



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 1 / 23

SÜRECİN PLANLANMASI	Ana Süreç No*: 2	Ana Sürecin Adı: PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ SÜRECİ			
	Süreç No*: 2.1	Sürecin Adı: ATAMA HİZMETLERİ SÜRECİ			
	Sürecin Sahibi: Ekrem HATİPOĞLU				
	Sürecin Amacı: Etkili ve Verimli İş Akışı				
ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.1.1	Alt Süreç Adı: Atama İşleri			
	Sürecin Girdileri: Zimmet Durumu, Personel Başlayış Evrakları				
	Sürecin Çıktıları: Başlayış İşlemleri				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleştirilme Süresi
	2.1.1.1	Sağlık Bakanlığınca Evrak Eksiği Olmayanların Atamalarının Yapılması	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
	2.1.1.2	Sosyalleştirme olarak ataması yapılanların ihtiyaç bölgesine göre yer belirlemesinin yapılması	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
	2.1.1.3	Maaş Birimine Başlayışın Bildirilmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz
	2.1.1.4	Başlayışın Sağlık Bakanlığına üst yazıyla bildirilmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 2 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.2

Alt Süreç Adı: Başlayış İşlemleri

Sürecin Girdileri: Personel Başlayış Evrakları

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: 2

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: 2

Sürecin Çıktıları: Personelin Başlama İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.2.1	Ataması Yapılan Personelin Başlama İşlemleri	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
2.1.2.2	Başlayışı Yapılan Personelin Bilgilerinin ve Başlama Tarihinin ÇKYS'ye Girişinin Yapılması	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
2.1.2.3	Görevine Başlayan Personelin Başlama Tarihlerinin Üst Yazı İle Müdürlüğümüze Bildirilmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; **Süreç:** Bağlı bulunduğu temel 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.,.....; **Faaliyet:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

**Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir.

***Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 3 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.3

Alt Süreç Adı: İSTİFA İŞLEMLERİ

Sürecin Girdileri: İstifa Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: İstifa İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.3.1	4924 veya 657'den İstifa İşlemleri	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
2.1.3.2	Personelin Görev Yaptığı Kuruma İstifa Dilekçesini Vermesi	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
2.1.3.3	Personelin İstifa Dilekçesinin Görev Yaptığı Kurum tarafından Üst Yazı İle Müdürlüğümüze Bildirilmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.3.4	Sağlık Müdürlüğümüz tarafından Değerlendirilen İstifa Onay İçin Valilik Makamına Sunulması	ŞEF	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.3.5	Valilikçe Onaylanan İstifanın ÇKYS'ye girilmesi	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
2.1.3.6	İstifası Onaylanan Personelin Ayrılışının Yapılabilmesi için Görev Yaptığı Kuruma Üst Yazı ile Bildirilmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; **Süreç:** Bağlı bulunduğu temel 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.,.....; **Faaliyet:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 4 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.4

Alt Süreç Adı: ÖZLÜK HİZMETLERİ SÜRECİ - Fiili Hizmet İşlemleri

Sürecin Girdileri: Fiili Hizmet Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Fiili Hizmet İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.4.1	Kişilerden ilgili konu hakkındaki dilekçesi alınır ve kişinin talebi Bakanlığa gönderilerek süreç başlatılır.	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz
2.1.4.2	Bakanlık tarafından istenen fiili hizmet zammı ile ilgili bilgilerin girişi kurumundan istenir.	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz
2.1.4.3	Kişinin kurumundan gelen cevaba istinaden Bakanlığa yazı ile ilgili bilgi verilir. Belge istenmesi durumunda gerekli belgeler kurumundan istenerek Bakanlığa gönderilir.	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz
2.1.4.4	Kişinin başvuruyla ilgili yazışmaları arşivlenir.	V.H.K.İ	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı

*İlgili çalışma yönergesinde belirtilen sıralama ile numaralandırmaya başlanacaktır.

