

	İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU				
Doküman Kodu: İÇK-FR-03		Yayın Tarihi: 01/01/2020	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
Harcama Birimi Adı: Mersin İl Sağlık Müdürlüğü					
Açıklama					
2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.2.6.1 ve E.2.6.3 eylemleri için doldurulacaktır. Bu form Birim düzeyinde hazırlanacaktır. İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile 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 adımlardır. İş Adımları yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir. *****Kadro unvanı değil, yaptığı görevin unvanı yazılmalıdır. (Örneğin Birimi Birim Sorumlusu, Birimi Birim Personeli gibi) (bkzn: Süreç ve Risk Metodolojisi Rehberi)		
Ana Süreç No: 5		Ana Süreç Adı*: PERSONEL HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI ANA SÜRECİ			
Süreç No: 5.2		Süreç Adı**: ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ SÜRECİ			
Sürecin Sahibi: Uzman Mahmut Can KOCA					
Sürecin Amacı: Özlük İşleri Biriminin görev alanına giren her türlü iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.					
Alt Süreç No: 5.2.1		Alt Süreç Adı***: Aylıksız İzne Ayrılış İşlemleri Alt Süreci			
Alt Sürecin Girdileri: Personelin dilekçesi ve ilgili evrakları					
Alt Sürecin Çıktıları: İlgili Makam Onayının alınması					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep halinde sürekli olarak					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor.					
İş Adımı No	İş Adımı****		İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.1.1	Aylıksız izne ayrılmak isteyen personelin gerekçesini de belirterek çalıştığı sağlık tesisine dilekçe ile başvurması.		Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe	1 Gün
5.2.1.2	İlgili kurum tarafından aylıksız izin almak isteyen personele ait dilekçenin ekleri ile birlikte üst yazı ile birimimize gönderilmesi		Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.1.3	Kişinin bilgilerinin kontrol edilip, uygun görülmesi halinde Müdürlük Makam Onayının alınması		Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS, EBYS	1 Gün
5.2.1.4	Alınan Onayın ayrılış başlayış işlemleri için personelin kurumuna gönderilmesi		Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.1.5	Talep ile ilgili tüm evrakların personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi.		Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün
Alt Süreç No: 5.2.2					
Alt Süreç Adı***: Aylıksız İzni Sonlandırma İşlemleri Alt Süreci					
Sürecin Girdileri: Personelin dilekçesi ve ilgili evrakları					
Sürecin Çıktıları: İlgili Makam Onayının alınması					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Talep halinde sürekli olarak					
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor.					
İş Adımı No	İş Adımı****		İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.2.1	Aylıksız iznini sonlandırmak isteyen personelin çalıştığı sağlık tesisine dilekçe ile başvurması.		Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe	1 Gün
5.2.2.2	İlgili kurum tarafından aylıksız iznini sonlandırmak isteyen personele ait dilekçenin üst yazı ile birimimize gönderilmesi		Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.2.3	Kişinin bilgilerinin kontrol edilip, Müdürlük Makam Onayının alınması		Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS, EBYS	1 Gün
5.2.2.4	Alınan Onayın ayrılış başlayış işlemleri için personelin kurumuna gönderilmesi		Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.2.5	Talep ile ilgili tüm evrakların personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi.		Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.8.1	Hizmet Belgesi veya işyeri görev belgesi talep eden personelin dilekçe ile Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine başvurusu	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe	1 Gün
5.2.8.2	Özlük İşleri Birimine havale edilen dilekçeye istinaden kayıtların tetkik edilerek talep edilen belgenin düzenlenmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS, Office (word) programı	1 Gün
5.2.8.3	Düzenlenen hizmet belgesi veya işyeri görev belgesinin sıralı amirler tarafından imzalanması, belgenin mühürlenmesi ve teslim edilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Office (word) programı	1 Gün
5.2.8.4	Düzenlenen hizmet belgesi veya işyeri görev belgesinin ikinci nüshasının ve personelin dilekçesinin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.9		Alt Süreç Adı***: HİTAP (Hizmet Takip Programı) ile İlgili İşlemler Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: ÇKYS'den alınan HİTAP verileri				
Sürecin Çıktıları: Raporlama				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Yılda 2 defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 6 aylık dönemler halinde				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.9.1	ÇKYS'deki Hitap raporundaki sekmelerin belirli aralıklarla rutin olarak kontrol edilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.9.2	HİTAP programına aktarılan eksik veya hatalı verilerin ÇKYS programında kontrol edilerek eksikliğin tespit edilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.9.3	Eksik veya hatalı verilerin ÇKYS programında düzeltilmesi ve ÇKYS sisteminden HİTAP programına veri aktarımının yapılması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Ay
5.2.9.4	Verilerin programlar aracılığıyla gitmemesi durumunda telefon, e-posta, yazışmalar vb. şekilde ilgili kurumlar ile görüşülerek verilerin düzenli olarak HİTAP 'a aktarılmasının sağlanması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Ay

