza iletilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.12		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 evraklar 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
4.4.12.1	Eğitim Biriminin yapmış olduğu Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Sınav Sonucu Başarılı olan Personellerin bildirimini	Özlük Birimi Personeli	USES	Aralık-haziran
4.4.12.2	Kurumlardan/Birimlerden gelen ve Kadro Lu Kurumunun Asaletin Tasdik edilmesi başvuru su talebi, staj değerlendirme belgeleri birimimize ulaşması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Aralık-haziran
4.4.12.3	Müdürlüğümüzde kontrol edilen evraklarda herhangi bir eksiklik var ise Kurumlardan resmi yazı ile eksikliklerin giderilmesinin istenmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Aralık-haziran
4.4.12.4	Müdürlüğümüzde söz konusu evraklarda herhangi bir eksiklik yok ise Valilik Makamının onayına sunulması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Aralık-haziran
4.4.12.5	Alınan onayın ÇKYS Sistemine girilerek Personelin asaletinin tasdik edildiğine dair Sağlık Bakanlığına yazı yazılması ve asil evrakın gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Aralık-haziran
4.4.12.6	Asalet Tasdik işlemleri ile ilgili evraklar personellerin özlük dosyasına konulmak üzere arşive götürülmesi ve işlemin sonlanması.	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Aralık-haziran

Alt Süreç No: 4.4.13		Alt Süreç Adı***: Terfi İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Sağlık personelinin Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan terfi karar örneklerinin ÇKYS sisteminden dökümünün 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
4.4.13.1	Sağlık personelinin Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan terfi karar örneklerinin ÇKYS sisteminden dökümünün alınması (Derece-kademe, Öğrenim Değerlendirilmesi, Hizmet birleştirme ,Asalet gibi)	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Ayda Bir
4.4.13.2	Sağlık personelinin Sağlık Bakanlığı tarafından yapılan terfi karar örneklerinin ÇKYS sisteminden dökümünün alınması (Derece-kademe, Öğrenim Değerlendirilmesi, Hizmet birleştirme ,Asalet gibi)	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Ayda Bir
4.4.13.3	Makam onayına sunulması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Ayda Bir
4.4.13.4	Onaylanan Terfi Karar örneklerinin Müdürlüğümüze bağlı sağlık kuruluşlarına ve Maaş Mutemetliğine bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Ayda Bir
4.4.13.5	Evrakların özlük dosyasına kaldırılması	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Ayda Bir

Alt Süreç No: 4.4.14		Alt Süreç Adı***: Personel Özlük Dosyaları ve Mal Bildirimi		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüze açıktan ve il dışından atanan personellerin gelen özlük dosyalarının ve mal beyanlarının dizi pusulalarından kontrol edilmesi				
Sürecin Çıktıları:İlgili Kurumdan teslim alındığına dair gelen dizi pusulasının ve üst yazının arşive kaldırılarak işlemin sonlandırılması				
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
4.4.14.1	Müdürlüğümüze açıktan ve il dışından atanan personellerin gelen özlük dosyalarının ve mal beyanlarının dizi pusulalarından kontrol edilmesi	Özlük Birimi Personeli	Özlük Dosyası	Anlık
4.4.14.2	Kontrol edilen özlük dosyalarının teslim alındığına dair Kurumlarına üst yazı ile bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.14.3	Kontrol edilen özlük dosyalarının ve mal beyanlarının arşiv kodu verilerek arşive kaldırılması	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık
4.4.14.4	Müdürlüğümüzden il dışına atanan personellerin giden Sicil raporları ve mal beyanları, özlük dosyalarıyla birleştirilip 8 bölümlü özlük dosyasında, dizi pusulası yapılarak ilgili Kurumlara gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Özlük Dosyası	Anlık
4.4.14.5	Üst yazılarının cevap bekleyen klasöründe saklanması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.14.6	İlgili Kurumdan teslim alındığına dair gelen dizi pusulasının ve üst yazının arşive kaldırılarak işlemin sonlandırılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS, Arşiv	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.15		Alt Süreç Adı***: SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgesi		
Sürecin Girdileri: İşe giriş/çıkış bildirgesi				
Sürecin Çıktıları: özlük dosyasına kaldırılması				
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
4.4.15.1	Kurumumuzda göreve başlayan işiği 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	Özlük Birimi Personeli	SGK İşe Giriş –Çıkış İşlemleri	Anlık
4.4.15.2	İşe giriş/çıkış bildirgesinin yetkili imzasının alınması	Özlük Birimi Personeli	Islak İmza	Anlık
4.4.15.3	Bildirgelerin personel özlük dosyasına kaldırılması	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.16		Alt Süreç Adı***: Medula Sistemine Hekim Kaydının Yapılması.		
Sürecin Girdileri: MEDULA reçete onay sistemidir.				
Sürecin Çıktıları: Kaydı gerçekleştiren hekimlerin e- reçete düzenleyebilmesi sağlanmış olur.				
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
4.4.16.2	Kurumumuza yeni başlayan hekimlerin Bakanlık İstatistik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığından alınan şifre ile MEDULA sistemine kaydının yapılması,	Özlük Birimi Personeli	Medula	Anlık
4.4.16.3	Aile hekimliğine geçen doktorlara da Aile Hekimliği yetkisi verilerek aynı işlemin uygulanması,	Özlük Birimi Personeli	Medula	Anlık



4.4.16.4	İlişği kesilen hekimlerin sistem üzerinden kayıtların silinmesi,	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
----------	--	------------------------	------	-------

Alt Süreç No: 4.4.17		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 başlayanların tespit edilmesi				
Sürecin Çıktıları: Sabit ödemeleri için Müdürlüğümüz, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Devlet Hastaneleri ve Aile Hekimliği Birimlerindeki personelin ayrılan ve başlayanların tespit edilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Ayda Bir				
Alt Sürecin Yıl 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
4.4.17.1	Sabit ödemeleri için Müdürlüğümüz, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Devlet Hastaneleri ve Aile Hekimliği Birimlerindeki personelin ayrılan ve başlayanların tespit edilmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS, EBYS	Anlık
4.4.17.2	Tespit edilen personel listesinin Mutemetlik birimine her ayın ilk haftası gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Ayda Bir
4.4.17.3	Performans ödemesi için her ayın 5 (beş)'ine kadar Müdürlüğümüz personelinin izin, rapor vs. durumunun ÇKYS/İKYS ana menüsünden kontrol edilerek mutemetlik birimine bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS, EBYS	Ayda Bir
4.4.17.4	Sabit ödemeleri için Müdürlüğümüz, Toplum Sağlığı Merkezleri, İlçe Devlet Hastaneleri ve Aile Hekimliği Birimlerindeki personelin ayrılan ve başlayanların tespit edilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Ayda Bir