Ana Süreç: 1.,2.,3.,.....; **Süreç:** Bağlı bulunduğu temel 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.,.....; **Faaliyet:** 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 Süreçler, Daire Başkanlığı/Başkanlığı; Süreçler, Daire Başkanlığına/Başkanlığa bağlı birimleri; Alt Süreçler, Birimlerde yürütülen işleri; Faaliyetler ise işin nasıl yürütüldüğüne denk gelen adımları ifade edebilir.

Faaliyetler yazılırken cümle sonu –mesi, -ması ifadeleri ile bitirilmelidir. *Asgari Daire Başkanı/Başkan tarafından onaylanmalıdır.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 5 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.1.5		Alt Süreç Adı: Hizmet Cetveli		
	Sürecin Girdileri: Hizmet Cetveli Talep Dilekçesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Hizmet Cetvelinin Düzenlenmesi				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.1.5.1	Kişilerden ilgili konu hakkındaki dilekçesi alınır.	Tıbbi Sekreter	Dilekçe	Süresiz
	2.1.5.2	Kişinin başvurusu ÇKYS ye kayıtlarından da incelenerek işlem yapılmak üzere başvurusu kabul edilir.	Tıbbi Sekreter	ÇKYS	Süresiz
	2.1.5.3	Kişilerden alınan dilekçeye istinaden ÇKYS kayıtlarından "Atamaya esas değildir." notu düşülerek Hizmet Belgesi çıkartılmak üzere işlem başlatılır.	Tıbbi Sekreter	ÇKYS	Süresiz
	2.1.5.4	Çıkartılan Hizmet Belgesinin imza işlemleri tamamlandıktan sonra kişiye elden teslim edilerek dilekçesi arşivlenir.	Tıbbi Sekreter	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 6 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.6

Alt Süreç Adı: Pasaport İşlemleri

Sürecin Girdileri: Hususi Damgalı Pasaport Formu Talep Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Pasaport Formunun Düzenlenmesi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.6.1	Personel tarafından doldurulan ve Kurum Amiri tarafından imzalanan Hususi Pasaport Formu Kurumunun üst yazısı ile Müdürlüğümüze/ Başkanlığımıza gönderilmesi veya Kişinin formu elden getirmesi	Tıbbi Sekreter	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.6.2	Başvuran personelin ÇKYS' den kadro bilgilerinin kontrolü yapılarak Özlük Birimi personelince formun doldurulması ve paraflanması	Tıbbi Sekreter	ÇKYS	Süresiz
2.1.6.3	Kadro bilgileri doldurulan formun İl Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilen imza sirküsünde yer alan amir tarafından imzalanması	Sağlık Müdürü	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.6.4	İmzalanan forma Müdürlüğümüz mührü yapılarak sayı tarih alınması ve kişiye elden teslim edilmesi veya Kurumuna üst yazı ile gönderilmesi, Başvuruyla ilgili yazışmalarının arşivlenmesi	Tıbbi Sekreter	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 7 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.7

Alt Süreç Adı: İntibak İşlemleri

Sürecin Girdileri: İntibak Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Derece-Terfi Durumunun Güncellenmesi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.7.1	Personele ait intibak dilekçesinin ve öğrenim durumunu gösterir belgenin Kurumu tarafından üst yazı ile Müdürlüğümüze/Başkanlığımıza gönderilmesi veya kişinin elden getirerek başvuru yapması	Tıbbi Sekreter	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.7.2	Kişinin intibak talebi değerlendirilmeye alınarak öğrenim durumunun ÇKYS'den güncellenmesi	Tıbbi Sekreter	ÇKYS	Süresiz
2.1.7.3	Vilayet personeli ise intibakı işleminin birimizce tamamlanması, mezun olduğu okul durumuna ve mezuniyet tarihine göre gerekli hesaplamalar yapılarak derece-terfi durumunun güncellenmesi;	V.H.K.İ	ÇKYS	Süresiz
2.1.7.4	Bakanlık personeli ise kişinin dilekçesi ve öğrenim durumunu gösterir belgenin S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilerek derece-kademe bakımından değerlendirilmesinin sağlanması	Tıbbi Sekreter	EBYS	Süresiz
2.1.7.5	Öğrenim durumunun değerlendirilmesi sonucu yapılan tefinin kararını, ilgili maaş birimlerine ulaştırılması ve Başvuruyla ilgili yazışmalarının arşivlenmesi	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 8 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.8