Alt Süreç No: 5.2.10

Alt Süreç Adı***: Yıllık İzin İşlemleri Alt Süreci

Sürecin Girdileri: Yıllık İzin Formu

Sürecin Çıktıları: İzin Belgesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde.

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor.

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.10.1	Yıllık izin talep eden personelin yıllık izin formunu doldurarak EBYS üzerinden talepte bulunması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	İzin Formu, EBYS	1 Gün
5.2.10.2	Birinci izin amirinin iş ve işlemlerde aksamaya mahal vermeyecek şekilde personel ihtiyacını da göz önünde bulundurup kendisine gelen izin talebini değerlendirip imzalaması ya da reddetmesi,yıllık iznin kurum ÇKYS kullanıcısı tarafından ÇKYS'ye işlenmesi,ikinci izin amirinin iş ve işlemlerde aksamaya mahal vermeyecek şekilde personel ihtiyacını da göz önünde bulundurup kendisine gelen izin talebini değerlendirip imzalaması ya da reddetmesi,imza işlemleri tamamlanan izin formunun EBYS de personelin bilgi klasörüne düşmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.10.3	Personel iznini yurt dışında geçirecek ise, imzadan çıkan yıllık izin formunu dilekçesinin ekine koyarak talepte bulunması, iznini yurtdışında geçirecek personel için yurt dışına çıkış onayı alınması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.10.4	İmzadan çıkan yurt dışı izin onayının üst yazı ile personelin görev yaptığı birime gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.10.5	Yıllık İzin ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.11		Alt Süreç Adı***: Mazeret İzni İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: İzin Formu, Mazeret Belgesi				
Sürecin Çıktıları: İzin Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor.				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.11.1	Mazeret izni talep eden personelin ilgili mazeret belgesini izin formunun ekine ekleyip EBYS üzerinden talepte bulunması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	İzin Formu, EBYS, Mazeret Belgesi	1 Gün
5.2.11.2	Birinci izin amirinin izin talebini imzalaması, Mazeret izninin kurum ÇKYS kullanıcısı tarafından ÇKYS'ye işlenmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	1 Gün
5.2.11.3	İkinci izin amirinin izin talebini imzalaması ve izin formunun EBYS de personelin bilgi klasörüne düşmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.11.4	İmzadan çıkan izin formunun personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.12		Alt Süreç Adı***: Kongre İzni İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Kongre Davetiyesi				
Sürecin Çıktıları: Kongre İzin Onayı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.12.1	Kongre iznine katılmak isteyen personelin kongre davetiyesini dilekçesinin ekine koyarak çalıştığı sağlık tesisine dilekçe ile başvurusu	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe, Kongre Davetiyesi	1 Gün
5.2.12.2	Personelin dilekçesi ve eklerinin Müdürlüğümüz Özlük Birimine gönderilmesi, Özlük İşleri Birimince ÇKYS kontrolü yapılarak personelin yıl içerisinde kaç defa kongre izni kullandığının tespit edilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.12.3	Yapılan kontrol sonucunda kongre iznine katılması uygun görülen personele gerekli makam onayının alınması, uygun görülmeyen personelin talebinin reddedilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.12.4	Alınan onayın personelin görev yaptığı sağlık tesisine gönderilmesi, ilgili sağlık tesisinde görevli ÇKYS/İKYS kullanıcısının kongre iznini ÇKYS'ye girmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	1 Gün
5.2.12.5	Kongre izni ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.13		Alt Süreç Adı***: Sıhhi İzin İşlemleri (Usulüne Uygun) Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: İzin Formu, Sağlık Raporu				
