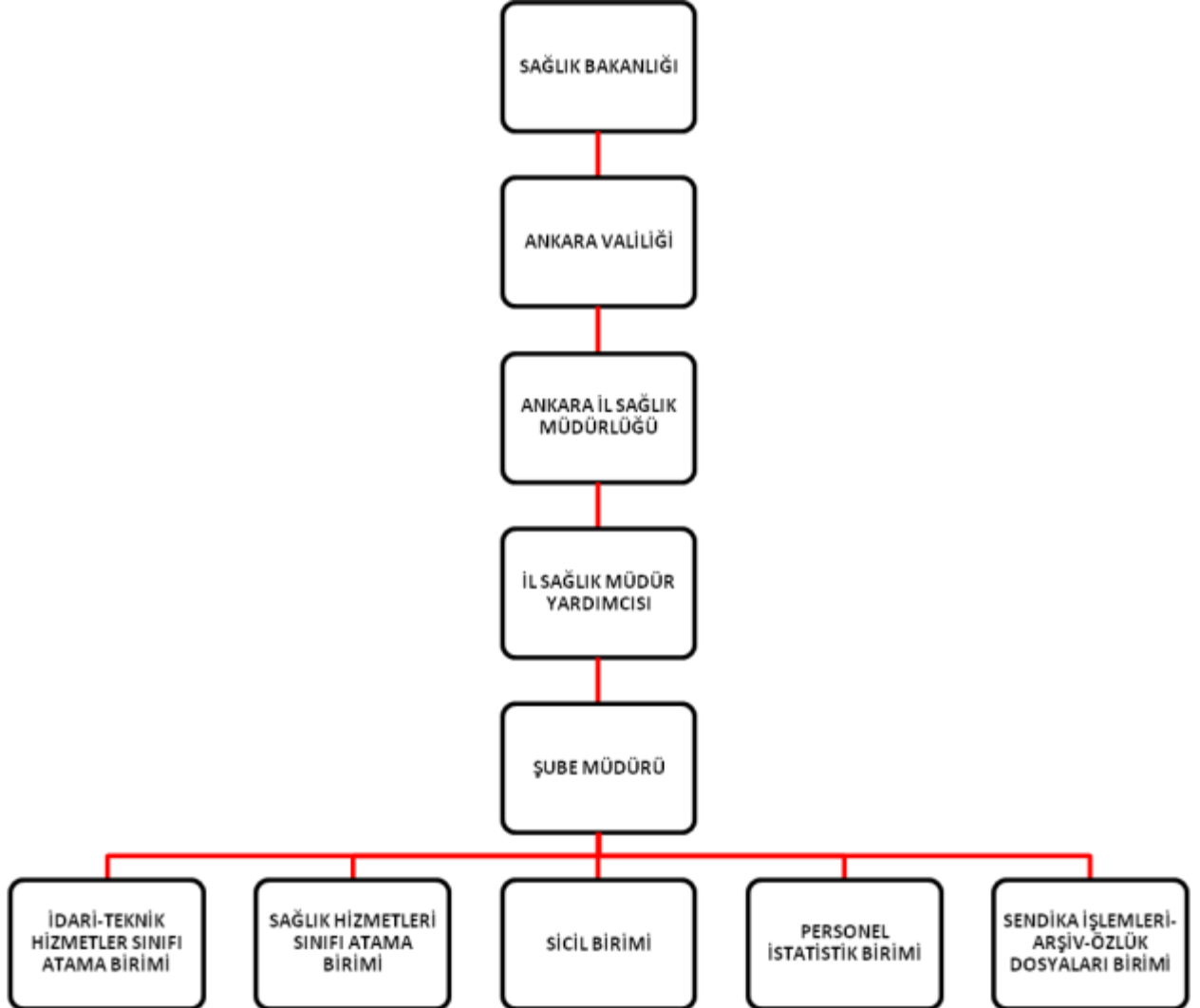


**İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ**



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALTI BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

## İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALTI BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### **İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1) Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki personellerin özlük işlerini yürütmek, (Personellerin atama, başlayış, ayrılış, görevlendirme, izin, rapor vd. işlemlerinin yürütülmesi)
- 2) Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki personellerin mazeret durumlarının takibi ve Bakanlıkla yazışmaların yapılması,
- 3) İl düzeyinde Genel Sekreterlikler ve Halk Sağlığı Müdürlüğü arasındaki personel görevlendirme işlemlerine ilişkin Onayların alınması,
- 4) İl düzeyinde Genel Sekreterliklerce teklif edilen Valilik Olurlarının alınması,
- 5) Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimler bünyesindeki 657 sayılı DMK tâbi 4/B sözleşmeli ve 4/C geçici personeller ile 5747 sayılı Kanuna tâbi işçilerin özlük işlemlerinin yürütülmesi,
- 6) Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki personellerin disiplin soruşturmaları ve hukuki işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesi,
- 7) Sağlık Müdürlüğü bünyesindeki personellerin öğrenim ve hizmet değerlendirmeleri ile terfi işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 8) Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki personellerin askerlik ve sevk tehir işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- 9) Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki personellerin emeklilik ve istifa işlemleri kapsamındaki yazışmaların gerçekleştirilmesi,
- 10) Sağlık Müdürlüğünde görev yapan personellere ait icra yazışmalarının yapılması,
- 11) Kamu personeli tespit yazıları ile özel sağlık kurumlarında çalışan sağlık personellerine kamu kurumunda çalışmadıklarına dair Makam yazıları düzenlenmesi,
- 12) Personel hareketlerine ilişkin kayıtların tutulması, istatistiklerin düzenlenmesi, Makam Brifinglerinin hazırlanması ve Bakanlık tarafından takibi yapılan Aktif Personel Tablolarının tanzimi,
- 13) Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki personellerin özlük dosyalarının gönderilme ve teslim alma yazışmaları ile muhafazası, geçmiş dönemlere ait sicil raporu işlemlerinin takibi,
- 14) Sağlık Müdürlüğü personellerinin genel ve ek mal beyanı işlemleri,
- 15) Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimlerindeki personellerin sendika üyelik, üyelik iptali işlemleri ile ilgili diğer şubelerle yazışmaların gerçekleştirilmesi,
- 16) İnsan kaynaklarıyla ilgili hizmetlerin yürütülmesi için gereken organizasyonu ve eş güdümü sağlamak; bu konuda diğer resmi ve özel kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- 17) Sağlık Bakanlığı'nın personellerle ilgili Genelge, Tamim ve yazılarının Müdürlüğümüz birimleri ile bağlı kurumlara bildirilmesi,
- 18) Diğer kamu kurumlarının sağlık personeli ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve talep edilen görevlendirmelerin yapılması,
- 19) İl Sağlık Müdürü tarafından verilen insan kaynakları ile ilgili diğer görevleri yapmak,

## SORUMLULUK MATRİSİ

İŞİN KODU	İŞİN ADI	1.SORUMLU	2.SORUMLU	3.SORUMLU	1.PARAF KONTROL	2.PARAF KONTROL	3.PARAF KONTROL	4.İMZA/ONAY KONTROL	5. ONAY KONTROL
İK01	Yönetici Personel İşlemleri (Atama, Görevlendirme, Teklif, Ayrılış Başlayış İşlemleri)	Umut BORAN	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü	İl Sağlık Müdür Yardımcısı	İl Sağlık Müdürü	
İK02	GİH, THS, YHS ve diğer hizmet sınıflarından personellerin İl içi atama işlemleri	Penbe KUYUMCU	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK03	GİH, THS, YHS ve diğer hizmet sınıflarından personellerin İl dışı nakil-muvaffakat gönderme işlemleri	Serpil YILDIZOĞLU	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK04	GİH, THS, YHS ve diğer sınıflardan personellerin görevlendirme işlemleri	Umut BORAN	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK05	Sağlık Bakanlığı, Valilik ve diğer kamu kurumlarından gelen Genelge, Tamim ve yazıların dağıtılması	Umut BORAN	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK06	4/C geçici personellerin sözleşme işlemleri	Penbe KUYUMCU	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK07	Emeklilik işlemleri (5442 sayılı Kanuna tâbi Valilik personelleri)	Serpil YILDIZOĞLU	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK08	Emeklilik İşlemleri (Bakanlık personelleri)	Umut BORAN	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK09	Pasaport İşlemleri (Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde çalışan ya da herhangi bir sebeple ayrılanlar – Bakanlık Teşkilatı ya da diğer İllerden herhangi bir sebeple görevinden ayrılan ve yeşil pasaportu hak eden personellere belge düzenlenmesi)	Penbe KUYUMCU	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK10	Yurtdışı çıkış yazıları (Ankara İlinde görev yapan ve yurtdışına çıkmak isteyen bütün Sağlık Bakanlığı personeli için düzenlenmektedir)	Umut BORAN	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK11	İl düzeyinde Genel Sekreterliklere ait Valilik Olurlarının alınması	Penbe KUYUMCU	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	
İK12	İl genelinde Genel Sekreterlikler ve Halk Sağlığı Müdürlüğü arasında yapılan personel görevlendirilmeleri	Serpil YILDIZOĞLU	Asiye YILDIZ		Birim Sorumlusu	Şube Müdürü		İl Sağlık Müdür Yardımcısı	