Alt Süreç No: 4.4.18		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Emeklilik İşlemleri( GiH, 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 birimize gönderilmesi				
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
4.4.18.1	Personelin emeklilik talep dilekçesinin Birimize ulaşması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.18.2	Personelin emekli olma kriterleri, ÇKYS ve özlük dosyasından kontrol edilerek hizmet süresi ve yaş hesaplaması yapılması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.18.3	Personel emekli olma kriterlerini sağlıyorsa, Personelin dilekçesi ile birlikte Müdürlük Makam onayı alınması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.18.4	Alınan onayın (Ayrılaş hareketine ait Tebliğ – Tebellüğ ) bir sureti personelin görev yaptığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.18.5	Personelin görevden ayrılması için 1 ay süre verilmek suretiyle ayrılış işlemlerinin yapılması ve istenen belgelerin SGK, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye, Mal Müdürlüğü'ne bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.18.6	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimize gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık

Alt Süreç No:4.4.19		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin Emeklilik İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personel eğer 1.basamak sağlık tesislerinde görevli ise; emeklilik talep dilekçesinin, SGK İl Müdürlüğünden alınan yaş, gün doldurma yazısının üst yazı ile Birimimize ulaşması				
Sürecin Çıktıları: Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi				
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
4.4.19.1	Personel eğer 1.basamak sağlık tesislerinde görevli ise; emeklilik talep dilekçesinin, SGK İl Müdürlüğünden alınan yaş, gün doldurma yazısının üst yazı ile Birimimize ulaşması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.19.2	Personelin emekli olma kriterlerinin SGK yazısı ve özlük dosyasından kontrol edilerek hizmet süresi ve yaş hesaplaması yapılması	Özlük Birimi Personeli	Arşiv Dosyası	Anlık
4.4.19.3	Personel emekli olma kriterlerini sağlıyorsa, Personelin dilekçesi ile birlikte Müdürlük Makam onayı alınması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.19.4	Alınan onayın (Ayrılış hareketine ait Tebliğ – Tebellüğ ) bir sureti personelin görev yaptığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.19.5	Personelin görevden ayrılması ile Kurumundan gelen üst yazıyla ÇKYS den ayrılış işlemlerinin yapılması ve istenen belgelerin SGK, Maaş Mutemetliği, İŞ-KUR a gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.19.6	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık
4.4.19.7	Personel eğer 2.basamak sağlık tesislerinde görevli ise; emeklilik talep dilekçesinin, SGK İl Müdürlüğünden alınan yaş, gün doldurma yazısının üst yazı ile Birimimize ulaşması	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.19.8	Personelin emekli olma kriterlerinin SGK yazısı ve özlük dosyasından kontrol edilerek hizmet süresi ve yaş hesaplaması yapılması	Özlük Birimi Personeli	Özlük Dosyası	Anlık
4.4.19.9	Personel emekli olma kriterlerini sağlıyorsa, görevden ayrılması ile Kurumundan gelen üst yazıyla ÇKYS den ayrılış işlemlerinin yapılması ve istenen belgelerin SGK, Maaş Mutemetliği, İŞ-KUR a gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.19.10	Personelin emekliliği ile ilgili evraklar, özlük dosyasına konulmak üzere, arşiv birimimize gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.20		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçilerin Askerlik İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Personelin Kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine ve askerlik belgesine istinaden askerlik için ücretsiz izne ayrılış 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 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
4.4.20.1	Personelin Kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine ve askerlik belgesine istinaden askerlik için ücretsiz izne ayrılış Makam Onayına sunulur.	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık

4.4.20.2	Alınan onayın bir sureti personelin görev yaptığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği, çkys sistemine işlenmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.20.3	Personelin görevden ayrılması ile Makam Onayının Maaş Mutemetliğine gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.20.4	Personelin Kurumundan gelen üst yazı ile dilekçesine ve terhis belgesine istinaden askerlik dönüşü başlayış Makam Onayına sunulur.	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.20.5	Alınan onayın bir sureti personelin görev yaptığı Kuruma üst yazı ile gönderilmesi ve personele tebliği, çkys sistemine işlenmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.20.6	Personelin göreve başlaması ile Makam Onayının Maaş Mutemetliğine gönderilmesi Personelin Terhis Belgesinin ÇKYS sistemine işlenerek özlük dosyasına kaldırılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS, Arşiv	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.21		Alt Süreç 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 rapuru bilgilerinin aylık olarak puantaj tablosuna işlenerek Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi				
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
4.4.21.1	Personelin yıllık izin belgelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, çkys sistemine işlendikten sonra özlük dosyasına kaldırılması	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.21.2	Personelin sağlık raporlarının günlük olarak Maaş Mutemetliğine gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.21.3	Personelin sağlık rapuru dönüşü ile ÇKYS sistemine işlenerek özlük dosyasına kaldırılması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS, Arşiv	Anlık
4.4.21.4	Personelin yıllık izin ve sağlık rapuru bilgilerinin aylık olarak puantaj tablosuna işlenerek Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık

Alt Süreç No:4.4.22		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçi Güvenlik Personeli İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Sürekli İşçi Güvenlik Personelinin yıllık izin, sağlık rapuru 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 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
4.4.22.1	Sürekli İşçi Güvenlik Personelinin yıllık izin, sağlık rapuru vs. nedeniyle görevden ayrılışlarının ve ataması yapılan Güvenlik Personelinin başlayışlarının günlük olarak İl Emniyet Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, ÇKYS	Anlık
4.4.22.2	İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilen üst yazının ilgili dosyaya kaldırılması.	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık
4.4.22.3	Sürekli İşçi Güvenlik Personelinin Özel Güvenlik Kimlik Kartı ve Özel Güvenlik Belgelerinin takip edilmesi süresi dolmadan tekrar kursa gönderilerek yenilenmesinin sağlanması ve ilgili dosyada saklanması	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık

4.4.22.4	Özel Güvenlik Koruma Planı dosyasının hazırlanması ve takibinin yapılması	Özlük Birimi Personeli	Arşiv	Anlık
----------	---	------------------------	-------	-------