Alt Süreç Adı: Hizmet Değerlendirme İşlemleri

Sürecin Girdileri: Hizmet Değerlendirme Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Hizmet Değerlendirmesi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.8.1	Personele ait hizmet değerlendirme dilekçesinin ve unvan belgelerinin Kurumu tarafından üst yazı ile Müdürlüğümüze/Başkanlığımıza gönderilmesi veya kişinin elden getirerek başvuru yapması	Tıbbi Sekreter	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.8.2	Birimimize gelen dilekçenin ve unvan belgelerinin incelenmesi, hatalı olan bilgi ve belgeler varsa personele dönüş yapılarak gerekli düzeltmelerin yapılmasının sağlanması	Tıbbi Sekreter	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.8.3	Personelin dilekçesine istinaden SGK İl Müdürlüğünden Bağ-Kur veya SSK'lı hizmetlerini gösterir Prim Ödeme Gün Sayısını gösterir belgenin yazı ile istenmesi	Tıbbi Sekreter	EBYS	Süresiz
2.1.8.4	SGK İl Müdürlüğünden gelen Prim Ödeme Gün Sayısını gösterir belgeyi ÇKYS'ye işleyerek kontrolünün yapılması	Tıbbi Sekreter	ÇKYS	Süresiz
2.1.8.5	Bakanlık personeli işlem tahsis edilmesi.İşlemi tamamlanan tüm bilgi ve belgelerin personelin arşivde bulunan özlük dosyasına gönderilmesi	Tıbbi Sekreter	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 9 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.9

Alt Süreç Adı: Hizmet Birleştirme İşlemleri

Sürecin Girdileri: Hizmet Birleştirme Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Hizmet Birleştirme İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.9.1	Personele ait hizmet birleştirme dilekçesinin ve daha önce görev yaptığı Kamu Kurumundan alınan onaylı hizmet cetvelinin Kurumu tarafından üst yazı ile Müdürlüğümüze/Başkanlığımıza gönderilmesi veya kişinin elden getirerek başvuru yapması	V.H.K.İ	Dilekçe	Süresiz
2.1.9.2	Birimimize gelen dilekçenin ve onaylı hizmet cetvelinin incelenerek kontrolünün yapılması	V.H.K.İ	ÇKYS	Süresiz
2.1.9.3	Birimimize gelen dilekçenin ve onaylı hizmet cetvelinin incelenerek kontrolünün yapılması	V.H.K.İ	ÇKYS	Süresiz
2.1.9.4	İşlemi tamamlanan tüm bilgi ve belgelerin personelin arşivde bulunan özlük dosyasına gönderilmesi	V.H.K.İ	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 10 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.10

Alt Süreç Adı: Soyadı Değişikliği İşlemleri

Sürecin Girdileri: Soyadı Değişikliği Talebi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: ÇKYS'den güncellenmenin yapılıp, ilgili belgelerin SGK' ya gönderilmesi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.10.1	Personelin soyadı değişikliği talebi evlenmesi nedeniyle ise dilekçesi, yenilenmiş nüfus cüzdanı fotokopisi ve evlilik cüzdanı fotokopisi; boşanma nedeniyle ise dilekçe ve vukuatlı nüfus kayıt örneğinin Kurumu tarafından üst yazı ile Müdürlüğümüze/ Başkanlığımıza gönderilmesi veya kişinin elden getirerek başvuru yapması	V.H.K.İ	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.10.2	Başvuran personelin ÇKYS'den nüfus bilgilerinin kontrolü yapılarak güncellenmesi	V.H.K.İ	ÇKYS	Süresiz
2.1.10.3	Personelin dilekçesi ve ilgili belgeleri üst yazı ile SGK Emeklilik İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi;	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz
2.1.10.4	İşlemi tamamlanan tüm bilgi ve belgelerin personelin arşivde bulunan özlük dosyasına gönderilmesi	VH.K.İ	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 11 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.11