# İŞ SÜREÇLERİ

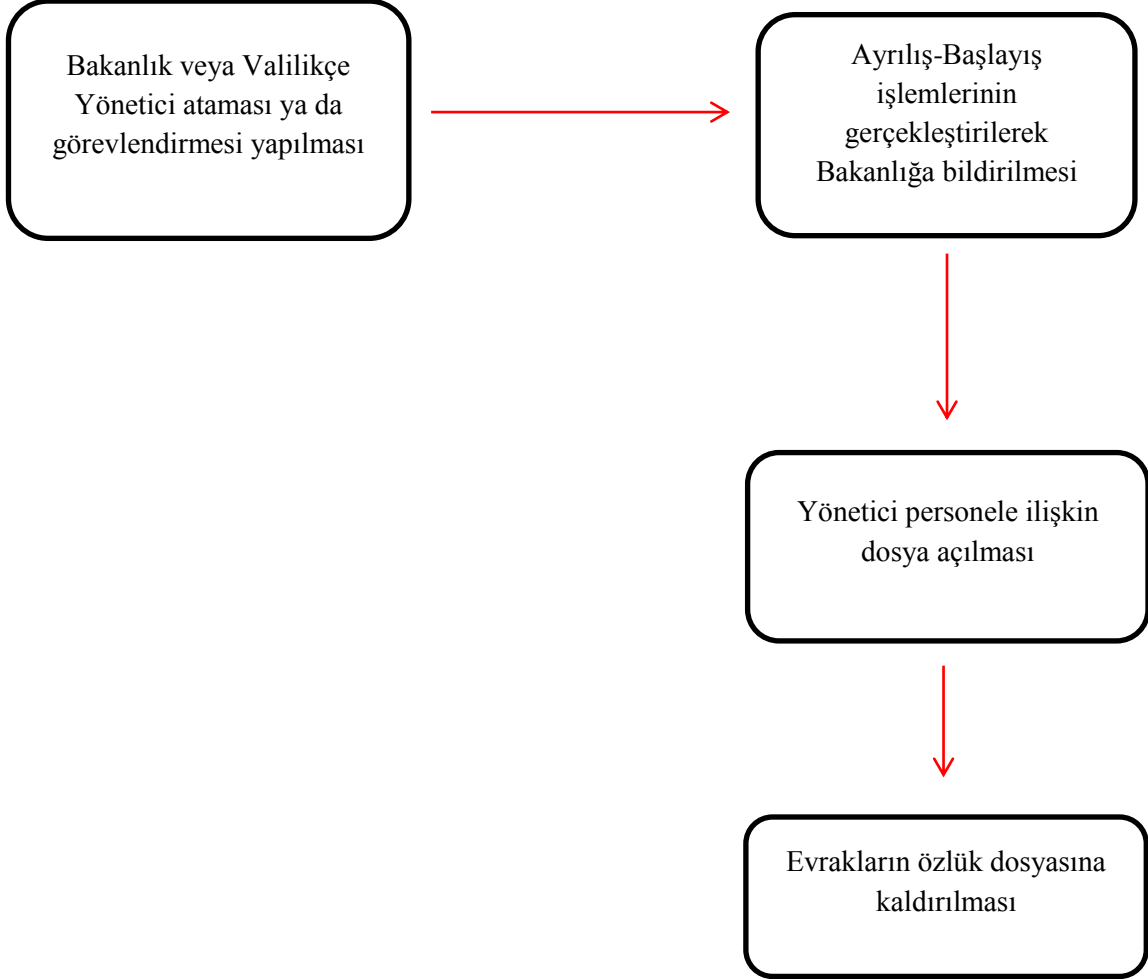


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK01**

**İŞ SÜRECİ :** Yönetici Personel İşlemleri (Atama, Görevlendirme, Teklif, Ayrılış Başlayış İşlemleri)

- 1) İl Sağlık Müdürlüğüne, İlçe Sağlık Müdürlüklerine ya da 112 İl Ambulans Servisi Başhekimliğine Sağlık Bakanlığınca atanan yöneticilerin Ayrılış-Başlayış işlemleri.
- 2) Boş olan birimler için Sağlık Bakanlığınca teklif yapılması, atama yapılıncaya kadar Valilik Oluru ile yönetici görevlendirilmesi
- 3) Ayrılış-Başlayış işlemlerinin gerçekleştirilerek Bakanlığa bildirilmesi



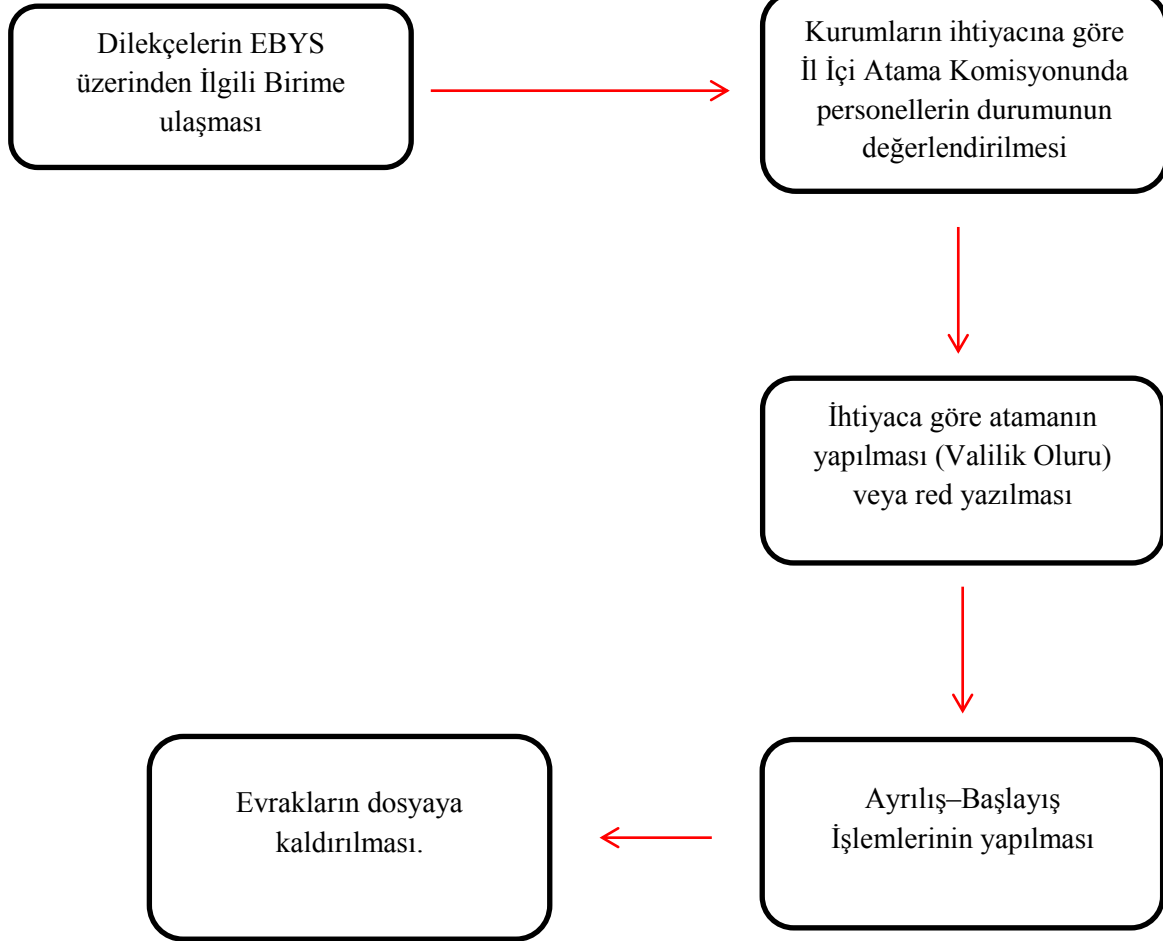


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK02**

**İŞ SÜRECİ :** GİH, THS, YHS ve diğer hizmet sınıflarından personellerin İl içi atama işlemleri

- 1) Personelin dilekçesinin alınması
- 2) Atama talebinde bulunulan kurumun ihtiyacına göre İl İçi Atama Komisyonu'nda durumunun değerlendirilmesi
- 3) İl içi atamanın yapılması ya da uygun görülmediğine dair cevabi yazının yazılması
- 4) Ataması yapılan personellerin ayrılış başlayış işlemlerinin yapılması



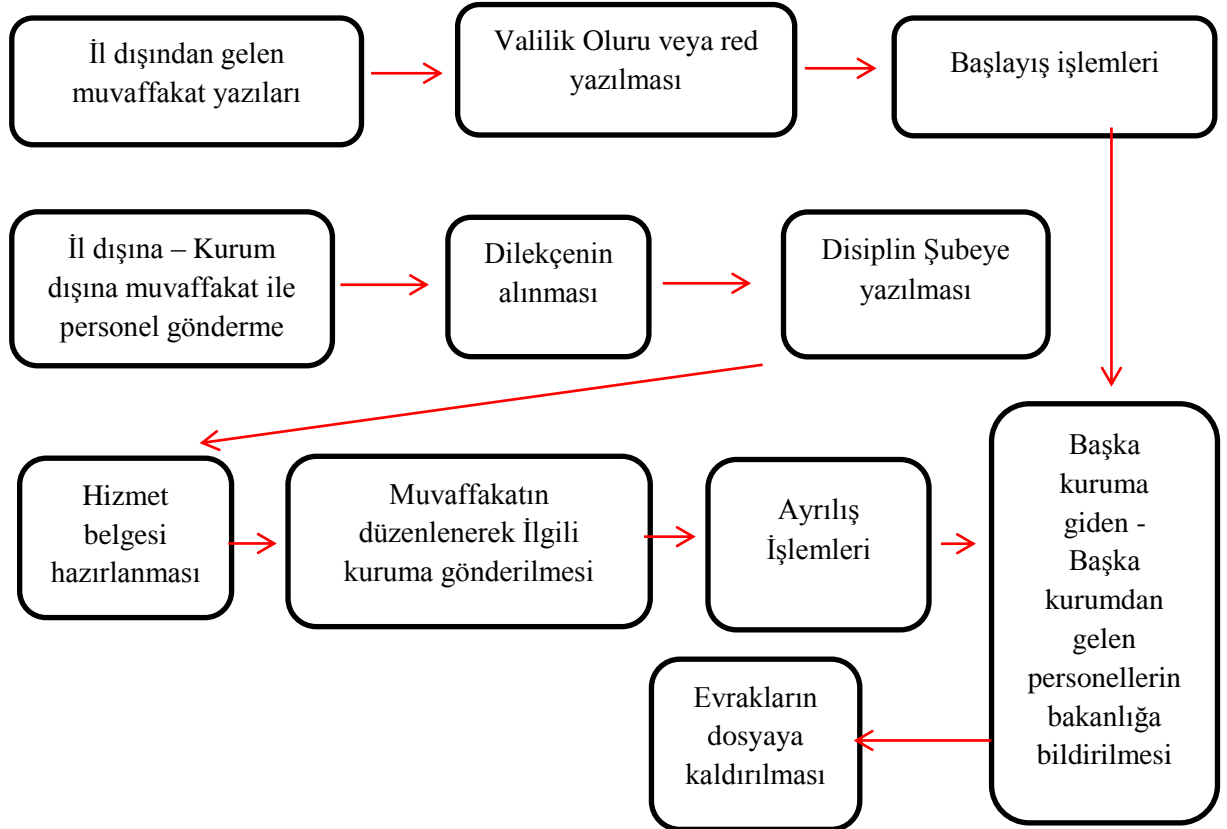


**SÜREÇ KODU: İK03**

**İŞ SÜRECİ :** GİH, THS, YHS ve diğer hizmet sınıflarından personellerin İl dışı nakil-muvaffakat gönderme işlemleri

- 1) İl dışından gelen muvaffakat yazıları
- 2) Taleplerin değerlendirilmesi
- 3) Naklen atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi ya da red yazılması
- 4) Başlayış işlemleri

- 1) İl dışına muvaffakat ile personel gönderme
- 2) Personelin dilekçesinin alınması
- 3) Talepte bulunan personelin ceza ve soruşturmalarının sorgulanması-Uygun görülenlerin hizmet belgelerinin hazırlanması
- 4) Muvafakat yazısının gönderilmesi
- 5) Naklen atanan personellerin ayrılış işlemleri



