



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL PLANLAMA VE ATAMA BİRİMİ**

### 9.2.1. PERSONEL PLANLAMA VE ATAMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Müdürlük ve bağlı birimlerde insan gücü planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
2. İl düzeyinde personel ihtiyaçlarını belirleyerek personelin adil ve dengeli dağılımını yapmak ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini yürütmek.
3. 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararıyla belirlenen personelin sözleşme işlemlerini yürütmek.
4. Aile hekimliği uygulaması kapsamına geçen personelin atama işlemlerini yürütmek, aile hekimliğine yerleştirmesi yapılan aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının sözleşmelerini hazırlamak
5. Vekil ebe/hemşire, işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı personellerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
6. Personel ile ilgili il geneli verilerin sürekli güncellenerek ilgili birimlere ve Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.
7. Müdürlük personelinin görevden alma ve göreve iade işlemlerini yürütmek.
8. Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
9. Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.



<b>9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2. Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
9.2.1.1. Aktif Çalışan Personel Listesi
9.2.1.2. Sağlık Personeli Takip Sistemi (SPTS) Kullanıcı Tanımlama ve Kontrolünü Sağlamak
9.2.1.3. Kurum içi Atama Ayrılış-Başlayış İşlemleri
9.2.1.4. Vekâlet İşlemleri
9.2.1.5. Görevlendirme İşlemleri
9.2.1.6. İstifa İşlemleri
9.2.1.7. Açıktan Atama Ayrılış-Başlayış İşlemleri
9.2.1.8. 4/B Sözleşmeli Personel Göreve Başlama İşlemleri
9.2.1.9. 4/B Sözleşme Yenileme İşlemleri
9.2.1.10. 4/B Fesih İşlemleri
9.2.1.11. Aile Hekimliğine Geçiş İşlemleri
9.2.1.12. Aile Sağlığı Elemanı Geçiş İşlemleri
9.2.1.13. Aile Hekimliği-Aile Sağlığı Elamanı Fesih İşlemleri

<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.1.</b>	<b>Aktif Çalışan Personel Listesi</b>
<b>9.2.1.1.1.</b>	Birim çalışanları kendi unvanlarında aktif ve çalışan personel listesini güncellenmesi
<b>9.2.1.1.2.</b>	Gerektiğinde ilgili birimlere verilmesi

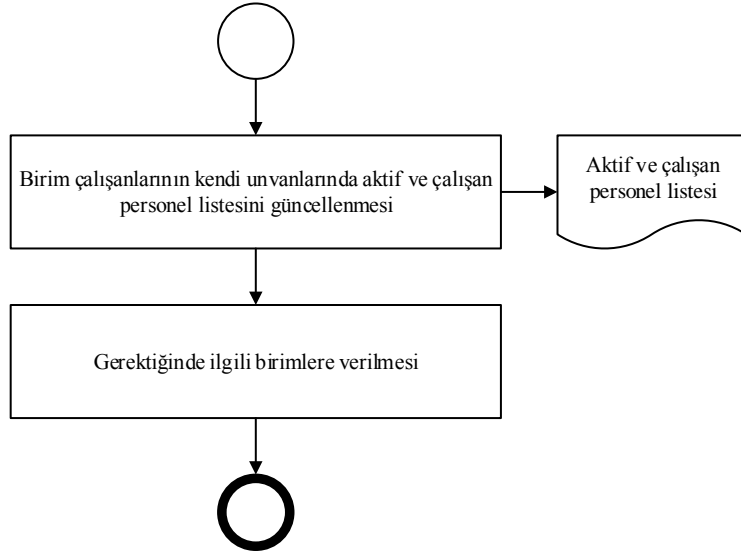


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

##### 9.2.1.1. Aktif Çalışan Personel Listesi



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.2.</b>	<b>Sağlık Personeli Takip Sistemi (SPTS) Kullanıcı Tanımlama ve Kontrolünü Sağlamak</b>
<b>9.2.1.2.1.</b>	Bakanlığımız tarafından oluşturulan Sağlık Personeli Takip Sistemi (SPTS) Üniversite ve Özel Sağlık Kuruluşlarına Kullanıcı Tanımlama, veri takibini ve kontrolü sağlamak
<b>9.2.1.2.2.</b>	Dilekçe ile yapılan müracaatlar neticesinde İl yetkilisi tarafından üniversite ve özel sağlık kuruluşlarına kullanıcının sisteme tanımlanması.
<b>9.2.1.2.3.</b>	İl yetkilisi tarafından kullanıcı değişikliğinde sistemden kullanıcı güncellemesi ve ilgili kuruma bilgilendirme yapılması
<b>9.2.1.2.4.</b>	İl yetkilisi tarafından kullanıcı oluşturulması ile kurumlarının veri girişlerinin tamamlanması ve aktif güncellemelerinin takibinin sağlanması
<b>9.2.1.2.5.</b>	İl yetkilisi tarafından kullanıcılarının sisteme giriş tarihlerine bakılarak kurumlara verilen güncel tutulması hakkında bilgilendirme yapılması
<b>9.2.1.2.6.</b>	İl yetkilisi tarafından yapılan değişikliklerin Bakanlık tarafından izlenmesi

