



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**  
**ÖZLÜK BİRİMİ**

### 9.2.2. ÖZLÜK BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Personelin sicil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
2. Sendikal faaliyetler ve sendikalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
3. Personel dosyalarının arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
4. Personel ile ilgili il geneli verilerin sürekli güncellenerek ilgili birimlere ve Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.
5. Personelin mal bildirimlerini zamanında vermesini sağlamak.
6. Personelin hizmet puanı itirazlarını değerlendirmek ve düzenlemek.
7. Personelin, her türlü izin ve hastalık raporlarıyla ilgili işlemlerini yürütmek ve gerekli kayıtlarını tutmak.
8. Özlük evraklarının bulunduğu dosyaları saklamak üzere arşiv oluşturmak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
9. Aday memur asalet işlemlerini yapmak.
10. Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
11. Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
9.2.2.1.	Terfi işlemleri
9.2.2.2.	İzin rapor kesinti bildirim
9.2.2.3.	İntibak işlemleri
9.2.2.4.	Hizmet birleştirme
9.2.2.5.	Fiili hizmet işlemleri
9.2.2.6.	Hizmet puanı itiraz işlemleri
9.2.2.7.	Emeklilik işlemleri
9.2.2.8.	Adaylık kaldırma
9.2.2.9.	Askerlik işlemleri
9.2.2.10.	Ücretsiz izin
9.2.2.11.	İzin rapor işlemleri
9.2.2.12.	Özlük dosyası işlemleri
9.2.2.13.	Sertifika işlemleri
9.2.2.14.	Pasaport işlemleri
9.2.2.15.	Sendika işlemleri
9.2.2.16.	Hitap

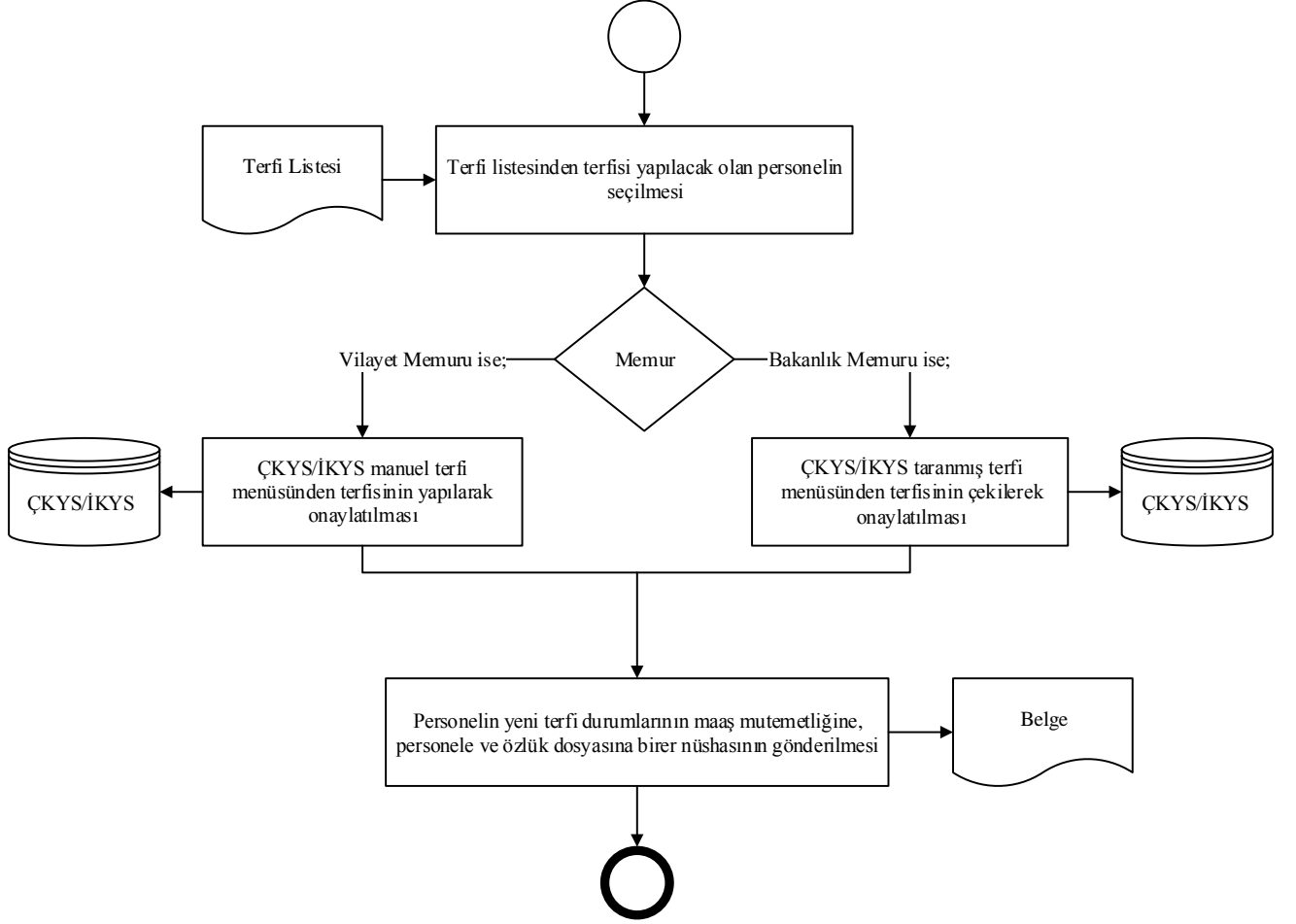
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.1.</b>	<b>Terfi İşlemleri</b>
<b>9.2.2.1.1.</b>	Terfi listesinden terfisi yapılacak olan personel seçilir.
<b>9.2.2.1.2.</b>	Vilayet memurunun terfisi ÇKYS/İKYS manuel terfi menüsünden terfisi yapılarak onaylatılır.
<b>9.2.2.1.3.</b>	Bakanlık memuru terfisi ÇKYS/İKYS taranmış terfi menüsünden terfisi çekilerek onaylatılır.
<b>9.2.2.1.4.</b>	Personelin yeni terfi durumları maaş mutemetliğine, personele ve özlük dosyasına birer nüsha gönderilir.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

##### 9.2.2.1. Terfi İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.2.</b>	<b>İzin ve Rapor Kesinti Bildirimi</b>
<b>9.2.2.2.1.</b>	Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerde görevli personelin almış olduğu izin ve raporların kontrol edilmesi.
<b>9.2.2.2.2.</b>	Kontrol edilen izin ve raporların listelenerek özlük dosyasına gönderilmesi.
<b>9.2.2.2.3.</b>	Listelerin mutemetlik ve döner sermayeye bildirilmesi.

