

TABIPLER İÇİN PERSONEL ÇALIŞMA BELGESİ DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ SEMASI

Amaç ve Kapsam: Tıp Merkezinde çalışacak olan tabiplere ait personel çalışma belgeleri düzenlenmesi işlemleri aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			İş akış semasının yorumlanması 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü, kuruluştaki çalışacak olan tabibe ait personel çalışma belgesi düzenlenmesi için İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için listede belirtilen evrakları hazırlar.
	2	Memur	Aynı gün	Başvuruda İstenen Evrak Listesi: -Mesul müdür dilekçesi, -Çalışma başvurusunda bulunan tabibin dilekçesi, -Diploma Fotokopisi (Tabibin ilk başvurusu ise istenir) -Varsa Uzmanlık Diploması (Tabibin ilk başvurusu ise istenir) -İlçe Sağlık Müdürlüğüne yazılmış tabibin eğitim, kimlik ve kadrolu ve kısmi zamanlı çalıştığını gösterir dilekçe. (Tabip ve mesul müdür imzalı olmalı)(3'lü matbu) -Tabip ve kuruluş arasında imzalanan Hizmet Sözleşmesi -Sözleşme eki -Tabibin imza sirküsü (noter onaylı Tabibin ilk başvurusu ise istenir) -İkametgah İlmühaberi (Tabibin ilk başvurusu ise istenir) -Kimlik Fotokopisi -İstanbul Tabip Odası Kaydı/Beyanı - 2 Adet Fotoğraf (Bir birin aynısı olmalı ve renkli fotokopi olmamalı) -Doktor Bilgi Bankası Çıktısı -ÇKYS Teklifi -SGK İşe Giriş Bildirgesi (Tabibin ilk başvurusu ise istenir) -Tabip Ameliyat yapacaksa ameliyat listesi. -Adli Sicil Kaydı Örneği (ilk kayıtlarda istenir)
	3	Memur, Şube Şefi, Şube Müdürü	Aynı gün	
	4	İl Sağlık Müdürü Yardımcısı	Aynı gün	
	5	Memur	Aynı gün	2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlanır. İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından ayrılış/başlayış ihbarnamesi düzenlenerek tüm evraklar ile birlikte EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.) 3) Dosya Memur, sorumlu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. 4) Evraklarda eksiklik yoksa Şubemizce hekim adına Personel Çalışma Belgesi düzenlenir 5) Personel Çalışma Belgesinin aslı Şubemizce ilgili hekime veya vekalet verdiği kişiye teslim edilir. ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.

İSTANBUL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ ÖZEL TEŞHİS VE TEDAVİ MERKEZLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