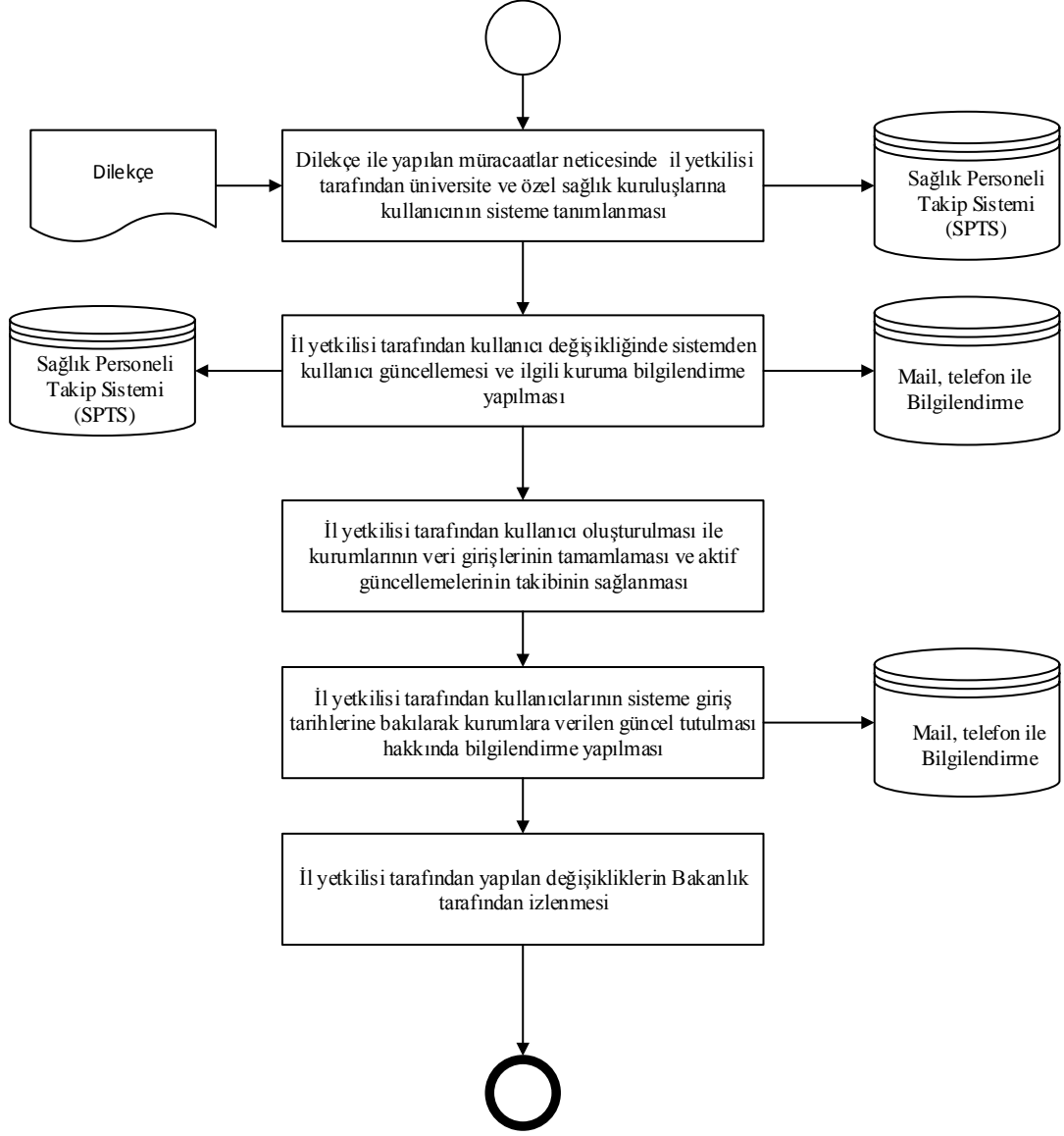


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

#### 9.2.1.2. Sağlık Personeli Takip Sistemi (SPTS) Kullanıcı Tanımlama ve Kontrolünü Sağlamak



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.3.</b>	<b>Kurum İçi Atama Ayrılış-Başlayış İşlemleri</b>
<b>9.2.1.3.1.</b>	Personelin atanma talebini içeren dilekçesi birimimize ulaştırılması
<b>9.2.1.3.2.</b>	Personelin atanma talebi uygun bulunmamış ise; gerekçesi de açıklanarak, talebinin uygun bulunmadığının personele yazılı olarak bildirilmesi ve işlemin sonlandırılması
<b>9.2.1.3.3.</b>	Personelin atanma talebi uygun bulunmuş ise; Personelin Dilekçesinin Bakanlığımıza sunulması
<b>9.2.1.3.4.</b>	Atama kararı Bakanlık Makamınca onaylanması
<b>9.2.1.3.5.</b>	Alınan onayın (Ayrılış Başlayış hareketine ait Tebliğ – Tebellüğ) bir suretinin personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi
<b>9.2.1.3.7.</b>	Kurumların/Birimlerin, personelin ayrılış başlayış tarihlerini Birimimize yazılı olarak bildirilmesi ve Bakanlığımız ÇKYS/İKYS 'ye atama işlemleri için gerekli veri girişi yapılması
<b>9.2.1.3.8.</b>	Personelin görevine başladığına dair İlgili Kurumlara ve birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği ve Döner Sermaye) dağıtımlı olarak yazılması