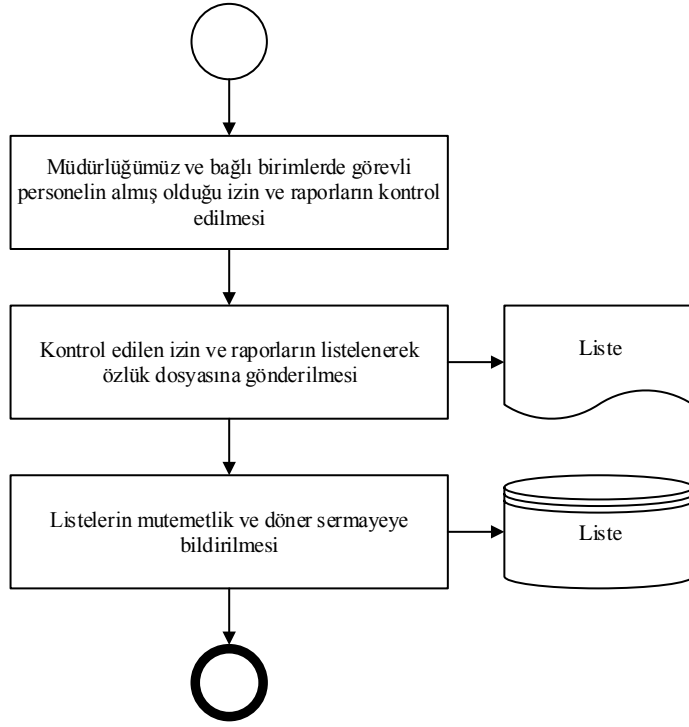


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.2. İzin ve Rapor Kesinti Bildirimi



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.3.</b>	<b>İntibak İşlemleri</b>
<b>9.2.2.3.1.</b>	Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerde görevli personelin öğrenim değerlendirilmesi için dilekçe ve diploma ile başvurması,
<b>9.2.2.3.2.</b>	Vilayet memuru ise öğrenimini değerlendirilerek ÇKYS/İKYS işlenmesi ve manuel terfi menüsünden terfisinin yapılarak onaylatılması,
<b>9.2.2.3.3.</b>	Bakanlık personeli ise ÇKYS/İKYS işlenmesi, dilekçe ve diplomasının üst yazı ile Bakanlığa bildirilmesi ve öğrenim değerlendirilmesi yapıldıktan sonra taranmış terfi menüsünden terfisi çekilerek onaylatılması,
<b>9.2.2.3.4.</b>	Onaylatılan terfiler maaş mutemetliğine, personele ve özlük dosyasına birer nüsha gönderilir.

