



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Görevlendirme Onayı	Kurumun üst yazısı-Adı geçenin dilekçesi	10 gün
2	İstifa Onayı	Kurumun üst yazısı-Adı geçenin dilekçesi	10 gün
3	Devlet Hizmet Yükümlülüğü Tamamlama	Adı geçenin dilekçesi - DHY tamamlama formu	2 gün
4	Mazeret Bitiş Tarihi Güncelleme	Nüfus kayıt örneği-Eş durumu belgesi-Sağlık Kurulu Raporu-Öğrenci belgesi	2 gün
5	Naklen Tayin Talebi	Kurumun üst yazısı - Adı geçenin dilekçesi	5 gün
6	Naklen, Açıktan ve İstifa ile Ayrılış-Başlayış	Kurumun üst yazısı	5 gün
7	Asistan Rotasyon Yazıları	Kurumun üst yazısı - EPKK karar ve ekleri	5 gün
8	İhtiyaçların Bildirilmesi	Kurumun üst yazısı-Sağlık Bakanlığında gelen ilen metni	5 gün
9	İl Dışı Naklen Tayin Talepleri	Kurumun üst yazısı - Adı geçenin dilekçesi	5 gün
10	Görevlendirme ve İstifa Onayları	Valilik onayı	10 gün
11	Sağlık Bakanlığında Gelen Evrak	Sağlık Bakanlığında gelen evraklar	5 gün
12	Asalet Tasdiki Onayı	Kurumun üst yazısı-Staj Değerlendirme Belgesi-Yemin belgesi	10 gün

13	Görev İzin Onayı	Adı geçenin dilekçesi-Kurumun üst yazısı-Görevli olarak gideceği ile ilgili kurum yazısı	10 gün
14	Emeklilik İsteği	Kurumun üst yazısı-Emeklilik Formu	5 gün
15	Hizmet Belgesi	Adı geçenin dilekçesi	1 gün
16	Kongre İzni	Adı geçenin dilekçesi-Kurumun üst yazısı-Davetiye veya Kongre Broşürü	10 gün
17	Yurt Dışı İzni	Adı geçenin dilekçesi-Kurumun üst yazısı	2 gün
18	İl İçi, İl Dışı ve Açıktan Tayin Kararlarının Kurumlara Yazışması	Atama Kararı	5 gün
19	Görevlendirme Onayı	Kurumun üst yazısı-Adı geçenin dilekçesi	5 gün
20	Naklen Tayin Talebi	Kurumun üst yazısı-Adı geçenin dilekçesi	5 gün
21	İl İçi, İl Dışı ve Açıktan Tayin Kararlarının Kurumlara Yazışması	Atama Kararı	5 gün
22	Emeklilik İsteği	Kurumun üst yazısı-Emeklilik Formu	5 gün
23	Naklen, Açıktan ve Atama ile Ayrılış-Başlayış	Kurumun üst yazısı	5 gün
24	İl Dışı Naklen Tayin Talepleri	Kurumun üst yazısı-Adı geçenin dilekçesi	5 gün
25	Görevlendirme ve İstifa Onayları	Valilik onayı	10 gün
26	Hizmet Belgesi	Adı geçenin dilekçesi	1 gün
27	Sağlık Bakanlığından Gelen Evrak	Sağlık Bakanlığından gelen evraklar	5 gün
28	Asalet Tasdiki Onayı	Kurumun üst yazısı-Staj Değerlendirme Belgesi-Yemin belgesi	5 gün
29	İntibak	Diploma-Adı geçenin dilekçesi	3 gün

