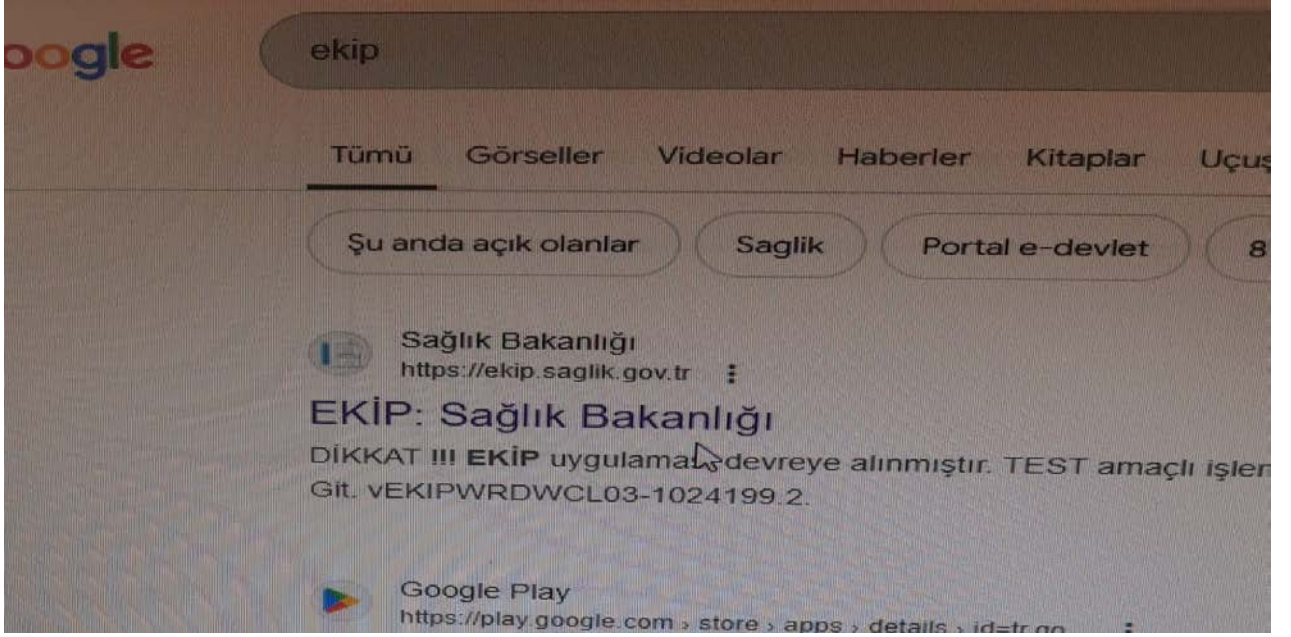
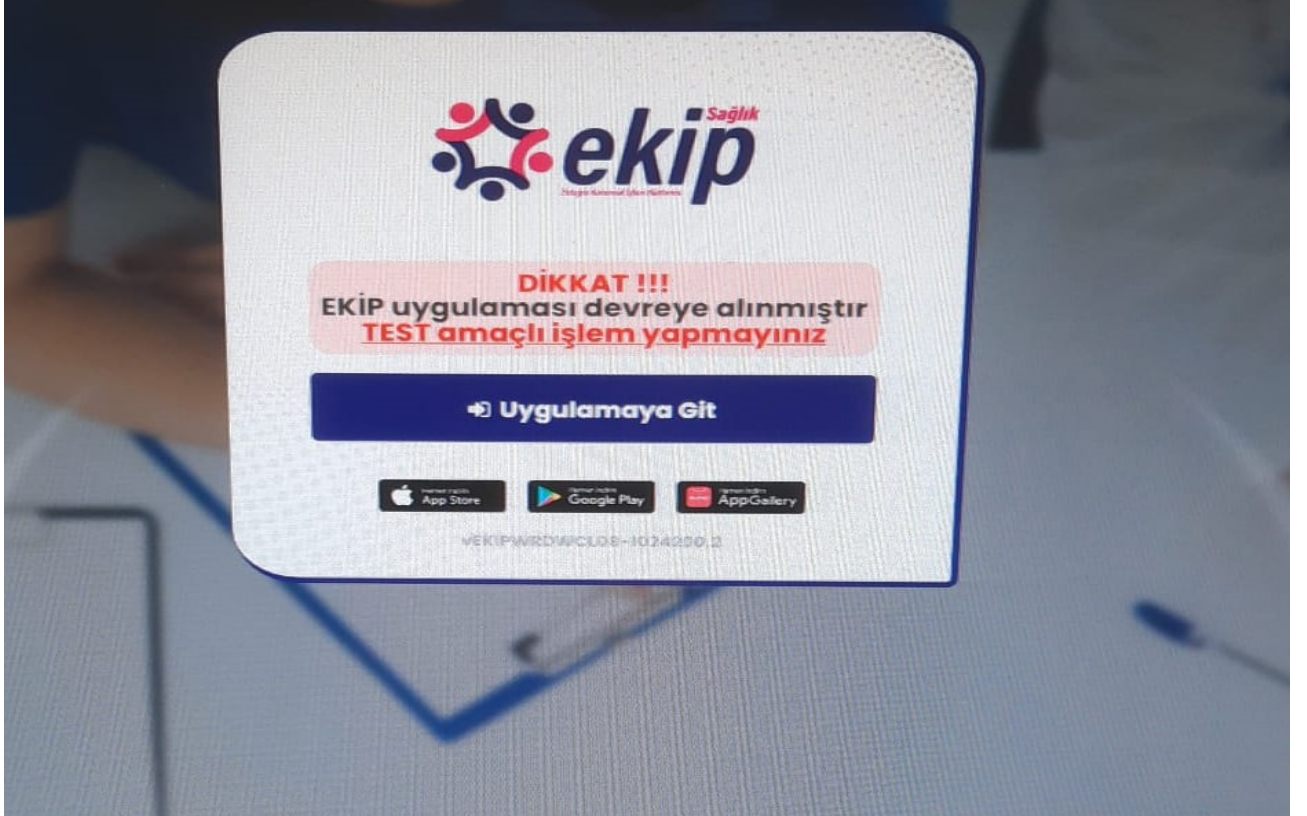