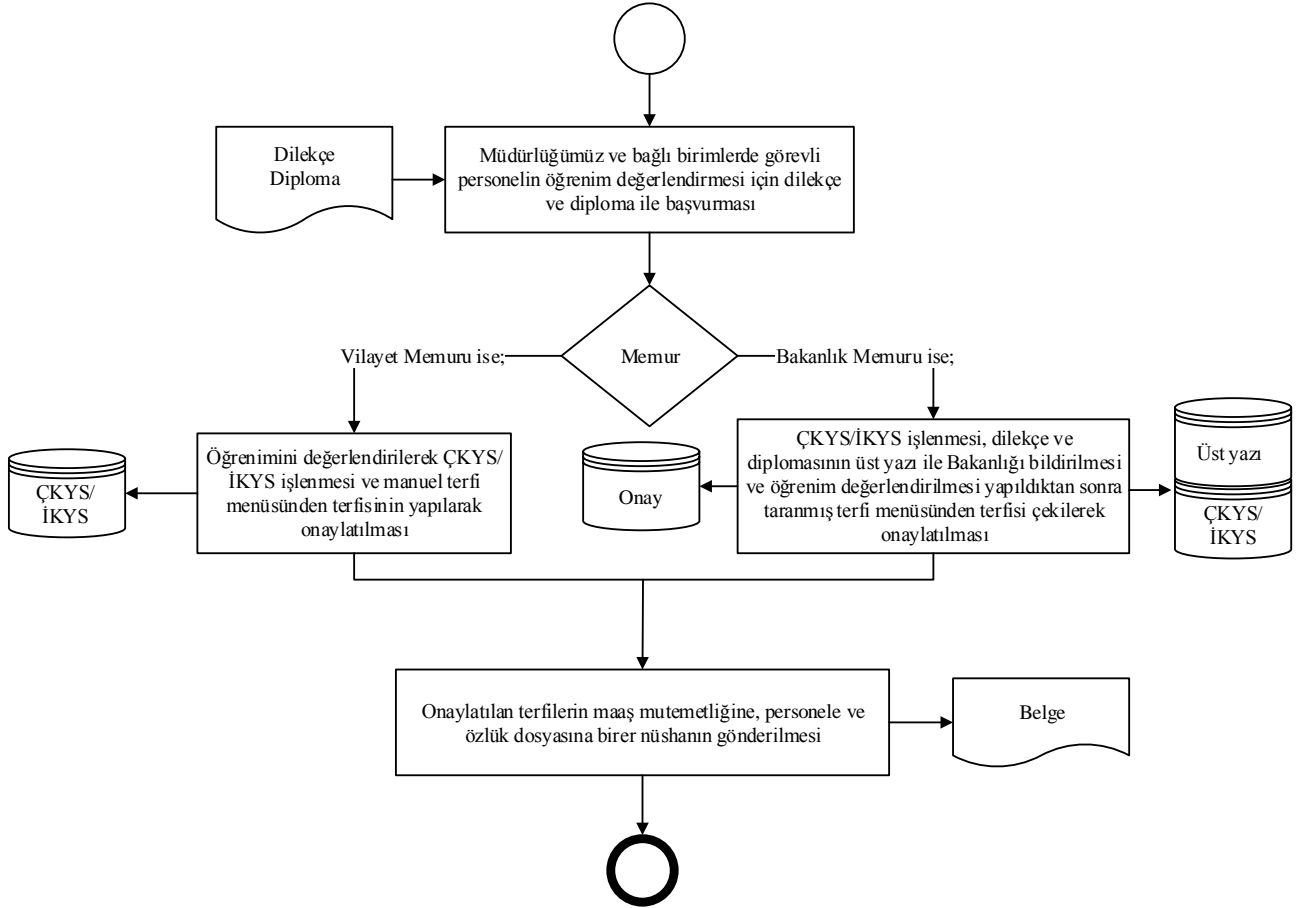


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.3. İntibak İşlemleri



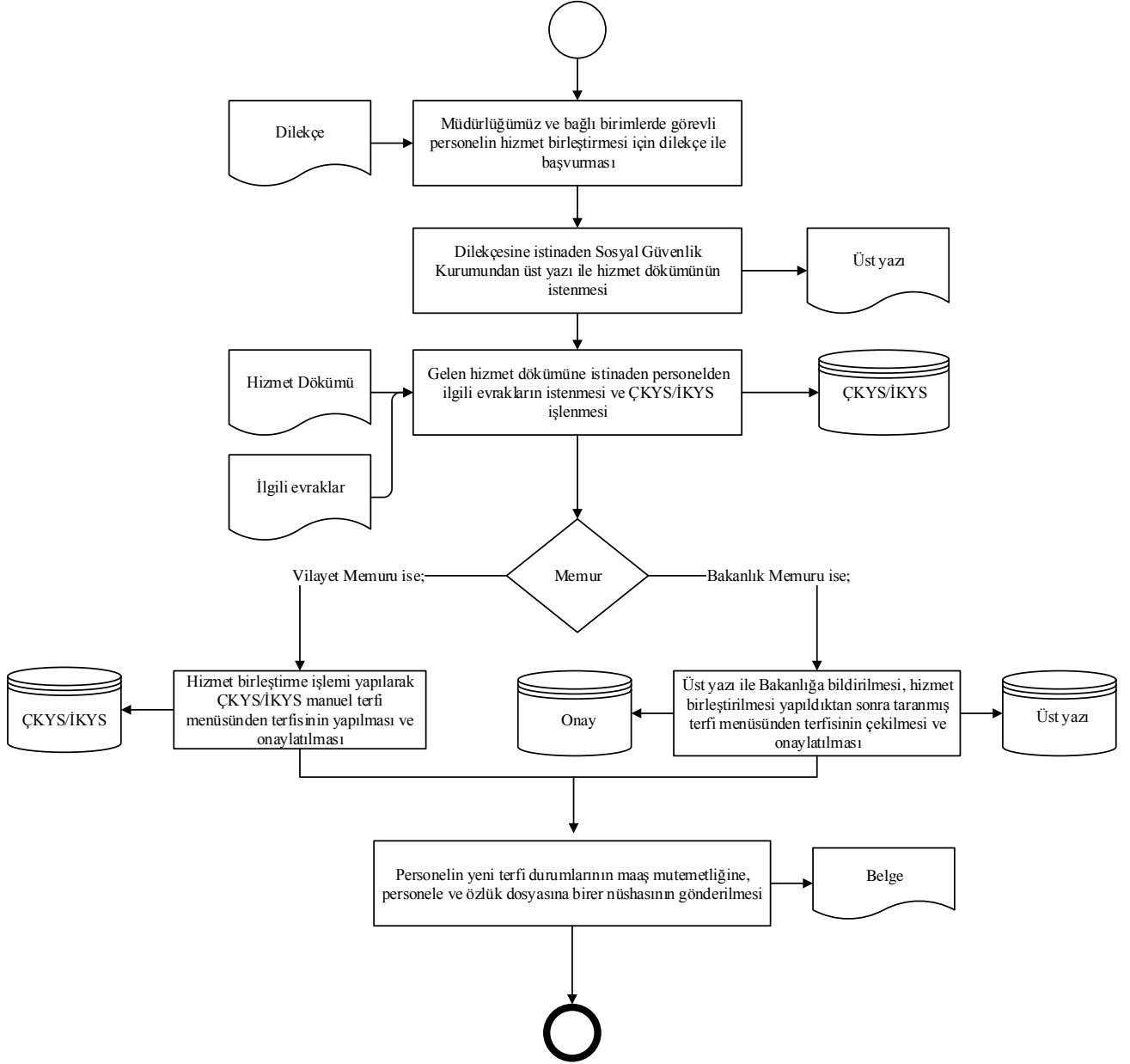
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.4.</b>	<b>Hizmet Birleştirme</b>
<b>9.2.2.4.1.</b>	Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerde görevli personelin hizmet birleştirmesi için dilekçe ile başvurması,
<b>9.2.2.4.2.</b>	Dilekçesine istinaden Sosyal Güvenlik Kurumundan üst yazı ile hizmet dökümü istenir.
<b>9.2.2.4.3.</b>	Gelen hizmet dökümüne istinaden personelden ilgili evraklar istenir ve ÇKYS/İKYS işlenir.
<b>9.2.2.4.4.</b>	Vilayet memuru ise hizmet birleştirme işlemi yapılarak ÇKYS/İKYS manuel terfi menüsünden terfisinin yapılması ve onaylatılması.
<b>9.2.2.4.5.</b>	Bakanlık memuru ise üst yazı ile Bakanlığa bildirilmesi, hizmet birleştirilmesi yapıldıktan sonra taranmış terfi menüsünden terfisinin çekilmesi ve onaylatılması,
<b>9.2.2.4.6.</b>	Personelin yeni terfi durumları maaş mutemetliğine, personele ve özlük dosyasına birer nüsha gönderilir.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.4. Hizmet Birleştirme



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.5.</b>	<b>Fiili Hizmet İşlemleri</b>
<b>9.2.2.5.1.</b>	Fiili hizmet birleştirmesi yapmak isteyen personel dilekçe ile başvurur.
<b>9.2.2.5.2.</b>	Fiili hizmet birleştirmesi yapmak isteyen personelin evrakları üst yazı ile Bakanlığa bildirilir.
<b>9.2.2.5.3.</b>	Fiili hizmeti İlimizde geçen personelin evrakları kurumlarından istenerek üst yazı ile Bakanlığa bildirilir.