Alt Süreç Adı: Vefat İşlemleri

Sürecin Girdileri: Vefat Eden Personelin Bildirilmesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanan Bilgi ve Belgelerin Arşivlenmesi

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.11.1	Vefat eden personel bilgilerinin S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne mail yolu ile vefatından hemen sonra bildirilmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.11.2	Vefat eden personelin müstehak dul ve yetimlerinden alınan dilekçe ve gerekli belgelerin kontrolü yapılarak ÇKYS'deki işlemlerinin tamamlanması	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
2.1.11.3	Vefat eden kişi Vilayet personeli ise SSK'ya, Bakanlık Personeli ise S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ilgili tüm belgelerinin gönderilmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.11.4	İşlemi tamamlanan tüm bilgi ve belgelerin personelin arşivde bulunan özlük dosyasına gönderilmesi	ŞEF	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 12 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.12

Alt Süreç Adı: İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri

Sürecin Girdileri: Emeklilik Talep Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Emeklilik İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.12.1	Personelin emeklilik talep dilekçesinin Birimimize ulaşması.	ŞEF	Dilekçe	Süresiz
2.1.12.2	Kişinin emekliliği hak edip etmediği hesaplanması, eğer hak etmemiş ise kişiye bildirilmesi.	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
2.1.12.3	Vilayet Personeli İse, Valilik Makamından emekliliği için onay alınması	ŞEF	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.12.4	Personel Bakanlık Personeli İse, Personelin dilekçesi ile birlikte gerekli evrakların S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sunulması ve dosyasının incelemesi sonucunda talebi uygunsa emeklilik onayının gelmesi,	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.12.5	Vilayet Personeli İse, Valilik Makamından emekliliği için onay alınması	ŞEF	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.12.6	Emekli olacak kişinin ayrılış işlemleri yapılarak ilgili belgelerin Vilayet Personeli ise SGK Emeklilik İşleri Daire Başkanlığına, Bakanlık Personeli ise S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.12.7	İşlemi tamamlanan tüm bilgi ve belgelerin personelin arşivde bulunan özlük dosyasına gönderilmesi	ŞEF	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 13 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.13

Alt Süreç Adı: Malulen Emeklilik

Sürecin Girdileri: Malulen Emeklilik Talep Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Malulen Emeklilik İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.13.1	Personelin malulen emeklilik talep dilekçesinin bildirilmesi.	ŞEF	Dilekçe	Süresiz
2.1.13.2	Kişinin malulen emekliliği hak edip etmediğinin hesaplanması; Atanırken engelli personel olarak göreve başlayan Vilayet personeli ise Valilik Makamından malulen emekli onayının alınması, Bakanlık personeli ise S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ilgili belgelerin sunulması ve dosyasının incelemesi sonucunda talebi uygunsu emeklilik onayının gelmesi,	ŞEF	ÇKYS, EBYS	Süresiz
2.1.13.3	Vilayet Personeli ise, Valilik Makamından onay alınması.	ŞEF	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.13.4	Personel ataması yapıldıktan sonra engelli olmuş ise; SSK'ya malulen emekli olup olamayacağı hakkında görüş sorulması ve gerekli yazışmaların yapılması	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.13.5	Malulen Emekli olacak kişinin ayrılış işlemleri yapılarak ilgili belgelerin Vilayet Personeli ise SGK Emeklilik İşleri Daire Başkanlığına, Bakanlık Personeli ise S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi, arşivlenmesi	ŞEF	EBYS, Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 14 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.14

Alt Süreç Adı: Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri

Sürecin Girdileri: Yaş Haddinden Emeklilik Tespiti

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Yaş Haddinden Emeklilik işlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.14.1	Yaş haddinden emekli olacak personelin her yılın Kasım ayında tespitinin yapılması, Bakanlık personeli var ise S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.14.2	Yaş haddinden emeklilik tarihi yaklaşan kişilerin Bakanlık personeli ise S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünden onayının üst yazı ile gelmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.14.3	Vilayet Personeli İse, Valilik Makamından emekliliği için onay alınması	ŞEF	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.14.4	Alınan onay personele yaş haddini doldurmuş olduğu gün tebliğ edilerek ayrılış işlemlerinin tamamlanması,	ŞEF	ÇKYS	Süresiz
2.1.14.5	Yaş haddinden emekliye ayrılan kişinin ilgili belgeleri Vilayet Personeli ise SGK Emeklilik İşleri Daire Başkanlığına, Bakanlık Personeli ise S.B. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.14.6	İşlemi tamamlanan tüm bilgi ve belgelerin personelin arşivde bulunan özlük dosyasına gönderilmesi	ŞEF	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 15 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.15

Alt Süreç Adı: Açıkta Emeklilik İşlemleri

Sürecin Girdileri: Açıkta Emeklilik Talep Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Açıkta Emeklilik İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.15.1	Açıkta olan vilayet personelinin emeklilik talep dilekçesinin SGK Başkanlığı aracılığıyla Birimimize ulaşması.	ŞEF	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.15.2	Açıkta olan Valilik Makamından onayının alınması.	ŞEF	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.15.3	Valilik Makamından alınan onay ile birlikte istenen bilgi ve belgelerin SGK Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.15.4	İşlemi tamamlanan tüm bilgi ve belgelerin personelin arşivde bulunan özlük dosyasına gönderilmesi	ŞEF	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 16 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.16

Alt Süreç Adı: Hizmet Yılından Aylıksız İzin İşlemleri

Sürecin Girdileri: Hizmet Yılından Aylıksız İzin Talep Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Aylıksız İzin İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.16.1	Kişi 5 Hizmet yılından dolayı aylıksız izin talep dilekçesi ile kurumuna başvuruda bulunur.	V.H.K.İ	Dilekçe	Süresiz
2.1.16.2	Kurumu “ayrılmasında herhangi bir sakınca olmadığını” belirten üst yazı ile Müdürlüğümüze gönderir. Kişinin bu süreyi hak edip etmediğine ÇKYS sisteminden bakılarak onay alınır.	V.H.K.İ	ÇKYS	Süresiz
2.1.16.3	Müdürlüğümüz Makamından çıkan onay kurumuna kişinin tebliğ tarihinden geçerli olmak üzere ayrılışının yapılması gerektiğini bildirir üst yazı gönderilir.	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz
2.1.16.4	Tebliğ edildiğine dair yazı kurumundan geldikten sonra Bakanlığımıza üst yazı ile gönderilir. ÇKYS sisteminden işlemleri yapıldıktan sonra bekleme dosyasına konur.	V.H.K.İ	ÇKYS	Süresiz
2.1.16.5	Kişi izin dönüşü başlayışını yaptıktan sonra tekrar bakanlığa başlayışı bildirilir. ÇKYS sisteminden başlayış girilir. İlgili belgeler arşiv birimine gönderilir.	V.H.K.İ	ÇKYS, Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 17 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.17

Alt Süreç Adı: Fenne Usul İşlemleri

Sürecin Girdileri: Sağlık Kurulu Raporu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Personelin Kurumuna Üst Yazı ile Bildirim Yapılması

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.17.1	Personelin kurumundan sağlık kurulu raporu Müdürlüğümüze sunulur.	ŞEF	Sağlık Kurulu Raporu	Süresiz
2.1.17.2	Sağlık Kurulu raporu Hakem hastaneye gönderilir.	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.17.3	Buradan gelen cevap doğrultusunda kurumuna üst yazı ile bildirilir.	ŞEF	EBYS	Süresiz
2.1.17.4	İlgili belgeleri arşiv birimine gönderilir.	ŞEF	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 18 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.18

Alt Süreç Adı: Hastalık Raporu

Sürecin Girdileri: Hastalık Raporu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Hastalık İzin Onayı İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.18.1	Personel almış olduğu hastalık raporunu en geç 1 gün içerisinde görev yaptığı birimine (izin vermeye yetkili amirine) ulaştırılması.	Tıbbi Sekreter	EBYS	Süresiz
2.1.18.2	İzin vermeye yetkili amir tarafından, hastalık raporunun "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak alınıp alınmadığı incelenmesi.	Tıbbi Sekreter	Hastalık Raporu	Süresiz
2.1.18.3	Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için, izin vermeye yetkili amirlerince imzalı, hastalık izin onayı alınır	Tıbbi Sekreter	Hastalık Raporu	Süresiz
2.1.18.4	Birimimize ulaşan hastalık raporları ve izin onayları incelenir ve hata tespit edilmezse Bakanlığımız ÇKYS/İKYS'ye girişi yapılması.	Tıbbi Sekreter	ÇKYS	Süresiz
2.1.18.5	Hastalık raporu ile ilgili evrakları, kişinin özlük dosyasına konulmak üzere, Arşiv Birimine yollanması.	Tıbbi Sekreter	Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 19 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.19

Alt Süreç Adı: Doğum İzni İşlemleri

Sürecin Girdileri: Doğum Raporu

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Aylıksız İzin İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.19.1	Doğum raporları incelenerek, doğum sonu hesaplaması yapılır. ÇKYS sisteminden kontrol yapılarak arşiv birimine dosyasına konulmak üzere gönderilir.	Tıbbi Sekreter	Rapor, ÇKYS	Süresiz
2.1.19.2	Kişinin aylıksız izin talep dilekçesi, doğum raporları üst yazı ile birimimize intikal ettikten sonra kişinin aylıksız izin hak edişine bakılır, hesaplaması yapılır.	Tıbbi Sekreter	ÇKYS	Süresiz
2.1.19.3	Aylıksız izin onayı Müdürlüğümüz Makamından alınarak, üst yazı ile kurumuna gönderilir. Kişinin ayrılış tarihi Müdürlüğümüze (Başkanlığımıza) bildirilir.	Tıbbi Sekreter	EBYS	Süresiz
2.1.19.4	Kişi ayrılış yaptıktan sonra üst yazı ile Bakanlığımıza bildirilir. ÇKYS sisteminden ayrılış bilgileri işlenir. İmzadan çıkan aylıksız izin yazısı bekleme dosyasında bekletilir.	Tıbbi Sekreter	EBYS, ÇKYS	Süresiz
2.1.19.5	Personel eğer aylıksız iznini yarıda kesmek isterse talep dilekçesi ile başvurur.Buna istinaden tekrar Müdürlüğümüz Makamına onaya sunulur.Kişi başlayıp yaptığında Bakanlığa üst yazı ile bildirilir.ÇKYS sisteminden aylıksız izin kesme bilgileri girilir ve ilgili belgeler arşiv birimine gönderilir.	Tıbbi Sekreter	Dilekçe, EBYS, ÇKYS, Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 20 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.20

Alt Süreç Adı: Askerlik Ayrılış Başlayış İşlemleri

Sürecin Girdileri: Askerlik Ayrılış Talep Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Askerlik Ayrılış İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.20.1	Personelin askerlik ayrılış talep dilekçesi ve sevk belgesi ile kurumunun üst yazısı ile birimimize gelir.	V.H.K.İ	Dilekçe, Sevk Belgesi	Süresiz
2.1.20.2	Müdürlüğümüz Makamına onaya sunulur. Onay çıktıktan sonra üst yazı ile kurumuna gönderilir. Kişinin ayrılış yazısı istenir. Ayrılış yazısı kurumundan geldiği zaman Bakanlığımıza üst yazı ile bildirilir.	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz
2.1.20.3	ÇKYS sisteminden ayrılış işlemleri yapılır. Gerekli belgeler bekleme dosyasına kaldırılır.	V.H.K.İ	ÇKYS	Süresiz
2.1.20.4	Askerlik dönüşü başlama yapmak isteyen personel dilekçesini ve terhis belgesini kurumuna verir. Kurumunca ilgili evraklar Müdürlüğümüze gönderilir. Makam onayı alınır. Onay kurumuna gönderilir.	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz
2.1.20.5	Kişi başlayış yaptıktan sonra bakanlığımıza üst yazı ile başlayışı bildirilip, ÇKYS sistemine işlemleri yapıldıktan sonra arşiv birimine gönderilir.	V.H.K.İ	ÇKYS, Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:../../.....