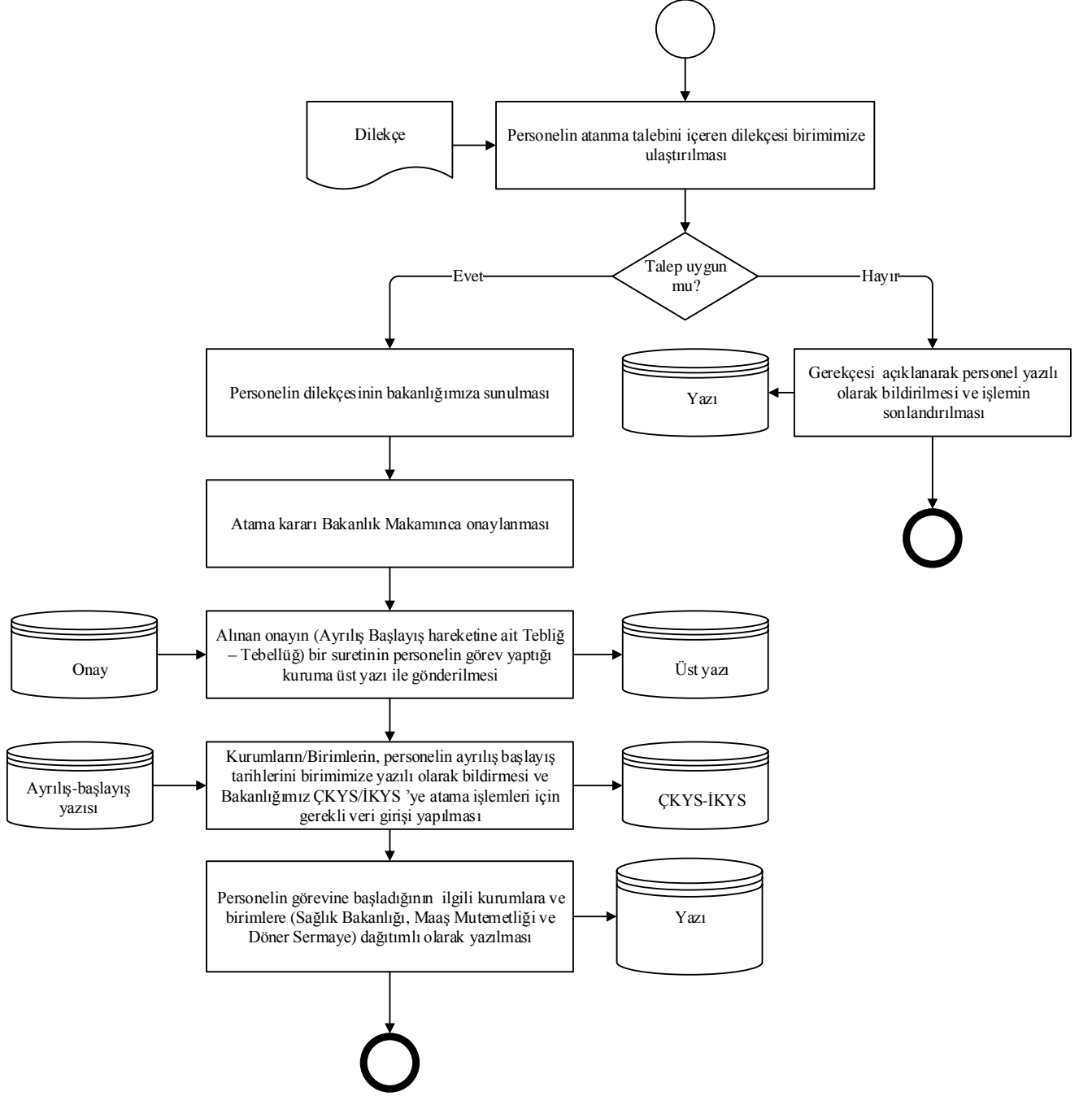


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

##### 9.2.1.3. Kurum İçi Atama Ayrılış-Başlayış İşlemleri



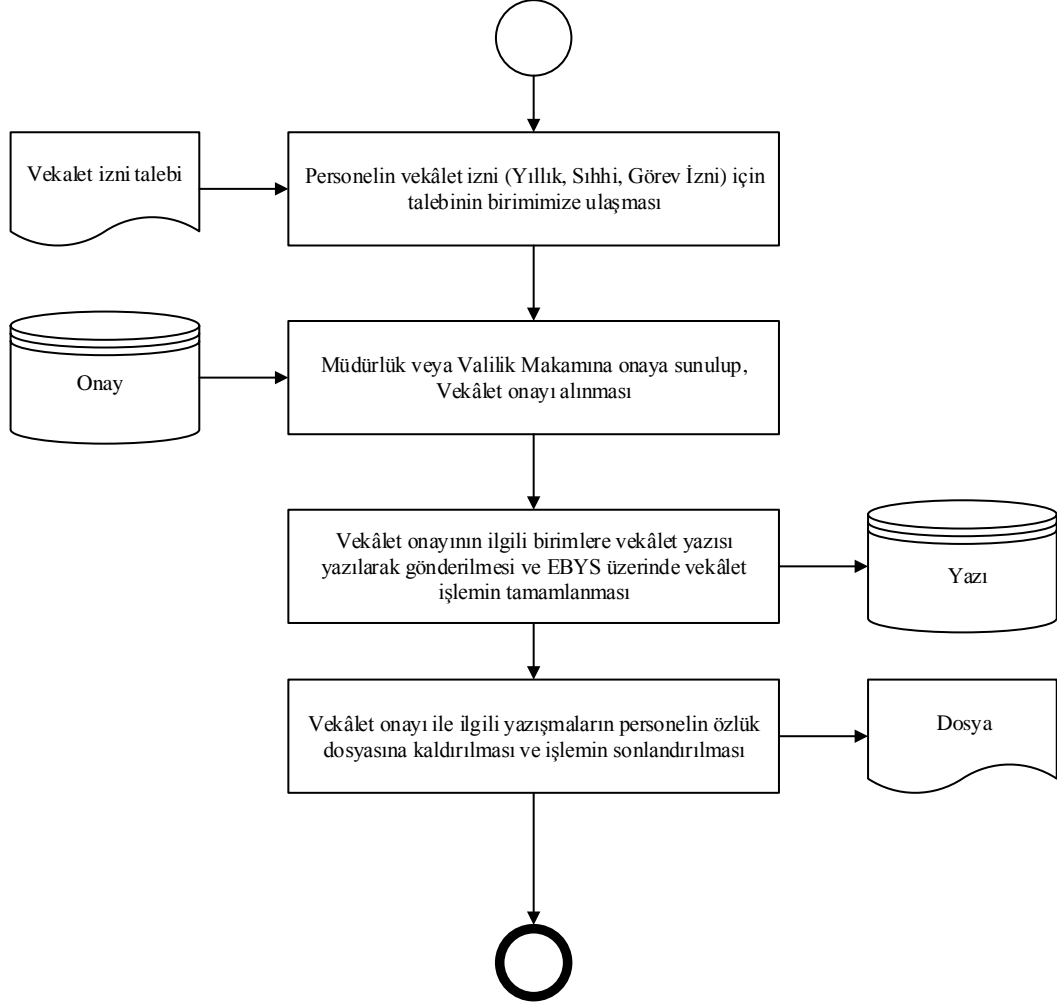
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.4.</b>	<b>Vekâlet İşlemleri</b>
<b>9.2.1.4.1.</b>	Personelin Vekâlet izni (Yıllık, Sıhhi, Görev İzni) için talebin birimimize ulaşması
<b>9.2.1.4.2.</b>	Müdürlük veya Valilik Makamına onaya sunulup, Vekâlet onayı alınması
<b>9.2.1.4.3.</b>	Vekâlet onayının ilgili birimlere vekâlet yazısı yazılarak gönderilmesi ve EBYS üzerinde vekâlet işleminin tamamlanması
<b>9.2.1.4.4.</b>	Vekâlet Onayı ile ilgili yazışmaların Personelin özlük dosyasına kaldırılması ve işlemin sonlandırılması

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

##### 9.2.1.4. Vekâlet İşlemleri



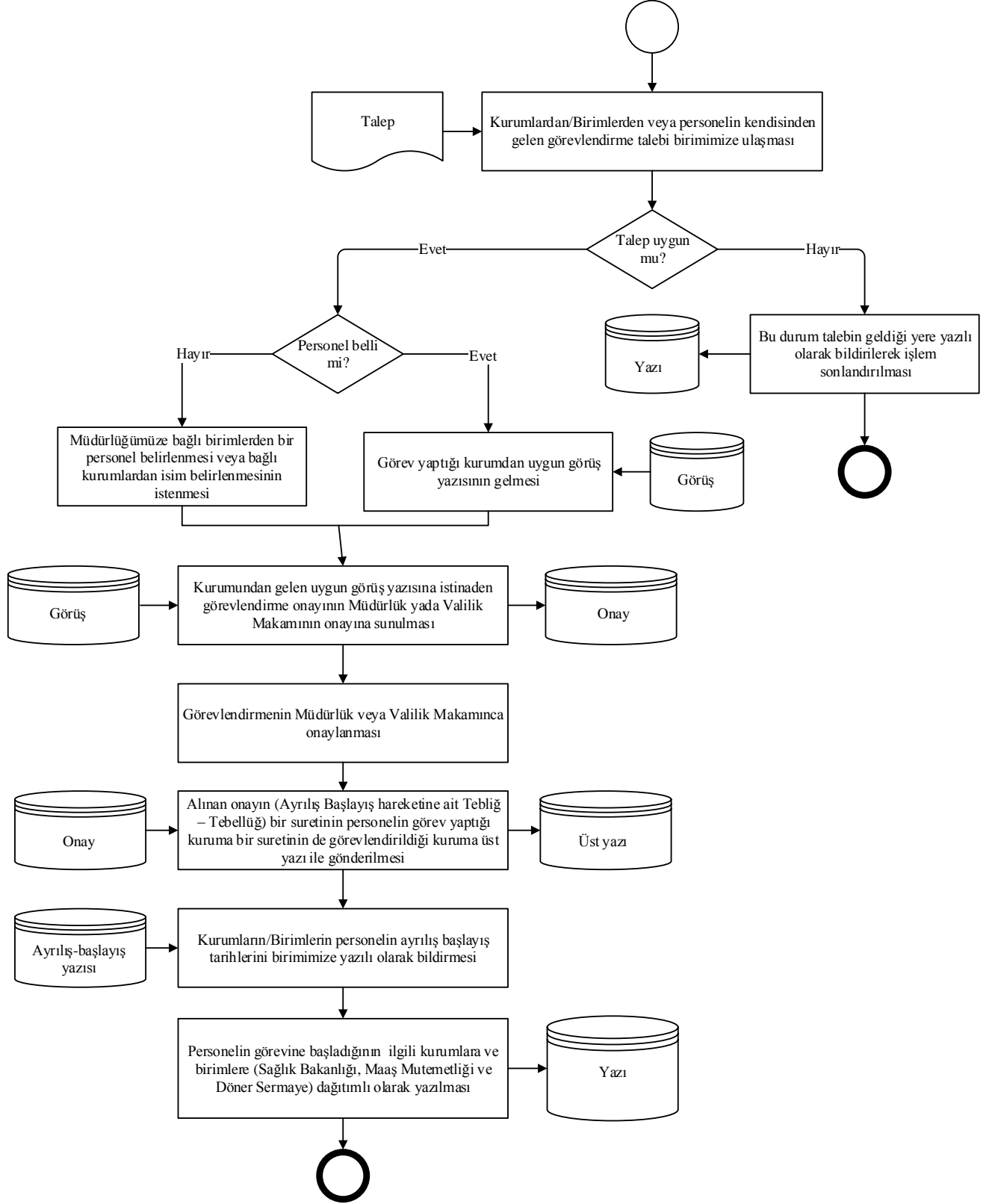
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.5.</b>	<b>Görevlendirme İşlemleri</b>
<b>9.2.1.5.1.</b>	Kurumlardan/Birimlerden veya personelin kendisinden gelen görevlendirme talebi Birimimize ulaşması
<b>9.2.1.5.2.</b>	Müdürlüğümüzce görevlendirme talebinin uygun bulunmaması halinde, bu durum talebin geldiği yere yazılı olarak bildirilerek işlem sonlandırılması
<b>9.2.1.5.3.</b>	Müdürlüğümüzce uygun bulunan görevlendirme taleplerinde, görevlendirilecek personel belli değil ise; Müdürlüğümüze bağlı birimlerden bir personel belirlenmesi veya bağlı kurumlardan isim belirlenmesinin istenmesi
<b>9.2.1.5.4.</b>	Müdürlüğümüzce uygun bulunan görevlendirme taleplerinde, görevlendirilecek personel belli ise; Görev yaptığı kurumdan uygun görüş yazısının gelmesi
<b>9.2.1.5.5.</b>	Kurumundan gelen uygun görüş yazısına istinaden görevlendirme onayının Müdürlük ya da Valilik Makamının onayına sunulması
<b>9.2.1.5.6.</b>	Görevlendirilenin Müdürlük veya Valilik Makamınca onaylanması
<b>9.2.1.5.7.</b>	Alınan onayın (Ayrılış Başlayış hareketine ait Tebliğ – Tebellüğ) bir sureti personelin görev yaptığı kuruma bir sureti de görevlendirildiği kuruma üst yazı ile gönderilmesi
<b>9.2.1.5.8.</b>	Kurumlar/Birimler, personelin ayrılış başlayış tarihlerini Birimimize yazılı olarak bildirilmesi
<b>9.2.1.5.9.</b>	Personelin görevine başladığına dair İlgili Kurumlara ve birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye) dağıtımli olarak yazılması