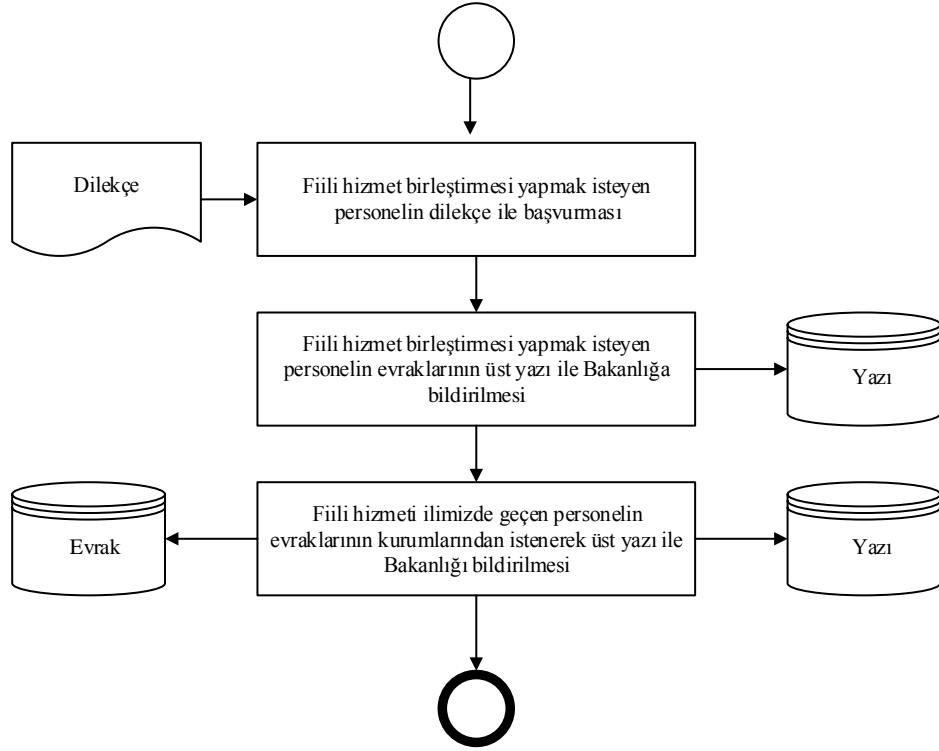


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.5. Fiili Hizmet İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.6.</b>	<b>Hizmet Puanı İtiraz İşlemleri</b>
<b>9.2.2.6.1.</b>	Hizmet puanını itiraz etmek isteyen personele hizmet puanı itiraz formu düzenlenir.
<b>9.2.2.6.2.</b>	Hizmet puanı itiraz formu üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.

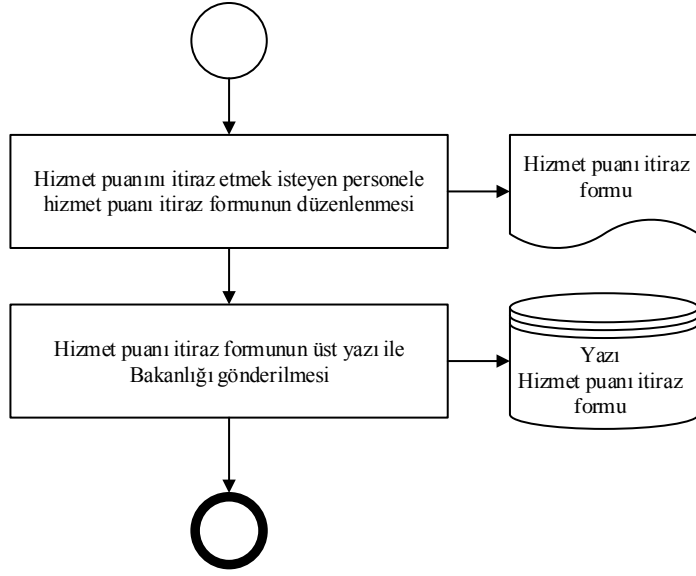


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

##### 9.2.2.6. Hizmet Puanı İtiraz İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.7.</b>	<b>Emeklilik İşlemleri</b>
<b>9.2.2.7.1.</b>	Emekliye ayrılmak isteyen personele emeklilik talep formu hazırlanması ve onaylanması,
<b>9.2.2.7.2.</b>	Vilayet memuru ise Müdürlüğümüzce emeklilik talebinin incelenip onaylanması,
<b>9.2.2.7.3.</b>	Bakanlık memuru ise emeklilik talep formunun üst yazı ile Bakanlığa gönderilmesi ve onayın gelmesi,
<b>9.2.2.7.4.</b>	Emeklilik onayı çıkan personele onayı tebliğ edilmesi, gerekli evrakların istenmesi ve ayrılışının sağlanması,
<b>9.2.2.7.5.</b>	Vilayet memurunun emeklilik evraklarının Emekli Sandığı Kurumuna gönderilmesi,
<b>9.2.2.7.6.</b>	Bakanlık memurunun emeklilik evraklarının Bakanlığa gönderilmesi,