30	Tüm vilayet memurlarının terfi işleri	Terfi onayları	5 gün
31	Hizmet Birleştirme	Kişinin Dilekçesi -Unvan Belgesi-SGK Dökümü	5 gün
32	Terfi Kararı	Bakanlıktan gelen dik terfi Kurumlara ve Muhasebeye gönderiliyor	3 gün
33	Pasaport	Yeşil ve Gri pasaport formu- Emekli ve İstifalardan kişi dilekçesi	1 gün
34	Derece Terfi Düzeltme	Kişinin dilekçesi-Askerlik Belgesi-Diploma	3 gün
35	SGK dan Döküm İsteme	Kişinin dilekçesi- sicil Özeti	3 gün
36	Dosya gönderme	Şahsi dosya- Teslim Tutanağı-Mal beyanı-Sicil raporları	5 gün
37	SHS Diploma Tescil İşlemleri	Diploma	5 gün
38	Dosya Teslim Tutanağı	Teslim alındı belgesi	5 gün
39	Doğum nedeni ile aylıksız izin onayı	Doğum öncesi sağlık raporu- Doğum sonrası sağlık raporu-Dilekçe-Canlı doğum raporu-Kurum onay yazısı	2 gün
40	Hizmet yılından dolayı aylıksız izinler	Dilekçe-Hizmet belgesi-Kurum onay yazısı	2 gün
41	Askerlik nedeniyle aylıksız izinler	Dilekçe-Sevk belgesi / Dönüş onayı ise terhis belgesi-Kurum onay yazısı	2 gün
42	Aylıksız izin kesme onayı	Dilekçe- Kurum onay yazısı	2 gün
43	Aylıksız izin alma onayı	Dilekçe- Kurum onay yazısı	2 gün
44	İstirahat raporlarının hakem hastaneye gönderilmesi	Kurum üst yazısı-Kişiyeye ait raporlar	1 gün
45	Part-Time çalışma onayı	Dilekçe-Kurum üst yazısı	1 gün

46	İzin vekalet işlemleri	İzin dilekçesi-Kurum üst yazısı	2 gün
47	Doğum borçlanması	Dilekçe-Hizmet borç listesi-Banka ödeme makbuzları	3 gün
48	Askerlik borçlanması	Dilekçe-Hizmet borç listesi-Banka ödeme makbuzları	3 gün
49	Kefalet izni	İzin dilekçesi-Kurum üst yazısı-Kurum bildirim sağlık raporu	3 gün
50	Refakat izni	İzin dilekçesi-Kurum üst yazısı-Kurum bildirim sağlık raporu	1 gün
51	Sendika Tevkifat Listeleri	Maaş birimlerine ait tevkifat listeleri	3 iş günü
52	Eğitimci Ders Ücretleri	1-Üst yazı(Şube Müdürü Onaylı) 2-Katılımcı listesi 3-Valilik oluru 4-Eğitimcilerin aylık ders saatlerinin icmal dökümü(Şube Müdürü Onaylı) 5-Eğitimcilere ait ayrıntılı ulaşım bilgileri 6-Eğitimcilerin ayrıntılı aylık planlarını içeren cetvel(Şube Müdürü Onaylı) 7-Eğitimcilere ait eğitimci sertifikaları ve yüksek öğrenim gördüklerine dair diploma fotokopileri	Ocak - Haziran Temmuz - Aralık ayları arası 2 dönem halinde hazırlanır ve ödenir
53	Afetlerde Sağlık Hizmetleri ve 112 Acil Sağlık Hizmetlerinin Fazla Mesai Ve İcap Nöbetleri	1-Üst yazı(Şube Müdürü Onaylı) 2-Nöbet ve icap listeleri(Şube Müdürü Onaylı) 3-İcmal dökümleri(Şube Müdürü Onaylı)	10 iş günü
54	Sürekli Görev Yollukları Ödeme İşlemleri	1-Bakanlık Atama Onayı 2-Valilik Onayı 3-Ayrılan Personel Adına Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne yazılan ayrılış yazısı 4-Sürekli Görev Yolluğu Formu (Islak İmzalı) 5-Nakil Bildirim Formu	7 iş günü
55	Döner Sermaye Sabit Ödemesi	Müdürlüğümüzün ilgili Şubeleri tarafından aylık Tabip sınıfı personellerin işten ayrılış, başlayış ve geçici görev listeleri	10 gün