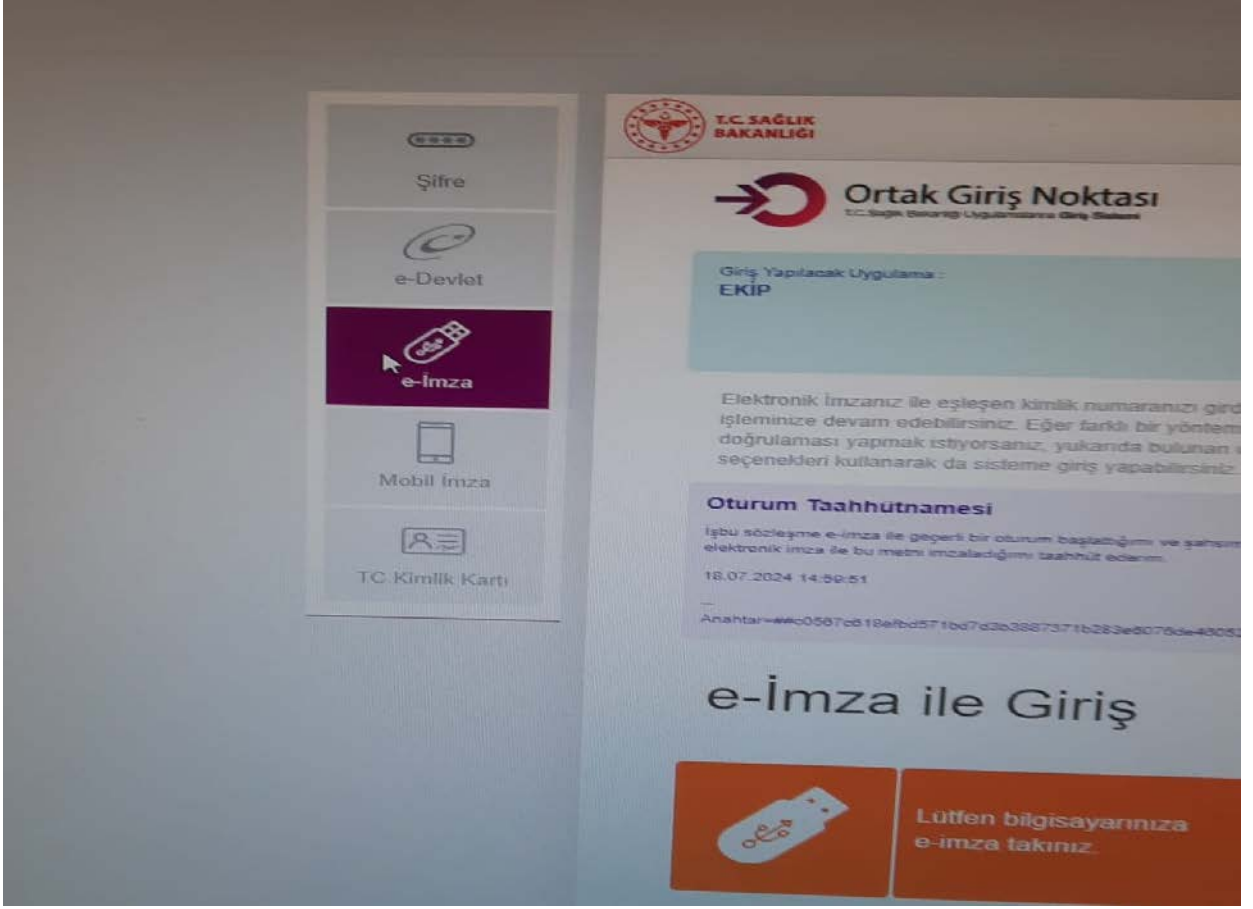
ekip.saglik.gov.tr adresinden giriş yapılacaktır.