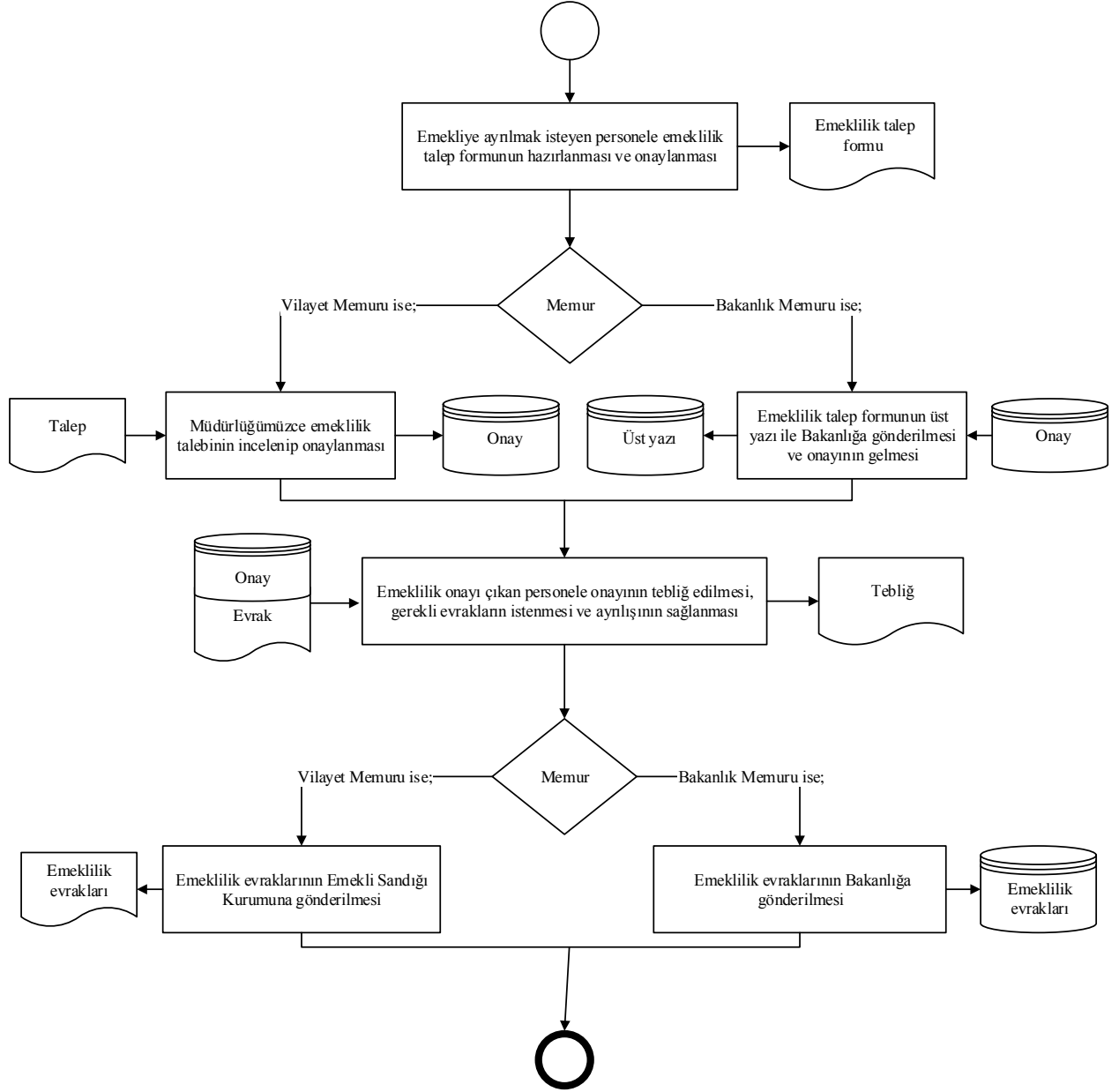


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.7. Emeklilik İşlemleri



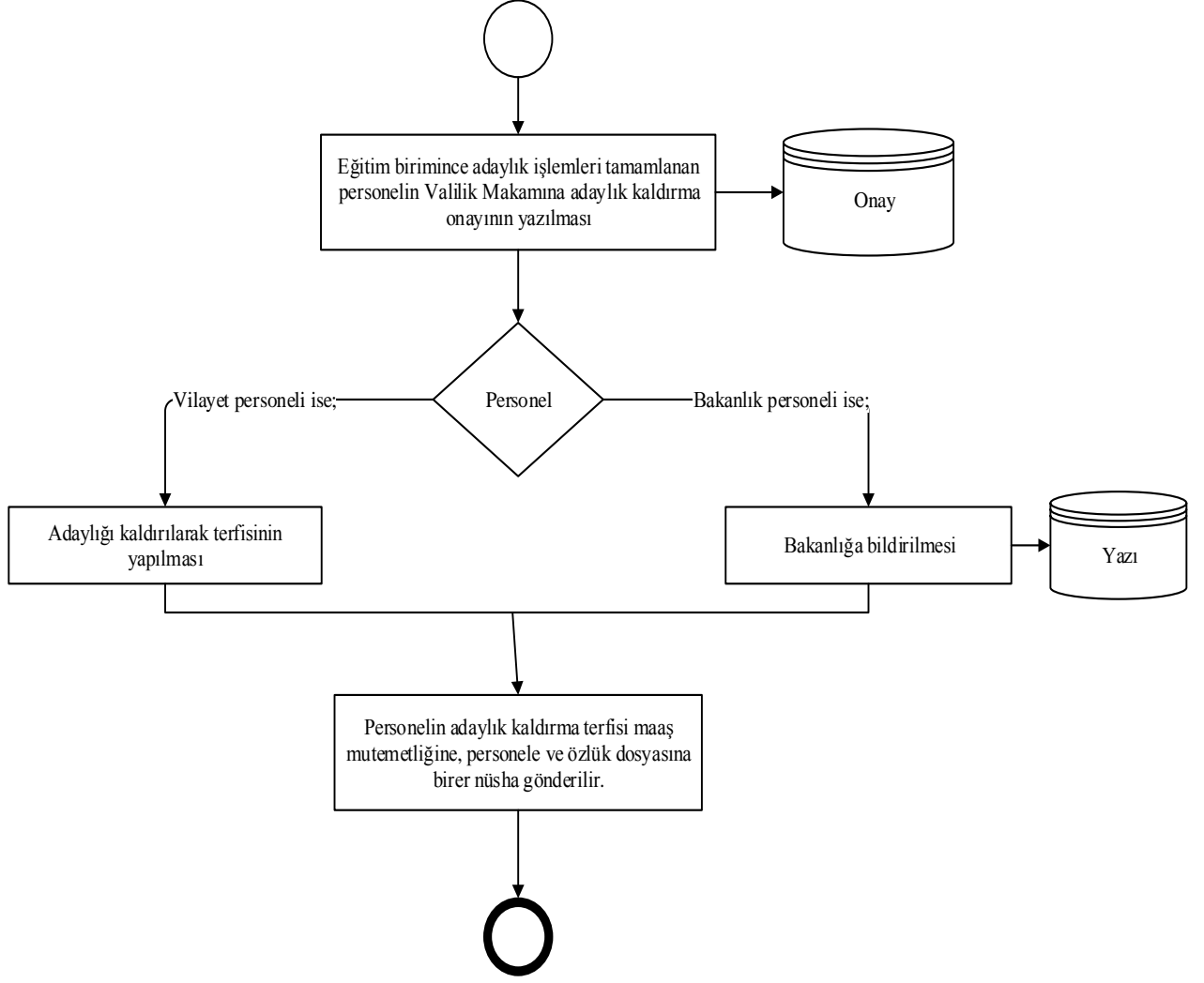
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.8.</b>	<b>Adaylık Kaldırma</b>
<b>9.2.2.8.1.</b>	Eğitim birimince adaylık işlemleri tamamlanan personelin Valilik Makamına adaylık kaldırma onayı yazılması,
<b>9.2.2.8.2.</b>	Onayı çıkan personel Vilayet personeli ise adaylığı kaldırılarak terfisin yapılması, Bakanlık personeli ise Bakanlığı bildirilmesi,
<b>9.2.2.8.3.</b>	Personelin adaylık kaldırma terfisi maaş mutemetliğine, personele ve özlük dosyasına birer nüsha gönderilir.