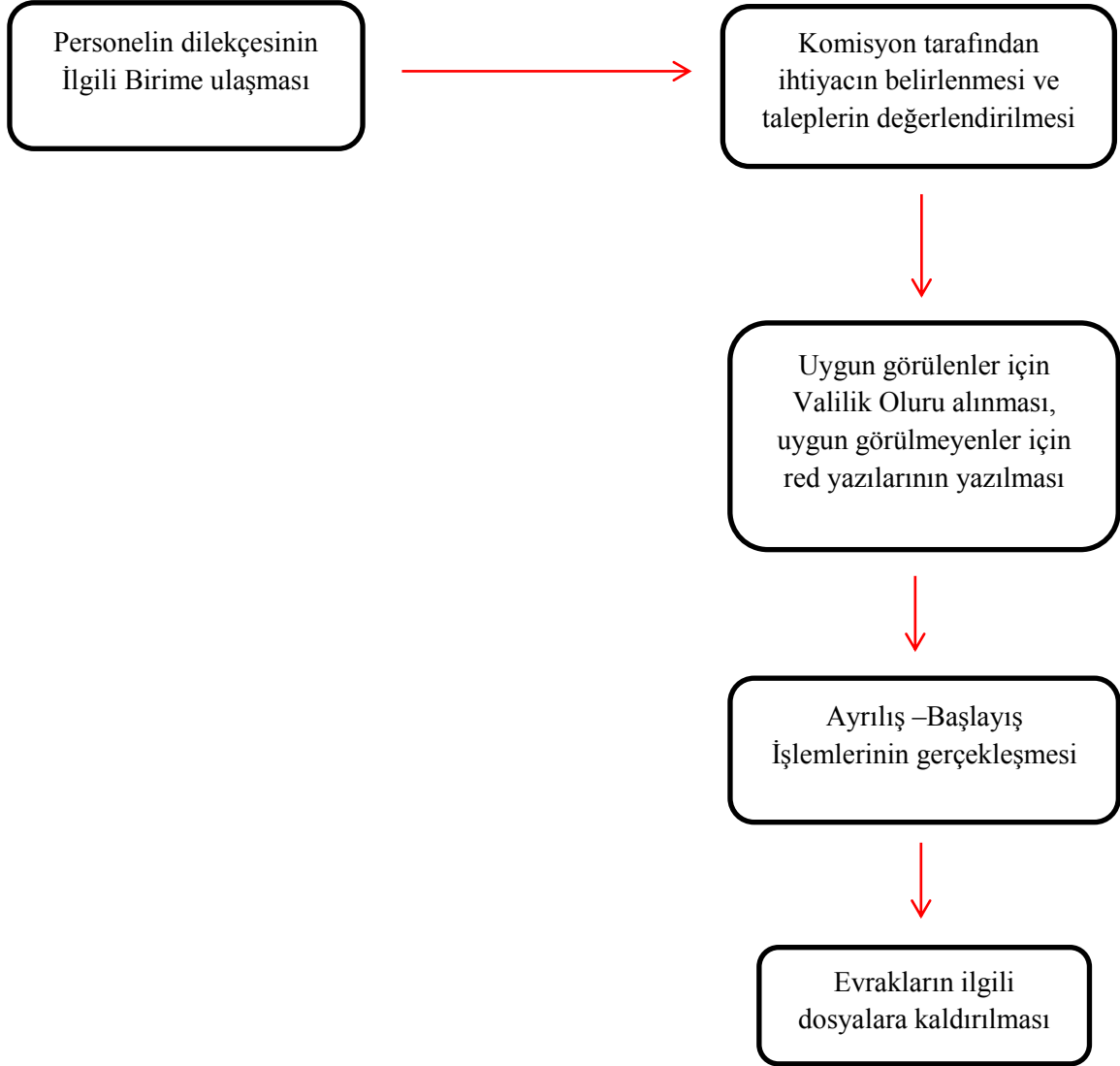


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU:** İK04

**İŞ SÜRECİ :** GİH,THS, YHS ve diğer sınıflardan personellerin görevlendirme işlemleri

- 1) Personelin dilekçesinin İlgili Birime ulaşması
- 2) Komisyon tarafından ihtiyacın belirlenmesi ve taleplerin değerlendirilmesi
- 3) Uygun görülenler için Valilik Oluru alınması, uygun görülmeyenler için red yazılarının yazılması.
- 4) Ayrılış-Başlayış İşlemlerinin gerçekleştirilmesi



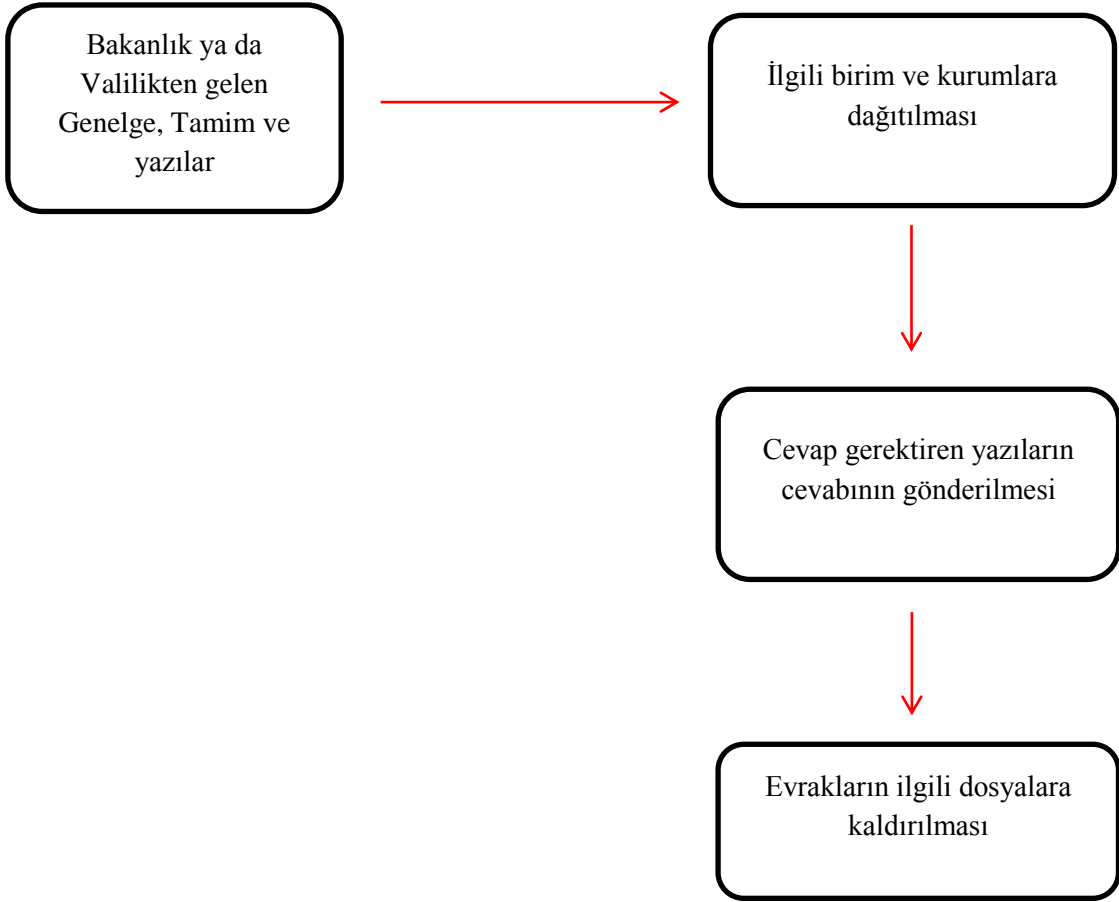


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK05**

**İŞ SÜRECİ :** Sağlık Bakanlığı, Valilik ve diğer kamu kurumlarından gelen Genelge, Tamim ve yazıların dağıtılması

- 1) Sağlık Bakanlığında , Valilik ve diğer kamu kurumlarından gelen Genelge, Tamim ve yazıların ilgili birim ve kurumlara dağıtılması, cevap gerektiren yazıların cevabının Bakanlığa veya Valiliğe gönderilmesi





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU:** İK06

**İŞ SÜRECİ :** 4/C geçici personellerin sözleşme işlemleri

- 1) Sözleşmelerin ÇKYS ortamından çıktılarının alınması ve ilgili personele imzalatılması
- 2) Döner sermaye ve maaş mutemetliği birimlerine bilgi verilmesi
- 3) Sözleşme işlemi tamamlanan personelle ilgili bilgilerin Bakanlığa gönderilmesi

Sözleşmenin ÇKYS  
sisteminden dökülmesi ve  
İlgili personel ile  
imzalanması



Döner Sermaye, Maaş  
Mutemetliği, İlgilinin  
çalıştığı birime ve Bakanlığa  
yazılması



Evrakların dosyaya  
kaldırılması

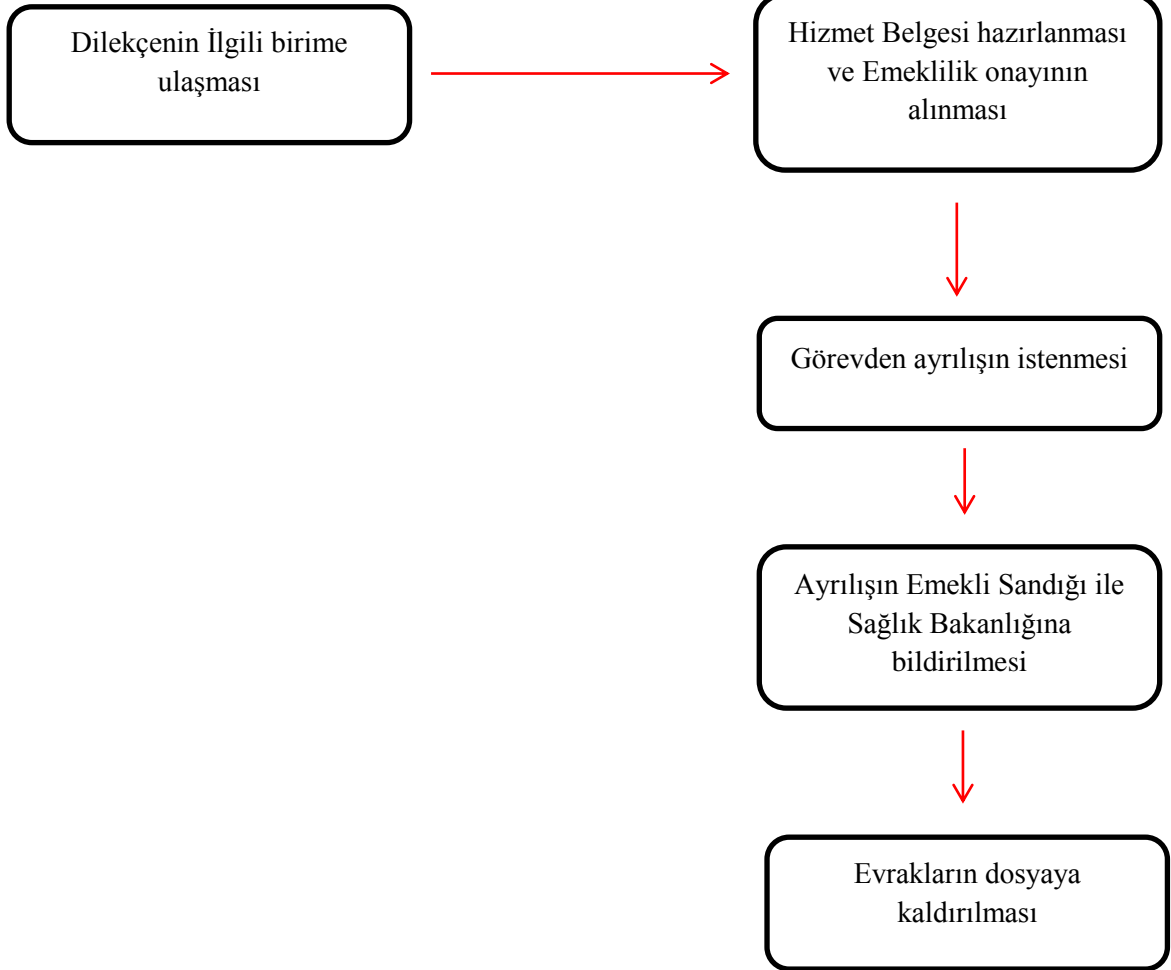


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU:** İK07

**İŞ SÜRECİ :** Emeklilik işlemleri (5442 sayılı Kanuna tâbi Valilik personelleri)

- 1) Personelin dilekçesinin alınması
- 2) Hizmet Belgesinin hazırlanması ve emeklilik onayının tanzimi
- 3) İlgilinin çalıştığı birime/kuruma emekli olduğuna dair yazının yazılması ve ayrılışının istenmesi
- 4) Personelin görevden ayrılışının Emekli Sandığına ve Sağlık Bakanlığına bildirilmesi





