İnsan Gücü Planlama Birimi

Tabip/Uzman Tabip Devlet Hizmet Yükümlülüğü (DHY) Kuralarına Yönelik Planlama İşlemlerinin Yapılması

1. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kura takvimi belirlenir ve web sitesinden duyurusu yapılır.
2. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerine konu hakkında genel duyuru yapılır ve ihtiyaç taleplerinin "İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi" ne girişlerinin yapılması istenir.
3. İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile koordineli olarak talep girişleri takip edilir.
4. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kuraya dâhil olacak personel sayısı bildirilir.
5. Toplanan talepler tablo haline getirilir, TSİM/ÇKYS gibi bilgi sistemlerinden de sağlık kuruluşları hakkında ihtiyaç duyulan diğer bilgiler (yatak sayısı, nüfus, nüfus artışı, yatak doluluk oranı, poliklinik sayısı, vb…) de alınarak mevcut durum ile birlikte talepler değerlendirmeye alınır.
6. Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunum analizi (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) yapılır.
7. Kuraya girecek personel için münhal yerler ve kadrolar belirlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere hazırlanır.
8. Hazırlanan resmi yazı ve ekleri imzaya sunulmak üzere Daire Başkanına iletilir.
9. Daire başkanı yazıyı ve ekleri inceleyerek imzalanmak üzere Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına iletir.
10. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa Genel Müdüre sunulur.
11. Genel Müdürlük makamı tarafından uygun bulunursa imzalanan yazı ve ekleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere iletilir.

Tabip/Uzman Tabip Kurum İçi Naklen Atama Kuralarına Yönelik Planlama İşlemlerinin Yapılması

1. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kura takvimi belirlenir ve web sitesinden duyurusu yapılır.
2. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerine konu hakkında genel duyuru yapılır ve ihtiyaç taleplerinin "İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi" ne girişlerinin yapılması istenir.
3. İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile koordineli olarak talep girişleri takip edilir.
4. Toplanan talepler tablo haline getirilir, TSİM/ÇKYS gibi bilgi sistemlerinden de sağlık kuruluşları hakkında ihtiyaç duyulan diğer bilgiler (yatak sayısı, nüfus, nüfus artışı, yatak doluluk oranı, poliklinik sayısı, vb…) de alınarak mevcut durum ile birlikte talepler değerlendirmeye alınır.
5. Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunum analizi (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) yapılır.
6. Kuraya girecek personel için münhal yerler ve kadrolar belirlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere hazırlanır.
7. Hazırlanan resmi yazı ve ekleri imzaya sunulmak üzere Daire Başkanına iletilir.
8. Daire başkanı yazıyı ve ekleri inceler, uygun bulursa imzalanmak üzere Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına iletir.
9. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa Genel Müdüre sunulur.

10. Genel Müdürlük makamı tarafından uygun bulunursa imzalanan yazı ve ekleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere iletilir.

Tabip/Uzman Tabip İçin İstifa Sonrası Ve Yeniden Atama Kuralarına Yönelik Planlama İşlemlerinin Yapılması

1. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kura takvimi belirlenir ve web sitesinden duyurusu yapılır.
2. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerine konu hakkında genel duyuru yapılır ve ihtiyaç taleplerinin "İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi" ne girişlerinin yapılması istenir.
3. İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile koordineli olarak talep girişleri takip edilir.
4. Toplanan talepler tablo haline getirilir, TSİM/ÇKYS gibi bilgi sistemlerinden de sağlık kuruluşları hakkında ihtiyaç duyulan diğer bilgiler (yatak sayısı, nüfus, nüfus artışı, yatak doluluk oranı, poliklinik sayısı, vb…) de alınarak mevcut durum ile birlikte talepler değerlendirmeye alınır.
5. Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunum analizi (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) yapılır.
6. Kuraya girecek personel için münhal yerler ve kadrolar belirlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere hazırlanır.
7. Hazırlanan resmi yazı ve ekleri imzaya sunulmak üzere Daire Başkanına iletilir.
8. Daire başkanı yazıyı ve ekleri inceleyerek imzalanmak üzere Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına iletir.
9. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa Genel Müdüre sunulur.
10. Genel Müdürlük makamı tarafından uygun bulunursa imzalanan yazı ve ekleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere iletilir.

DHY' ye Başlayacak Olan Tabip/Uzman Tabip İçin Eş Durumu/Sağlık Durumu Atama Kuralarına Yönelik Planlama İşlemlerinin Yapılması

1. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kura takvimi belirlenir ve web sitesinden duyurusu yapılır.
2. Kamu hastaneleri genel müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerine konu hakkında genel duyuru yapılır ve ihtiyaç taleplerinin "İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi" ne girişlerinin yapılması istenir.
3. İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile koordineli olarak talep girişleri takip edilir.
4. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kuraya dahil olacak personel sayısı bildirilir.
5. Toplanan talepler tablo haline getirilir, TSİM/ÇKYS gibi bilgi sistemlerinden de sağlık kuruluşları hakkında ihtiyaç duyulan diğer bilgiler (yatak sayısı, nüfus, nüfus artışı, yatak doluluk oranı, poliklinik sayısı, vb…) de alınarak mevcut durum ile birlikte talepler değerlendirmeye alınır.
6. Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunum analizi (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) yapılır.
7. Kuraya girecek personel için münhal yerler ve kadrolar belirlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere hazırlanır.
8. Hazırlanan resmi yazı ve ekleri imzaya sunulmak üzere Daire Başkanına iletilir.
9. Daire başkanı yazıyı ve ekleri inceleyerek imzalanmak üzere Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına iletir.

10. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa Genel Müdüre sunulur.
11. Genel müdürlük makamı tarafından uygun bulunursa imzalanan yazı ve ekleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere iletilir.

Kurumlar Arası Yer Değiştirme Tabip/Uzman Tabip Atama Kuralarına Yönelik Planlama İşlemlerinin Yapılması

1. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kura takvimi belirlenir ve web sitesinden duyurusu yapılır.
2. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerine konu hakkında genel duyuru yapılır ve ihtiyaç taleplerinin "İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi" ne girişlerinin yapılması istenir.
3. İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile koordineli olarak talep girişleri takip edilir.
4. Toplanan talepler tablo haline getirilir, TSİM/ÇKYS gibi bilgi sistemlerinden de sağlık kuruluşları hakkında ihtiyaç duyulan diğer bilgiler (yatak sayısı, nüfus, nüfus artışı, yatak doluluk oranı, poliklinik sayısı, vb…) de alınarak mevcut durum ile birlikte talepler değerlendirmeye alınır.
5. Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunum analizi (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) yapılır.
6. Kuraya girecek personel için münhal yerler ve kadrolar belirlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere hazırlanır.
7. Hazırlanan resmi yazı ve ekleri imzaya sunulmak üzere daire başkanına iletilir.
8. Daire Başkanı yazıyı ve ekleri inceleyerek imzalanmak üzere Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına iletir.
9. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa Genel Müdürlük makamına sunulur.
10. Genel Müdürlük makamı tarafından uygun bulunursa imzalanan yazı ve ekleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere iletilir.

Diğer Sağlık Personeli Açıktan Atama Planlama İşlemlerinin Yapılması

1. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kura takvimi belirlenir ve web sitesinden duyurusu yapılır.
2. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerine konu hakkında genel duyuru yapılır ve ihtiyaç taleplerinin "İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi" ne girişlerinin yapılması istenir.
3. İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile koordineli olarak talep girişleri takip edilir.
4. Toplanan talepler tablo haline getirilir, TSİM/ÇKYS gibi bilgi sistemlerinden de sağlık kuruluşları hakkında ihtiyaç duyulan diğer bilgiler (yatak sayısı, nüfus, nüfus artışı, yatak doluluk oranı, poliklinik sayısı, vb…) de alınarak mevcut durum ile birlikte talepler değerlendirmeye alınır.
5. Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunum analizi (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) yapılır.
6. Kuraya girecek personel için münhal yerler ve kadrolar belirlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere hazırlanır.
7. Hazırlanan resmi yazı ve ekleri imzaya sunulmak üzere daire başkanına iletilir.
8. Daire Başkanı yazıyı ve ekleri inceleyerek imzalanmak üzere Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına iletir.
9. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa Genel Müdürlük makamına sunulur.

10. Genel Müdürlük makamı tarafından uygun bulunursa imzalanan yazı ve ekleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere iletilir.

Diğer Sağlık Personeli Dönem Tayini Planlama İşlemlerinin Yapılması

1. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kura takvimi belirlenir ve web sitesinden duyurusu yapılır.
2. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerine konu hakkında genel duyuru yapılır ve ihtiyaç taleplerinin "İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi" ne girişlerinin yapılması istenir.
3. İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile koordineli olarak talep girişleri takip edilir.
4. Toplanan talepler tablo haline getirilir, TSİM/ÇKYS gibi bilgi sistemlerinden de sağlık kuruluşları hakkında ihtiyaç duyulan diğer bilgiler (yatak sayısı, nüfus, nüfus artışı, yatak doluluk oranı, poliklinik sayısı, vb…) de alınarak mevcut durum ile birlikte talepler değerlendirmeye alınır.
5. Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunum analizi (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) yapılır.
6. Kuraya girecek personel için münhal yerler ve kadrolar belirlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere hazırlanır.
7. Hazırlanan resmi yazı ve ekleri imzaya sunulmak üzere daire başkanına iletilir.
8. Daire Başkanı yazıyı ve ekleri inceleyerek imzalanmak üzere Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına iletir.
9. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa Genel Müdürlük makamına sunulur.
10. Genel Müdürlük makamı tarafından uygun bulunursa imzalanan yazı ve ekleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere iletilir.

Genel İdari Hizmetler Atamalarına Dair Kura/Planlama İşlemlerinin Yapılması

1. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından kura takvimi belirlenir ve web sitesinden duyurusu yapılır.
2. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerine konu hakkında genel duyuru yapılır ve ihtiyaç taleplerinin "İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi" ne girişlerinin yapılması istenir.
3. İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile koordineli olarak talep girişleri takip edilir.
4. Toplanan talepler tablo haline getirilir, TSİM/ÇKYS gibi bilgi sistemlerinden de sağlık kuruluşları hakkında ihtiyaç duyulan diğer bilgiler (yatak sayısı, nüfus, nüfus artışı, yatak doluluk oranı, poliklinik sayısı, vb…) de alınarak mevcut durum ile birlikte talepler değerlendirmeye alınır.
5. Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunum analizi (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) yapılır.
6. Kuraya girecek personel için münhal yerler ve kadrolar belirlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere hazırlanır.
7. Hazırlanan resmi yazı ve ekleri imzaya sunulmak üzere daire başkanına iletilir.
8. Daire Başkanı yazıyı ve ekleri inceleyerek imzalanmak üzere Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına iletir.
9. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa Genel Müdürlük makamına sunulur.
10. Genel Müdürlük makamı tarafından uygun bulunursa imzalanan yazı ve ekleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere iletilir.

CİMER, BİMER, SBN, SABİM ve Bilgi Edinme Portallerinden Gelen Talepleri Değerlendirme İşlemlerinin Yapılması

1. Cimer, BİMER, SBN, SABİM ve Bilgi Edinme Portallerine Kişiler veya kurumlardan gelen Daire Başkanlığı görev alanındaki soru veya şikâyetler Daire Başkanlığına İletilir.
2. Daire başkanı gelen soru veya şikâyeti değerlendirerek ilgili birime yönlendirir.
3. İnsan Gücü Planlama Birimi veya Sürekli İşçi Planlama birimine iletilen konu birim çalışanları tarafından değerlendirilir ve İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile birlikte konu ile ilgili veriler toplanır.
4. Toplanan bilgiler değerlendirilerek Daire Başkanlığı adına verilecek cevap oluşturulur.
5. Daire başkanı hazırlanan cevabı inceler ve uygun bulursa ilgili sisteme yönlendirir.

Soru Önergelerinin Cevaplanması İşlemlerinin Yapılması

1. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Hukuk ve Mevzuat Dairesi tarafından gönderilen Daire Başkanlığı görev alanındaki soru önergeleri Daire Başkanlığına İletilir.
2. Daire başkanı gelen soru önergesini değerlendirerek ilgili birime yönlendirir.
3. İnsan Gücü Planlama Birimi veya Sürekli İşçi Planlama birimine iletilen konu birim çalışanları tarafından değerlendirilir ve İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile birlikte konu ile ilgili veriler toplanır.
4. Toplanan bilgiler birlikte değerlendirilerek Daire Başkanlığı adına verilecek cevap oluşturulur.
5. Daire başkanı hazırlanan cevabi yazıyı inceler ve uygun bulursa imzalayarak Hukuk ve Mevzuat Dairesi başkanlığına iletir.

Sürekli İşçi Planlama Birimi

Sürekli İşçi Planlama İşlemlerinin Yapılması

1. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yeni personel alım süreç takvimi belirlenir ve duyurulur.
2. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerine konu hakkında genel duyuru yapılır ve ihtiyaç taleplerinin "İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi" ne girişlerinin yapılması istenir.
3. İnsan Gücü Bilgi Sistemleri Birimi ile koordineli olarak talep girişleri takip edilir.
4. Toplanan talepler tablo haline getirilir, TSİM/ÇKYS gibi bilgi sistemlerinden de sağlık kuruluşları hakkında ihtiyaç duyulan diğer bilgiler (yatak sayısı, nüfus, nüfus artışı, yatak doluluk oranı, poliklinik sayısı, vb…) de alınarak mevcut durum ile birlikte talepler değerlendirmeye alınır.
5. Daire Başkanlığınca oluşturulan komisyon tarafından Sağlık tesislerinin sağlık hizmet sunum analizi (insan gücü, malzeme durumu, fiziksel kapasite, nüfus v.b. Kriterler) yapılır.
6. Kuraya girecek personel için münhal yerler ve kadrolar belirlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere hazırlanır.
7. Hazırlanan resmi yazı ve ekleri imzaya sunulmak üzere Daire Başkanına iletilir.
8. Daire Başkanı yazıyı ve ekleri inceleyerek imzalanmak üzere Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına iletir.
9. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa Genel Müdürlük makamına sunulur.

10. Genel Müdürlük makamı tarafından uygun bulunursa imzalanan yazı ve ekleri Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere iletilir.

Özel Güvenlik Görevlisi Çalıştırılabilmesi İçin İl Özel Güvenlik Komisyonu İzni İçin Onayı Verilmesi İşlemlerinin Yapılması

1. Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğüne bağlı sağlık tesisleri tarafından Özel güvenlik çalıştırılmasına gerek duyulması halinde İl Özel Güvenlik Komisyonuna başvurulur ve komisyon tarafından Genel Müdürlük onayı istenir.
2. İl Sağlık Müdürlükleri resmi yazı ile özel güvenlik çalıştırma talebini Genel Müdürlüğe iletir.
3. Yazı Daire Başkanlığına gelir, Daire Başkanı ilgili birime yönlendirir.
4. Değerlendirme sonucunda gerekli iznin verilmesi ve Müsteşarlık Makam Onayı alınması için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne resmi yazı hazırlanır.
5. Daire Başkanı yazıyı inceler uygun bulursa Genel Müdür Yardımcısına iletir.
6. Genel Müdür Yardımcısı yazıyı inceler uygun bulursa imzalar ve Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilir.

Şahıs Dilekçelerine Cevap Verme Veya Yönlendirme İşlemlerinin Yapılması

1. Şahıslar veya kurumlar Sağlık Bakanlığına hitaben sorunlarına yönelik resmi dilekçe verirler.
2. Sağlık Bakanlığı Özel Kalemi tarafından dilekçeler değerlendirilerek konuları ile ilgili birimlere yönlendirilir.
3. İnsan Gücü Planlama ile ilgili Daire Başkanlığımıza yönlendirilen dilekçeler Daire Başkanı tarafından ilgili birime yönlendirilir.
4. İlgili birimde, bilgi sistemleri kullanılarak yapılan değerlendirme sonucunda kişiye veya Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğüne cevabi yazı hazırlanır veya konuya muhatap İl Sağlık Müdürlüğünden bilgi istenir.
5. Hazırlanan cevabi yazı Daire Başkanına iletilir uygun bulunursa Kamu Hastaneleri Genel Müdür Yardımcısına sunulur.
6. Genel Müdür Yardımcısı tarafından uygun bulunursa imzalanır.
7. Cevabi yazı ilgili yere yönlendirilir.

İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemleri Birimi

İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemlerinin Aktifleştirilmesi İşlemleri

1. Daire Başkanı “İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi” ile ilgili taleplerini birime iletir.
2. Talep edilen verilerin hangi sistemlerden çekilebileceği araştırılır ve gerekirse yetki talebinde bulunulur.
3. Bakanlığımız Web Uygulamalarından olan “İnsan Gücü Planlama Bilgi Sistemi” analiz altyapısının oluşturulabilmesi için tasarım, veritabanı, yazılım yapılarak bir ön çalışma ve test sayfası hazırlanır.
4. Hazırlanan test sayfası Daire Başkanı ve diğer birimlerin çalışanları ile birlikte ihtiyaca cevap verip vermediği, kullanım kolaylığı, tasarım vb… konularında değerlendirilir.
5. Değerlendirme sonucunda uygun bulunursa kullanıma açılır.