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.2. Özlük Birimi Süreci

9.2.2.8. Adaylık Kaldırma



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.9.</b>	<b>Askerlik İşlemleri</b>
<b>9.2.2.9.1.</b>	Personelin terhis belgesinin ÇKYS/İKYS işlenmesi,
<b>9.2.2.9.2.</b>	Askerlikte geçen sürenin değerlendirilip kazanılmış hak aylığına, hizmet puanına yansıtılması ve Bakanlığa bildirilmesi,
<b>9.2.2.9.3.</b>	Terhis belgesinin özlük dosyasına kaldırılması,

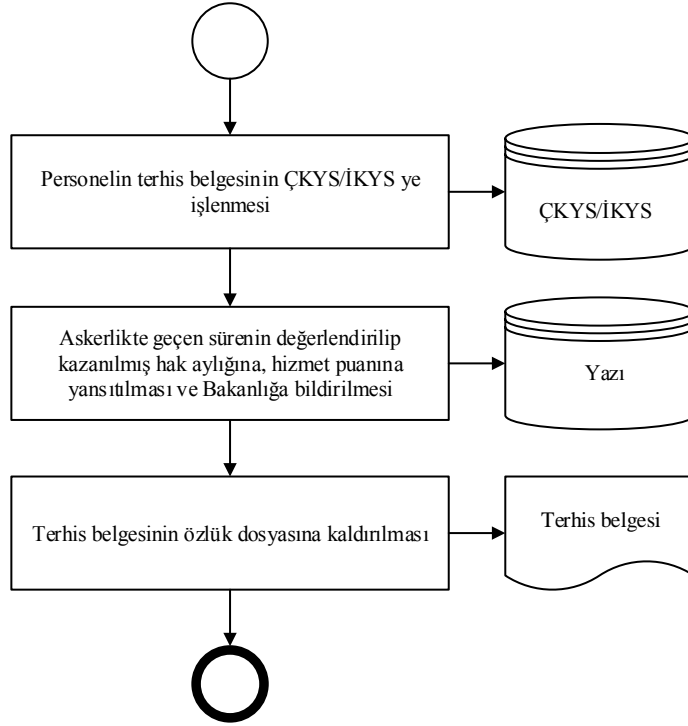


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.9. Askerlik İşlemleri



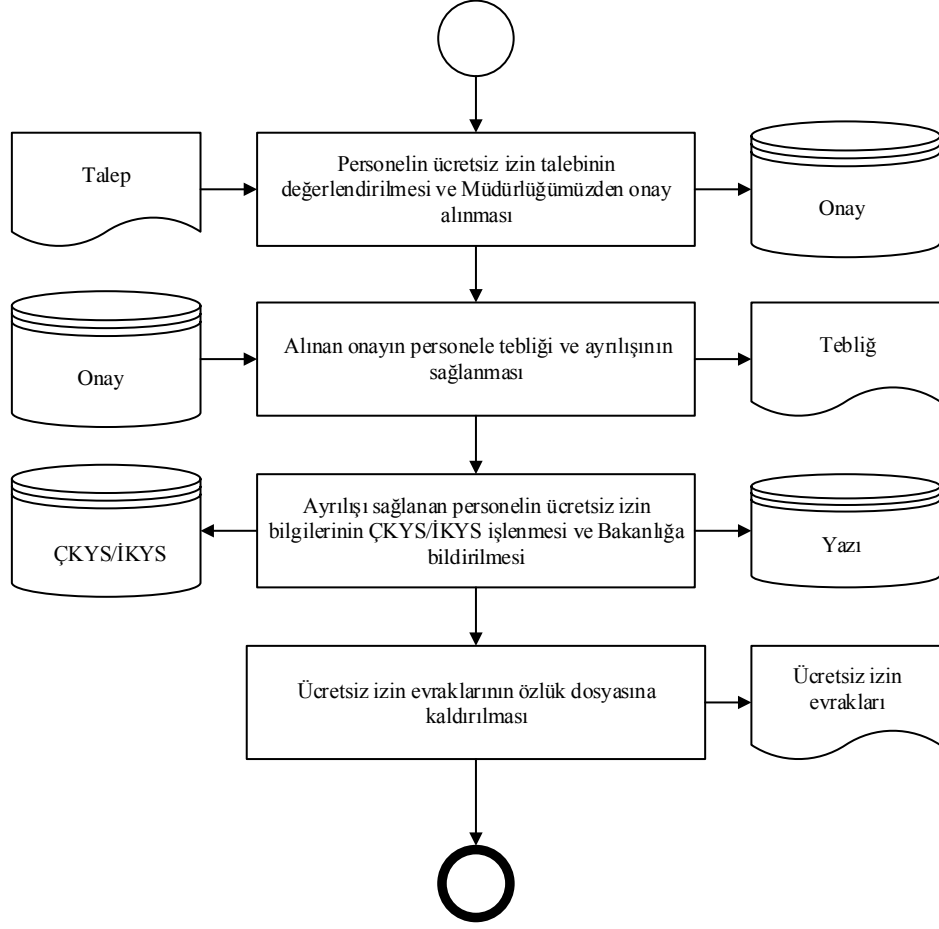
<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.10.</b>	<b>Ücretsiz İzin</b>
<b>9.2.2.10.1.</b>	Personelin ücretsiz izin talebinin değerlendirilmesi ve Müdürlüğümüzden onay alınması,
<b>9.2.2.10.2.</b>	Alınan onayın personele tebliği ve ayrılışının sağlanması,
<b>9.2.2.10.3.</b>	Ayrılışı sağlanan personelin ücretsiz izin bilgilerinin ÇKYS/İKYS işlenmesi ve Bakanlığa bildirilmesi,
<b>9.2.2.10.4.</b>	Ücretsiz izin evraklarının özlük dosyasına kaldırılması,

9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.2. Özlük Birimi Süreci

9.2.2.10. Ücretsiz İzin



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.11.</b>	<b>İzin Rapor İşlemleri</b>
<b>9.2.2.11.1.</b>	İzin talebinde bulunan veya rapor alan personele ÇKYS/İKYS izin formu yazdırılması,
<b>9.2.2.11.2.</b>	Formun imzalatılıp onaylatılması,
<b>9.2.2.11.3.</b>	Onaylanan formun bir nüshasının dosyalanması, raporun özlük dosyasına kaldırılması,
<b>9.2.2.11.4.</b>	Yurt dışı izin talebin de Müdürlüğümüzden onay alınması ve onayın personele tebliği,