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU:** İK08

**İŞ SÜRECİ :** Emeklilik İşlemleri (Bakanlık personelleri)

- 1) Emeklilik talebinde bulunan personelin dilekçesinin Bakanlığa gönderilmesi
- 2) Bakanlık tarafından gönderilen Onayın İlgilinin çalıştığı kuruma gönderilerek ayrılışının istenmesi
- 3) Personelin ayrılışının Bakanlığa bildirilmesi

Personelin dilekçesinin  
Bakanlığa gönderilmesi



Bakanlıktan gelen Onayın  
kuruma yazılması ve ayrılış  
istenmesi



Ayrılışın Bakanlığa  
bildirilmesi



Evrakların dosyaya  
kaldırılması



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU:** İK09

**İŞ SÜRECİ :** Pasaport İşlemleri (Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde çalışan ya da herhangi bir sebeple ayrılanlar – Bakanlık Teşkilatı ya da diğer İllerden herhangi bir sebeple görevinden ayrılan ve yeşil pasaportu hakeden personellere belge düzenlenmesi)

- 1) Dilekçe ile talebin alınması
- 2) Pasaport belgesinin düzenlenmesi

Personelin dilekçesinin  
İlgili birime ulaşması



Pasaport belgesinin  
düzenlenmesi



Evrakların dosyaya  
kaldırılması

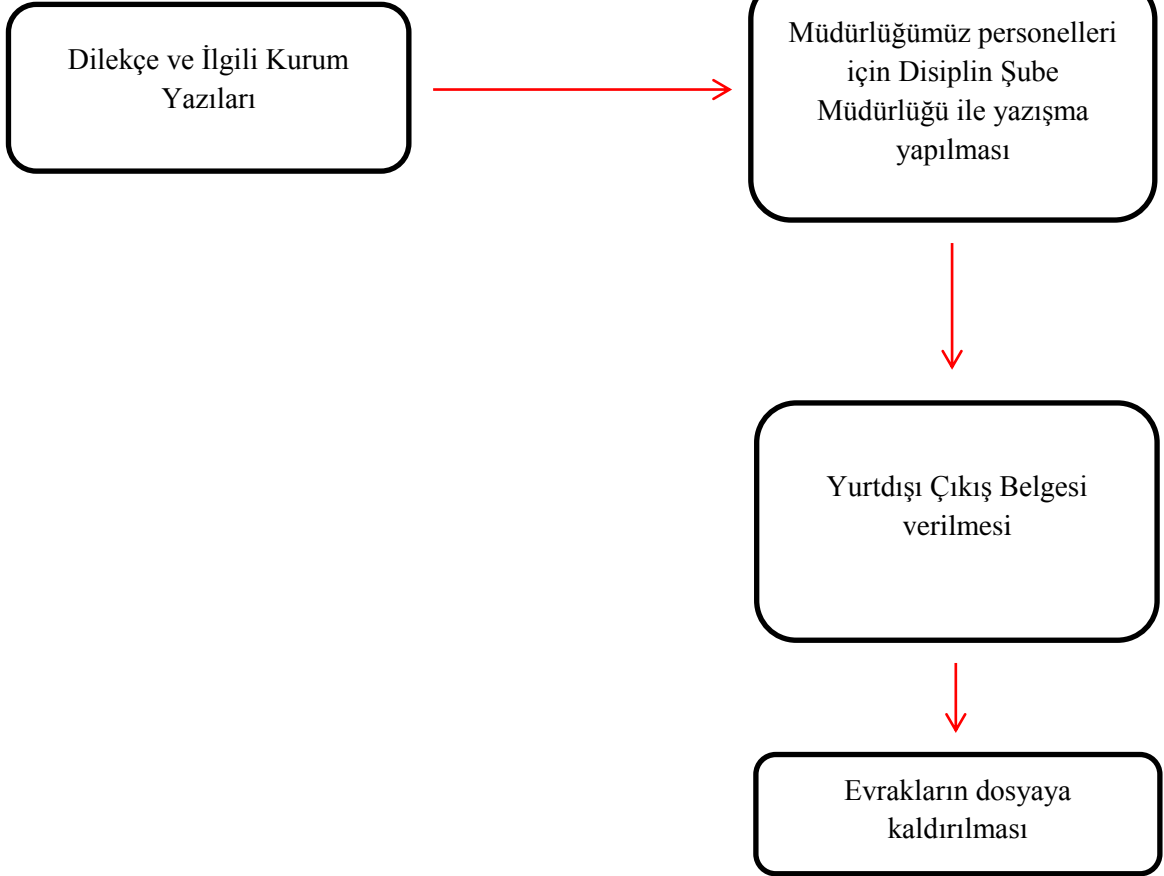


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK10**

**İŞ SÜRECİ :** Yurtdışı çıkış yazıları (Ankara İlinde görev yapan ve yurtdışına çıkmak isteyen bütün Sağlık Bakanlığı personeli için düzenlenmektedir)

- 1) Dilekçe veya Kurum yazısının İlgili birime gelmesi
- 2) Disiplin Şube Müdürlüğü ile yazışma yapılması
- 3) Yurtdışı Çıkış Belgesinin verilmesi





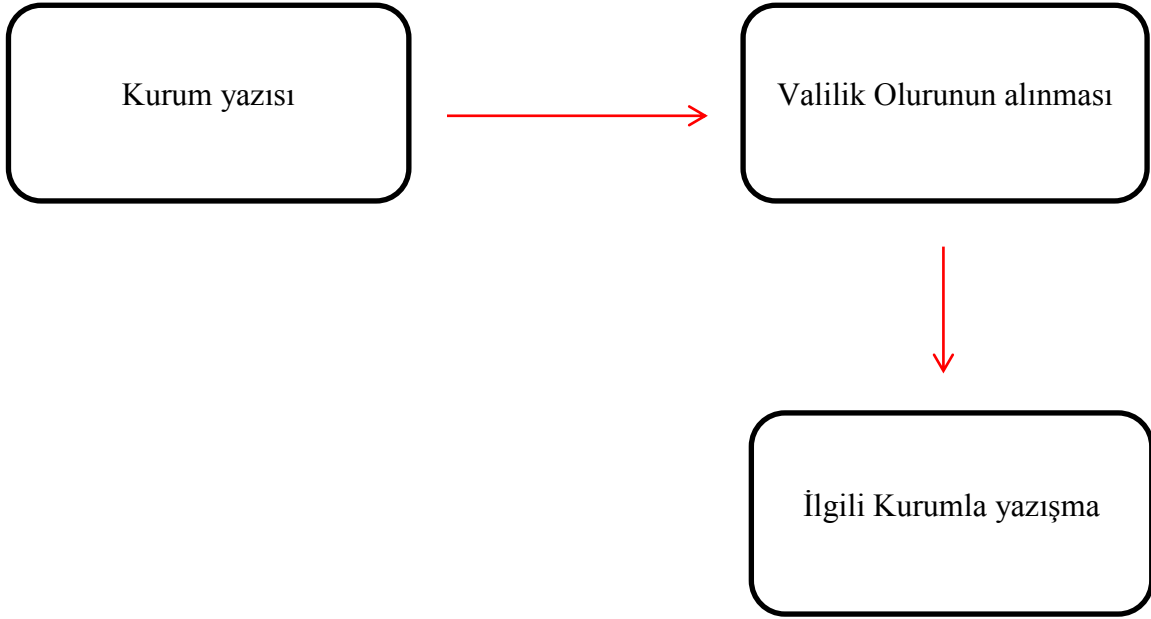


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK11**

**İŞ SÜRECİ :** İl düzeyinde Genel Sekreterliklere ait Valilik Olurlarının alınması

- 1) Kurum yazısının İlgili birime gelmesi
- 2) Valilik Olurunun alınması
- 3) İlgili kurumla yazışmanın yapılması



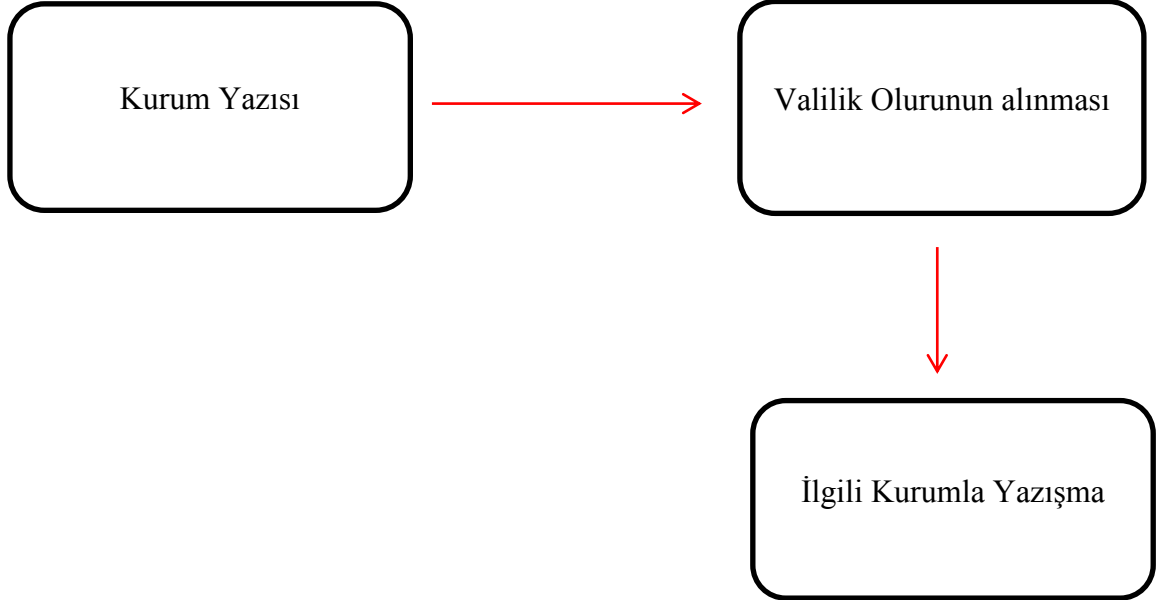


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU:** İK12

**İŞ SÜRECİ :** İl genelinde Genel Sekreterlikler ve Halk Sağlığı Müdürlüğü arasında yapılan personel görevlendirilmeleri

- 1) Kurum yazısının İlgili birime gelmesi
- 2) Valilik Olurunun alınması
- 3) İlgili kurumla yazışmanın yapılması