Sürecin Çıktıları: İzin Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.13.1	Personelin almış olduğu sağlık raporunu en geç takip eden günün mesai bitimine kadar görev yaptığı birime teslim etmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	İzin Formu, Sağlık Raporu	1 Gün
5.2.13.2	Alınan sağlık raporunun personelin izin amirleri tarafından kontrol edilip değerlendirilmesi, Personelin almış olduğu sağlık raporunun sıhhi izne çevrilmesi için gerekli onayının alınması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.13.3	İlgili sağlık raporunun ve alınan sıhhi izin onayının Özlük Birimine gönderilmesi, izin işlemlerinden sorumlu birim çalışanının usulüne uygun raporu ÇKYS'ye işlenmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	1 Gün
5.2.13.4	Sıhhi izin ile ilgili tüm yazışmalarının personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.14		Alt Süreç Adı***: Sıhhi İzin İşlemleri (Usulüne Uygun Olmayan) Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Sağlık Raporu				
Sürecin Çıktıları: İzin Belgesi, Soruşturma İşlemi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvan*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.14.1	Personelin almış olduğu sağlık raporunu en geç takip eden günün mesai bitimine kadar görev yaptığı birime teslim etmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Sağlık Raporu	1 Gün
5.2.14.2	Alınan sağlık raporunun personelin izin amirleri tarafından kontrol edilip değerlendirilmesi, usul ve fenne uygun olmadığı değerlendirilen sağlık raporunun Özlük İşleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.14.3	Özlük İşleri Birimine gelen sağlık raporunun kayıt altına alınması amacıyla onaylanmadan ÇKYS'ye girilmesi açıklamalar bölümüne raporun hakem hastaneye gönderildiği notunun düşülmesi, Özlük İşleri Biriminin ilgili sağlık raporunu, usul ve fen yönünden incelenmesi talebi ile ilgili hakem hastaneye göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	1 Gün
5.2.14.4	İlgili hakem hastanenin kendisine gelen sağlık raporunu usul ve fen yönünden inceleyerek sonucu Özlük İşleri Birimine göndermesi, Hakem hastaneden gelen rapor sonucu usulüne uygun ise gelen raporun sıhhi izne çevrilmesi için personelin görev yaptığı birime gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
5.2.14.5	Personelin almış olduğu sağlık raporunun sıhhi izne çevrilmesi için gerekli onayının alınması, ilgili sağlık raporunun ve alınan sıhhi izin onayının Özlük Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	İzin Onayı	1 Gün
5.2.14.6	Onaylanmadan ÇKYS'ye girilen sağlık raporunun onaylanması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.14.7	Hakem hastaneden gelen rapor sonucu usul ve fenne uygun değil ise personel hakkında soruşturma açılması için konu ile ilgili tüm belgelerin Disiplin İşlemleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.14.8	Sıhhi izin ile ilgili tüm yazışmalarının personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.15		Alt Süreç Adı***: Hususi Damgalı Pasaport Talep Belgesi Düzenlenmesi İşlemi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe				
Sürecin Çıktıları: Pasaport Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.15.1	Bakanlığımız personeli olup, çalışan ya da emekli olanların kendisi, eşi ve çocuklarına hususi damgalı pasaport almak için Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine dilekçe ile başvurması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe	1 Gün
5.2.15.2	Başvuru yapan personelin hususi damgalı pasaport alabilmek için gerekli olan 3 üncü veya daha üstündeki bir kadro derecesine sahip olup olmadığının ÇKYS sisteminden kontrol edilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.15.3	Düzenlenen hususi damgalı pasaport talep formunun sıralı amirler tarafından imzalanması, mühürlenmesi, evrak kayıt numarası alınıp teslim edilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.15.4	Düzenlenen hususi damgalı pasaport talep formunun ikinci nüshasının ve dilekçenin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.16		Alt Süreç Adı***: Refakat İzni İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Heyet Raporu				