56	Döner Sermaye Sabit Ödemesi	Müdürlüğümüzün ilgili Şubeleri tarafından aylık Tabip dışı personellerin işten ayrılış, başlayış ve geçici görev listeleri	10 gün
57	Döner Sermaye Sabit Ödemesi Emekli Kesenekleri Bildirim İşlemleri	Müdürlüğümüzün ilgili Şubeleri tarafından aylık tabip sınıfı personellerin ayrılış, başlayış ve geçici görev listelerinin verilmesi	5 gün
58	Döner Sermaye Ek Ödemesi	Maaş birimi ile ortak bilgiler kullanıldığından sadece geçici olarak görevlendirilen personellerden almış olduğu son ayın maaş bordrosu ile geçici görev onayı	7 gün
59	Döner Sermaye icra Kesintisi	İcra kesinti kararlarının birimimize ulaşması	Aynı ay içerisinde
60	4/b sözleşmeli personel maaş işlemleri	1- İşe Başlama Yazısı 2-İşe Giriş Bildirgesi 3-Üyeliği varsa sendika üye formu 4-Varsa poliçesi 5-Aile yardım ve AĞİ formu 6-Hizmet Sözleşmesi 7-Nüfus Cüzdan fotokopisi 8-Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi	10 gün
61	4/b sözleşmeli personellerin e-bildirge işlemleri	1- 4/B ana maaş ve ek maaş brüt ücretleri 2-1.Basamak Ek Ödeme alanların matrahı 3-Hastanelerde geçici görevle çalışan personellerin Ek Ödeme alanların matrahlar	Ödemenin gerçekleştiği ayı Takip eden ayın 7 sine kadar
62	4/b sözleşmeli personellerin işe başlama işlemleri	1- İşe Başlama Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	İşe başladıktan sonra en geç 1 ay içerisinde

63	4/b sözleşmeli personellerin işten ayrılış işlemleri	1- İşten Ayrılış Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Son iki aya ait ücret ve ek ödeme matrahları	İşten ayrıldıktan sonra en geç 3 ay içerisinde
64	4/b sözleşmeli personellerin personel nakil bildirim işlemleri	1- İşten Ayrılış Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Personelin işten ayrıldığı aynı gün
65	4/b sözleşmeli personellerin personel iş sonu tazminat işlemleri	1- İşten Ayrılış istifa Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Personelin işten ayrıldıktan sonraki 7 iş günü
66	4/b sözleşmeli personellerin sendika kesinti işlemleri	Sendika üyelik ve istifa formunun birimimize ulaşması	Aynı ay içerisinde
67	4/b sözleşmeli personellerin icra kesinti işlemleri	İcra kesinti kararlarının evrak kayıt yolu ile birimimize ulaşması	Aynı ay içerisinde
68	4/b sözleşmeli personellerin istirahat rapor işlemleri	112 'den iş göremezlik belgelerinin müdürlüğümüze aylık olarak ulaştırılması	Aynı ay içerisinde
69	4/b sözleşmeli personellerin doğum raporu işlemleri	112'den iş göremezlik belgesinin müdürlüğümüze aylık olarak ulaştırılması	Doğum Sonrası İzin Bitiminden İtibaren 1 ay
70	4/c sözleşmeli personel maaş işlemleri	1- İşe Başlama Yazısı 2-İşe Giriş Belgesi 3-Üyeliği varsa sendika üye formu 4-Varsa Poliçesi 5-Banka hesap cüzdanı fotokopisi 6-Hizmet sözleşmesi 7-Nüfus cüzdan fotokopisi 8-AGİ formu	10 gün

71	4/c sözleşmeli personellerin e-bildirge işlemleri	4/c ana maaş brüt ücretleri	Ödemenin gerçekleştiği ayı takip eden ayın 23 üne kadar
72	4/c sözleşmeli personellerin işe başlama işlemleri	1-İşe Başlama Yazısı 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	İşe başlamadan en geç 1 gün önce
73	4/c sözleşmeli personellerin işten ayrılış işlemleri	1-İşten Ayrılış Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Son iki aya ait ücret ve eködeme matrahları	İşten ayrıldıktan sonra en geç 10 gün içerisinde
74	4/c sözleşmeli personellerin personel iş sonu tazminat işlemleri	1-İşten Ayrılış istifa Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Personelin işten ayrıldıktan sonraki 7 iş günü
75	4/c sözleşmeli personellerin sendika kesinti işlemleri	Sendika üyelik ve istifa formunun evrak kayıt yolu ile birimize ulaşması	Aynı ay içerisinde
76	4/c sözleşmeli personellerin icra kesinti işlemleri	İcra kesinti kararlarının evrak kayıt yolu ile birimize ulaşması	Aynı ay içerisinde
77	Teknik destek birimi maaş işlemleri	1-İşe Başlama Yazısı 2-İşe Giriş Bildirgesi 3-Üyeliği Varsa Sendika üye Formu 4-AGİ formu 5-Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi 6-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	10 gün
78	Teknik destek birimi e-bildirge işlemleri	1-Teknik Destek Birimi ana maaş brüt ücretleri 2-İkramiye	Ödemenin gerçekleştiği ayı takip eden ayın 23 üne kadar
79	Teknik destek birimi işe başlama işlemleri	1-İşe Başlama Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	İşe başlamadan en geç 1 gün önce
80	Teknik destek birimi işten ayrılış işlemleri	1-İşten Ayrılış Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Son iki aya ait ücret ve eködeme matrahları	İşten ayrıldıktan sonra en geç 10 gün içerisinde
81	Teknik destek birimi iş sonu tazminat işlemleri	1-İşten Ayrılış istifa Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Personelin işten ayrıldıktan sonraki 7 iş günü