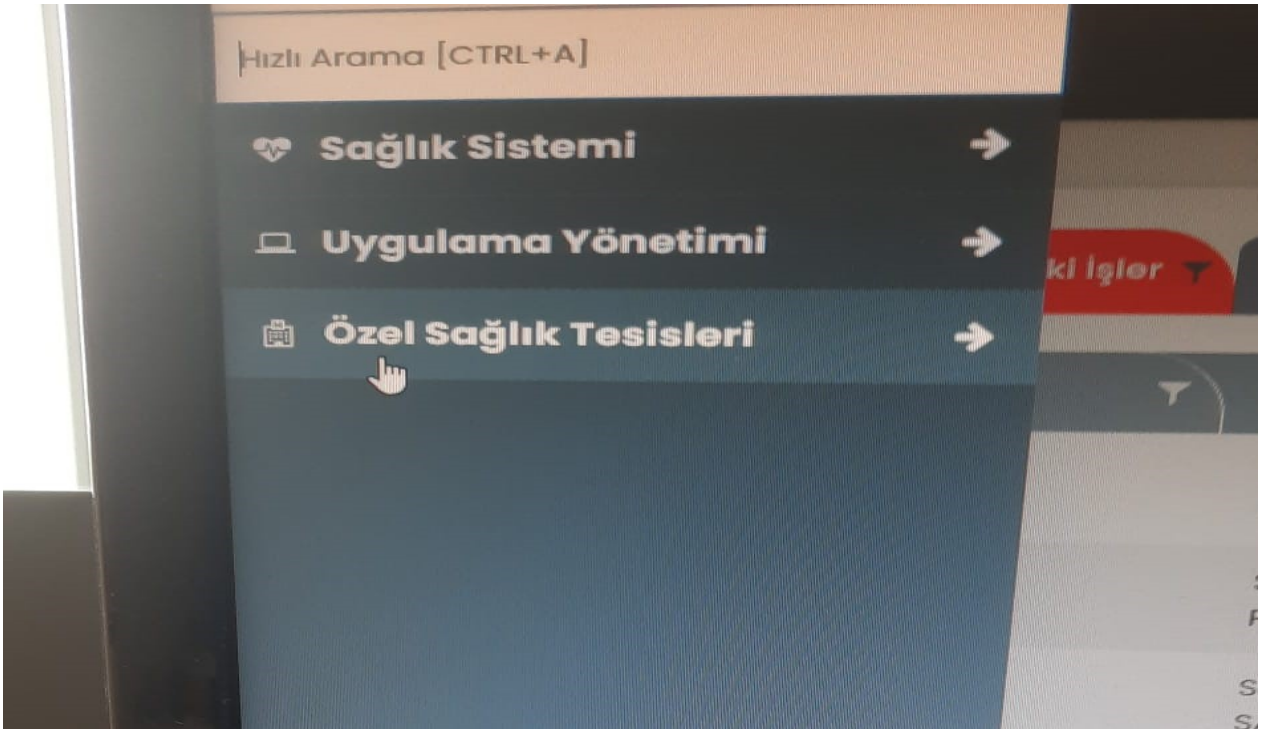
UYGULAMAYA GİT BUTONUNA BASINIZ



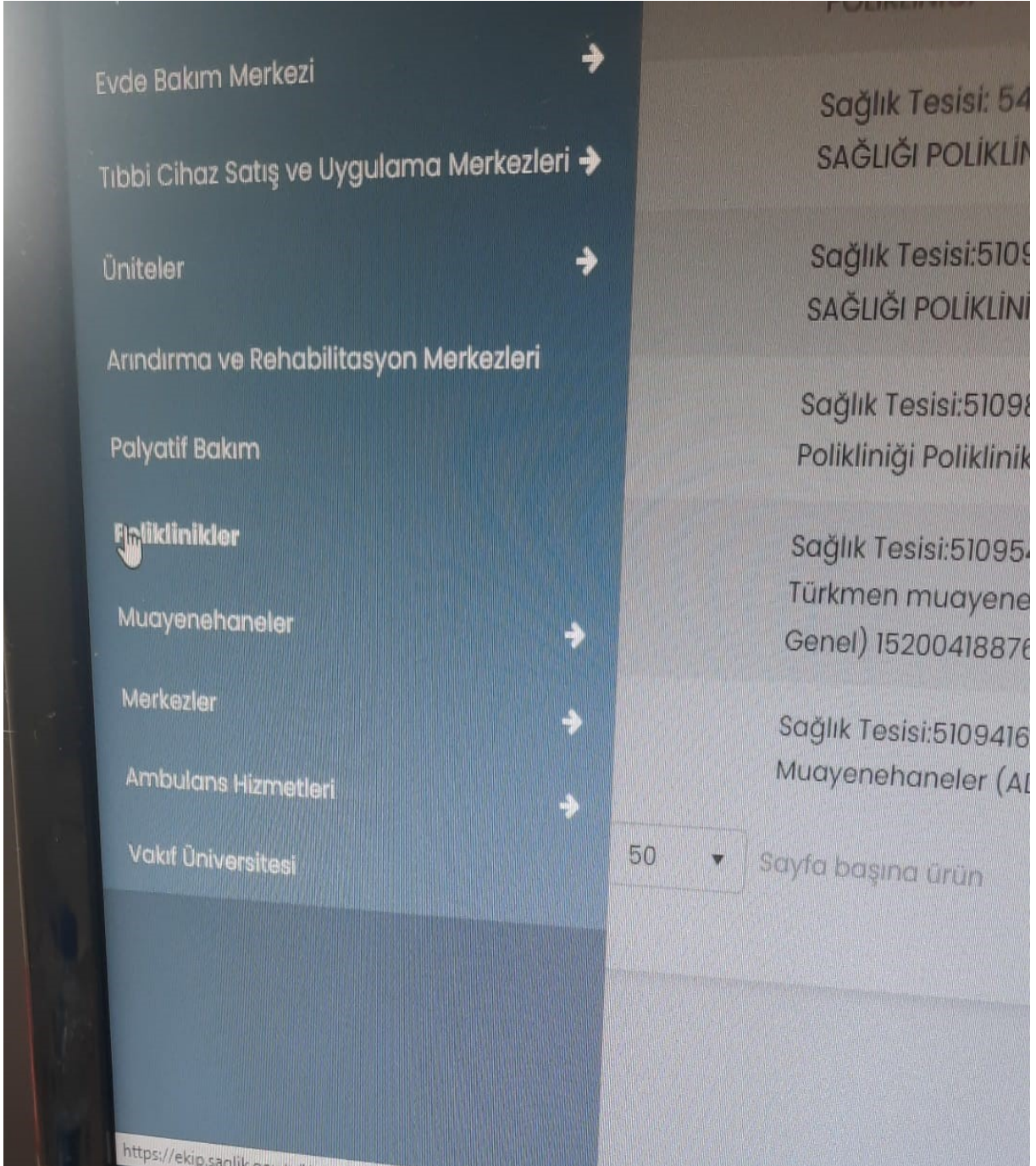
SOL TARAFTAN NESUL MÜDÜR E DEVLET ŞİFRE VE YA E İMZASI İLE GİRİŞ SAĞLAYACAKTIR



EKRANIN SOLTARAFINDAN ÖZEL SAĞLIK TESİSLERİNE BASINIZ



KURULUŞ POLİKLİNİK İSE POLİKLİNİK/ MERKEZ İSE MERKEZLER SEKMESİNDEN AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ MUAYENEHANE İSE MUAYENEHANELER SEKMESİNİ TIKLAYINIZ.



SONRASINDA AÇILAN EKCRANIN SAĞ TARAFINDA BULUNAN “KURUM ADI” ALANINA POLİKLİNİK /MERKEZ ADI VEYA MUAYENEHANE SAHİBİNİN İSMİ YAZILARAK ARA BUTONUNA TIKLAYINIZ(KURULUŞ ADINI KISA VE ÖZ YAZINIZ

ÖRNEK: ÖZEL COSMORAL AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI POLİKLİNİĞİ SADECE”COSMORAL” YAZARAK ARAMA YAPINIZ.

**ARA BUTONUNA BASTIKTAN SONRA KURULUŞ İSMİ EKРАНIN ALT TARAFINDA YATAY ŞEKİLDE EKRANA YANSIYACAKTIR.
SOL TARAFINDA BULUNAN 3(ÜÇ) NOKTAYA TIKLAYINIZ VE **DETAY** SEKMESİNİ AÇINIZ**