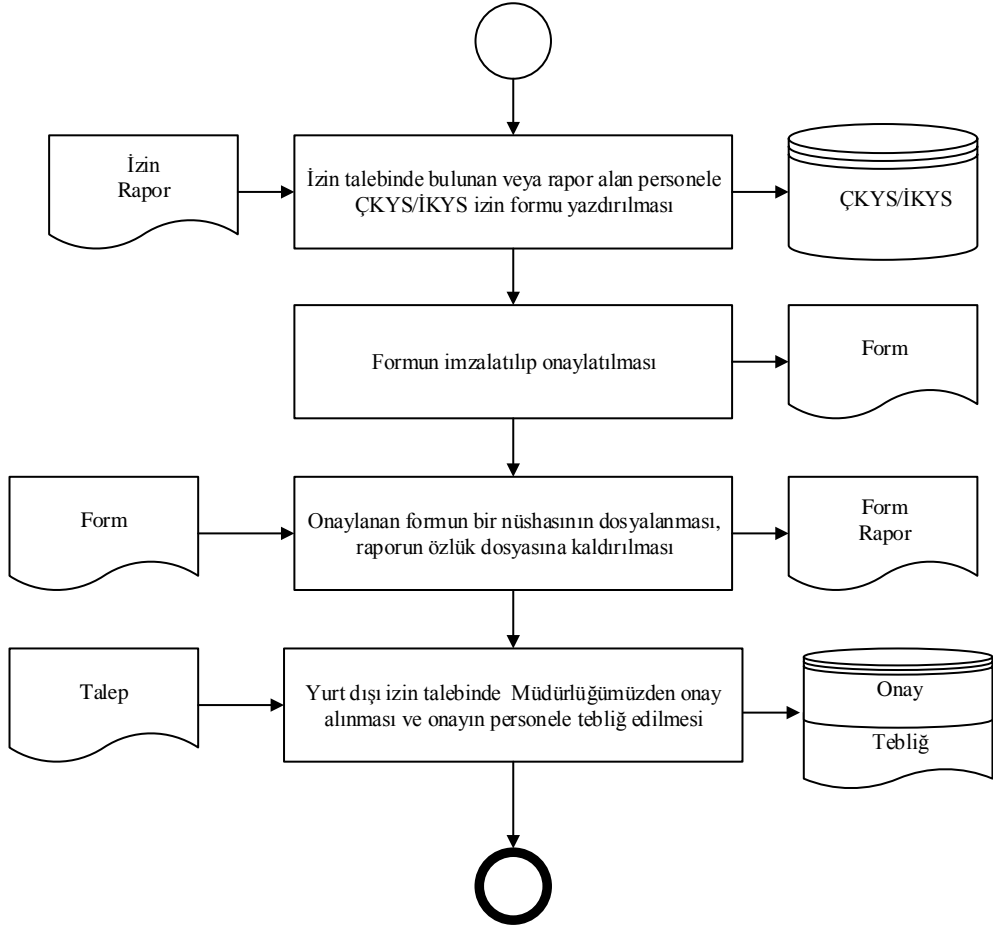


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.11. İzin Rapor İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.12.</b>	<b>Özlük Dosyası İşlemleri</b>
<b>9.2.2.12.1.</b>	Kurumumuza başka ilden gelen personelin dosyasının teslim alınması,
<b>9.2.2.12.2.</b>	Kurumumuzdan başka ile giden personelin dosyasının gönderilmesi,
<b>9.2.2.12.3.</b>	Kurumumuza açıktan atanan personele personel dosyası açılması,

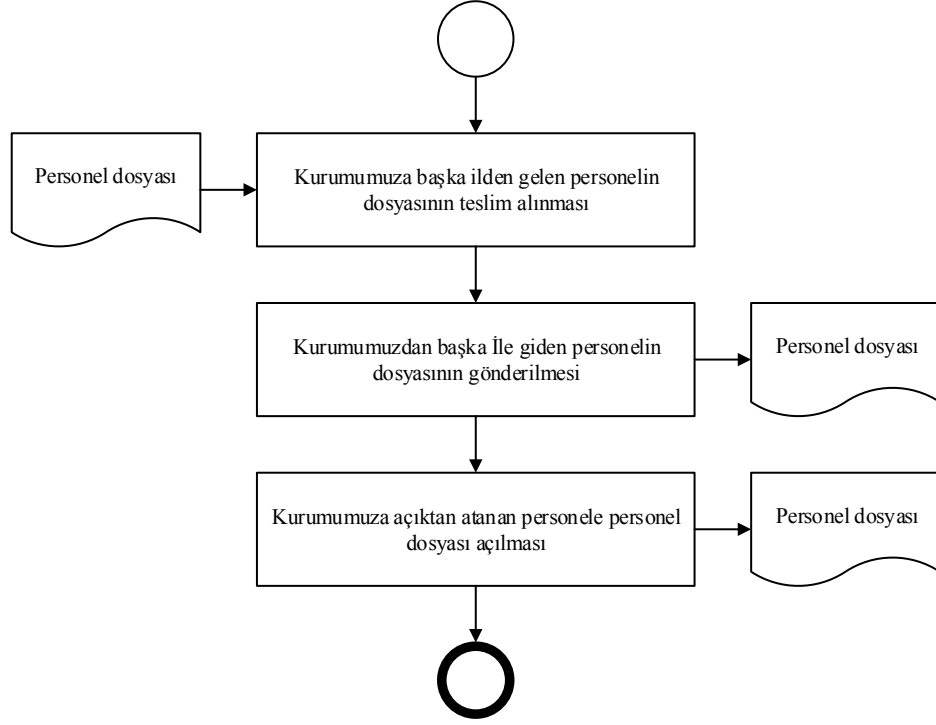


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.12. Özlük Dosyası İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.13.</b>	<b>Sertifika İşlemleri</b>
<b>9.2.2.13.1.</b>	Personelin sertifikasının gelmesi,
<b>9.2.2.13.2.</b>	Sertifikaların ÇKYS/İKYS işlenmesi,
<b>9.2.2.13.3.</b>	Sertifikanın özlük dosyasına kaldırılması,

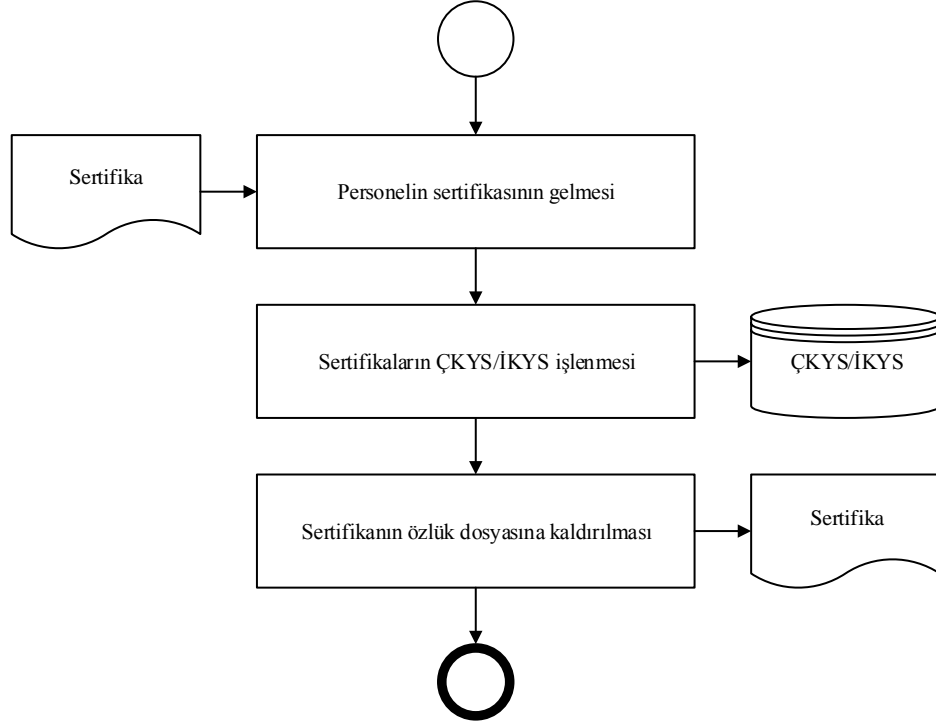


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.13. Sertifika İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.14.</b>	<b>Pasaport İşlemleri</b>
<b>9.2.2.14.1.</b>	Pasaport talebinde bulunan personele pasaport formu hazırlanması,
<b>9.2.2.14.2.</b>	Emekli ve istifa ile ayrılan personelin pasaport talebinde görev belgesi hazırlanması,

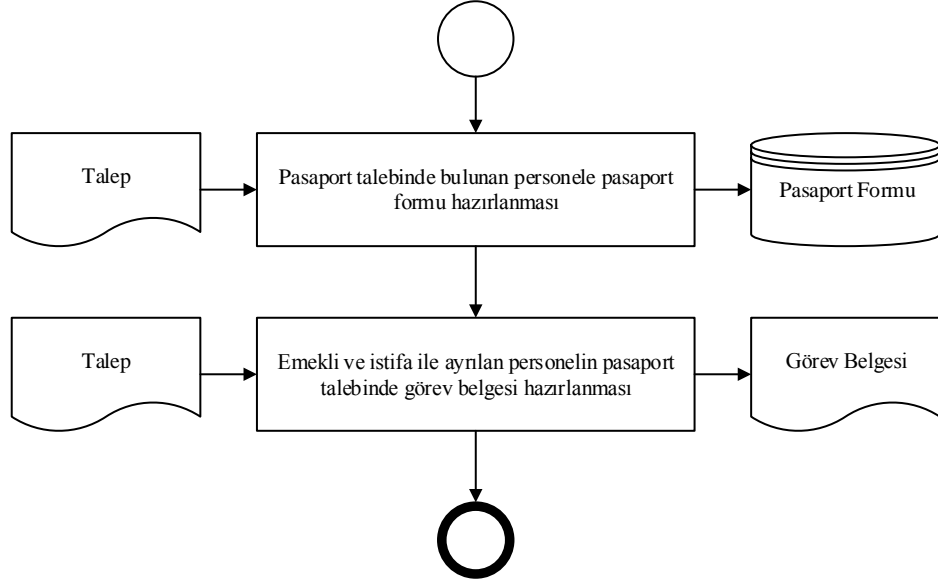


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.2 Başkan Yardımcısı

9.2.2. Özlük Birimi Süreci

9.2.2.14. Pasaport İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.15.</b>	<b>Sendika İşlemleri</b>
<b>9.2.2.15.1.</b>	Sendika üyelik ve üyelikten çekilme formlarının ÇKYS/İKYS işlenmesi,
<b>9.2.2.15.2.</b>	Formların özlük dosyasına kaldırılması,



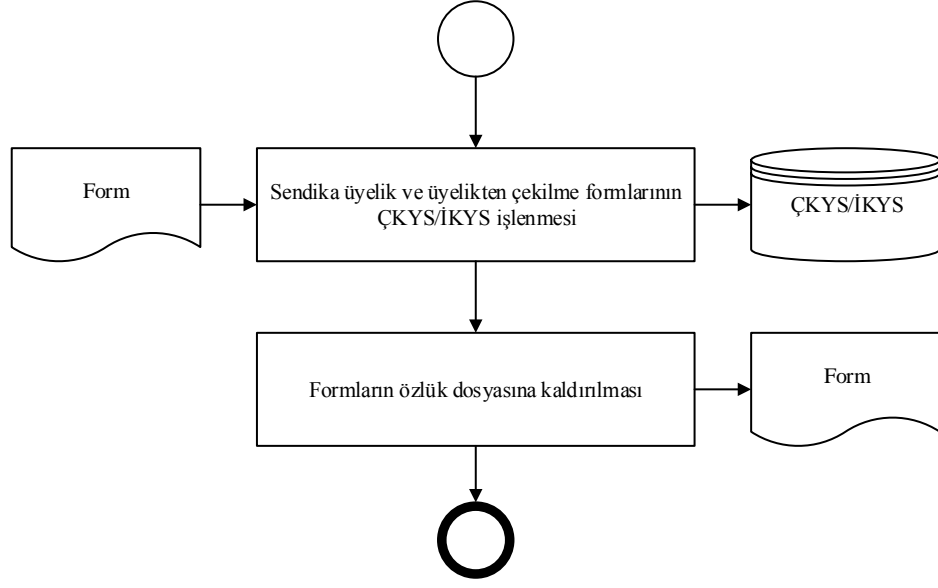


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.15. Sendika İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.2.</b>	<b>Özlük Birimi Süreci</b>
<b>9.2.2.16.</b>	<b>Hitap (Hizmet Takip Programı)</b>
<b>9.2.2.16.1.</b>	Emekli Sandığına tabi tüm personelin askerlik, eğitim, kurs, nüfus, terfî, ayrılış-başlayış, görevlendirme, adaylık, hizmet birleştirme, unvan değişikliği, hizmet borçlanma, emekli sicil numarası bilgilerinin ÇKYS/İKYS güncel ve eksiksiz işlenmesi,



## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2 Başkan Yardımcısı

#### 9.2.2. Özlük Birimi Süreci

#### 9.2.2.16. Hitap (Hizmet Takip Programı)