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

#### 9.2.1.5. Görevlendirme İşlemleri



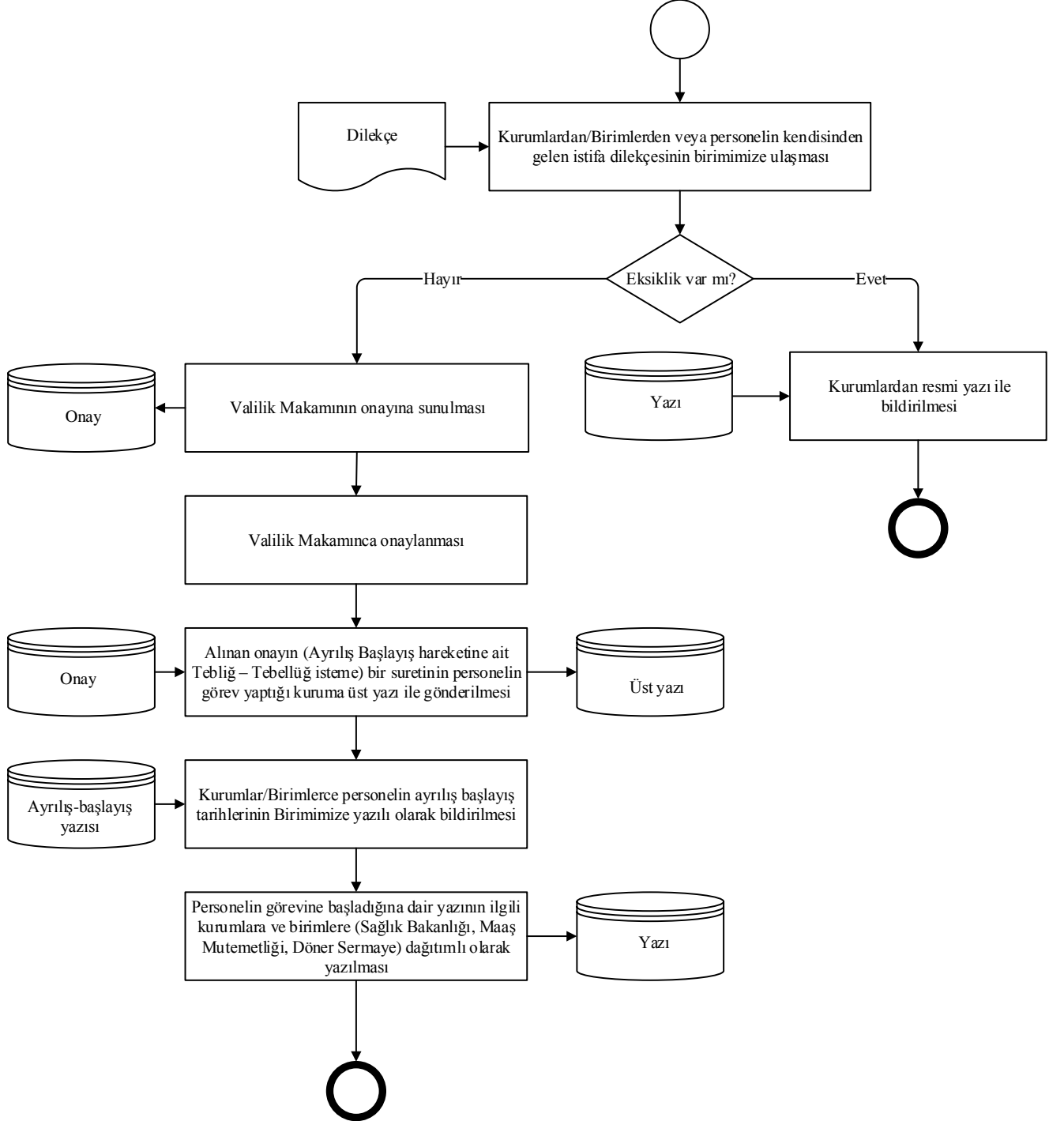
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.6.</b>	<b>İstifa İşlemleri</b>
<b>9.2.1.6.1.</b>	Kurumlardan/Birimlerden veya personelin kendisinden gelen istifa dilekçesinin Birimize ulaşması
<b>9.2.1.6.2.</b>	Müdürlüğümüzce söz konusu evraklarda herhangi bir eksiklik var ise kurumlardan resmi yazı ile bildirilmesi
<b>9.2.1.6.3.</b>	Müdürlüğümüzce söz konusu evraklarda herhangi bir eksiklik yok ise Valilik Makamının onayına sunulması
<b>9.2.1.6.4.</b>	Valilik Makamınca onaylanması
<b>9.2.1.6.5.</b>	Alınan onayın (Ayrılış Başlayış hareketine ait Tebliğ – Tebellüğ isteme) bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi
<b>9.2.1.6.6.</b>	Kurumları/Birimler, personelin ayrılış tarihlerini Birimize yazılı olarak bildirilmesi
<b>9.2.1.6.7.</b>	Bakanlığımız ÇKYS/İKYS' ye İstifa işlemleri için gerekli veri girişi yapılması
<b>9.2.1.6.8.</b>	Personelin istifası kabul tasdik edildiğine dair İlgili Kurumlara ve birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye) dağıtımlı yazılması