DETAY KISMINA GİRİŞ YAPTIĞINIZDA KURULUŞUNUZUN BİLGİLERİNİN YER ALDIĞI EKLAN AÇILACAKTIR.

PERSONEL İŞLEMLERİ KISMINA İLERLEYİNİZ.

>> ekip ^{kurum} Üzerimdeki İşler Birimimdeki İşler Bildirimlerim

Kurum Bilgileri Belgeler Açılış / Kapanış Başvurular **Personel İşlemleri** Sorumlu İşlemleri Cihaz İşlemleri Kapasite Bilgileri Sözleşmeler Değerli Belgeler Denetim

Kadro Bilgileri

Çalışma Türü Unvan Branş

5 Sayfa başına ürün

Kimlik No Ad Soyad Uyruğu
T.C. Kimlik No 11 haneli olmalı!!

Çalışma Şekli Unvan Branş Dayanak
Seçiniz Seçiniz Seçiniz Lütfen Seçiniz

Personel için zorunlu belgeleri lütfen yükleyiniz!

AÇILAN EKCRANIN ALT TARAFINDA ÇALIŞAN(AKTİF) PERSONEL LİSTESİNİN SAĞ ÜST KÖŞESİNDE BUTONUNA BASINIZ

“YENİ EKLE”

malı!!

Ad

Soyad

Uyruğu

Seçiniz

Unvan

Branş

Dayanak

Seçiniz

Seçiniz

Lütfen Seçiniz

Ara

unlu belgeleri lütfen yükleyiniz!

+ Yeni Ekle

Excel'e aktar

Ad	Soyad	Unvan	Branş	İşlem Tarihi	Çalışma Şekli	Uyruğu	Ünite	Yapılan İşlem	Ayrılış Nedeni
----	-------	-------	-------	--------------	---------------	--------	-------	---------------	----------------

535090 / ÖZEL TAN

AÇILAN EKRANDA TC KİMLİL NO YAZAN ALANA BAŞLAYACAK OLAN KİŞİNİN TC KİMLİK NUMARASINI YAZIP ARA BUTONUNA BASINIZ

Personel Bilgileri

T.C. / İK No.

Ad Soyad Baba Adı Doğum Yeri

Doğum Tarihi Cep Telefonu Akademik Unvan Unvan

Kurum İçi Branş Dayanak Çalışma Şekli Görev Unvanı

Not Nöbet Usulü Çalışmaktadır

Çalışıyor Mu?	Çalışma Günü	Tüm Gün (09:00 - 18:00)	Başlangıç Saati	Bitiş Saati
<input checked="" type="checkbox"/>	Pazartesi	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Salı	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Çarşamba	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Perşembe	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuma	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	18:00
<input type="checkbox"/>	Cumartesi	<input type="checkbox"/>	09:00	18:00

UNVAN: DİŞ HEKİMİ / UZMAN DİŞ HEKİMİ

KURUM İÇİ BRANŞ : DİŞ HEKİMİ İSE "YOK"/ UZMANLIK VARSA "UZMANLIK DALI"

DAYANAK: **NORMAL**

***(MUAYENEHANEDE BAŞLAYACAK HEKİMLER İÇİN TABABET 43. MADDE) (BAŞLAYAN HEKİM YABANCI UYRUKLU/MAVİ KARTLI İSE "YSM YÖNETMELİĞİ)

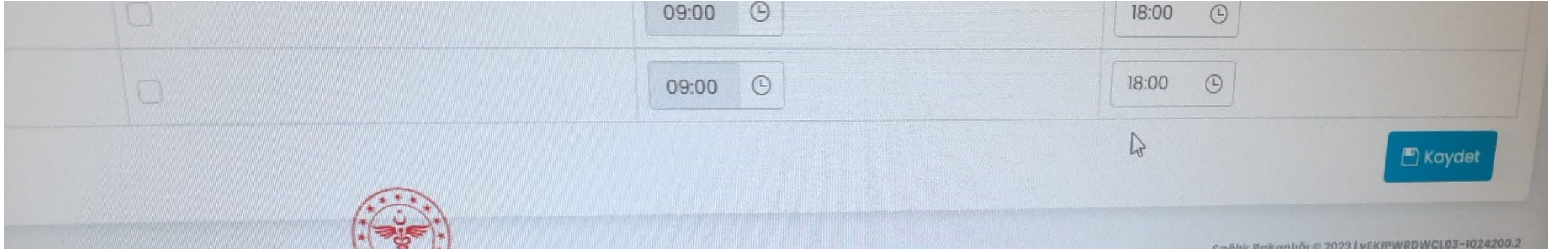
ÇALIŞMA ŞEKLİ: KADROLU (KİŞİ AKTİF BAŞKA YERDE ÇALIŞIYOR İSE KİSMİ ZAMANLI SEÇİLECEK OLUP BAŞKA YERDE AKTİF ÇALIŞMA KAYDI YOK İSE MUTLAKA KADROLU SEÇİNİZ)

GÖREV UNVANI: DİĞER

ÇALIŞACAĞI GÜNLERİ SOL TARAFTAN İŞARETLEYİNİZ. 09:00-18:00 HARİCİ ÇALIŞACAK İSE TÜM GÜN ALTINDA BULUNAN ORTADAKİ TİK İŞARETLERİNİ KALDIRIP SAĞ TARAFTAN ÇALIŞMA BAŞLAMA VE BİTİŞ SAATLERİNİ DÜZENLEYİNİZ.(KALDIRMADAN MÜDAHALE EDEMEZSİNİZ)

SAATLERİ VE GÜNLERİ AYARLADIKTAN VE DİĞER BİLGİLERİ DOLDURDUKTAN SONRA SAĞ ALTTA BULUNAN KAYDET BUTONUNA BASINIZ

GİRİŞ YAPMAYA ÇALIŞTIĞINIZ SAAT VE GÜNLERDE BAŞKA YERDE ÇALIŞIYOR İSE SİSTEM UYARI VERECEKTİR.(KİŞİ ESKİ İŞYERİNDEN AYRILMAMIŞ VEYA KISMİ ZAMANLI BAŞLAYACAK İSE DİĞER ÇALIŞTIĞI KURULUŞ İLE SAATLERİ ÇAKIŞMIŞ DEMEKTİR.)



The screenshot displays a web application interface for time management. It features a table with two rows and two columns of time slots. The first row shows '09:00' and '18:00' with clock icons. The second row also shows '09:00' and '18:00' with clock icons. Below the table, there is a blue button labeled 'Kaydet' (Save) with a document icon. In the bottom left corner, there is a red circular logo featuring a caduceus (a staff with two snakes and wings) and a crescent moon with a star. In the bottom right corner, there is a small text string: 'Sağlık Bakanlığı © 2023 [YEKIPWRDWCL03-1024200.2]'. A mouse cursor is visible over the 'Kaydet' button.

KAYDET BUTONUNA BASTIKTAN SONRA SİSTEM SİZİ TEKRAR PERSONEL İŞLEMLERİ SAYFASINA YÖNLENDİRECEKTİR.
EKLENEN KİŞİNİN İSMİ AKTİF ÇALIŞAN PERSONEL LİSTESİNİN EN ÜST KISMINDA GÖZÜKECEKTİR.

Seçiniz

Branş

Seçiniz

lgeleri lütfen yükleyiniz!

Soyad	Unvan	Branş	İşlem Tarihi	Çalışma Şekli	Uyruğu	Ünitesi
KAYA	DIŞ TABİBİ	YOK	-	Kadro	T.C.	535090 ARTI DE DIŞ SA / Polik
KOÇ	UZMAN DIŞ TABİBİ	ÇOCUK DIŞ HEKİMLİĞİ	25.09.2023	Geçici	T.C.	535090 ARTI DE DIS SAĞ

EN ÜSTTE İSMİ GÖZÜKEN YENİ BAŞLAYACAK OLAN PERSONELİN ADININ SAĞ TARAFINA DOĞRU EK RANİ KAYDIRDIĞINIZDA KİŞİNİN ADININ HİZASINDA “BELGELER” BUTONUNU GÖRECEKSİNİZ.

	Yapılan İşlem	Ayrılış Nedeni	Durum	Tarihçe	Belgeler	Adli Sicil
TAN ĞİZ VE LÜKLİNİĞİ	Ekleme		Bekliyor	Göster	Belgeler	Hayır
TAN ĞİZ VE LÜKLİNİĞİ			Onaylandı	Göster		Hayır
TAN ĞİZ VE LÜKLİNİĞİ			Onaylandı	Göster		Hayır

Belge Adı	İşlem Tarihi	Yapılan İşlem	Zorunlu mu ↑	Dosya Yükle	#
Faaliyeti Devam Eden Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Polikliniğinde Göreve Başlama Dilekçesi		Başlayış	Hayır	Dosya Yükleme İçin Tıklayın	
Faaliyeti Devam Eden Özel Ağız Ve Diş Sağlığı Polikliniği Personel Başlayış Dilekçesi		Başlayış	Hayır	Dosya Yükleme İçin Tıklayın	
Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ve SGK İşe Giriş Bildirgesi (Şirket Ortağı Değil İse)		Başlayış	Hayır	Dosya Yükleme İçin Tıklayın	
Ticaret Sicil Gazetesi Örneği (Diş Hekimi Şirket Ortağı İse)		Başlayış	Hayır	Dosya Yükleme İçin Tıklayın	
Oda Kayıt Belgesi (Diş Hekimleri İçin)		Başlayış	Hayır	Dosya Yükleme İçin Tıklayın	

1 2 3 5 Sayfa başına ürün 1 - 5 II öğeleri

Aşağıdaki belgeler en fazla 3 megabyte boyutunda ve png,jpg veya jpeg formatlarında olmalıdır.

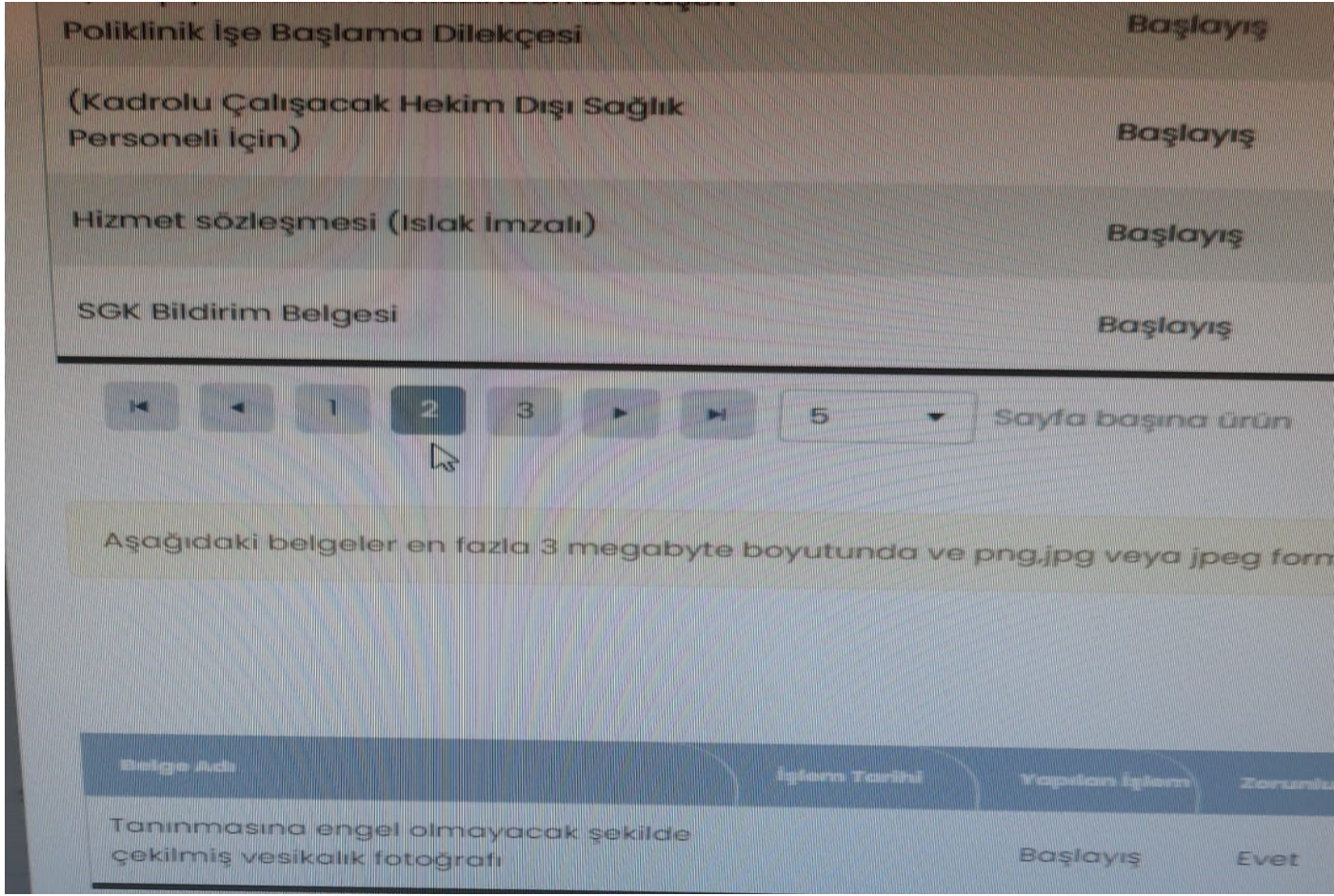
Excel'e aktar

Belge Adı	İşlem Tarihi	Yapılan İşlem	Zorunlu mu ↑	Dosya Yükle	#
Tanınmasına engel olmayacak şekilde çekilmiş vesikalık fotoğrafı		Başlayış	Evet	Dosya Yükleme İçin Tıklayın	

BELGELER BUTONUNU TIKLADIĞINIZDA EKRANA BELGE YÜKLENECEK ALAN AÇILACAKTIR.

POLİKLİNİKLER İÇİN:

1. SIRAYA MESUL MÜDÜR DÜLEKÇESİ(İMZALI)
2. SIRAYA BAŞLAYAN PERSONEL DİLEKÇESİ(İMZALI VE KİŞİNİN E POSTA VE TELEFON NUMARASI MUTLAKA EKLENECEKTİR)
3. SIRAYA SGK LI İŞE İŞ SÖZLEŞMESİ(HER SAYFASINI ARKA ARKAYA TARAYIP İMZALI HALİYLE)
4. BAŞLAYAN KİŞİ ORTAK İŞE ORTAKLIĞI GÖSTERİR GAZETE(ORTAK DEĞİL İŞE BOŞ GEÇİNİZ)
5. DİŞ HEKİMLERİ ODASI KAYIT BELGESİ(KURULUŞTA ÇALIŞACAĞINA DAİR ALINMIŞ GÜNCEL)/BİRDEN FAZLA KURULUŞTA ÇALIŞAN HEKİMLERİN ÇALIŞTIĞI TÜM KURULUŞLARIN YAZILI OLDUĞU)



EKRANIN 2. SAYFASINA GEÇİNİZ

ÖDEME DEKONTU

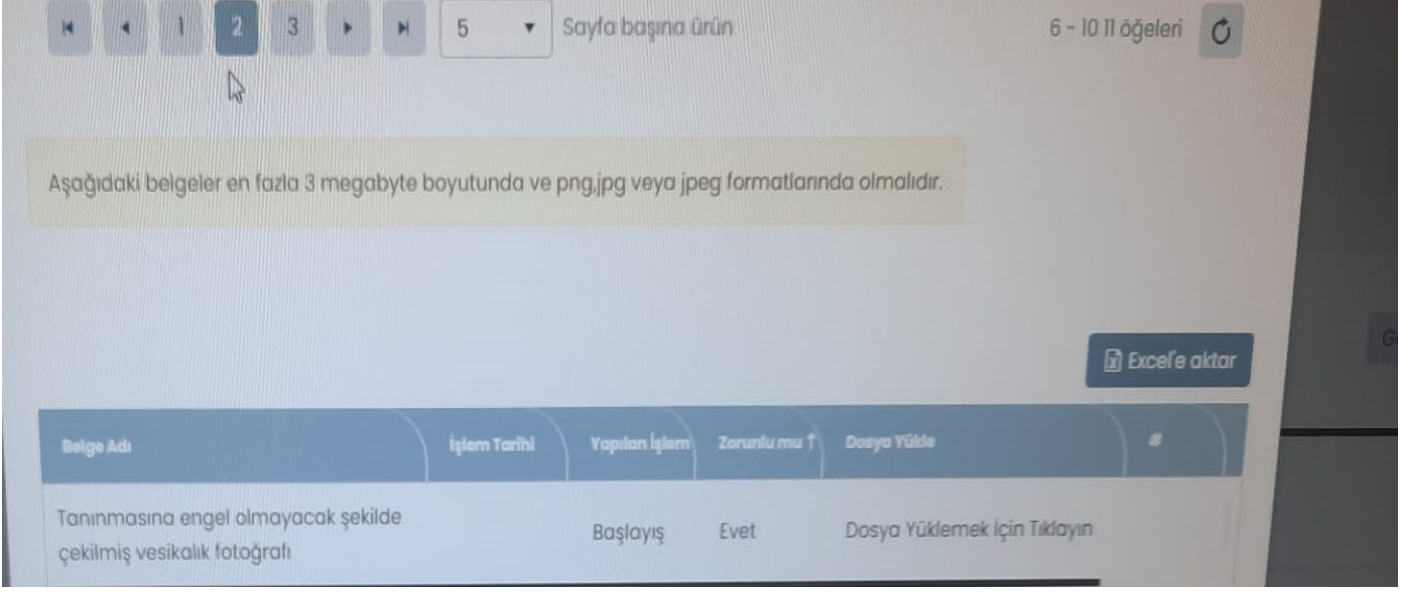
SGK İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ(ORTAK DEĞİL İŞE)

YÜKLEYİNİZ.

(TÜM BELGELER PDF FORMATINDA OLACAKTIR.)

MERKEZLERDE VE MUAYENEHANELERDE İSTENEN EVRAKLAR FARKLILIK GÖSTERMEKTE OLUP "ZORUNLU MU / EVET" YAZAN ALANLARIN BOŞ GEÇİLMEMESİ GEREKMEKTEDİR.

YARDIMCI SAĞLIK PERSONELLERİNDE DİŞ HEKİMLERİ ODASI KAYIT BELGESİ OLMAYACAĞI İÇİN O KISMA YÜKLENEN EVRAKLARDAN BİR TANESİNİ TEKRAR YÜKLEYEBİLİRSİNİZ



EVRAKLARIN YÜKLENDİĞİ SAYFANIN ALT KISMINDA FOTOĞRAF YÜKLENECEK ALAN BULUNMAKTADIR.

SİSTEM JPEG FORMATINDA FOTOĞRAF KABUL ETMEKTEDİR.

Not: Vesikalik fotoğrafı düz bir zemine koyup telefonunuzla fotoğrafını çekip watsaptan mesaj olarak gönderdikten sonra, bilgisayardan watsap web açılarak masaüstüne indirilen fotoğrafın kenarlarını sadece fotoğraf kalacak şekilde kırpma işlemi yaparak yükleme yapabilirsiniz(stüdyo adı,etrafında obje vs. hiçbirşey gözükmeyecek)

Yükleme tamamlandıktan sonra ekranın sağ üst köşesindeki çarpı işaretine basıp kapatınız.(kaydet /tamamla butonu aramayınız)

EKİP SİSTEMİNDEN ÖNCE DÜZENLENEN ÇALIŞMA BELGESİ MEVCUT KİŞİNİN AYRILIŞI HALİNDE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE FİZİKSEL BAŞVURU YAPARAK AYRILIŞ EVRAKLARINI 5 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE MESUL MÜDÜR TESLİM ETMELİDİR.

EKİP SİSTEMİNDEN DÜZENLENEN ÇALIŞMA BELGESİNE SAHİP KİŞİLER İÇİN İŞE;

***PERSONEL İŞLEMLERİ SAYFASINDAN KİŞİNİN ADININ SAĞ TARAFINDAN AYRILIŞ YAP BUTONUNA BASINIZ**

***AYRILIŞ TARİHİ VE AYRILMA NEDENİNİ GİRİNİZ**

KAYDET E BASINIZ

KİŞİNİN ADININ SAĞ TARAFINDA "BELGELER" SEKMESİ GÖRECEKSİNİZ

BELGELER SEKMESİNİ AÇIP SGK ÇIKIŞ BİLDİRGESİ VE KİŞİNİN AYRILDIĞINA DAİR MESUL MÜDÜR DİLEKÇESİNİ MUTLAKA YÜKLEYİP KAPATINIZ.

BAŞLAYIŞ VE AYRILIŞ EVRAKLARI TAM OLARAK YÜKLENMEDEN İŞLEM YAPILAMAZ. AYRILIŞ VE BAŞLAYIŞ İŞLEMİNİN EVRAKLARINI HEMEN YÜKLEMENİZ GEREKMEKTEDİR. EVRAKLARIN ÖNCESİNDE BİLGİSAYARDA HAZIR OLMASI İŞLEMİ YAPMANIZ AÇISINDAN SİZLERE KOLAYLIK SAĞLAYACAKTIR.

EKSİK EVRAKLAR UZUN SÜRE BEKLETİLEMEZ VE TARAFIMIZCA REDDEDİLİR.

KOLAYLIKLAR DİLERİM.