Sayfa 21 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.21

Alt Süreç Adı: Yurt Dışı Çıkış İşlemleri

Sürecin Girdileri: Yurt Dışı Çıkış İşlemleri

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: Yurt Dışı Çıkış İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.21.1	Kişinin yurtdışı talep dilekçesi , yıllık izin formu üst yazı ile birimize gelir.	V.H.K.İ	Dilekçe	Süresiz
2.1.21.2	Dilekçesi incelenip, en kısa sürede Valilik Makamına onaya sunulur.	V.H.K.İ	Fiziki Belge	Süresiz
2.1.21.3	Onay çıktıktan sonra üst yazı ile kurumuna gönderilir.	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz
2.1.21.4	ÇKYS sisteminden kontrolü yapıp, Arşiv birimine gönderilir.	V.H.K.İ	ÇKYS, Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 22 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI	Alt Süreç No*: 2.1.22		Alt Süreç Adı: Refakat İzin İşlemleri		
	Sürecin Girdileri: Sağlık Kurulu Raporu ve Refakatçi Talep Dilekçesi				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli				
	Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli				
	Sürecin Çıktıları: Refakatçi İzin İşlemleri				
SÜRECİN UYGULANMASI	Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
	2.1.22.1	Kişinin bakmakla yükümlü olduğu anne, baba, eş, çocuklarından birinin, bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği taktirde hayati tehlikeye girecek anne, baba, eş ve çocuklarıyla, kardeşlerinden birinin bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süreceğini gösterir sağlık kurulu raporuyla ve talep dilekçesi ile kurumundan üst yazıyla birimimize gönderilir.	Tıbbi Sekreter	Dilekçe	Süresiz
	2.1.22.2	Müdürlüğümüz Makamından Sağlık kurulu raporunun tarihi dikkate alınarak onay alınır.	Tıbbi Sekreter	EBYS	Süresiz
	2.1.22.3	Onay çıktıktan sonra kurumuna üst yazı ile bildirilir. Kişinin refakat izin bitimi başlayışı kurumumuza bildirilir. ÇKYS sisteminden kontrolü yapıлып, arşive birimine gönderilir.	Tıbbi Sekreter	EBYS, ÇKYS, Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

İŞ SÜREÇLERİ TANIMLAMA FORMU



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Doküman Kodu: DHB.İÇK.FR.02

Yayın Tarihi:01/01/2020

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:.././.....

Sayfa 23 / 23

ALT SÜRECİN PLANLANMASI

Alt Süreç No*: 2.1.23

Alt Süreç Adı: Yarı Zamanlı Analık İzni İşlemleri

Sürecin Girdileri: Yarı Zamanlı Analık İzni Talep Dilekçesi

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Sayısı: Sürekli

Alt Sürecin Yıl İçerisinde Tekrarlanma Dönemi: Sürekli

Sürecin Çıktıları: İzin İşlemleri

SÜRECİN UYGULANMASI

Faaliyet No*:	Faaliyetleri**:	Faaliyeti Gerçekleştiren Personelin Unvanı	Faaliyet İçerisinde Kullanılan Doküman ya da Sistem adı	Faaliyetin Gerçekleşme Süresi
2.1.23.1	Doğum yapan personelin doğum izini bittikten sonra 1. Çocuk için 2 ay, 2. çocuk için 4 ay, 3. ve daha fazla olan çocuk için 6 ay süre ile yarım zamanlı analık izni kullanmak için talep dilekçesi alınır.	V.H.K.İ	Dilekçe	Süresiz
2.1.23.2	Doğum yapan personel kurumuna dilekçesi ile başvurur. Kurumu üst yazı ile birimimize gönderir.	V.H.K.İ	EBYS	Süresiz
2.1.23.3	Müdürlüğümüz Makamına onaya sunulur. Onay çıktıktan sonra üst yazı ile kurumuna yazılır. İlgili belgeler arşiv birimine gönderilir.	V.H.K.İ	EBYS, Özlük Dosyası	Süresiz

HAZIRLAYAN

Yalçın IŞIK
Tıbbi Sekreter

KONTROL EDEN

Selman ÇELİK
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN***

Ekrem HATİPOĞLU
Destek Hizmetleri Başkanı