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

##### 9.2.1.6. İstifa İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.7.</b>	<b>Açıktan Atama Ayrılış-Başlayış İşlemleri</b>
<b>9.2.1.7.1.</b>	ÖSYM tarafından yapılan yerleştirme sonucu Bakanlığımıza açıktan atanan personellerin atama belgelerinin Müdürlüğümüze teslim edilmesi
<b>9.2.1.7.2.</b>	Müdürlüğümüzce söz konusu evraklarda herhangi bir eksiklik yok ise Bakanlığa teslim edilmesi
<b>9.2.1.7.3.</b>	Söz konusu evraklarda herhangi bir eksiklik var ise kişilerce eksikliklerin belirtilen süre içerisinde tamamlanmasının bildirilmesi
<b>9.2.1.7.4.</b>	İlimiz Sosyalleştirme bölgesine atanan personellerin; unvanı ve branşı, mazeret durumu, ikametgâhı esas alınarak ve kurumlardan tarafımıza bildirilen ihtiyaçlar göz önüne bulundurularak, personel için unvanına uygun ihtiyaçlı kurumlar çıkartılıp yer tespiti yapılması
<b>9.2.1.7.5.</b>	Yer tespiti yapılan personele Müdürlük Makamından alınan onay ile atama kararının oluşturulması ve imzaya sunulması
<b>9.2.1.7.6.</b>	Atama kararının, personelin atandığı birime üst yazı ekinde gönderilmesi
<b>9.2.1.7.7.</b>	Personelin başlayış tarihinin birimimize bildirilmesi
<b>9.2.1.7.8.</b>	Bakanlığımız ÇKYS/İKYS' ye atama işlemleri için gerekli veri girişi yapılması
<b>9.2.1.7.9.</b>	Personelin ataması ile ilgili Kurumlara ve birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği, Döner Sermaye) atama kararı da gönderilerek bilgi verilmesi
<b>9.2.1.7.10.</b>	Evraklar arşiv birimine teslim edilmesi

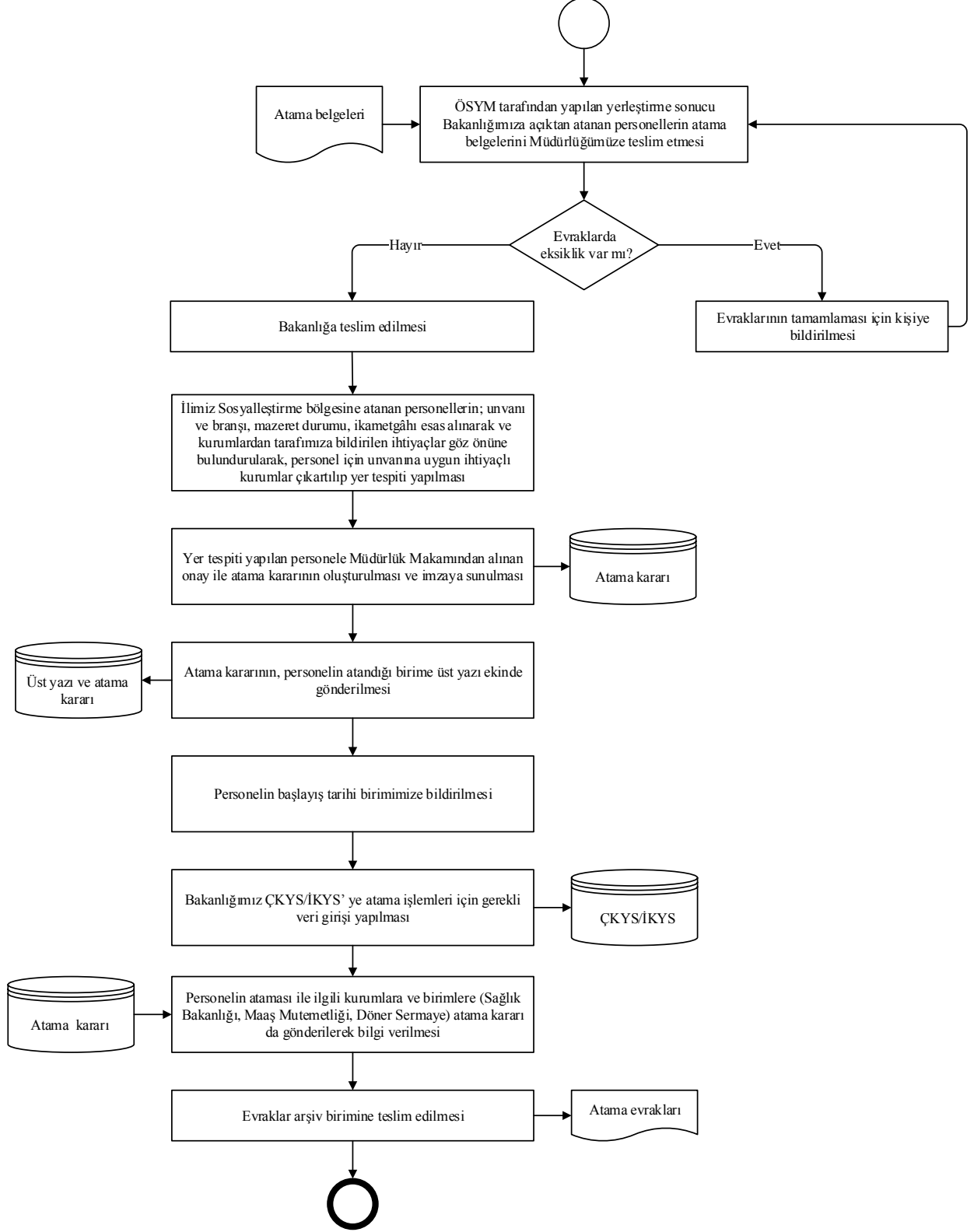


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

##### 9.2.1.7. Açıkta Atama Ayrılış-Başlayış İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.8.</b>	<b>4/B Sözleşmeli Personel Göreve Başlayış İşlemleri</b>
<b>9.2.1.8.1.</b>	ÖSYM tarafından yapılan yerleştirme sonucu Bakanlığımıza atanan 4/B Sözleşmeli personellerin atama belgelerinin Müdürlüğümüze teslim edilmesi
<b>9.2.1.8.2.</b>	Müdürlüğümüzce söz konusu belgelerde herhangi bir eksiklik var kişilerce eksikliklerin belirtilen süre içerisinde tamamlanmasının bildirilmesi
<b>9.2.1.8.3.</b>	Müdürlüğümüzce söz konusu belgelerde herhangi bir eksiklik yok ise ÇKYS sisteminden başlayış tarihi girilerek sözleşme dökülmesi
<b>9.2.1.8.4.</b>	Personele imzalatılan sözleşmeler İl Sağlık Müdürü'nün imzasına sunulması
<b>9.2.1.8.5.</b>	İmzadan dönen sözleşmeler başlayış tarihleri ile birlikte Maaş Mutemetliği'ne yazılması
<b>9.2.1.8.6.</b>	Evrakların arşiv birimine teslim edilmesi



## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

##### 9.2.1.8. 4/B Sözleşmeli Personel Göreve Başlayış İşlemleri



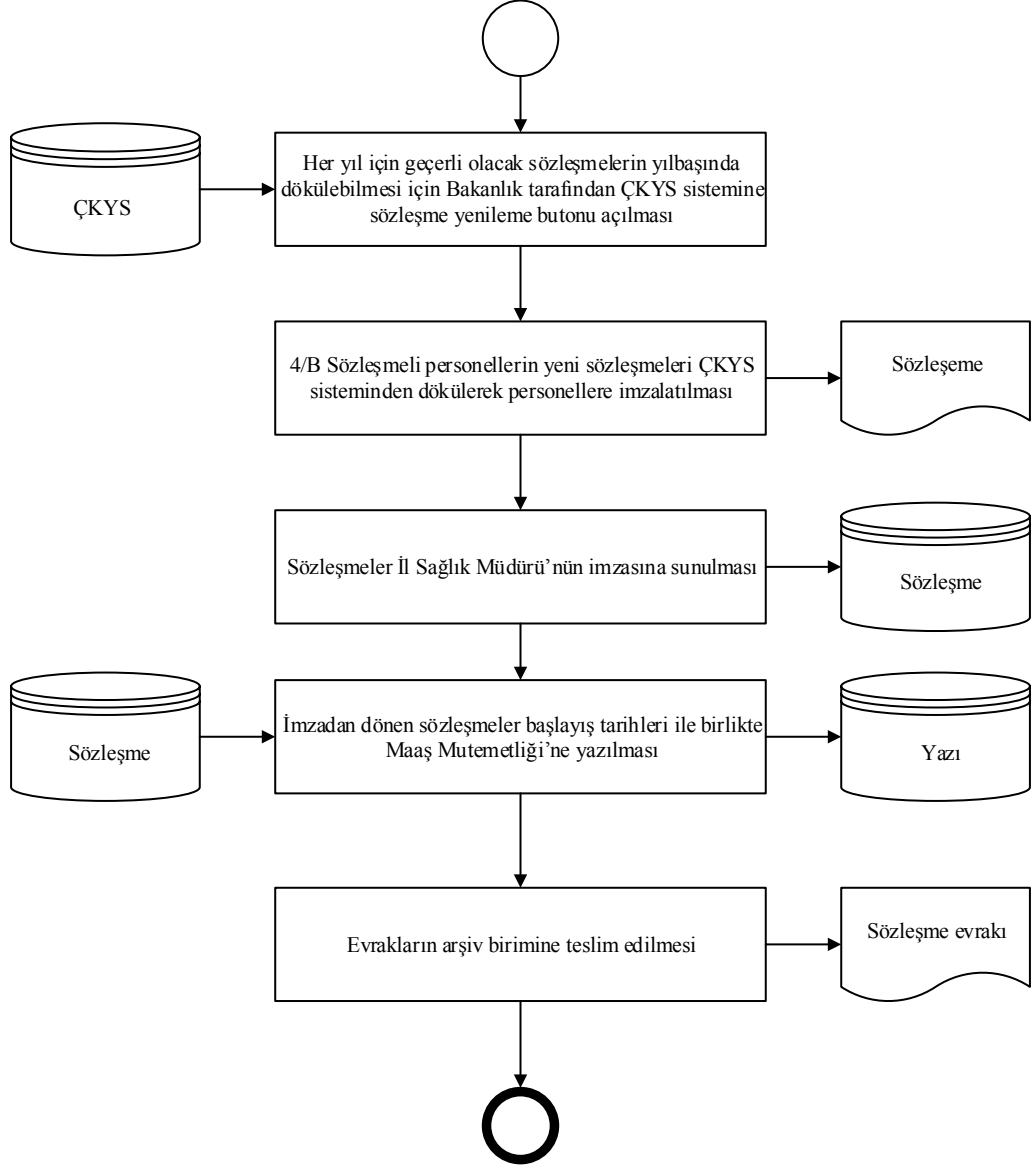
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.9.</b>	<b>4/B Sözleşme Yenileme İşlemleri</b>
<b>9.2.1.9.1.</b>	Her yıl için geçerli olacak sözleşmelerin yılbaşında dökülebilmesi için Bakanlık tarafından ÇKYS sistemine sözleşme yenileme butonu açılması
<b>9.2.1.9.2.</b>	4/B Sözleşmeli personellerin yeni sözleşmeleri ÇKYS sisteminden dökülerek personellere imzalatılması
<b>9.2.1.9.3.</b>	Sözleşmeler İl Sağlık Müdürü'nün imzasına sunulması
<b>9.2.1.9.4.</b>	İmzadan dönen sözleşmeler başlayış tarihleri ile birlikte Maaş Mutemetliği'ne yazılması
<b>9.2.1.9.5.</b>	Evrakların arşiv birimine teslim edilmesi

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

9.2.1.9. 4/B Sözleşme Yenileme İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.10.</b>	<b>4/B Sözleşme Fesih İşlemleri</b>
<b>9.2.1.10.1.</b>	Personel fesih talebini içeren dilekçesini Birimimize ulaştırılması
<b>9.2.1.10.2.</b>	4/B Sözleşmeli personelin fesih onayı alınır ve ÇKYS sistemine ayrılış tarihi girilerek fesih işlemi gerçekleştirilmesi
<b>9.2.1.10.3.</b>	Fesih onayı ayrılış tarihi ile birlikte Bakanlığımız ve Maaş Mutemetliğine üst yazı ile bildirilmesi
<b>9.2.1.10.4.</b>	Evrakların arşiv birimine teslim edilmesi

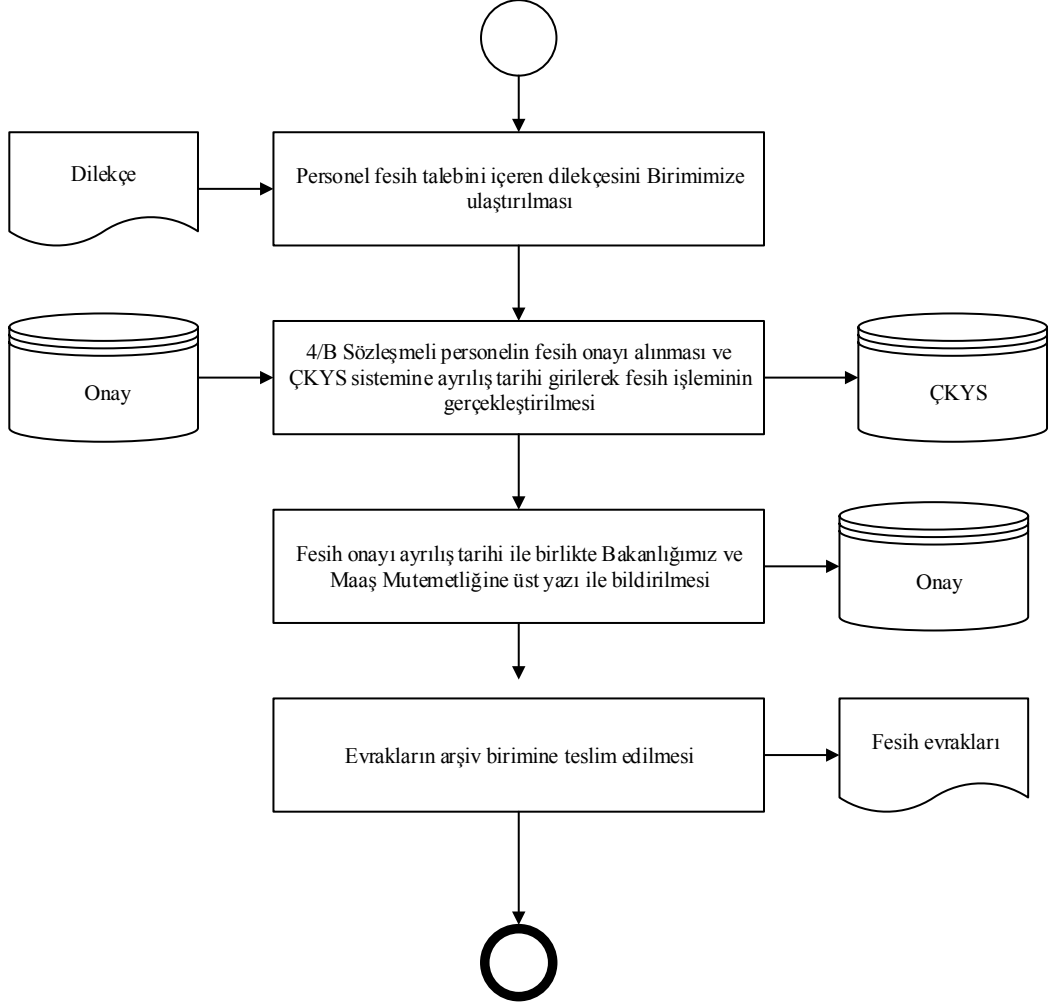


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

#### 9.2.1.10. 4/B Sözleşme Fesih İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.11.</b>	<b>Aile Hekimliğine Geçiş İşlemleri</b>
<b>9.2.1.11.1.</b>	İl İçi Aile Hekimliği Yerleştirme Kurasında yerleşen ve birimi değişen hekimlerin tutanaklarının Birimimize gelmesi
<b>9.2.1.11.2.</b>	İl İçi Aile Hekimliği Yerleştirme Kurasında yerleşen ve birimi değişen hekimlerin Aile Hekimliğine geçiş onaylarının Müdürlük Makamından alınması
<b>9.2.1.11.3.</b>	Alınan onayın (Ayrılış Başlayış hareketine ait Tebliğ – Tebellüğ) bir suretinin personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi
<b>9.2.1.11.4.</b>	İl İçi Aile Hekimliği Yerleştirme Kurasında yerleşen ve birimi değişen hekimler ile yeni sözleşmelerin ÇKYS sisteminden dökülerek imzalatılması
<b>9.2.1.11.5.</b>	Sözleşmenin İl Sağlık Müdürü'nün imzasına sunulması
<b>9.2.1.11.6.</b>	Kurumların/Birimlerin, personelin ayrılış başlayış tarihlerini Birimimize yazılı olarak bildirilmesi ve Bakanlığımız ÇKYS/İKYS 'ye atama işlemleri için gerekli veri girişi yapılması
<b>9.2.1.11.7.</b>	Personelin görevine başladığına dair İlgili Kurumlara ve birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği ve Döner Sermaye) dağıtımlı olarak yazılması
<b>9.2.1.11.8.</b>	Evrakların arşiv birimine teslim edilmesi

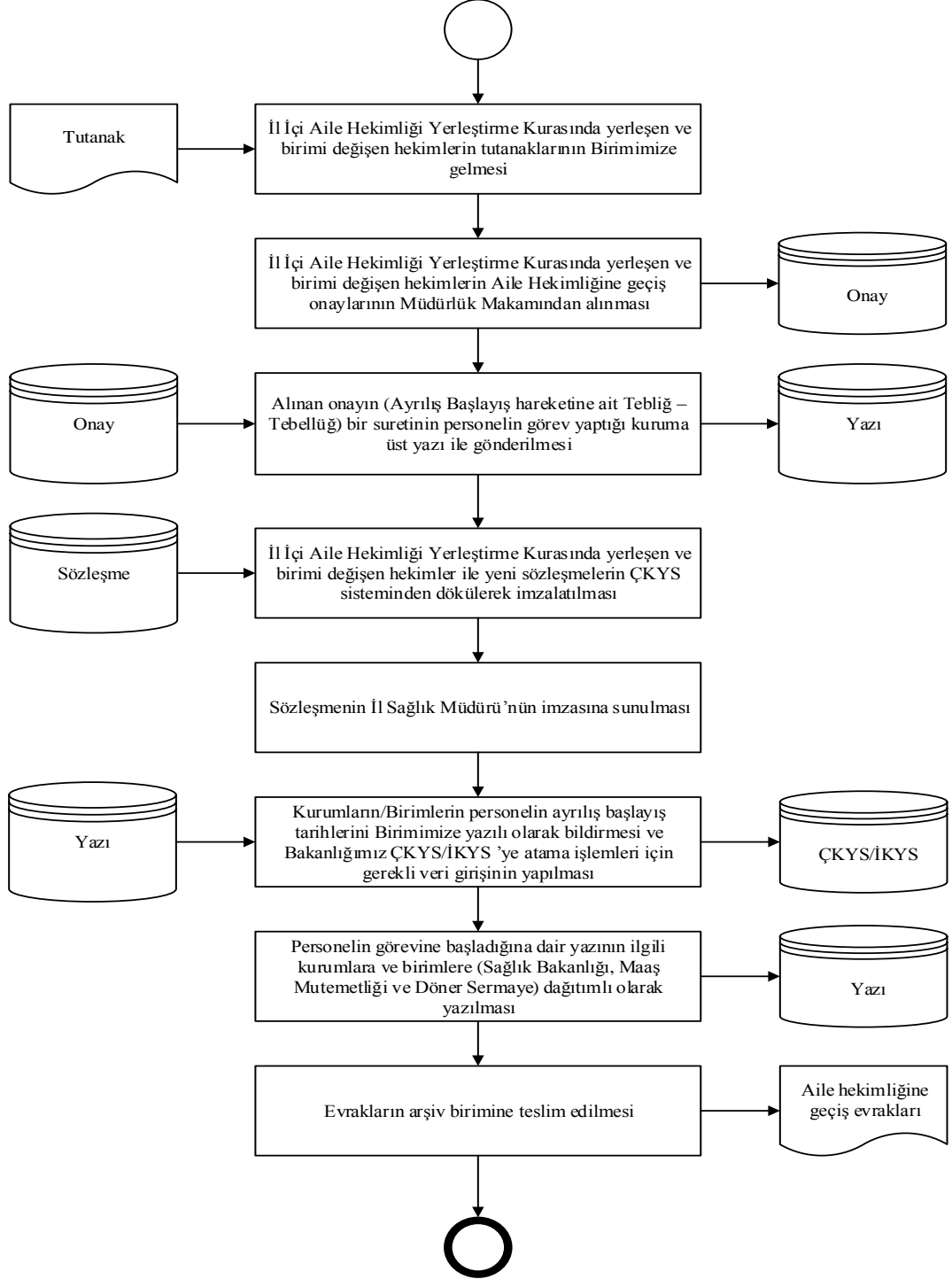


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

##### 9.2.1.11. Aile Hekimliğine Geçiş İşlemleri



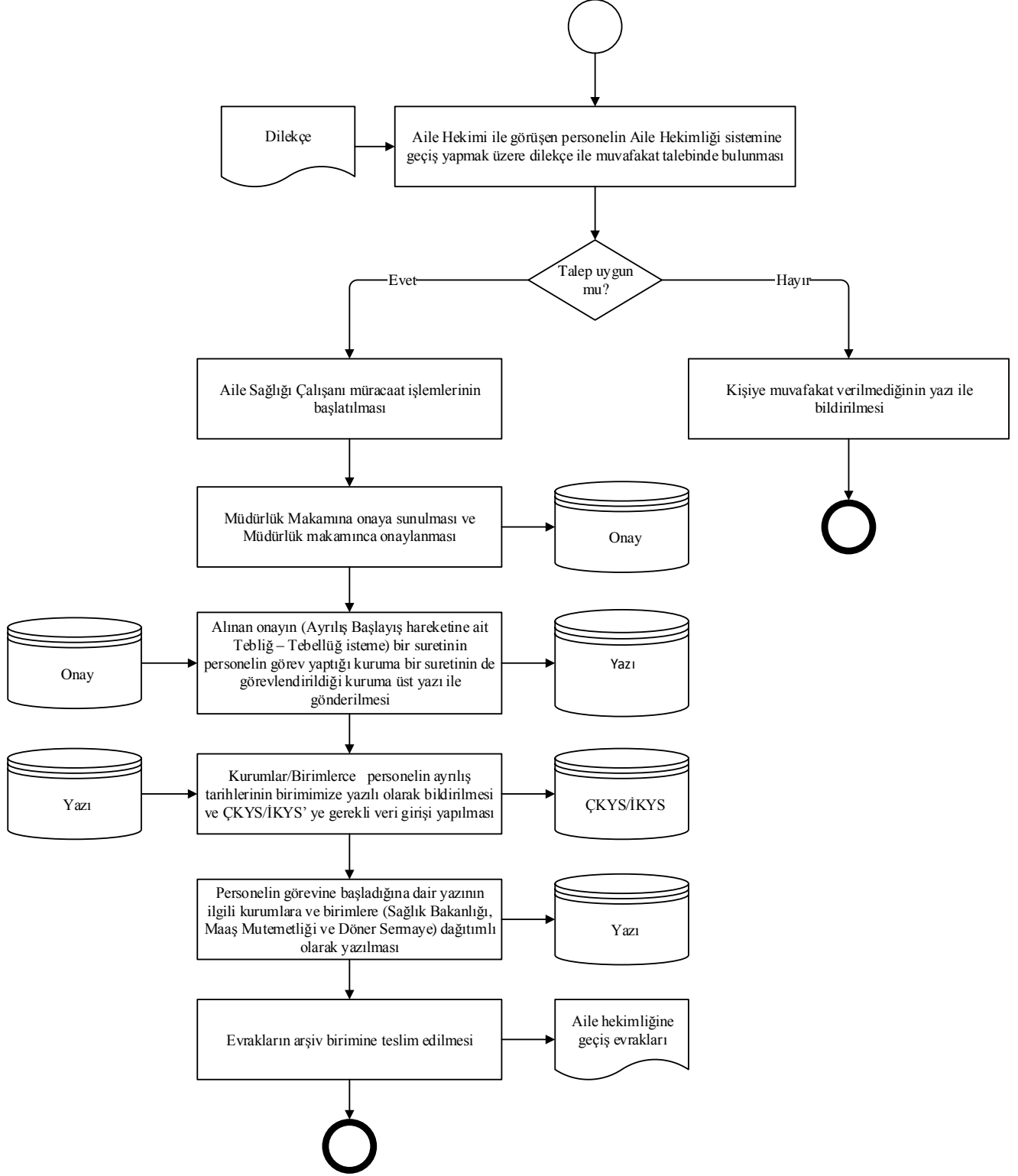
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.12.</b>	<b>Aile Sağlığı Elamanı Geçiş İşlemleri</b>
<b>9.2.1.12.1.</b>	Aile Hekimi ile görüşen personelin Aile Hekimliği sistemine geçiş yapmak üzere dilekçe ile muvafakat talebinde bulunması
<b>9.2.1.12.2.</b>	Talep uygun görülmezse kişiye muvafakat verilmediğinin yazı ile bildirilmesi
<b>9.2.1.12.3.</b>	Talep uygun görülürse Aile Hekimi ile görüşen personelin Aile Sağlığı Çalışanı müracaat işlemlerinin başlatılması
<b>9.2.1.12.4.</b>	Müdürlük Makamına onaya sunulması ve Müdürlük makamınca onaylanması
<b>9.2.1.12.5.</b>	Alınan onayın (Ayrılış Başlayış hareketine ait Tebliğ – Tebellüğ isteme) bir sureti personelin görev yaptığı kuruma bir sureti de görevlendirildiği kuruma üst yazı ile gönderilmesi
<b>9.2.1.12.6.</b>	Kurumları/Birimler, personelin ayrılış tarihlerini Birimimize yazılı olarak bildirilmesi ve ÇKYS/İKYS' ye gerekli veri girişi yapılması
<b>9.2.1.12.7.</b>	Personelin görevine başladığına dair İlgili Kurumlara ve birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği ve Döner Sermaye) dağıtımlı olarak yazılması
<b>9.2.1.12.7.</b>	Evrakların arşiv birimine teslim edilmesi

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

#### 9.2.1.12. Aile Sağlığı Elamanı Geçiş İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.1.</b>	<b>Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci</b>
<b>9.2.1.13.</b>	<b>Aile Hekimliği-Aile Sağlığı Elamanı Fesih İşlemleri</b>
<b>9.2.1.13.1.</b>	Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elamanı olan personelin fesih taleplerinin Birimimize ulaşması
<b>9.2.1.13.2.</b>	Ayrılma sebebine ve süresine göre işlemlerin başlatılması
<b>9.2.1.13.3.</b>	Müdürlük ve Valilik Makamınca onaylanması
<b>9.2.1.13.4.</b>	Alınan onayın (Ayrılış Başlayış hareketine ait Tebliğ – Tebellüğ isteme) bir sureti personelin görev yaptığı kuruma üst yazı ile gönderilmesi
<b>9.2.1.13.5.</b>	Kurumları/Birimler, personelin ayrılış tarihlerini Birimimize yazılı olarak bildirilmesi ve ÇKYS/İKYS' ye gerekli veri girişi yapılması
<b>9.2.1.13.6.</b>	Personelin görevine başladığına dair İlgili Kurumlara ve birimlere (Sağlık Bakanlığı, Maaş Mutemetliği ve Döner Sermaye) dağıtımlı olarak yazılması
<b>9.2.1.13.7.</b>	Evrakların arşiv birimine teslim edilmesi

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.1. Personel Planlama ve Atama Birimi Süreci

#### 9.2.1.13. Aile Hekimliği-Aile Sağlığı Elamanı Fesih İşlemleri