82	Teknik destek birimi sendika kesinti işlemleri	Sendika üyelik ve istifa formunun birimimize ulaşması	Aynı ay içerisinde
83	Teknik destek birimi icra kesinti işlemleri	İcra kesinti kararlarının evrak kayıt yolu ile birimimize ulaşması	Aynı ay içerisinde
84	Teknik destek birimi ikramiye işlemleri	Bakanlar Kurulu Kararı örneği	Kararda belirtilen gün ödemesi yapılır
85	Belediyelerden devir olan işçilerin maaş işlemleri	1-İşe Başlama Yazısı 2-İşe Giriş Bildirgesi 3-Üyeliği Varsa Sendika üye Formu 4-AGİ formu 5-Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi 6-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	10 gün
86	Belediyelerden devir olan işçilerin e-bildirge işlemleri	1-Sıtma Birimi ana maaş brüt ücretleri 2-İkramiye	Ödemenin gerçekleştiği ayı takip eden ayın 23 üne kadar
87	Belediyelerden devir olan işçilerin işe başlama işlemleri	1-İşe Başlama Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	İşe başlamadan en geç 1 gün önce
88	Belediyelerden devir olan işçilerin işten ayrılış işlemleri	1-İşten Ayrılış Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Son iki aya ait ücret ve eködeme matrahları	İşten ayrıldıktan sonra en geç 10 gün içerisinde
89	Belediyelerden devir olan işçilerin iş sonu tazminat işlemleri	1-İşten Ayrılış istifa Yazısı 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Personelin işten ayrıldıktan sonraki 7 iş günü
90	Belediyelerden devir olan işçilerin sendika kesinti işlemleri	Sendika üyelik ve istifa formunun birimimize ulaşması	Aynı ay içerisinde
91	Belediyelerden devir olan işçilerin icra kesinti işlemleri	İcra kesinti kararlarının evrak kayıt yolu ile birimimize ulaşması	Aynı ay içerisinde
92	Belediyelerden devir olan işçilerin ikramiye işlemleri	Bakanlar Kurulu Kararı örneği	Kararda belirtilen gün ödemesi yapılır



93	Şikayetlerin Alınması ve Takibi	1-Şikayet Dilekçesi 2-Email	30 gün
94	Disiplin Cezaları Takip İşlemleri	Disiplin cezası veren disiplin amirleri tarafından gönderilen cezai işlem dosyalarının kayıtlarının tutulması	15 gün
95	İstinabe ifade alımları	Kurum yazıları-ifade tutanakları	5 gün
96	Tebliğat talepleri	Tebliğat talebinde bulunan kurum yazısı.	20 gün
97	Vefat İşlemleri	Kurumun üst yazısı, adı geçenin ölüm belgesi ve epikriz raporu	5 gün
98	İmza Yetkileri Modülü (İYEM) Kayıtları	Bakanlık Atama Kararı, Valilik Onayı	Aynı gün içerisinde
99	Aktif Tablo	Kurumlardan aktif sayılarını gösterir mail	4 gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
<p>Adı ve Soyadı : Dr.Özcan AKAN Görev Unvanı : İl Sağlık Müdürü Adres : Bursa İl Sağlık Müdürlüğü Dikkaldırım Mah.Hat Cad.No:4 16090 Osmangazi / BURSA Telefon Numarası : 224 295 60 00 Faks Numarası : 224 233 50 92 e-posta adresi : bursasm16@gmail.com</p>	<p>Adı ve Soyadı : Yalçın BULUT Görev Unvanı : Vali Yardımcısı Adres : Hocaalızade Mah.Kültür Sok.No:6 16000 Osmangazi / BURSA Telefon Numarası : 224 225 19 00-224 222 60 00 Faks Numarası : 224 225 40 07 e-posta adresi : info@bursa.gov.tr</p>

**İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü**