



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**MECBURİ HİZMET TABİP VE UZMAN TABİP ATAMA İŞLEMLERİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Mecburi Hizmetli Tabip ve Uzman Tabip Atamaları</b> ↓	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Mecburi Hizmetli Tabip ve Uzman Tabip Atamaları	
<b>Sağlık Bakanlığından yazı gelmesi</b> ↓	İlgili birim	Sağlık Bakanlığınca kura döneminde çekilen kuralarda kurumumuza atanacak Personelin atama teklifi Personel Daire Başkanlığına gelir.	Sağlık Bakanlığı Tarafından
<b>Atanacak Personelin Atama İşleri</b>	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Birim	Atama Evrakları gelen personeli kadro defterlerinden durumuna uygun kadro vererek Personel programına bilgileri girilir ve ataması yapılır.	EBYS-PBS Giriş yapılması
<b>Atanan Personelin Eski Görev Yerinden Özlük Dosyasının istenmesi</b> ↓	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Atanan Personelin eski görev yerinden Sicil ve Özlük dosyası istenir.	Elektronik ortam (EBYS )
<b>Personelin Başlama Bilgileri</b> ↓	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Görevlendirildiđi birim Göreve başlama tarihini Personel Daire Başkanlığına Bildirir.	Elektronik ortam (EBYS ) Gelen Evrak
<b>Personelin bilgi girişi ve belgelerinin dosyalanması</b>	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Göreve başlayan personelin göreve başlama tarihi ile birlikte SGK-HITAP-PBS girişleri ve ilgili birimlere (kadro yeri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) bildirimini yapılır.	Elektronik ortam (EBYS) Gelen Evrak

MEVZUAT : İş akış sürecidir.

<b>HAZIRLAYAN</b> BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	<b>ONAYLAYAN</b> KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--