Sürecin Çıktıları: Refakat İzin Onayı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.16.1	Personelin bakmakla yükümlü olduğu ve refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren hastalığının bulunması halinde dilekçe ile görev yaptığı birimin Özlük İşleri Birimine başvuru yapması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe, Heyet Raporu	1 Gün
5.2.16.2	Personelin dilekçesi ve ekinde yer alan heyet raporunun Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine gönderilmesi, Özlük İşleri Birimine gelen dilekçe ve heyet raporunun incelenmesi, inceleme neticesinde refakat izni alması uygun görülen personele refakat izin onayının alınması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.16.3	Alınan refakat izin onayının personelin görev yaptığı sağlık tesisine gönderilmesi, personelin görev yaptığı sağlık tesisinin refakat izin onayını personele tebliğ etmesi ve ayrılış tarihini ÇKYS'ye girmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS, ÇKYS	1 Gün
5.2.16.4	İlgili sağlık tesisinin personele ait tebliğ tebellüğ belgesini Özlük İşleri Birimine göndererek görevden ayrılış tarihini bildirmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.16.5	Refakat izni ile ilgili tüm belgelerin ve personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.17		Alt Süreç Adı***: Yarı Zamanlı Çalışma İşlemi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Doğum Raporu				
Sürecin Çıktıları: Müdürlük Makam Onayı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde.				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor.				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.17.1	Yarı zamanlı çalışma (doğum sonrası analık izni bitiminden itibaren 1 inci doğumda 2 ay, 2 inci doğumda 4 ay, 3 üncü doğumda 6 ay) talebinde bulunan personelin çalıştığı sağlık tesisine dilekçe ile başvurması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe, Doğum Raporu	1 Gün
5.2.17.2	Personelin dilekçesi ve eklerinin Müdürlüğümüz Özlük Birimine gönderilmesi, Özlük Birimine gelen dilekçe ve eklerinin incelenmesi, inceleme neticesinde yarı zamanlı çalışma talebi uygun görülen personele gerekli Müdürlük onayın alınması, uygun görülmeyen personelin talebinin reddedilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.17.3	Alınan onayın personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı sağlık tesisine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.17.4	Personelin görev yaptığı sağlık tesisinin alınan onayı tebliğ etmesi, tebellüğ belgesini Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.17.5	Yarı zamanlı çalışma ile ilgili tüm belgelerin ve personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.18		Alt Süreç Adı***: Kısmi Zamanlı Çalışma Talep İşlemi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Doğum Raporu				
Sürecin Çıktıları: Müdürlük Makam Onayı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.18.1	Kısmi zamanlı çalışma (personelin doğum izninin bitiminden itibaren çocuğunun ilköğretim çağına başladığı tarihi takip eden ay başına kadar) talebinde bulunan işçi personelin çalıştığı sağlık tesisine dilekçe ile başvurması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe, Doğum Raporu	1 Gün
5.2.18.2	İşçi personelin dilekçesi ve eklerinin Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.18.3	Özlük İşleri Birimine gelen dilekçe ve eklerinin incelenmesi, inceleme neticesinde kısmi zamanlı çalışma talebi uygun görülen personele gerekli onayın alınması, uygun görülmeyen personelin talebinin reddedilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.18.4	Alınan onayın personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilmesi, personelin görev yaptığı sağlık tesisinin alınan onayı tebliğ etmesi, tebliğ belgesinin Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

5.2.18.5	Kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm belgelerin ve personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün
----------	--	-----------------------------	---------------	-------

Alt Süreç No: 5.2.19

Alt Süreç Adı***: Sevk Tehiri Talep İşlemleri Alt Süreci

Sürecin Girdileri: Dilekçe, Sevk Tehir Formu

Sürecin Çıktıları: Uygun Görüş Yazısı

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvan*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.19.1	Sevk tehiri talebinde bulunan personelin sevk tehir formunu doldurarak dilekçe ile bulunduğu sağlık tesisine başvurusu	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe, Form	1 Gün
5.2.19.2	Personelin dilekçesi ve eklerinin Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.19.3	Özlük İşleri Birimine gelen dilekçe ve eklerinin incelenmesi, inceleme neticesinde sevk tehir talebi uygun görülün personelin talebinin üst yazı ile Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi, uygun görülmeyen talebin ise reddedilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.19.4	Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün talebi değerlendirilerek uygun görüldüğü takdirde Millî Savunma Bakanlığından uygun görüş istemesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	10 Gün
5.2.19.5	Millî Savunma Bakanlığından gelen cevabın (uygun ya da uygun değil) kişiye tebliğ edilmesi için çalıştığı birime gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	3 Gün
5.2.19.6	Sevk tehiri talebi ile ilgili tüm belgelerin ve personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.20		Alt Süreç Adı***: Uzmanlık Belgelerinin İlgili Personele Teslim İşlemi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Belge, Dilekçe				
Sürecin Çıktıları: Teslim Tesellüm Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.20.1	Bakanlığımızın uzmanlık veya yan dal eğitimlerini tamamlayan uzman tabiplere ait uzmanlık belgelerini Müdürlüğümüze göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	10 Gün
5.2.20.2	Uzmanlık belgesini teslim almak isteyen personelin Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine dilekçe ile başvurusu	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe	1 Gün
5.2.20.3	Uzmanlık belgesinin ilgili personele tutanakla teslim edilmesi ve ÇKYS'de yer alan menüye girişinin yapılması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Tutanak, ÇKYS	1 Gün
5.2.20.4	Düzenlenen teslim tesellüm belgesinin Bakanlığımıza üst yazı ile gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.20.5	İlgili belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.21		Alt Süreç Adı***: Devlet Hizmeti Yükümlülüğü (DHY) Sonlandırma İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: ÇKYS				
Sürecin Çıktıları: DHY Sonlandırma Formu				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Günlük Olarak				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, günlük olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.21.1	Müdürlüğümüz ve bağlı sağlık tesislerinde görev yapan tabip ve uzman tabiplerin DHY sürelerinin ÇKYS'nin ilgili menüsünden günlük olarak takip edilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.21.2	Kontrol sonucunda DHY süresini tamamlayan personelin DHY durumunun ÇKYS'de sonlandırılması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.21.3	DHY durumunun sonlandırıldığına dair ÇKYS sisteminden döküm alınması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.21.4	Alınan dökümün Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.21.5	Devlet Hizmeti Yükümlülüğü (DHY) sonlandırma talebi ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.22		Alt Süreç Adı***: Sendikalara Üyelik ve Sendikalarından İstifa İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Sendika üyelik ya da çekilme formu				
Sürecin Çıktıları: Yazı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Personelin talebi halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, talep halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvan*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.22.1	Sendikalara üye olan ya da sendikalarından istifa eden personelin ilgili formu çalıştığı sağlık tesisi teslim etmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Form	1 Gün
5.2.22.2	İlgili formun Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.22.3	Personelin sendika üyelik durumunun ÇKYS'den güncellenmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.22.4	Personelin sendikaya üyelik ya da sendikadan istifası ile ilgili formun üst yazı ile Müdürlüğümüz Mali Hizmetler Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.22.5	Sendikaya üyelik ya da sendikadan istifa ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.23		Alt Süreç Adı***: Bakaya Duruma Düşen Personele Durumunun Tebliğ İşlemi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Askerlik Durum Bilgisi				
Sürecin Çıktıları: Tebliğ Tebellüğ Belgesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.23.1	Personelin bakaya duruma düştüğü bilgisinin ilgili Askerlik Şubesine Müdürlüğümüze bildirilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.23.2	Müdürlüğümüz Özlük Birimince Askerlik Şubesinden gelen yazının personelin fiili görev yerine tebliğ edilmesi için üst yazı ile gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.23.3	Personelin bakaya durma düştüğü ile ilgili yazını tebliğ etmesi, düzenlenen tebliğ tebellüğ belgesinin Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS, Tebliğ Tebellüğ Belgesi	1 Gün
5.2.23.4	Müdürlüğümüze gelen tebliğ tebellüğ belgesinin personelin bağlı olduğu Askerlik Şubesine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.23.5	Personelin bakaya duruma düştüğü ile ilgili tüm yazışmaların personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.24	Alt Süreç Adı***: ÇKY5/İKYS Kullanıcılarının Yetki Tanımlaması İşlemi Alt Süreci
Sürecin Girdileri: Yazı, Yetki talep formu	
Sürecin Çıktıları: Yetki tanımlaması	
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde	

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.24.1	ÇKYS/İKYS yetkilisi olarak görevlendirilecek personelin bilgilerini içeren yetki talep formunun üst yazı ile Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS, Yetki talep formu	1 Gün
5.2.24.2	Müdürlüğümüz Özlük Birimine gelen talebin değerlendirilerek ilgili sağlık tesisinde iş ve işlemlerde aksaklığa mahal vermeyecek sayıda ÇKYS/İKYS yetkilisinin belirlenmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.24.3	Belirlenen sayıda personele ÇKYS/İKYS yetki tanımlaması yapılması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.24.4	Yetki tanımlaması yapılan personelin saglik.gov.tr uzantılı mail adreslerine geçici şifrelerinin gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	E-posta	1 Gün
5.2.24.5	ÇKYS/İKYS yetki tanımlaması ile ilgili tüm yazışmaların personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.25		Alt Süreç Adı***: ÇKYS/İKYS Bloke Kaldırma ve Şifre Sıfırlama İşlemi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Şifre Sıfırlama talebi				
Sürecin Çıktıları: Bloke kaldırma				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.25.1	İlgili sağlık tesisinde ÇKYS/İKYS yetkilisi olarak görev yapan ve şifresini unutan personelin durumunu İl Sağlık Müdürlüğü ÇKYS/İKYS yetkilisine bildirmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	E-posta	1 Gün
5.2.25.2	İl Sağlık Müdürlüğü ÇKYS/İKYS yetkilisinin gerekli kontrolleri yapıp, pasife düşen kaydı aktif hale getirip şifre sıfırlama işlemi yapması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.25.3	Şifre sıfırlama işlemi yapılan personelin saglik.gov.tr uzantılı mail adresine geçici şifrenin gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	E-posta	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.26		Alt Süreç Adı***: Hizmet Puanı İtiraz İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Hizmet Puanı İtiraz Formu				
Sürecin Çıktıları: Hizmet Puanının Düzeltilmesi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.26.1	Hizmet puanına itiraz etmek isteyen personelin, hizmet puanı itiraz formunu doldurarak çalıştığı sağlık tesisine başvurusu	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe, Hizmet puanı itiraz formu	1 Gün
5.2.26.2	Kurum amiri tarafından imzalanan hizmet puanı itiraz formunun üst yazı ile Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.26.3	Özlük Birimince ÇKYS'den personelin hizmet belgesinin çıkartılıp gerekli kontrollerin yapılması, hizmet puanında hata olduğu tespit edilen personele ait tüm belgelerin Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS, EBYS	1 Gün
5.2.26.4	Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün gerekli hizmet puanı düzeltmesini yapması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	3 Gün
5.2.26.5	Hizmet puanı itirazı ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.27		Alt Süreç Adı***: Göreve Başlayan Personele Özlük Dosyası Açma İşlemi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Personelin göreve başlayış evrakları				
Sürecin Çıktıları: Özlük dosyası oluşturulması				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.27.1	Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerine naklen atanan personelin başlayış işlemleri yapıldıktan sonra ilgili evraklarının Özlük İşleri Birimi bünyesindeki arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.27.2	Göreve başlayan personele yeni bir özlük dosyası oluşturulması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün
5.2.27.3	Personelin eski görev yerinde tutulan özlük dosyasının yazı ile Müdürlüğümüze gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.27.4	Personel için oluşturulan özlük dosyasındaki evraklar ile eski görev yerinden Müdürlüğümüze gönderilen özlük dosyasındaki evrakların birleştirilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün
5.2.27.5	Personelin özlük dosyasının arşiv mevzuatına uygun olarak arşivlenmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.28		Alt Süreç Adı***: Kurumumuzdan Naklen Tayin Olan Personelin Özlük Dosyası İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Özlük Dosyası				
Sürecin Çıktıları: Teslim Pusulası				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.28.1	Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde görev yapmakta iken başka bir il'e ya da kuruma naklen atanan personelin ayrıtlı işlemleri yapıldıktan sonra ilgili evraklarının Özlük Birimi bünyesindeki arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS, Özlük Dosyası	3 Gün
5.2.28.2	Arşiv birimince tayin olan personelin özlük dosyasına dizi pusulası yapılarak dosyanın atandığı kuruma gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS, Özlük Dosyası	3 Gün
5.2.28.3	Özlük dosyası gönderilen personelin dosyası teslim alındığında dizi pusulasının onaylanarak üst yazıyla Müdürlüğümüze gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	10 Gün
5.2.28.4	Teslim alındı pusulasının arşivlenmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Arşiv	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.29		Alt Süreç Adı***: Hizmet Borçlanması İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe				
Sürecin Çıktıları: Borçlanma fişi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.29.1	Hizmet borçlanması talebinde bulunan personelin borçlanma türüne göre (askerlik, aylıksız izin, seçimler nedeni ile ağıta geçen süreler, yurt dışı hizmet borçlanması vb.) mevzuatta belirlenen evrakları düzenleyip dilekçe ile görev yaptığı sağlık tesisine başvuruda bulunması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe	1 Gün
5.2.29.2	İlgili sağlık tesisinin personelin talebini evraklarının asılını ile birlikte Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.29.3	Özlük İşleri Birimine gelen personele ait talebin ve ilgili belgelerin SGK'ya gönderilmesi, SGK'nın talebi değerlendirilip sonucu ve borçlanma fişini Müdürlüğümüze göndermesi,	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	3 Ay
5.2.29.4	SGK'dan gelen cevabın ve borçlanma fişinin personelin görev yerine gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.29.5	Personelin ilgili yazıyı tebliğ ederek borçlanma ödemesini yapıp dekontu Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine göndermesi, Müdürlüğümüze gelen dekonta istinaden borçlanılan sürelerin ÇKYS girişlerinin yapılması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS, EBYS	1 Gün

5.2.29.6	Yapılan İşlemlerin Bakanlığımız ve SGK'ya bilgi amaçlı yazı ile bildirilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.29.7	Hizmet borçlanması ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.30		Alt Süreç Adı***: Nüfus Bilgileri ve Adres Değişikliği İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Kazal rüşt kararı				
Sürecin Çıktıları: ÇKYS Güncelleme				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.30.1	Kimlik bilgilerinde ve adresinde değişiklik olan personelin ilgili evrakları, yaş tashihi ve kazal rüşt kararı olan personelin ise ilgili mahkeme kararlarını dilekçesinin ekine ekleyip görev yaptığı sağlık tesisine başvuruda bulunması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe, Kazal rüşt kararı	1 Gün
5.2.30.2	İlgili sağlık tesisinin personelin talebini ile ilgili evrakları Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.30.3	Özlük İşleri Birimine gelen personele ait nüfus ve adres değişikliklerinin mernis sisteminde çekilip ÇKYS kaydının düzeltilmesi, yaş tashihi ve kazal rüşt kararının ise ÇKYS'de ilgili menüye girilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.30.4	Konu ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.31		Alt Süreç Adı***: Engelli Personel Veri Giriş İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Engelli Sağlık Kurulu Raporu				
Sürecin Çıktıları: ÇKYS Güncelleme				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.31.1	Engelli personelin işe ilk girişte almış olduğu sağlık kurulu raporunun yenilenmesi ya da görevde iken engelli duruma düşen personelin almış olduğu sağlık kurulu raporunu dilekçesinin ekine ekleyip görev yaptığı sağlık tesisine başvuruda bulunması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe, Engelli Sağlık Kurulu Raporu	1 Gün
5.2.31.2	İlgili sağlık tesisinin personelin talebini ile ilgili evrakları Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.31.3	Özlük İşleri Birimine gelen engelli personele ait sağlık kurulu raporunun ÇKYS'de ilgili menüye girilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.31.4	Engelli personelin almış olduğu sağlık kurulu raporu ve tüm belgelerin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.32		Alt Süreç Adı***: Kayıp Kaşe ve Personel Kimlik Kartı İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe				
Sürecin Çıktıları: Yazı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.32.1	Personel ilimizde görev yapıyor ise, personelin kendisine ait kaşe ya da personel kimlik kartını kaybetmesi durumunda dilekçe yazarak görev yaptığı sağlık tesisi özlük birimine başvuruda bulunması, ilgili sağlık tesisinin personelin dilekçesini Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe	1 Gün
5.2.32.2	Özlük birimine gelen dilekçeye istinaden personelimizin kaşe ya da personel kimlik kartını kaybettiğine dair ilimiz Emniyet Müdürlüğüne ve 80 İl Valiliğine dağıtım yapılması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.32.3	Kayıp kaşe ya da personel kimlik kartı ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün
5.2.32.4	Personel başka bir ilde görev yapıyor ise, ilgili İl Sağlık Müdürlüğü'nün personelinin kaşe ya da personel kimlik kartını kaybettiğine dair yazıyı Müdürlüğümüze göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.32.5	Özlük birimine gelen yazıya istinaden ilgili personelin kaşe ya da personel kimlik kartını kaybettiğine dair Müdürlüğümüz ve bağlı kurumlarına dağıtım yapılması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.33		Alt Süreç Adı***: Personel Kimlik Kartı Düzenlenmesi İşlemi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Dilekçe, Fotoğraf				
Sürecin Çıktıları: Personel Kimlik Kartı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.33.1	İlk defa personel kimlik kartı almak isteyen ya da mevcut kartını yıpranma nedeni ile değiştirmek isteyen personelin dilekçe yazarak bulunduğu sağlık tesisi özlük birimine kimlik kartı fotokopisini ve fotoğrafını da ekleyerek başvuruda bulunması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Dilekçe, Fotoğraf	1 Gün
5.2.33.2	İlgili sağlık tesisinin personele ait dilekçe ile eklerini ve kart yıpranma nedeni ile değişecek ise eski personel kimlik kartını yazı ile Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.33.3	Müdürlüğümüz Özlük Birimi tarafından personelin daha önce personel kimlik kartı alıp almadığının tespit edilmesi, kart almışsa talebin reddedilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.33.4	Personele yeni bir personel kimlik kartı düzenlenmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Personel Kimlik Kartı Cihazı	1 Gün
5.2.33.5	Kartın teslim tesellüm tutanağı ile personele teslim edilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Teslim Tesellüm Belgesi	1 Gün
5.2.33.6	Personel Kimlik kartı düzenlenmesi ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.34		Alt Süreç Adı***: Personel Kimlik Kartı Teslim Alınması İşlemi Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Personel Kimlik Kartı				
Sürecin Çıktıları: Teslim İşlemi				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: İhtiyaç halinde				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Herhangi bir dönemi yok, ihtiyaç halinde sürekli olarak tekrarlanıyor				
İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.34.1	Müdürlüğümüz ve bağlı kurumlarında görev yapmakta iken herhangi bir nedenle kurumumuzdan ayrılan (tayin, emeklilik, istifa vb) personelin ayrılış işlemini tebliğ ederken adına düzenlenen personel kimlik kartını son çalıştığı sağlık tesisine teslim etmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Personel Kimlik Kartı	1 Gün
5.2.34.2	İlgili sağlık tesisinin ayrılış işlemi evrakları ile birlikte kişiye ait personel kimlik kartını Müdürlüğümüz Özlük İşleri Birimine göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.34.3	Personel kimlik kartının teslim alınarak, ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün

Alt Süreç No: 5.2.35		Alt Süreç Adı***: Kadro Talep ve Tahsis İşlemleri Alt Süreci		
Sürecin Girdileri: Personel Listesi				
Sürecin Çıktıları: Müdürlük Makam Onayı				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2 defa				
Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Ocak ve Haziran aylarında				

İş Adımı No	İş Adımı****	İş Adımını Gerçekleştiren Personelin Unvanı*****	İş Adımı İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem Adı	İş Adımının Gerçekleştirilme Süresi
5.2.35.1	Bakanlığımızca yılda 2 defa yapılan kadro tahsis çalışması ile ilgili yazıya istinaden Müdürlüğümüzce derece kademesine göre tahsis edilecek kadro listesinin hazırlanması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.35.2	Hazırlanan listenin Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi, Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünün her yılın ilk aylarında kadro tahsis yapılan kişilerin listesini Müdürlüğümüze göndermesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.35.3	Müdürlüğümüze gönderilen listeye istinaden ÇKYS'den den kadro talebi oluşturulması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.35.4	Oluşturulan kadro taleplerinin ÇKYS üzerinden Bakanlığımız Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylanması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS	1 Gün
5.2.35.5	Onaylanan kadro talebinin dökümünün ÇKYS'den alınıp ve Müdürlük Makam onayına sunulması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	ÇKYS, Müdürlük Makam Onayı	1 Gün
5.2.35.6	İmzadan çıkan kadro taleplerinin personele tebliği için kurumuna ayrıca personelin görev yeri İl Sağlık Müdürlüğü ise Mali Hizmetler Birimine yazılması	Özlük İşleri Birim Çalışanı	EBYS	1 Gün
5.2.35.7	Kadro talep ve tahsis ile ilgili tüm belgelerin personelin özlük dosyasına konulmak üzere arşive gönderilmesi	Özlük İşleri Birim Çalışanı	Özlük Dosyası	1 Gün