



Döküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
K.KU.GYS.048	Ocak.2019		0	1 / 2

**1. BİRİM:** Personel Hizmetleri Birimi.

**2. GÖREV ADI:** Personel Hizmetleri Birimi Çalışanları.

**3. AMİR VE ÜST AMİRLER:** K.KU. LS.005 Amir ve Üst Amirler Listesinde belirtilmiştir.

**4. GÖREV DEVRİ:** K.KU. LS.001 Görev Yetki Devri Listesinde belirtilmiştir.

**5. GÖREV AMACI:** T.C. Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Kadro Standartları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge kapsamında atama - özlük iş ve işlemlerini etkin bir şekilde yürütmek.

**6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Müdürlük ve bağlı birimlerde insan gücü planlaması ile personel hizmetleri sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- İl düzeyinde personel ihtiyaçlarını belirleyerek personelin adil ve dengeli dağılımını yapmak ve bu amaçla il içinde personel nakil ve görevlendirme işlemlerini doğrudan gerçekleştirmek.
- Personelin sicil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- Aile hekimliği uygulaması kapsamına geçen personelin atama işlemlerini yürütmek, aile hekimliğine yerleştirmesi yapılan aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının sözleşmelerini hazırlamak, ücretsiz izin onaylarını almak ve takibini yapmak.
- Personel dosyalarının arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
- Sağlık kurum ve kuruluşlarında görevli personelin disiplin işlemlerini yürütmek, mevzuata uygun şekilde zamanında sonuçlandırılmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Sağlık kurum ve kuruluşlarında görevli personelin disiplin işlemlerini yürütmek,mevzuata uygun şekilde zamanında sonuçlandırılmasını ve uygulanmasını sağlamak
- Personel ile ilgili il geneli verilerin sürekli güncellenerek ilgili birimlere ve Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.
- Personele verilen disiplin ve idari cezaların kayıtlarını tutmak ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 11.10.20 11 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirlenen personelin sözleşme işlemlerini yürütmek.
- Vekil ebe/hemşire, işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı personellerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Sendikal faaliyetler ve sendikalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Müdürlük personelinin atama, nakil, sicil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- İlde insan gücünün planlanması ve uygulanması ile performans ölçütlerinin izlenerek değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Personelin aday memurluk eğitimi ile meslekî eğitimi ve gelişimi için eğitim materyallerini hazırlamak, eğitim vermek, seminer, sempozyum, konferans, araştırma ve benzeri etkinlikleri ilgili şubeler ile koordine ederek düzenlemek,
- Disiplin ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- 4483 sayılı Kanun uyarınca ildeki memurlar ve diğer kamu görevlileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- İl disiplin kurulunca verilen kararlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Bakanlık ve Müdürlük makamının uygun gördüğü görevleri yerine getirmek.

ÇANKIRI  
İL SAĞLIK  
MÜDÜRLÜĞÜ

**PERSONEL HİZMETLERİ BİRİMLERİ  
(ÖZLÜK, ATAMA, PERSONEL PLANLAMA)  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**



**Döküman No**  
K.KU.GYS.048

**Yayın Tarihi**  
Ocak.2019

**Revizyon Tarihi**

**Revizyon No**  
0

**Sayfa No**  
2 / 2