Alt Süreç No: 4.4.23		Alt Süreç Adı***: Diğer Personel Sürekli İşçi Personel Muhtelif İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Sürekli işçi personelin atama işlemlerinin sonuçlanması için Bakanlığımızca gönderilen emir gereği ilgili mahkemelere üst yazı yazılması, takibinin yapılması gelen cevabın Bakanlığımıza sunulması.				
Sürecin Çıktıları: Birimimize gelen diğer muhtelif 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
4.4.23.1	Sürekli işçi personelin atama işlemlerinin sonuçlanması için Bakanlığımızca gönderilen emir gereği ilgili mahkemelere üst yazı yazılması, takibinin yapılması gelen cevabın Bakanlığımıza sunulması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.23.2	Bakanlığımızdan gönderilen Kamu Denetçiliği ile ilgili Sürekli işçi şikayetlerinin ilgili hastaneye üst yazı yazılarak takibinin yapılması gelen cevabın Bakanlığımıza sunulması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.23.3	İŞKUR sitesine girilerek her ay işgücü çizelgesinin doldurulması, işçi sayılarının işlenmesi güncellenmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.23.4	Birimimize gelen diğer muhtelif yazışmalar	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.25		Alt Süreç Adı***: DHY Tamamlama İşlemi		
Sürecin Girdileri: ÇKYS sisteminde DHY' li personel işlemleri modülünün kontrol edilmesi				
Sürecin Çıktıları: DHY' li personel işlemleri ekranından form dökümü yapılması Formun mühürlenerek Yetkili amire imzalatılması Bakanlığımıza üst yazı ile form örneğinin gönderilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Anlık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.25.1	ÇKYS sisteminde DHY' li personel işlemleri modülünün kontrol edilmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.25.2	DHY tamamlama süresi %100 görüntülenen personelin Kurumları ile irtibata geçilerek o gün itibari ile ÇKYS' ye girilmemiş izin bilgisi kontrol edilmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.25.3	DHY' li personel işlemleri ekranından form dökümü yapılması Formun mühürlenerek Yetkili amire imzalatılması	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.25.4	Bakanlığımıza üst yazı ile form örneğinin gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık

Alt Süreç No*: 4.4.26		Alt Süreç Adı: 657 Sayılı Devlet Memurları (4A-4B-4C-Sürekli İşçi) Disiplin İşlemleri		
Sürecin Girdileri: 657 sayılı personeller ve Aile Hekimliği Sözleşmeli Personelleri hakkında şikayet başvuruları				

Sürecin Çıktıları: Tamamlanan soruşturma dosyası Şikayet Mercine, şikayet sahibine özlük dosyasına ve disiplin soruşturma dosyasına konularak işlem sonlandırılması				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı 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
4.4.26.1	657 sayılı personeller ve Aile Hekimliği Sözleşmeli Personelleri hakkında şikayet başvuruları birimize ulaştırılması, Müdürlük Makam değerlendirilmesi	Kurum yada Kişi	EBYS, Fiziki Belge, SABİM, CİMER, AÇIK KAPI, BİLGİ-EDİNME	Şikayet Oldukça
4.4.26.2	Hakkında disiplin soruşturması yapmak üzere Müdürlüğümüz (657 sayılı devlet memurları 4A-4B-4C-Sürekli İşçi ) veya Valilik Makamınca (Aile Hekimliği Sözleşmeli Personel) muhakkik görevlendirilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS, Fiziki Belge	1 Ay İçerisinde
4.4.26.3	Muhakkik tarafından eylem tespiti yapılan gerekli bilgi-belge ifadelerin alındığı dosya incelenmesi	Başkan-Özlük Birimi Birim Sorumlusu- Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.26.4	Ceza teklifi var ise uygulanmak üzere disiplin amirine gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.26.5	Bildirilen ceza teklifi Disiplin amirinin kanaati ve işlemlerin kontrol edilmesi	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.26.6	Uygun teklif ÇKYS sistemine işlenmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	Anlık
4.4.26.7	İşlenen ceza Sağlık Bakanlığı Disiplin İşlemleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir	Özlük Birimi Personeli	EBYS	Anlık
4.4.26.8	Açık olan disiplin soruşturma dosyasına işlemden kaldırması onayı alınır	Özlük Birimi Personeli	EBYS, Fiziki Belge	Anlık
4.4.26.9	Tamamlanan Disiplin soruşturma dosyası Şikayet Mercine, şikayet sahibine özlük dosyasına ve disiplin soruşturma dosyasına konularak işlem sonlandırılır.	Özlük Birimi Personeli	EBYS, Fiziki Belge	Anlık

Alt Süreç No*:4.4.27	Alt Süreç Adı: Disiplin İşlemleri Ön İnceleme			
Sürecin Girdileri: Valilik makamınca 4483 Sayılı Kanuna istinaden, ön inceleme yapmak üzere gönderilen dosyalar, ilgili ön inceleme görevlisine tebliğ edilerek teslim edilmesi				
Sürecin Çıktıları: Kişinin soruşturma izni takibinin yapılması, verilen kararın ilgili personele ve Kurumuna bildirilmesi				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.27.1	Valilik makamınca 4483 Sayılı Kanuna istinaden, ön inceleme yapmak üzere gönderilen dosyalar, ilgili ön inceleme görevlisine tebliğ edilerek teslim edilmesi	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.27.2	Tebliğ belgesi İl İdare Kurulu Müdürlüğüne gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.27.3	Ön inceleme görevlisi tarafından hazırlanan dosya üst yazı ile İl İdare Kurulu Müdürlüğüne teslim edilmesi	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.27.4	İl İdare Kurulu tarafından soruşturma izni verilmemesi kararı tebliğ için ilgili personelin birimine gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.27.5	Tebliğ belgesi İl İdare Kurulu Müdürlüğüne gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık

4.4.27.6	İl İdare Kurulu tarafından soruşturma izni verilmesi kararları ilgili personele tebliğ edildikten sonra Sağlık Bakanlığına ve İl İdare Kurulu Müdürlüğüne gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.27.7	Kişinin soruşturma izni takibinin yapılması, verilen kararın ilgili personele ve Kurumuna bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık

Alt Süreç No*:4.4.28		Alt Süreç Adı: Disiplin İşlemleri Müstafi İşlemleri		
Sürecin Girdileri: 657 devlet memurları kanuna tabi 4/A personel hakkında kesintisiz olarak 10 (on) gün işe gelmeme ile ilgili tutulan tutanaklar çalıştığı birim/Kurum tarafından Müdürlüğümüze gönderilir				
Sürecin Çıktıları: Belgeler personelin özlük dosyasına konularak işlem sonlandırılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.28.1	657 devlet memurları kanuna tabi 4/A personel hakkında kesintisiz olarak 10 (on) gün işe gelmeme ile ilgili tutulan tutanaklar çalıştığı birim/Kurum tarafından Müdürlüğümüze gönderilmesi.	Kurum	Fiziki Belge	Şikayet ve tutanak oldukça
4.4.28.2	Tutanaklar Müdürlüğümüz tarafından değerlendirilmesi.	Başkan-Özlük Birimi Birim Sorumlusu- Özlük Birimi Personeli	EBYS-Fiziki Belge	Anlık
4.4.28.3	Konu hakkında disiplin soruşturması yapmak üzere muhakkik görevlendirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS-Fiziki Belge	1 Aylık Süre içerisinde
4.4.28.4	Muhakkik tarafından hazırlanan dosya değerlendirilir, Müstafi sayılma kanaati bildirilmiş ise, Sağlık Bakanlığı disiplin ve atama birimine gönderilmek üzere hazırlanması.	Başkan-Özlük Birimi Birim Sorumlusu- Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.28.5	Sağlık Bakanlığı disiplin ve atama birimine gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.28.6	Sağlık Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu tarafından alınan karar ilgili kişiye tebliğ edilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS-Fiziki Belge	Anlık
4.4.28.7	Tebliğ işleminden sonra dosya hakkında işlemden kaldırma onayı alınması.	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.28.8	Müstafi sayılma kanaati bildirilmemiş ise disiplin işlemleri başlatılması.	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.28.9	Belgeler personelin özlük dosyasına konularak işlem sonlandırılması.	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık

Alt Süreç No*:4.4.29		Alt Süreç Adı: Disiplin İşlemleri, Raportör Raporu İşlemleri		
Sürecin Girdileri: İl Sağlık Müdürlüğümüz adına İl İdare Kurulundan görev onayı disiplin soruşturma dosyası üst yazı ile gelmesi				
Sürecin Çıktıları: Arşive kaldırılarak işlemin tamamlanması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.29.1	İl Sağlık Müdürlüğümüz adına İl İdare Kurulundan görev onayı disiplin soruşturma dosyası üst yazı ile gelmesi	Kurum	Fiziki Belge	Anlık

4.4.29.2	İl Sağlık Müdürünün dosyayı değerlendirmesi	İl Sağlık Müdürü	Fiziki Belge	Anlık
4.4.29.3	İl Sağlık Müdürü tarafından Raportör raporu hazırlanması.	İl Sağlık Müdürü- Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	1 Hafta İçinde
4.4.29.4	İdare Kuruluna üst yazı ile kapalı zarfta bu raporun gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık
4.4.29.5	Arşive kaldırılarak işlemin tamamlanması	Özlük Birimi Personeli	Fiziki Belge	Anlık

Alt Süreç No*:4.4.30		Alt Süreç Adı: Sabim		
Sürecin Girdileri: 184 nolu telefonla Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezine (SABİM) yapılan ilimize ait başvurular <a href="http://sabim.saglik.gov.tr/pages/MainPage.aspx">http://sabim.saglik.gov.tr/pages/MainPage.aspx</a> adresinden sisteme düşer.				
Sürecin Çıktıları: Sonuç SABİM sisteme girilir. Merkeze gönderilir. Ve kapatma işlemi istenir. Sonuç başvuru sahibine bildirilmemiş ise bilgilendirme yapılır				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.30.1	184 nolu telefonla Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezine (SABİM) yapılan ilimize ait başvurular <a href="http://sabim.saglik.gov.tr/pages/MainPage.aspx">http://sabim.saglik.gov.tr/pages/MainPage.aspx</a> adresinden sisteme düşmesi.	Kurum	SABİM Sistemi	Anlık
4.4.30.2	SABİM İl Temsilcisi tarafından kullanıcı adı ve şifresiyle <a href="http://sabim.saglik.gov.tr/login.aspx">http://sabim.saglik.gov.tr/login.aspx</a> adresinden kullanıcı girişi yapılır.	Özlük Birimi Personeli	SABİM Sistemi	Anlık
4.4.30.3	Sisteme düşen başvurular değerlendirilmesi.	Başkan-Başkan Yardımcısı- Özlük Birimi Birim Sorumlusu- Özlük Birimi Personeli	SABİM Sistemi-Fiziki Belge	Anlık
4.4.30.4	İlgili şubelere sistem üzerinden sevk edilmesi.	Özlük Birimi Personeli	SABİM Sistemi-Fiziki Belge	Anlık
4.4.30.5	İncelemeci görevlendirilecekse görevlendirmenin yapılması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.30.6	İlgili şubeler tarafından gerekli inceleme ve işlemlerin yapılması.	Kurum ve Birim	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.30.7	Gelen cevap veya inceleme değerlendirilmesi.	Başkan-Başkan Yardımcısı- Özlük Birimi Birim Sorumlusu- Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.30.8	Gelen cevap uygun görülmezse tekrar gönderilmesi. İnceleme ve tahkikatın tekrar yapılmasının istenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.30.9	30 gün içerisinde sonuçlanmayan başvurular için şubelerden sözel veya yazılı açıklama istenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.30.10	Sonuç sisteme girilir, merkeze gönderilir ve kapatma işlemi istenir. Sonuç başvuru sahibine bildirilmemiş ise bilgilendirme yapılması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık

Alt Süreç No*:4.4.31		Alt Süreç Adı: Cimer		
Sürecin Girdileri: 150 Nolu telefonla veya e-devlet sisteminden Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan ilimiz başvurular <a href="https://bimerportal.basbakanlik.gov.tr">https://bimerportal.basbakanlik.gov.tr</a> adresinden sisteme düşer				
Sürecin Çıktıları: CİMER Cevap Onay yetkilisince uygun bulunan cevaplar onaylanır ve başvuru sahibine cevap maili sistem tarafından gönderilmesi				

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.31.1	150 Nolu telefonla veya e-devlet sisteminden Cumhurbaşkanlığı Destek Hizmetleri Başkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan ilimiz başvurular <a href="https://bimerportal.basbakanlik.gov.tr">https://bimerportal.basbakanlik.gov.tr</a> adresinden sisteme düşmesi.	Kurum	CİMER Sistemi	Anlık
4.4.31.2	Sağlık Müdürlüğü CİMER Cevap Onay yetkilisi tarafından <a href="https://bimerportal.basbakanlik.gov.tr">https://bimerportal.basbakanlik.gov.tr</a> /kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapılması.	Özlük Birimi Personeli	CİMER Sistemi	Anlık
4.4.31.3	Başvuru değerlendirilir ve gereğinin yapılması için ilgili birim ve şubelere sistem üzerinden gönderilmesi.	Başkan-Başkan Yardımcısı-Birim Sorumlusu- Özlük	CİMER Sistemi-Fiziki Belge	Anlık
4.4.31.4	İncelemeci görevlendirilecekse görevlendirme yapılması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.31.5	İlgili şubeler tarafından gerekli inceleme ve işlemlerin yapılması.	Kurum ve Birim	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.31.6	Gelen cevap veya incelemenin değerlendirilmesi.	Başkan-Başkan Yardımcısı-Birim Sorumlusu- Özlük	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.31.7	Gelen cevap uygun görülmezse tekrar gönderilmesi. İnceleme ve tahkikatın tekrar yapılması istenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.31.8	30 gün içerisinde sonuçlanmayan başvurular için şubelerden sözel veya yazılı açıklama istenilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.31.9	CİMER Cevap Onay yetkilisince uygun bulunan cevaplar onaylanır ve başvuru sahibine cevap maili sistem tarafından gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık

Alt Süreç No*:4.4.32		Alt Süreç Adı: Açık Kapı Projesi		
Sürecin Girdileri: Edirne Valiliği Açık Kapı Projesi Merkezine yapılan ilimize ait başvurular <a href="https://www.acikkapi.gov.tr">https://www.acikkapi.gov.tr</a> adresten sisteme düşer.				
Sürecin Çıktıları: Sonuç sisteme girilir. Merkeze gönderilir. Sonuç başvuru sahibine Edirne Valiliği Açık Kapı Projesi Merkezince bilgilendirme yapılması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.32.1	Edirne Valiliği Açık Kapı Projesi Merkezine yapılan ilimize ait başvurular <a href="https://www.acikkapi.gov.tr">https://www.acikkapi.gov.tr</a> adresinden sisteme düşmesi.	Kurum	Sistem Üzerinde	Anlık
4.4.32.2	Açık Kapı Projesi yetkilisi tarafından kullanıcı adı ve şifresiyle <a href="https://www.acikkapi.gov.tr/Hesap/Giris">https://www.acikkapi.gov.tr/Hesap/Giris</a> adresinden kullanıcı girişinin yapılması.	Özlük Birimi Personeli	Sitem Üzerinde	Anlık
4.4.32.3	Başvuru değerlendirilir ve gereğinin yapılması için ilgili birim ve şubelere sistem üzerinden gönderilmesi.	Başkan-Başkan Yardımcısı-Birim Sorumlusu- Özlük	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.32.4	İncelemeci görevlendirilecekse görevlendirme yapılması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.32.5	İlgili şubeler tarafından gerekli inceleme ve işlemler yapılması.	Kurum ve Birim	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.32.6	Gelen cevap veya incelemenin değerlendirilmesi.	Başkan-Başkan Yardımcısı-Birim Sorumlusu- Özlük	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.32.7	Gelen cevap uygun görülmezse tekrar gönderilmesi. İnceleme ve tahkikatın tekrar yapılmasının istenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık



4.4.32.8	5 gün içerisinde sonuçlanmayan başvurular için şubelerden sözel veya yazılı açıklama istenilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.32.9	Sonuç sisteme girilir, merkeze gönderilir, sonuç başvuru sahibine Edirne Valiliği Açık Kapı Projesi Merkezince bilgilendirme yapılması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık

Alt Süreç No*:4.4.33		Alt Süreç Adı: Bilgi Edirne, e-posta ve Dilekçe işlemleri		
Sürecin Girdileri: Müdürlüğümüz Bilgi-Edinme sistemine ve EBYS sistemine yapılan başvurular düşer.				
Sürecin Çıktıları: Sonucun BİLGİ- EDİNME E-POSTA SİSTEMİNE ve DİLEKÇE Sahibine bilgilendirmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.33.1	Müdürlüğümüz Bilgi-Edinme sistemine ve EBYS sistemine yapılan başvurular düşmesi.	Kurum-KİŞİ	Sistem Üzerinde-EBYS- Fiziksel Olarak	Anlık
4.4.33.2	Başvuru değerlendirilir ve gereğinin yapılması için ilgili birim ve şubelere sistem üzerinden gönderilmesi.	Başkan-Başkan Yardımcısı-Birim Sorumlusu- Özlük	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.33.3	İncelemeci görevlendirilecekse görevlendirme yapılması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.33.4	İlgili şubeler tarafından gerekli inceleme ve işlemler yapılması.	Kurum-Birim	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.33.5	Gelen cevap veya inceleme değerlendirilmesi.	Başkan-Başkan Yardımcısı-Birim Sorumlusu- Özlük	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.33.6	Gelen cevap uygun görülmezse tekrar gönderilmesi. İnceleme ve tahkikatın tekrar yapılmasının istenilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.33.7	1 Ay süre içerisinde sonuçlanmayan başvurular için şubelerden sözel veya yazılı açıklama istenilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık
4.4.33.8	Sonuç Bilgi- Edinme sisteminden e-posta olarak ve başvuru sahibine normal posta olarak bilgilendirme yapılması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS- Fiziki Belge	Anlık

Alt Süreç No: 4.4.34		Alt Süreç Adı***: Müdürlüğümüz ve bağlı Kurumlarımızı kapsayan il geneli hizmet içi eğitim planı hazırlama.		
Sürecin Girdileri: Hizmet İçi Eğitim Talepleri.				
Sürecin Çıktıları: Yıllık Eğitim Raporu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 1				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Aralık				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.34.1	Müdürlüğümüze bağlı Başkanlık ve Kurumlarımızdan hizmet içi eğitim konularını kapsayan yıllık hizmet içi eğitim planı toplanması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 ay
4.4.34.2	Başkanlık ve Kurumlardan gelen yıllık hizmet içi eğitim planlarının tek bir plan olarak hazırlanması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	5 gün

4.4.34.3	Başkanlık ve Kurumları kapsayan yıllık hizmet içi eğitim planına Makam Oluru alınması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	2 gün
4.4.34.4	Makam oluru ile birlikte il geneli Yıllık hizmet içi eğitim planının Başkanlık ve Kurumlara dağıtımının yapılması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	2 gün
4.4.34.5	Başkanlık ve Kurumlarımızdan Hizmet içi eğitim planında yer alan eğitimlerin uygulanmasına yönelik yıllık eğitim raporunun toplanması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	15 gün
4.4.34.6	İlgili Belgelerin Arşivlenmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün

Alt Süreç No: 4.4.35 Alt Süreç Adı\*\*\*: Müdürlüğümüz personeline yönelik hizmet içi eğitim düzenleme, uygulama ve değerlendirmek

Sürecin Girdileri: Hizmet İçi Eğitim Duyurusu

Sürecin Çıktıları: Eğitim Katılım Formu / Eğitim katılım Belgesi

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
4.4.35.1	Eğitimciler başka Kurumdan ise yazışmaların yapılması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	2 gün
4.4.35.2	Müdürlüğümüz birimlerine eğitimin yazı ile duyurulması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	2 gün
4.4.35.3	Eğitimin Tamamlanması/Sınav	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.35.4	Eğitim Katılım Belgeleri Dağıtımı (Varsa)	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	15 gün
4.4.35.5	ÇKYS ye işlenmesi zorunlu eğitimler kişi bazlı ÇKYS ye işlenmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	5 gün
4.4.35.6	İlgili Belgelerin Arşivlenmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün

Alt Süreç No: 4.4.36 Alt Süreç Adı\*\*\*: Müdürlüğümüz Uzaktan Eğitim Sistemi iş ve işlemlerini yürütmek

Sürecin Girdileri: Eğitim Materyali.

Sürecin Çıktıları: Eğitim İstatistiği

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
4.4.36.1	Yıllık hizmet içi eğitim planında yer alan ve sisteme yüklenecek eğitim konusuna göre ilgili uzmandan sunum ve soru talep edilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.36.2	İlgili uzmanın onayından sonra sunum ve soruların sisteme yüklenmesi	Özlük Birimi Personeli	USES (Uzaktan Eğitim Sistemi)	1 gün

4.4.36.3	Eğitim katılma durumunun takip edilmesi	Özlük Birimi Personeli	USES (Uzaktan Eğitim Sistemi)	1 gün
4.4.36.4	Eğitimi eksik personeli listesinin üst yazı ile dağıtılması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.36.5	ÇKYS ye işlenmesi zorunlu eğitimler kişi bazlı ÇKYS ye işlenmesi	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	2 gün
4.4.36.6	Yıl sonunda eğitim istatistiğinin hazırlanması	Özlük Birimi Personeli	UES (Uzaktan Eğitim Sistemi)	1 gün

Alt Süreç No: 4.4.37 Alt Süreç Adı\*\*\*: Sertifikalı Eğitim Merkezi Yetki Başvurusu

Sürecin Girdileri: Başvuru Dosyası

Sürecin ıktıları: Yetki Belgesi

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
4.4.37.1	Sertifikalı Eğitim Merkezi yetki başvurusunun ilgili alanda yayınlanan Standartlar doğrultusunda uygunluğunun değerlendirilmesi	Özlük Birimi Personeli	İlgili standartlar	1 gün
4.4.37.2	Eksik ve uygun olmayan belgeler varsa tamamlanması için ilgili Kuruma bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.37.3	Tamamlanan tüm belgeler ile oluşturulan dosya Kamu Hastaneler Genel Müdürlüğüne ( Sertifikalı Sağlık Bakım Hasta Hizmetleri ve Eğitim Dairesi Başkanlığına) gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.37.4	Genel Müdürlük tarafından Başvuru Dosya üzerinde uygun görüldükten sonra Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan komisyon tarafından yerinde değerlendirilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.37.5	Hazırlanan rapor KHGM gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.37.6	İlgili alanın Standartlarına belirtilen şartlara uygun bulunması durumunda KHGM tarafından verilen Yetki Belgesinin ilgili Kuruma gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.37.7	Evrakların arşivlenmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün

Alt Süreç No: 4.4.38 Alt Süreç Adı\*\*\*: İlimizdeki Sertifikalı Eğitim Merkezlerince Düzenlenen Eğitimlerin iş ve işlemlerini yürütmek

Sürecin Girdileri: Eğitim Programı

Sürecin ıktıları: Sertifika

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
4.4.38.1	İlimizin Sertifikalı Eğitim Merkezince st yazı ile bildirilen eğitim programının Kamu Hastaneler Genel Müdürlüğüne ( Sertifikalı Sağlık Bakım Hasta Hizmetleri ve Eğitim Dairesi Başkanlığına) makam onayı için gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün

4.4.38.2	KHGM nce onaylanan eğitim programının ilimiz ve diğer il sağlık müdürlüklerine üst yazı ile duyurulması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.38.3	Eğitim sürecinde yapılan eğitici değişikliğini ve kabul edilen kişilerin isim listesinin üst yazı ile KHGM gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.38.4	Eğitim programı sonunda eğitim merkezinden gelen eğitim sonucu raporunun KHGM gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.38.5	Eğitim Merkezinden düzenlenen sertifikalar tescil için KHGM gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.38.6	KHGM tarafından Tescil edilen sertifikaların ilgili Kurumlara gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.38.7	Evrakların arşivlenmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün

Alt Süreç No: 4.4.39		Alt Süreç Adı***: Sertifikalı Eğitim Programı Duyuru ve Eğitim Başvuru iş ve işlemlerini yürütmek,		
Sürecin Girdileri: Sertifikalı Eğitim Programı Duyurusu				
Sürecin Çıktıları: Resmi Yazı.				
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
4.4.39.1	Bakanlıktan sertifikalı eğitim programı duyurularının gelmesi,	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.39.2	Türkiye geneli İl Sağlık Müdürlüğünden gelen eğitim programlarının (Yoğun Bakım, Acil Bakım, Enfeksiyon Hemşireliği ) ilimizdeki tüm sağlık kuruluşlarına dağıtım yazısı yazılarak duyurulması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.39.3	Evrakların arşivlenmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün

Alt Süreç No: 4.4.40		Alt Süreç Adı***: Sertifika Tescil ve Teslim İş ve İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Sertifika				
Sürecin Çıktıları: Tescillenmiş Sertifika				
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
4.4.40.1	Tescil için özel yada tüzel kişilerden dilekçe yada üst yazıyla sertifikaların müdürlüğümüze gelmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün
4.4.40.2	Tescil işlemi için bakanlığın ilgili birimine üst yazı ile gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün
4.4.40.3	Tescil işlemi sonrası bakanlıktan geri gelen sertifikalar kişilere verilmek üzere sertifika teslim tutanaklarıyla Kurumlarına gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün

4.4.40.4	Kurumlardan gelen sertifika teslim tutanakları bakanlığın ilgili birimine üst yazı ile bildirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün
4.4.40.5	Süreç içerisindeki tüm evrakların arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün

Alt Süreç No: 4.4.41		Alt Süreç Adı***: Mesleki gelişim ve özellikli birimlere yönelik Hizmet içi Eğitim İş ve İşlemlerinin takibi		
Sürecin Girdileri: Talep Yazısı				
Sürecin Çıktıları: Eğitim katılım Formu				
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
4.4.41.1	Müdürlüğümüze bağlı Kurumlarımızdan personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirilmesi amacı ile gelen hizmet içi eğitim talebinin ilgili Kuruma üsta yazı ile gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.41.2	İlgili KurumCa uygun görülen başvurunun KHGM ne gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.41.3	Hizmet içi eğitim alacak personel görevlendirilmek üzere personel birimine bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.41.4	Personelin eğitim süreci takip edilerek hizmet içi tamamlama durumu KHGM üst yazıyla bildirilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.41.5	Evrakların arşivlenmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün

Alt Süreç No: 4.4.42		Alt Süreç Adı***: İl geneli hekim dışı sağlık alanı diploma tescil iş ve işlemlerini yürütmek.		
Sürecin Girdileri: Diploma, Resmi Yazı				
Sürecin Çıktıları: Diploma				
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
4.4.42.1	İlgili okul tarafından üst yazı ile / özel kişilerden dilekçe ile gelen Sağlık alanı diplomaların ÇKYS ye işlenmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.42.2	Diplomaların ÇKYS de tescil edilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.42.3	Müdürlük onayına sunulması	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.42.4	Müdürlük onayından sonra Tescil edilen diplomaların liste ile birlikte ilgili okula/ilgili kişiye gönderilmesi	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün
4.4.42.5	Evrakların arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	Taslak doküman, üst yazı	1 gün

Alt Süreç No: 4.4.43		Alt Süreç Adı***: Ulusal Ve Uluslar Arası Seminer,Eğitim,Sempozyum,Kongre Gibi Etkinlikleri Duyurmaya Yönelik İş Ve İşlemler		
Alt Sürecin Girdileri: Ulusal Ve Uluslar Arası Seminer,Eğitim,Sempozyum,Kongre Daveti				
Alt Sürecin Çıktıları: Resmi yazı				
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
4.4.43.1	Ulusal ve uluslararası seminer, eğitim, sempozyum, toplantı, panel, kongre, konferans gibi etkinlikleri ait doküman üst yazı ile Müdürlüğümüze gelmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.43.2	Müdürlüğümüze bağlı tüm birimlere ,Tıp Fakültesi ve Özel hastanelere üst yazı ile duyurulması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.43.3	Varsa afiş broşür vb gibi doküman dağıtımının yapılması.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	2 Gün
4.4.43.4	Süreç içerisindeki tüm evrakların arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün
Alt Süreç No: 4.4.44		Alt Süreç Adı***:Aday Memur Eğitim İş ve İşlemleri		
Alt Sürecin Girdileri: Aday Memur İsim Listesi				
Alt Sürecin Çıktıları: Asil Memur İsim Listesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Üç Dönem				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 3 Defa				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
4.4.44.1	Eğitime alınacak aday memurların TC kimlik numaraları ve mail adreslerinden oluşan listesi üst yazı ile Müdürlüğümüze bağlı tüm Kurumlardan istenip, talep edilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/e-Posta	3 Gün
4.4.44.2	Tespit edilen Aday memur listesi USES (Sağlık Bakanlığı Uzaktan Sağlık Eğitim Sistemine) bildirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/e-Posta	3 Gün
4.4.44.3	Aday memurlar USES tarafından eğitime tabi tutulur belirli aralıklarla Müdürlüğümüze yeterli katılım sağlanıp sağlanmadığına dair gelen mail , adaylara iletilmesi.	Özlük Birimi Personeli	e-Posta	1 Gün
4.4.44.4	Eğitimlerini tamamlayan aday memurların sınavlarının yapılabilmesi amacıyla,Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu belirlenmesi ve Makam onayının alınması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	2 Gün
4.4.44.5	Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun; sınava katılacak aday memurların,sınav tarihinin,saatinin ve yerinin belirlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	2 Gün
4.4.44.6	Temel Eğitim Sınavı için Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından aday memurların sınav sorularının hazırlanması,kapalı zarf içerisinde kayıt altına alınması.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	3 Gün
4.4.44.7	Sınava katılacak aday memurlara Makam onayı alınarak kişilere tebliğ edilmek üzere Kurumların üst yazı ile bildirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.44.8	Aday memurlara sınav öncesi aday memur eğitimi ile ilgili bilgilendirme materyali hazırlanıp tüm aday memurlara mail ile ulaştırılması.	Özlük Birimi Personeli	e-Posta	2 Gün
4.4.44.9	Komisyon tarafından belirlenen tarihte aday memur sınavının yapılması.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	1 Gün

4.4.44.10	Sınav sonuçlarının değerlendirilerek ilan edilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/WEB sitesi	2 Gün
4.4.44.11	Temel Eğitim Sınavından başarılı olan Aday Memur Listesinin,2. aşaması olan Hazırlayıcı Eğitime tanımlanmak üzere Bakanlığa gönderilir.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/e-posta	1 Gün
4.4.44.12	USES üzerinden Hazırlayıcı Eğitimi başlatılan aday memurların sistem üzerinden eğitim takiplerinin yapılması.	Özlük Birimi Personeli	e-Posta	Sürekli
4.4.44.13	Başarılı olmayan yada sınava gelemeyen aday memurlar için yada mazeret sınavı yapılması yada bir sonraki sınava dahil edilmesi.	Özlük Birimi Personeli	e-posta/Doküman	1 Gün
4.4.44.14	Hazırlayıcı Eğitimini tamamlayan Aday Memurların Bakanlık tarafından isimlerinin bildirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	e-Posta	1 Gün
4.4.44.15	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Sınav Yürütme Komisyonu kurulması ve sınav tarihinin, saatinin,yerinin belirlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	3 Gün
4.4.44.16	Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi Sınav Yürütme Komisyonuna ve Hazırlayıcı eğitimi tamamlayan aday memurlara Makam olurunun alınması.Kurumlara yazı ile bildirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.44.17	Hazırlayıcı Eğitim Sınavı için Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından aday memurların sınav sorularının hazırlanması,kapalı zarf içerisinde kayıt altına alınması.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	3 Gün
4.4.44.18	Hazırlayıcı Eğitim Aday Memur Sınavının yapılması.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	1 Gün
4.4.44.19	Sınav sonuçlarının değerlendirilerek ilan edilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/WEB sitesi	2 Gün
4.4.44.20	Sınav öncesi,sınav sonrası ve sınav esnasında tutulan tutanakların komisyon tarafından imzalanıp muhafaza edilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün
4.4.44.21	Aday Memur eğitimlerini başarıyla tamamlayanların 60 günlük stajlerlik süresinin başladığını belirten resmi yazı yazılarak Kurumlarına bildirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.44.22	Aday Memurların Sınav sonuçları üst yazı ile Müdürlüğümüzün Özlük İşlemleri Birimine gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.44.23	Süreç içerisinde kullanılan tüm eğitim evrakları arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün

Alt Süreç No: 4.4.45 Alt Süreç Adı\*\*\*: Yükseköğretim Staj iş ve işlemleri

Sürecin Girdileri: Staj için başvuruda bulunan öğrenci listesi.

Sürecin Çıktıları: Staj Formu, Resmi Yazı.

Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yılı 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
4.4.45.1	Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında aktif çalışan personel sayıları esas alınarak ,her yılın Ocak ayı içerisinde Kurumlarda görevlendirilen staj kontejanlarının alınması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.45.2	Staj başvurusu yapan öğrencilerin alanları/branşları ve ay içerisinde kabul edilen öğrenci sayıları bilgi ve takip amaçlı kuruluşlarından toplanarak arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.45.3	Toplanan bilgiler talep halinde Bakanlığa gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.45.4	Yaz stajı iş ve işlemleri ile ilgili il dışı resmi yazışmaların yapılması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.45.5	Yaz stajı sürecinde Kurumlarımızdaki görevlilerin ilettiği soru ve sorunlar Bakanlık görüşleri ve mevzuat çerçevesinde çözülmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün

4.4.45.6	Süreç içerisinde tüm evrakların arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Döküman	1 Gün
----------	---	------------------------	--------------	-------

Alt Süreç No: 4.4.46		Alt Süreç Adı***: Ortaöğretim Staj iş ve işlemleri		
Sürecin Girdileri: Öğrenci Listeleri				
Sürecin Çıktıları: Aylık Devam Çizelgesi				
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
4.4.46.1	Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında aktif çalışan personel sayıları esas alınarak ,her yılın Ocak ayı içerisinde Kurumlarda görevlendirilen staj kontejanlarının alınması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.46.2	Öğrenci sayılarının Kurumlara bildirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.46.3	Müdürlük bünyesinde staj yapan Öğrencilerin staj takiplerinin yapılarak Mutemetlik Birimine aylık devam çizelgesinin teslim edilmesi	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.46.4	Süreç içerisinde tüm evrakların arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Döküman	1 Gün

Alt Süreç No: 4.4.47		Alt Süreç Adı***: Kadın Erkek Fırsat Eşitliği İş ve İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Eğitim Alacak Personel Listesi				
Sürecin Çıktıları: Eğitim Katılım Formu				
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
4.4.47.1	KEFE eğitiminin planlanması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.47.2	Plana uygun şekilde eğitimin yüz yüze yada Uzaktan Eğitim Sistemi ile tüm personele eğitimin verilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Döküman	5 Gün
4.4.47.3	Bakanlığımız KEFE Birimi tarafından gönderilen tablonun verilere uygun şekilde doldurulması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Döküman	1 Gün
4.4.47.4	Hazırlanan tablonun resmi yazı ve mail yoluyla bakanlığımızın ilgili birimine gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/e-posta	1 Gün
4.4.47.5	Süreç içerisinde tüm verilerin arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Döküman	1 Gün

Alt Süreç No: 4.4.48		Alt Süreç Adı***: Diploma Tescil İş ve İşlemleri		
Sürecin Girdileri: Resmi Yazı, Diploma				



Sürecin Çıktıları: Onaylanmış Diploma				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı 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
4.4.48.1	Eğitim öğretim yılı sonunda ilimizde sağlık alanından mezun olan yardımcı sağlık personeline ait diplomaların İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve Üniversitelerden resmi yazı ile Kurumumuza gelmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.48.2	Kurumumuza gelen diplomalar ile ekte gönderilen öğrenci listelerinin karşılaştırılması.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	2 Gün
4.4.48.3	Karşılaştırma sonucu eşleşmeyen isimler olduğunda ilgili Kurum ile iletişime geçilerek sorunun çözülmesi.	Özlük Birimi Personeli	Doküman/EBYS	2 Gün
4.4.48.4	ÇKYS üzerinden tescil yapılmadan önce diplomadaki bilgiler ile MERNİS kayıtlarının karşılaştırılması.	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	5 Gün
4.4.48.5	Olası bir farklı bilgi tespit edildiği takdirde diploma ilgili Kuruma resmi yazı ile iade edilmesi.	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS/EBYS	5 Gün
4.4.48.6	Bilgileri eşleşen diplomaların ÇKYS'ye işlenerek tescil edilmesi.	Özlük Birimi Personeli	ÇKYS	1 Gün
4.4.48.7	ÇKYS tarafından tescil işlemi sonrası otomatik olarak verilen tescil numarası ve tescil tarihi diplomanın arka yüzüne yazılması.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	1 Gün
4.4.48.8	Diplomalar imzalanmak üzere İl Sağlık Müdürlüğüne sunulması.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	1 Gün
4.4.48.9	İmzadan çıkan diplomalar mühürlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	1 Gün
4.4.48.10	Resmi yazı ekinde ilgili Kurumlara gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.48.11	Süreç içerisindeki tüm evrakların arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Döküman	1 Gün
Alt Süreç No: 4.4.49		Alt Süreç Adı***: Uzmanlık Belgesinin Teslim Edilmesine Yönelik İşv ve İşlemler		
Sürecin Girdileri: Resmi Yazı, Uzmanlık Belgesi				
Sürecin Çıktıları: Teslim Tutanağı				
Alt Sürecin Yılı İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
Alt Sürecin Yılı 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
4.4.49.1	Yıl içinde ilimizde görev yapan uzmanlara ait uzmanlık belgesi Bakanlığımız tarafından resmi yazı ve fiziki olarak gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	2 Gün
4.4.49.2	Gelen uzmanlık belgeleri kişilerin çalıştığı Kurumlara resmi yazı ile bildirilmesi ve fiziki olarak uzmanlık belgesi, teslim tutanakları zarflara konularak gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	2 Gün
4.4.49.3	Kurumlardan uzmanlık belgesinin kişiye teslim edildiğine dair uzmanlık belge tutanakları kişinin kendi el yazısıyla doldurtularak resmi yazı ile istenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	5 Gün
4.4.49.4	Gelen uzmanlık belge tutanaklarının ÇKYS'ye işlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	Doküman	1 Gün

4.4.49.5	Uzmanlık belge tutanakları resmi yazıyla ve fiziki olarak Bakanlığa gönderilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün
4.4.49.6	Süreç içerisinde tüm evrakların arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün

Alt Süreç No: 4.4.50		Alt Süreç Adı***: Trakya Üniversitesi Halk Sağlığı Ana Bilim Dalı Hekimlerinin Saha Rotasyon Eğitimleri İle İlgili İş Ve İşlemler		
Sürecin Girdileri: Resmi Yazı.				
Sürecin Çıktıları: Resmi Yazı.				
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
4.4.50.1	İlimizde bulunan üniversiteden hekimlerimizin saha rotasyon eğitimleri için Müdürlüğümüze üst yazı ile baş vurması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.50.2	Saha rotasyonu için Müdürlüğümüze başvuruların değerlendirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.50.3	Başka bir Kurum içinse ilgili Kurumdan resmi yazı ile görüş alınması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.50.4	Uygun görülen başvurular kabul edildiğine dair resmi yazıların yazılması.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.50.5	Hekimlerimizin saha rotasyonları tamamlandığında kişinin bulunduğu üniversiteye üst yazı ile bildirilmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS	1 Gün
4.4.50.6	Süreç içerisinde tüm evrakların arşivlenmesi.	Özlük Birimi Personeli	EBYS/Doküman	1 Gün