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

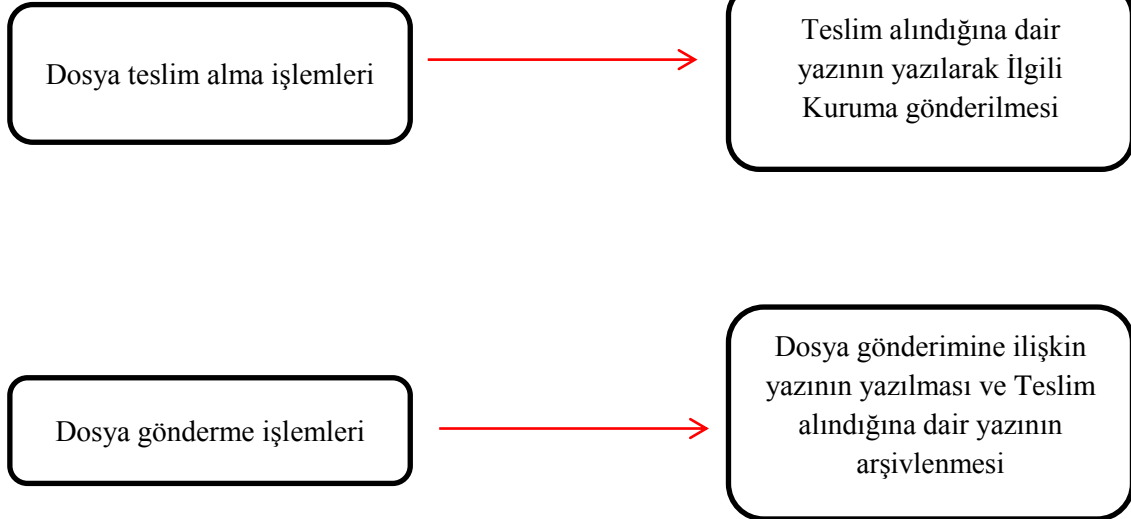
**SÜREÇ KODU:** İK13

**İŞ SÜRECİ :** Dosya teslim alma ve gönderme işlemleri

- 1) Personel özlük dosyalarının teslim alınması ve teslim alındığına dair yazının yazılması
- 2) Personel özlük dosyalarının gönderilmesi ve teslim alındığına dair yazının arşivlenmesi

**Mevzuat:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının İşleyişi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK14**

**İŞ SÜRECİ : Sendika işlemleri**

- 1) Müdürlüğümüz ve bağlı kurumlarda görev yapan personellerin sendika üyelik formlarının ÇKYS ve bilgisayar kayıtlarına işlenmesi
- 2) Sendika üyelik formlarının maaş mutemetliğine ve ilgili sendikaya bildirilmesi ile yazışmaların yapılması ve dosyalanması
- 3) Sendika üyelikten çekilme formlarının mutemetliğe ve ilgili sendikaya bildirilmesi ile yazışmaların yapılması ve dosyalanması,
- 4) Sendikalı personellerle ilgili toplantı yapılarak, Müdürlüğümüz ve bağlı kurumlara yazışmaların yapılarak, sendikalı personel sayıları (ayrı ayrı) tespiti, toplam sendikalı personel sayılarının tespiti, kız-erkek sendikalı personel sayılarının tespit edilerek Sağlık Bakanlığına ve üyelik sahibi olan sendikalara bilgi verilmesi

**Mevzuat:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının İşleyişi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu

Sendika işlemleri



Sendika yeni üyelik ve üyelik iptallerinde Maaş-mutemetlik ve personelin üyesi olduğu sendika ile yazışmaların gerçekleştirilmesi ve ÇKYS ortamına işlenmesi

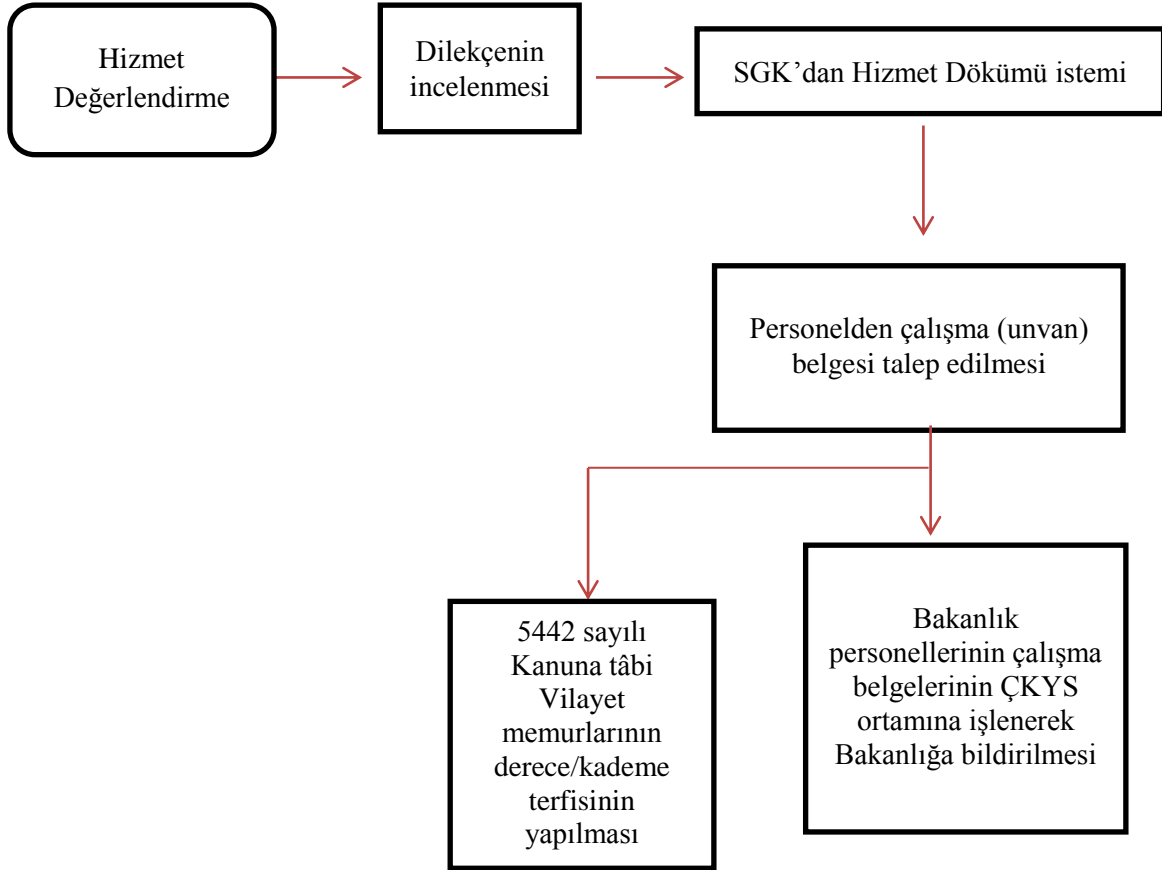


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK15**

**İŞ SÜRECİ :** Personellerin hizmet değerlendirme ve hizmet birleştirme işlemleri

- 1) Geçmiş dönem SSK ve Bağ-Kur hizmetleri için Hizmet Değerlendirmesi yapılması
- 2) İlgili SGK İl Müdürlüğünden hizmet dökümünü yazılı olarak talep etmek
- 3) SGK hizmet dökümü ve personelce temin edilen çalışma (unvan) belgelerinin uygunluk kontrolü ile ÇKYS' ye kaydedilmesi
- 4) Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeller için başvurunun Bakanlığa gönderilmesi
- 5) G.İ.H, T.H.S, Y.H.S, ve diğer hizmet sınıflarından personellerin terfisinin yapılarak ÇKYS' ye kaydedilmesi



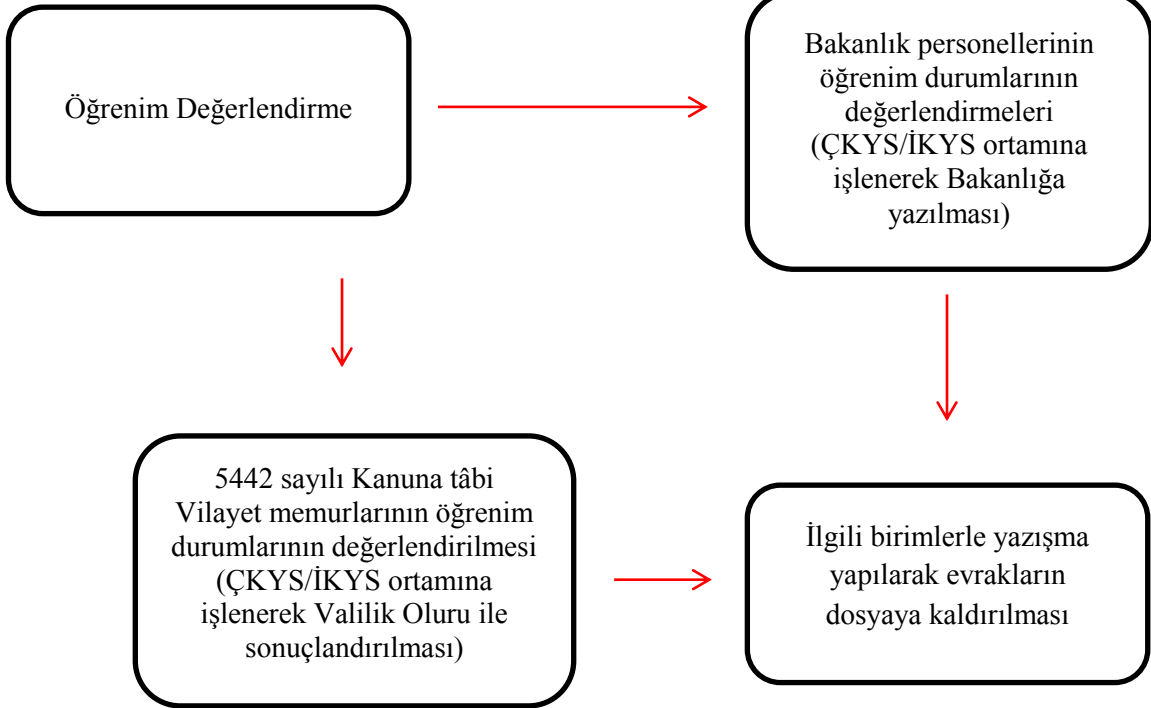


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU:** İK16

**İŞ SÜRECİ :** Personellerin öğrenim değerlendirme ve terfi işlemleri

- 1) Personellerin intibak talepleri üzerine, Öğrenim Değerlendirmesi için gerekli belgelerin kontrol edilerek ÇKYS' ye kaydedilmesi
- 2) Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeller için başvurunun Bakanlığa gönderilmesi
- 3) G.İ.H, T.H.S, Y.H.S, ve diğer hizmet sınıflarından personellerin terfisinin yapılarak ÇKYS' ye kaydedilmesi
- 4) Terfi işlemi İnsan Kaynakları Şubesi'nde tamamlanan personeller için Maaş-mutemetliğe bilgi verilmesi



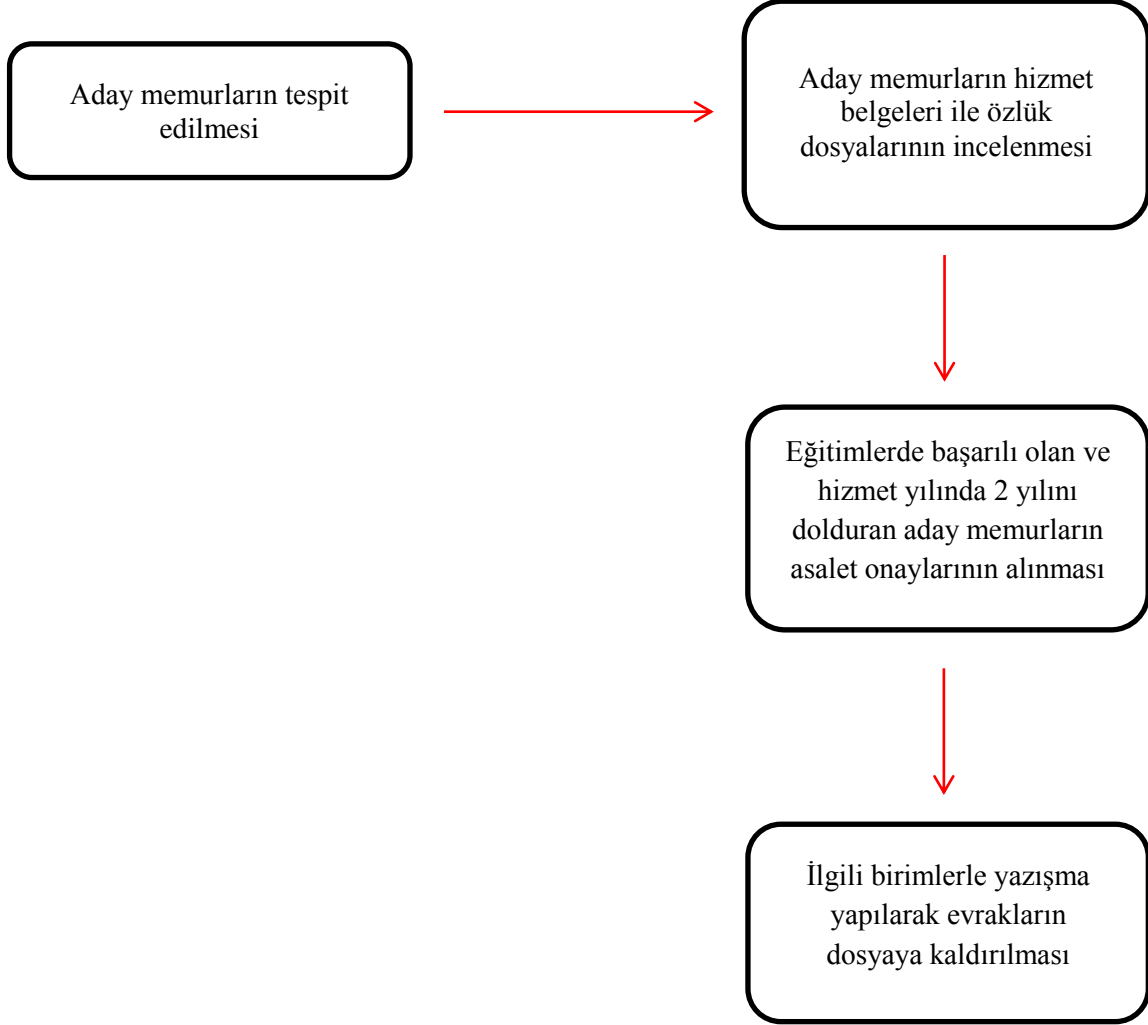


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK17**

**İŞ SÜRECİ :** Aday memur asalet tasdik işlemleri

- 1) Müdürlüğümüz ve bağlı kurumlar ile aday memur tespiti için yazışmaların yapılması
- 2) Aday memurların hizmet belgeleri ile özlük dosyalarının incelenmesi
- 3) Eğitimlerde başarılı olan ve hizmet yılında 2 yılını dolduran aday memurların asalet onaylarının alınması
- 4) ÇKYS ortamına kaydedilen asalet onaylarının personelin görev yaptığı birime/kuruma ve Bakanlığa gönderilmesi



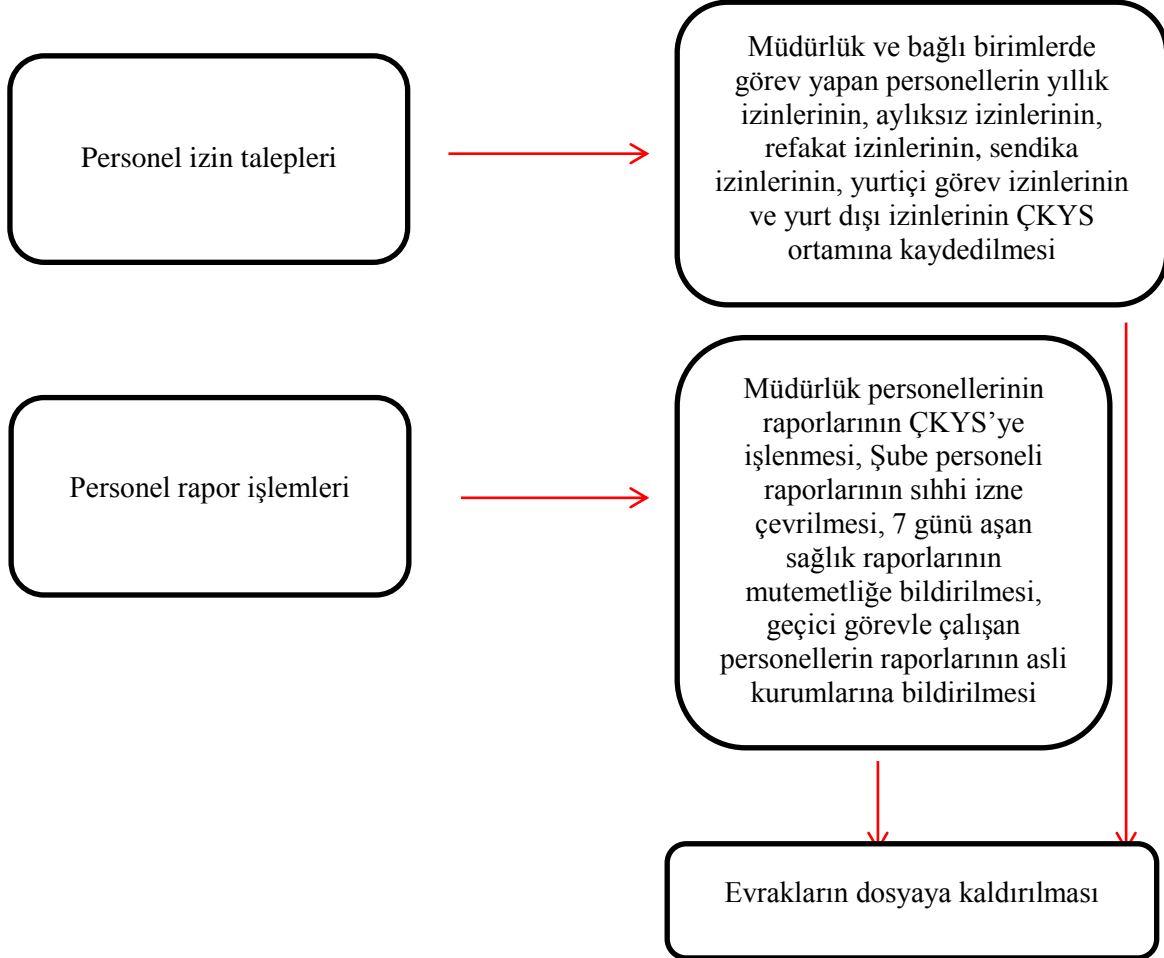


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK18**

**İŞ SÜRECİ :** Personel izin ve rapor işlemleri

- 1) Müdürlüğümüz ve bağlı kurum personellerinin (kadrolu ya da geçici görevli olarak çalışanların) izin işlemlerine ilişkin (Yıllık, Doğum, Ölüm, Mazeret, Yurtdışı, Kongre, Sıhhi, Refakat ve Diğer izinler) ÇKYS ortamında kayıt ve raporlama işleri ile gerekli yazışmaların yapılması
- 2) Yurtdışı, kongre, refakat ve görevli izin işlemleri için onay alınması
- 3) Sağlık raporlarına ilişkin gerektiğinde fenne usule uygunluğunun araştırılması için yazışmalar yapılması
- 4) Özel Eğitim kurumlarında ders verme talebinde bulunan personellere gerekli izin onaylarını almak
- 5) Spor faaliyetlerine/müsabakalarına katılmak için personellerin talebi ya da kurumların teklifi üzerine gerekli görevli-izinli onayını almak
- 6) Sendika görevi nedeniyle izin talebinde bulunan personellere gerekli onayı almak







BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK19**

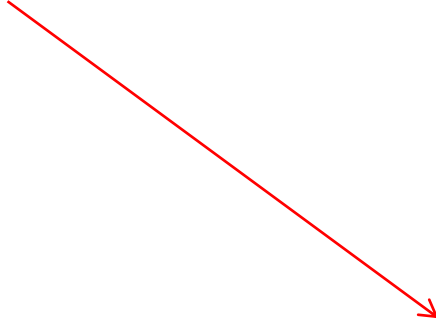
**İŞ SÜRECİ : Personel askerlik işlemleri**

- 1) Müdürlüğümüz ve bağlı kurumlar kadrosunda olan personellerin askerliğe sevk nedeniyle ücretsiz izine ayrılmaları ve ilgili birimlerle yazışmaların yapılması
- 2) Müdürlüğümüz ve bağlı kurumlar kadrosunda olan personellerin askerlik sevk tehir talep dilekçelerine bağlı olarak sevk tehir teklif formu hazırlamak ve gerekli belgeler ile Bakanlığa göndermek

Askerlik işlemleri



Askerlik sevk işlemleri  
gerçekleşen personellerin  
ücretsiz izine ayrılmaları ve  
ilgili birimlerle yazışmaların  
yapılması



Askerlik sevk tehir talebinde  
bulunan personeller için sevk  
tehir formu hazırlamak ve  
Bakanlık ile yazışma yapmak

**SÜREÇ KODU: İK20**

**İŞ SÜRECİ : Personel İstatistik İşlemleri**

- 1) Sayısal bazda Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlükleri ve 112 ASHİ çalışan kayıtlarının tutulması, Halk Sağlığı Müdürlüğü ve Genel Sekreterliklerden gelen istatistiklerin birleştirilmesi ve Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonundaki Aktif Personel Tablolarının hazırlanması
- 2) 15'er günlük periyotlarla Aktif Personel Tablolarının Bakanlığa gönderilmesi
- 3) Sağlık Bakanlığı ve il genelindeki üniversiteler ile koordineli olarak Sağlık Personel Takip Sistemi üzerinden üniversitelerdeki sağlık personellerinin istatistik takibinin yapılması
- 4) Müdürlüğümüz ve bağlı kurumlara ait personel istatistikleriyle ilgili Brifinglerin hazırlanması

Personel İstatistik İşlemleri



Sayısal bazda Sağlık Müdürlüğü,  
İlçe Sağlık Müdürlükleri ve 112  
ASHİ çalışan kayıtlarının  
tutulması



Halk Sağlığı Müdürlüğü ve Genel  
Sekreterliklerden gelen  
istatistiklerin birleştirilmesi,  
Bakanlık Aktif Personel tabloları  
formatında derlenmesi



15 günlük periyotlarda Aktif  
Personel Tablolarının S.B. Sağlık  
Hizmetleri Genel Müdürlüğüne  
gönderilmesi



Müdürlük personel brifinglerinin  
hazırlanması

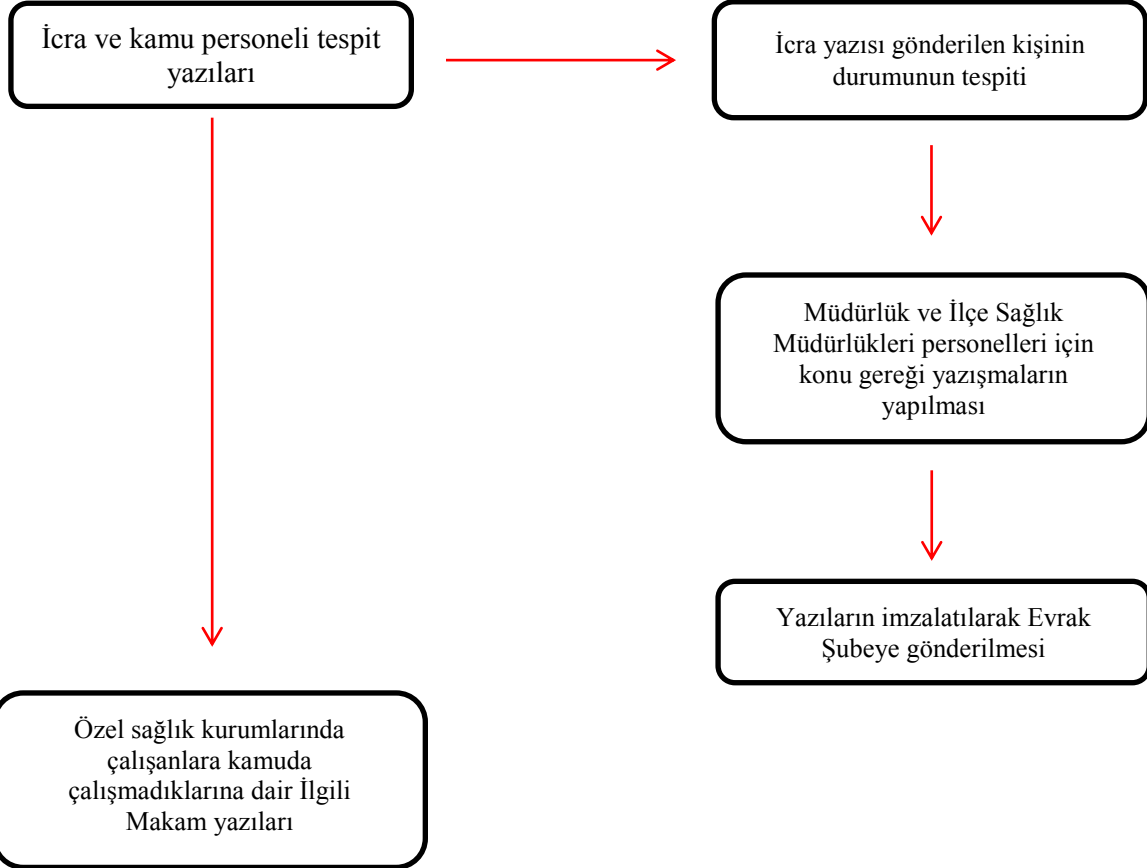


BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU:** İK21

**İŞ SÜRECİ :** İcra ve kamu personeli tespit yazıları

- 1) Müdürlük ve İlçe Sağlık Müdürlüklerinde görev yapan personeller hakkında İcra Dairelerinden gelen yazılara ilişkin yazışmalar yapılması
- 2) İlimiz genelinde Sağlık Bakanlığı personeli olmayan kişilerle ilgili İcra Dairelerine cevabi yazı yazılması
- 3) Başvuruda bulunanların kamu personeli olup olmadığının tespitine ilişkin yazışmalar,
- 4) Özel sağlık kurumlarında çalışan sağlık personellerine kamuda çalışmadıklarına ilişkin Makam yazıları





BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU: İK22**

**İŞ SÜRECİ:** Aday Memur Eğitim ve Sınav İşlemleri

- 1) Ankara İli Taşra Teşkilatı için aday memur listesinin oluşturulması.
- 2) Oluşturulan listede yeterli sayıya ulaşıldığında eğitim ve sınavlar için dönem programı oluşturulması.
- 3) Eğitime katılacak personelin sistem kayıtlarının yapılması.
- 4) İlgili idarelere eğitim ve sınav programı ile eğitime katılacak personel bildirimini yapılması.
- 5) Aday Memur Eğitimlerinin ilk aşaması Temel Eğitim süreci.
- 6) Eğitimin tamamlanması ve eğitim tamamlama raporlarının hazırlanması.
- 7) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonunun toplanarak sınava gireceklerin/giremeyeceklerin, sınavda sorulacak soruların ve sınav saati ile yerlerinin belirlenmesi.
- 8) Sınavın yapılacağı salonların yerleşim planının yapılarak, adayların sınav sırasındaki oturma düzenlerinin belirlenmesi.
- 9) Komisyon kararına istinaden sınava girecekler için Valilik Olur'unun alınması.
- 10) Alınan Valilik Olur'u ile birlikte sınava ilişkin bilgilendirme ve Komisyon kararlarının ilgili idarelere bildirilmesi.
- 11) Temel Eğitim sınavının uygulanması.
- 12) Sınav sonuçlarının, sınavın yapıldığı tarihi takip eden 2 iş günü içerisinde açıklanması ve ilgili idarelere bildirilmesi.
- 13) Hazırlayıcı Eğitime alınacak personelin belirlenmesi.
- 14) 5-6-7-8-9-10-11 ve 12. maddelerde Temel Eğitim için yapılan işlemlerin, Hazırlayıcı Eğitim sürecinde de uygulanması.
- 15) Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ve sınavlarını başarıyla tamamlayanların, adaylık kaldırma sürecindeki müteakip işlemlerin ilgili idarelerce yapılmasının bildirilmesi.

**Mevzuat:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete.
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, 27.06.1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazete.
- Sağlık Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik, 15.07.1987 tarih ve 21460 sayılı Makam Onayı.
- Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uzaktan Eğitim Onayı, 04.05.2015 tarih ve 99910406 - E.205 sayılı yazı

Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan aday memurlarla birlikte, İlçe Sağlık Müdürlükleri, Halk Sağlığı Müdürlüğü, Ankara İli 1., 2. ve 3. Bölge KHB Genel Sekreterliklerinden gelen bildirimlere istinaden aday memur statüsünde oldukları tespit edilen personel için aday memur listesi oluşturulur.

Oluşturulan listede yeterli sayıya ulaşıldığında Aday Memur Eğitim ve Sınavları için dönem programı düzenlenir.

*Çalışma süresi: Azami 2 gün*

Eğitime katılacak personelin uzaktan eğitim sistemine kayıtları yapılır.

*Çalışma süresi: Azami 2 gün*

İlgili idarelere, eğitim programı ve eğitime katılacak personel bildirimleri, personele tebliğ edilmesi talimatıyla resmi yazı gönderilir.

*Çalışma süresi: 1 gün*

Mevcut dönem Aday Memur Eğitimlerinin ilk aşaması olan **Temel Eğitim** başlar. Eğitime katılacak personele; kısa mesaj ve e-posta yoluyla doğrudan ve web üzerinden ilanen duyurulur.

*Çalışma süresi: 1 gün*

Eğitim süresince, eğitimleri tamamlamaları belli aralıklarla ve eğitimin sonlandırılacağı son gün kısa mesaj yoluyla hatırlatılır.

*Çalışma süresi: Eğitimin süresine bağlı*

Eğitim tamamlanır. Eğitimin sonlandırılmasıyla birlikte, eğitim tamamlama raporları hazırlanır.

Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu toplanır. Sınava girecekler/giremeyecekler, sınavda sorulacak sorular, sınav saati ve yerleri belirlenir.

Sınavın yapılacağı salonların yerleşim planı hazırlanarak, adayların sınav sırasındaki oturma düzenleri belirlenir.

*Çalışma süresi: Azami 2 gün*

Komisyon kararına istinaden sınava girecekler için Valilik Olur'u alınır.

*Çalışma süresi: Azami 1 gün*

Alınan Valilik Olur'u ile birlikte sınava ilişkin (yeri, saati, sınava girecek/giremeyecek personel) bilgilendirme ve Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu kararları ilgili idarelere resmi yazı ile bildirilir.

Ayrıca, web üzerinden ilanen ve aday memurlara kısa mesaj ve e-posta yoluyla da doğrudan aynı bilgilendirme yapılır.

Yapılan bilgilendirmelerde sınava giremeyecekler için neden sınava giriş hakkı olmadığına dair açıklamalar ve sınava girecekler içinse sınav yeri ve saatine ilişkin açıklamalar yer almaktadır.

Sınav uygulanır.

Sınav engelli personel için gerekli görüldüğü takdirde ayrı bir saatte uygulanır.

Sınav sonuçları, sınavın uygulanmasını takip eden 2 iş günü içerisinde web üzerinden duyurulur ve personelin cep telefonuna kısa mesaj yoluyla gönderilir.

*Çalışma süresi: Azami 2 gün.*

Sınav sonuçları ve sonuçlara (başarılı/başarısız) göre Hazırlayıcı Eğitime katılacak personel belirlenerek, ilgili idarelere bildirilir.

*Çalışma süresi: Azami 2 gün.*

Temel Eğitim ve sınav sürecindeki işlemler, Hazırlayıcı Eğitim için de tekrarlanır.

**Temel ve Hazırlayıcı Eğitim ve sınavlarını başarıyla tamamlayanların, adaylık kaldırma sürecindeki müteakip işlemlerin ilgili idarelerce yapılması bildirilir.**



BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

**SÜREÇ KODU:** İK23

**İŞ SÜRECİ:** İl Dışı Aday Memur Uzaktan Eğitim

- 1) Aday memur eğitimlerini uzaktan eğitim yöntemiyle almak isteyen İl Sağlık Müdürlüğünün, Müdürlüğümüze resmi yazı ile talebini bildirmesi.
- 2) Talebin değerlendirilmesi. (Olumlu/olumsuz)
- 3) Talep olumlu olarak değerlendirildiyse, eğitim alacak personele ait liste ve eğitim tarihlerinin belirlenmesine dair bilgi istenmesi.
- 4) Talepte bulunan İl Sağlık Müdürlüğü tarafından eğitime alınacak aday memurların listesinin ve eğitime ilişkin tarihlerin resmi yazıyla bildirilmesi.
- 5) Temel Eğitime katılacağı resmi yazıyla Müdürlüğümüze bildirilen personel bilgilerinin kontrol edilerek, ilgililerin sistem ve eğitim kayıtlarının yapılması.
- 6) Kayıtları yapılan eğitim alacak personele, eğitime dair (eğitimin başlayış-bitiş tarihleri, sisteme giriş bilgileri, eğitimlerini tamamlama uyarıları, vs. gibi) bilgilendirmelerin kısa mesaj ve e-posta ile yapılması.
- 7) Eğitim süresine göre haftalık tamamlama raporlarının, personeli eğitim alan İl Sağlık Müdürlüğüne internet ortamında gönderilmesi.
- 8) Eğitimin bitiş tarihini müteakiben nihai raporlama yapılarak, internet ortamında (eğitimin bitmesinden azami 1 gün içerisinde) ve resmi yazıyla (eğitimin bitmesinden azami 2 gün içerisinde) bilgilendirme yapılması.
- 9) Sınavın ilgili İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmesi.
- 10) Sınavda başarılı olarak hazırlayıcı eğitime katılacağı belirlenen personel listesinin, resmi yazıyla Müdürlüğümüze bildirilmesi.
- 11) 5-6-7-8 ve 9. maddelerde Temel Eğitim için yapılan işlemlerin, Hazırlayıcı Eğitim sürecinde de uygulanması.

**Mevzuat:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmi Gazete.

Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, 27.06.1983 tarih ve 18090 sayılı Resmi Gazete.

Sağlık Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik, 15.07.1987 tarih ve 21460 sayılı Makam Onayı.

Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uzaktan Eğitim Onayı, 04.05.2015 tarih ve 99910406-E.205 sayılı yazı.

Aday memur eğitimlerini uzaktan eğitim yöntemiyle almak isteyen İl Sağlık Müdürlüğü, Müdürlüğümüze resmi yazı ile talebini bildirir.

OLUMSUZ

OLUMLU

#### KAYIT AŞAMASI

- \* Müdürlüğümüz tarafından verilen olumlu değerlendirmeye istinaden, eğitim alacak personele ait liste ve eğitim tarihlerinin belirlenmesine dair bilgi istenir.
- \* Talepte bulunan İl Sağlık Müdürlüğü tarafından eğitime alınacak aday memurların listesi ve eğitime ilişkin tarihler resmi yazıyla bildirilir.
- \* Temel Eğitime katılacağı resmi yazıyla Müdürlüğümüze bildirilen personel bilgileri kontrol edilerek, ilgililerin sistem ve eğitim kayıtları yapılır.

#### TEMEL EĞİTİM AŞAMASI

- \* Kayıtları yapılan eğitim alacak personele, eğitime dair (eğitimin başlayış-bitiş tarihleri, sisteme giriş bilgileri, eğitimlerini tamamlama uyarıları, vs. gibi) bilgilendirmeler kısa mesaj ve e-posta ile yapılır.
- \* Eğitim süresine istinaden haftalık tamamlama raporları internet ortamında eğitim alan İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.
- \* Eğitimin bitiş tarihini müteakiben nihai raporlama yapılarak, internet ortamında (eğitimin bitmesinden azami 1 gün içerisinde) ve resmi yazıyla (eğitimin bitmesinden azami 2 gün içerisinde) bilgilendirme yapılır.

#### TEMEL EĞİTİM SINAV AŞAMASI

Sınav ilgili İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Sınavda başarılı olarak hazırlayıcı eğitime katılacağı belirlenen personel listesi, resmi yazıyla Müdürlüğümüze bildirilir.

#### HAZIRLAYICI EĞİTİM AŞAMASI

Temel Eğitim ve sınav sürecindeki işlemler, Hazırlayıcı Eğitim için de tekrarlanır.

SÜREÇ

**SÜREÇ KODU:** İK24

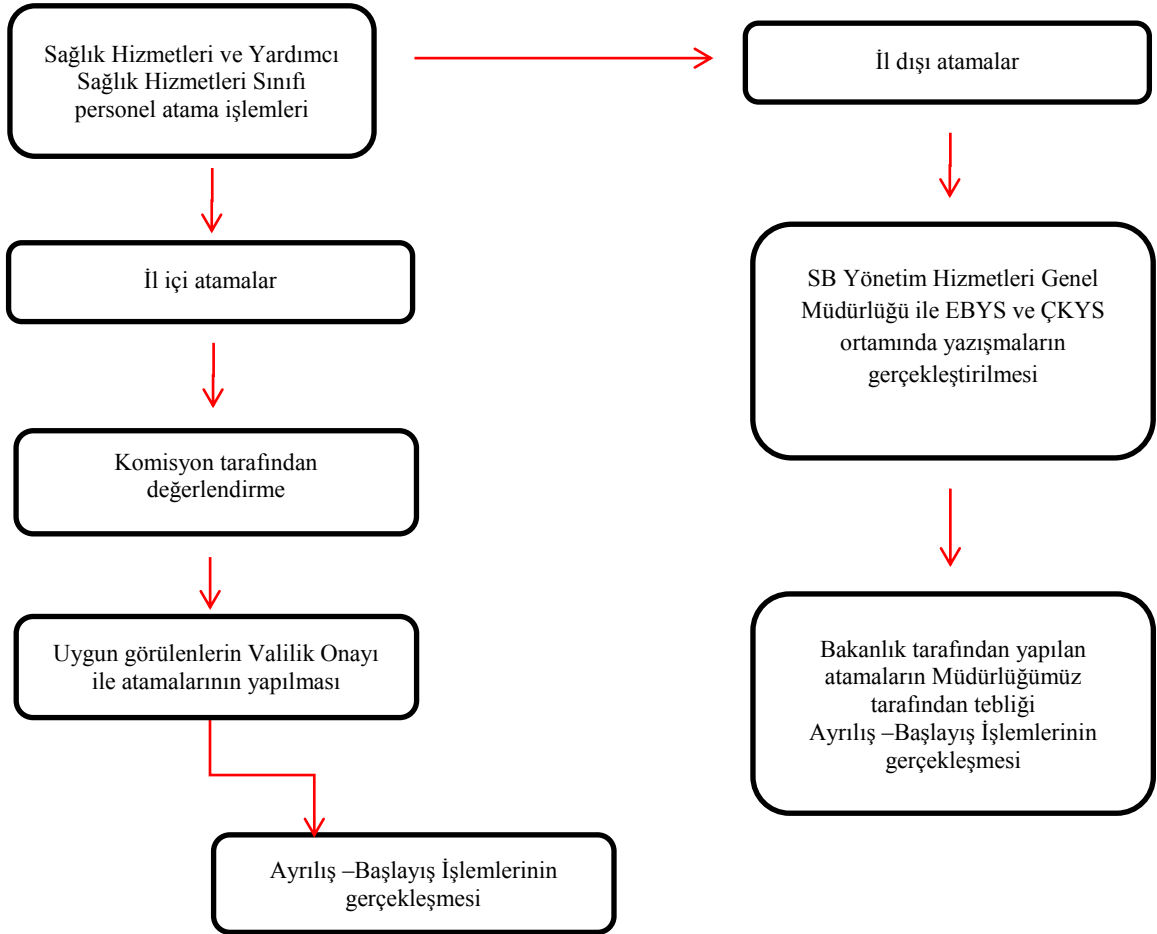
**İŞ SÜRECİ :** Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı personel atama işlemleri

- 1) İlimizden alt bölge/eş durumu/ sağlık durumu v.b. nedenlerle il dışına naklen tayin isteyen personelin tayin talepleri, Sağlık Bakanlığına iletilmektedir.
- 2) Bakanlıktan gelen atama emirleri bağlı olduğu kurumlara iletilmekte, açıktan atama ile atanan personelin ise adreslerine tebligat gönderilmekte ve Müdürlüğümüze başvuran personele atama emirlerinin tebliği suretiyle yasal süre içerisinde göreve başlamaları temin edilmektedir
- 3) Ayrılış-Başlayış İşlemlerinin gerçekleştirilmesi

**Mevzuat:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu

663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının İşleyişi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği







BİRİM : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

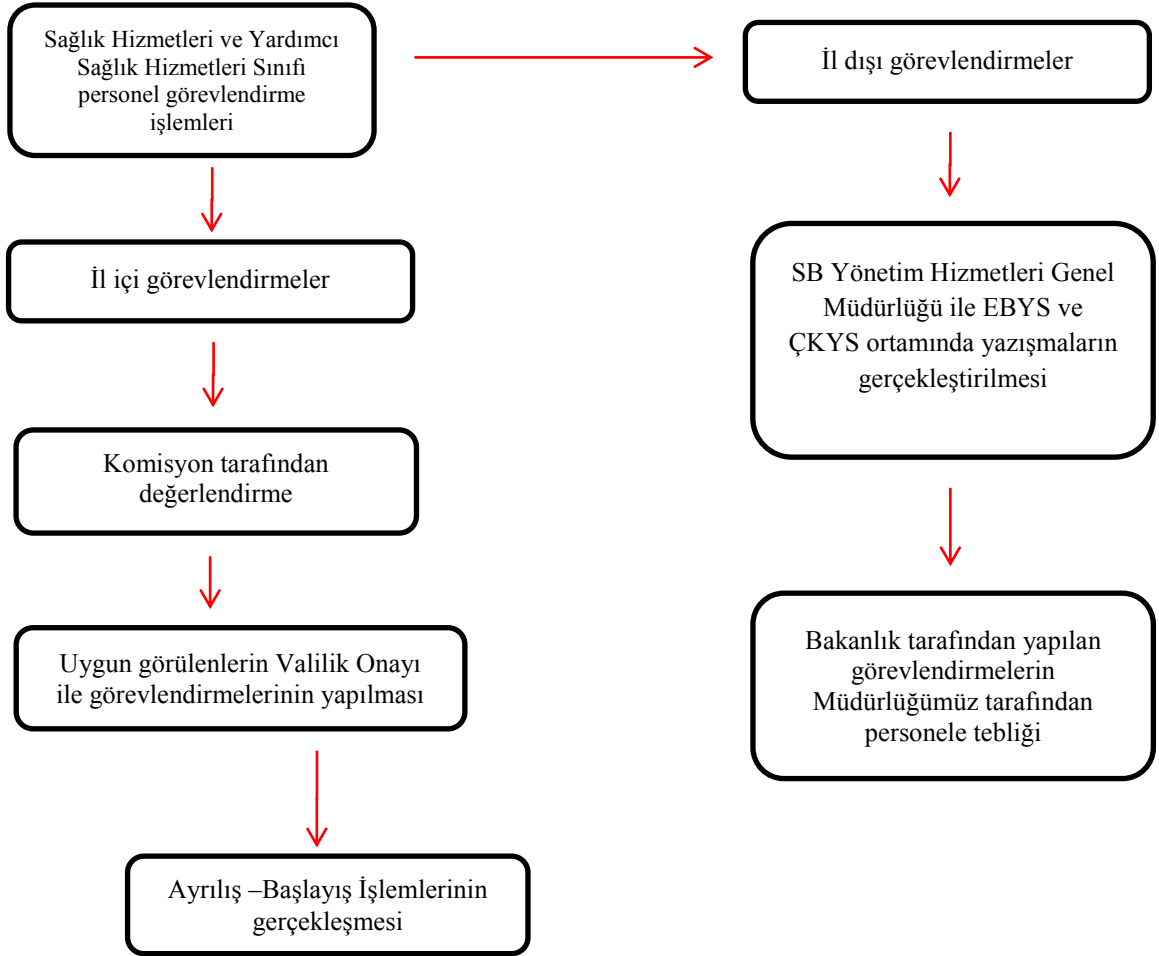
**SÜREÇ KODU: İK25**

**İŞ SÜRECİ :** Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı personel geçici görev işlemleri

- 1) İlimizden alt bölge/eş durumu/ sağlık durumu v.b. nedenlerle geçici görevlendirme isteyen personelin tayin talepleri Komisyona iletilmektedir.
- 2) Komisyonca uygun görülen görevlendirmeler Valilikçe yapılarak bağlı olduğu kurumlara iletilmesi, personelin kurumuna tebligat gönderilmesi
- 3) Komisyonca uygun görülmeyen görevlendirmelere ilişkin olumsuz yazının personelin kurumuna gönderilmesi

**Mevzuat:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının İşleyişi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği





BİRİM : İL SAğLIK MÜDÜRLÜğÜ  
ALT BİRİM : İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜğÜ