



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ

BİREYSEL PERSONEL

NAKİL TALEBİ

OLUŞTURMA

İŞLEMLERİ

KULLANICI KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1.	TANIM.....	3
2.	BİREYSEL PERSONEL NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA EŞ DURUMU İŞLEMLERİ KULLANICI KILAVUZU ...	4
2.1.	Sisteme Giriş.....	5
2.2.	Bireysel Personel Nakil Talebinin Oluşturulması.....	6
2.3.	Bireysel Personel Nakil Talebinin Personel Birimine Gönderilmesi.....	7
2.4.	Sağlık Tesisindeki Personel Kullanıcısı Tarafından Talebin Gözden Geçirilerek Başhekim Onayına Sunulması.....	10

Doküman Onay Sayfası

	AD-SOYAD	UNVAN	TARİH	İMZA
HAZIRLAYAN	TUĞÇE AYDOĞAN	Teknik Yardım Ve Optimizasyon Görevlisi	12.02.2026	

1.TANIM

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS) İKYS Bileşeni EKİP Sisteminin; Bakanlık, Bağlı

Kuruluşlar, Merkez ve Taşra Teşkilatı bünyesinde farklı kanunlarla istihdam edilen personelin kimlik, adres, özlük, kadro, hizmet, tahsil, yabancı dil, disiplin, askerlik, maaş tahakkuk, döner sermaye bilgilerinin güncel bir şekilde kayıt altına alınacağı, takip ve kontrolünün yapılacağı bileşenidir. Bahsi geçen sistemin hizmete girmesi ile vatandaş memnuniyetinin ve hizmet kalitesinin artırılması, entegrasyonlarla büyük ölçüde verinin kaynağından alınarak hatayı minimum seviyeye indirilmesi, bürokrasinin azaltılması, güvenilir veriler ile doğru planlamaların yapılması, tüm sağlık personelinin (kamu, özel ve üniversite sağlık tesislerinde) bütünleşik bir yapıda takip edilmesi, açık kaynak kodlu veri tabanı kullanarak maliyetlerin azaltılması, tarayıcı bağımlılığı olmadan web ve mobilden erişilebilirliğin sağlanması hedeflenmektedir.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	HİZMETE ÖZEL ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ BİREYSEL PERSONEL NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA KULLANICI KILAVUZU				 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa	
				4/10	

1. BİREYSEL PERSONEL NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA KULLANICI KILAVUZU

Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP) Sistemi ile sağlık sistemi içerisinde yer alan personelin atama işlemleri uçtan uca elektronik ortamda yapılmaktadır. Bu dokümanda personelin kendi adına nakil talebi oluşturması, talebini sisteme kaydetmesi, bağlı bulunduğu personel birimine göndermesi ve süreç takibini gerçekleştirmesine ilişkin işlemler anlatılmaktadır. Bu dokümanda örnek kurgu olarak **eş durumu** mazereti başvurusu anlatılmaktadır.

- Sağlık Bakanlığında çalışan personel tarafından, EKİP sistemine e-devlet üzerinden iki aşamalı doğrulama yapılarak girilir.
- Sistem üzerinden “Bireysel Oluşturulan Talepler” ekranına giriş yapılır. Açılan ekranda “Yeni Mazeretli Nakil Talebi” ve “Yeni Mazeretsiz Nakil Talebi” seçenekleri yer almakta olup, ilgili talep türü seçilerek işleme devam edilir.
- **Sistem tarafından güncel mevzuatlar çerçevesinde kişinin talebi değerlendirilir, başvuruya engel bir durum varsa gerekli bilgilendirme mesajı verilerek başvuru engellenir.**
- Yeni Mazeretli Nakil Talebi seçilerek işleme devam edilir. Nakil talebinin eş durumu mazeretine dayanması halinde mazeret türü olarak “Eş Durumu” seçilir ve Mazeretli Nakil Talebi Gir seçeneği tıklanarak talep giriş ekranına geçilir.
- Nakil talep eden personele ait bilgilerin yer aldığı ekranda açılan zorunlu alanlar eksiksiz şekilde doldurulur. İşlemin tamamlanmasının ardından “Talebi Kaydet” seçeneği tıklanır. Talebi Kaydet butonuna basılması sonrasında Atama Ve Nakil Talep Formu Görüntülenebilir.
- Aynı ekran üzerinde yer alan “Çoklu Dosya Ekle” seçeneği aracılığıyla ilgili belgeler sisteme yüklenir. Belgelerin eklenmesinin ardından “Dosyaları Kaydet” butonu tıklanır. Tüm işlemlerin tamamlanması sonrasında “Personel Birimine Gönder” seçeneği kullanılarak talep değerlendirme sürecine iletilir.
- Sağlık tesisindeki personel birimi kullanıcısında birimimdeki işlerde beklemede görünen iş emri detay butonuyla iletilebilir. Talep değerlendirilmek üzere işleme alınır.

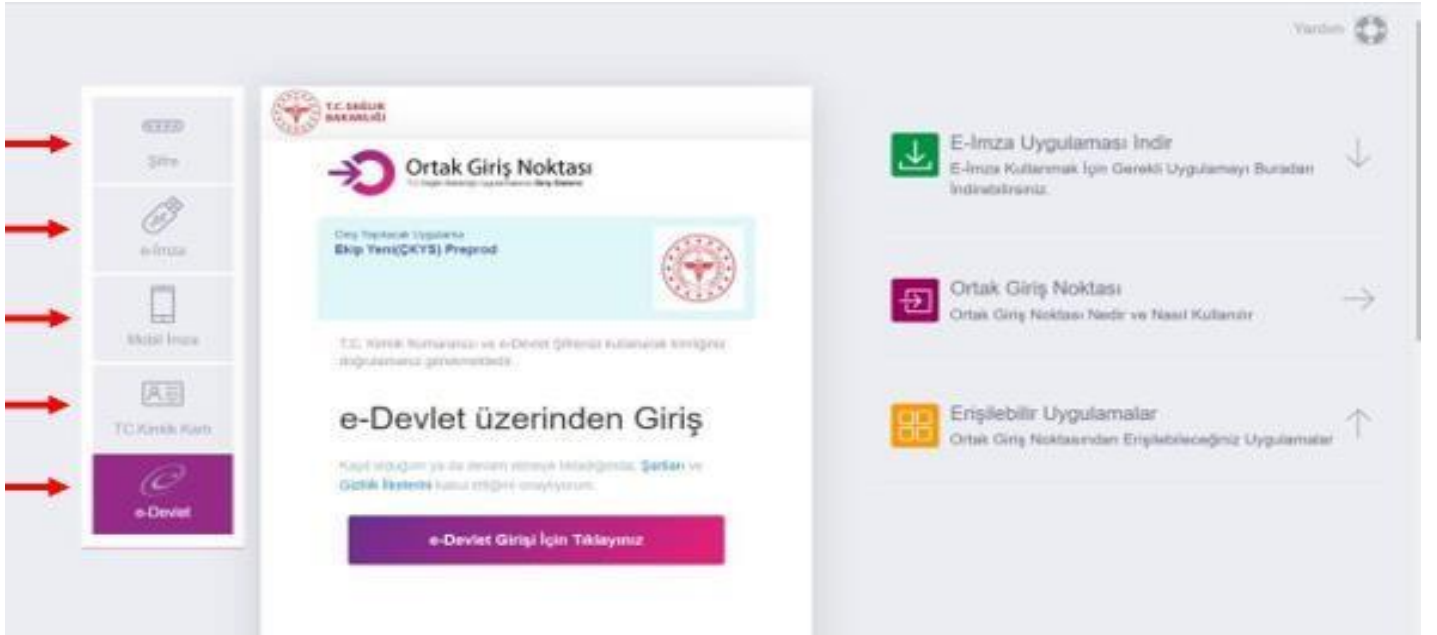
 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	HİZMETE ÖZEL ENTEĞRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ BİREYSEL PERSONEL NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				5/10

2.1 Sisteme Giriş

<https://ekip.saglik.gov.tr/> adresi üzerinden giriş sekmesine tıklanır.



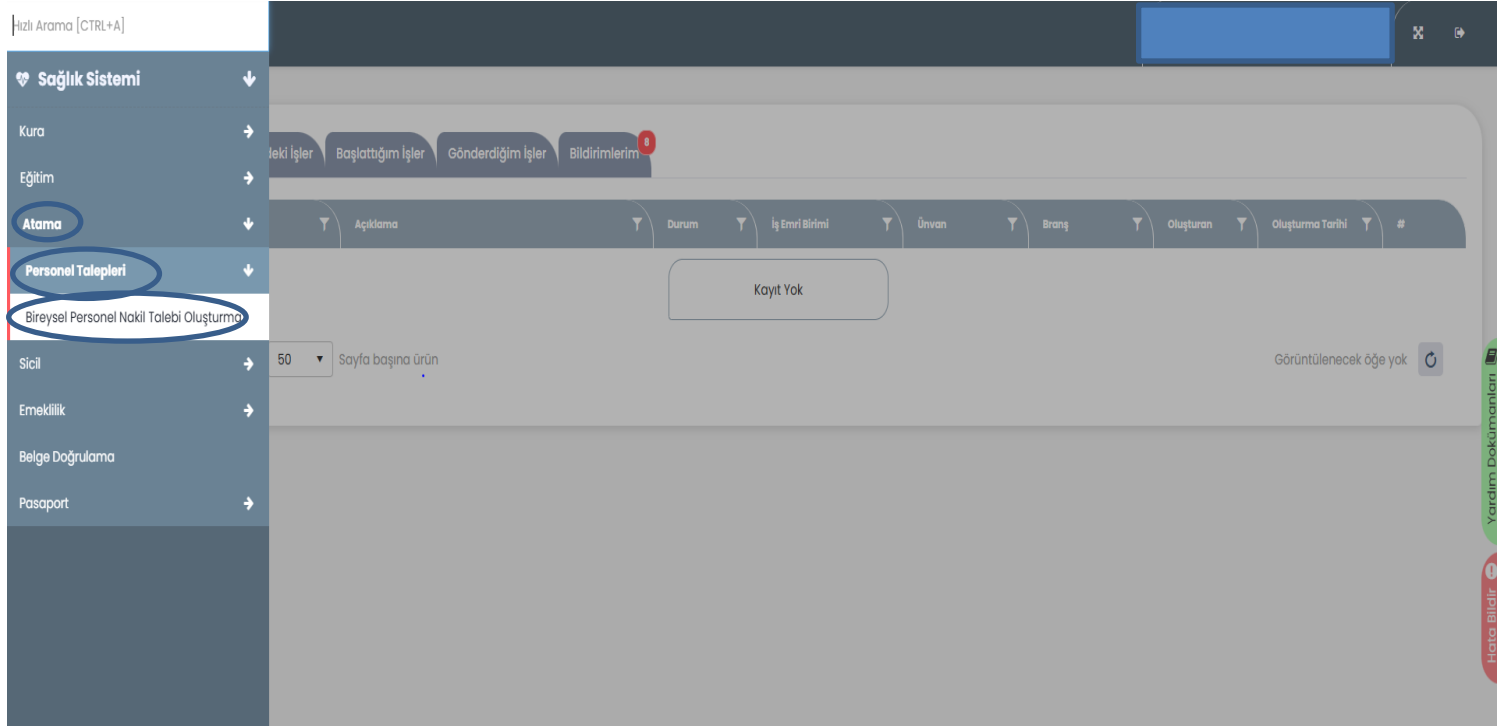
Açılan ortak giriş noktası sayfasındaki “Şifre, e-İmza, Mobil İmza, T.C. Kimlik Kartı, e-Devlet” seçeneklerinden biri seçilerek EKİP’e giriş sağlanır.



 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	<u>HİZMETE ÖZEL</u> ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ BİREYSEL PERSONEL NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA KULLANICI KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				6/10

2.2 Bireysel Personel Nakil Talebinin Oluşturulması

Açılan ana sayfa üzerinde sağlık sistemi seçeneğinden Atama/ Personel Talepleri/Bireysel Personel Nakil Talebi Oluşturma sekmesine tıklanarak ilgili ekran açılır.



HİZMETE ÖZEL

ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ BİREYSEL PERSONEL NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA KULLANICI KILAVUZU

Kodu

Yayınlama tarihi

Revizyon Tarihi

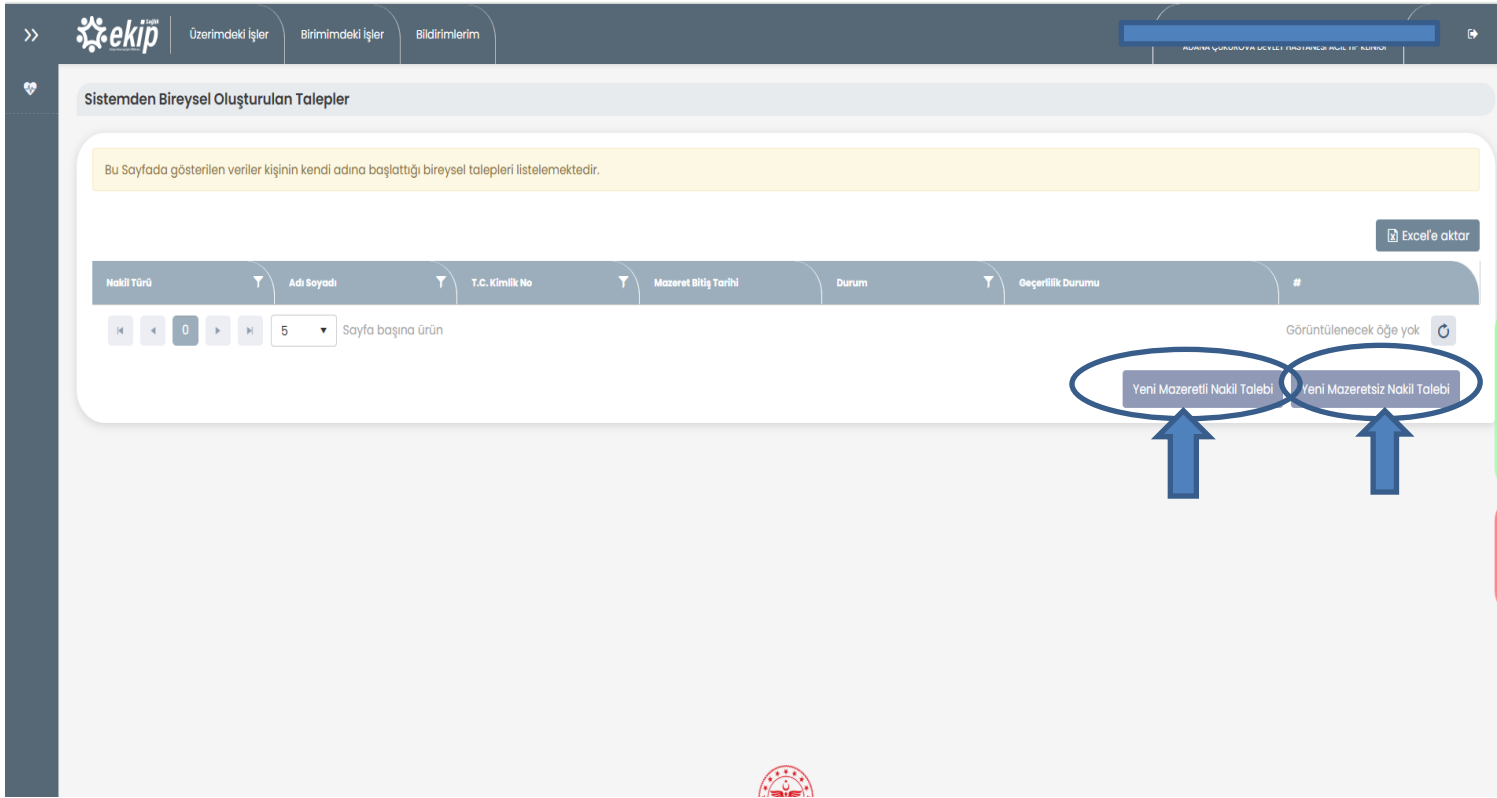
Revizyon No

Sayfa

7/10

2.3 Bireysel Personel Nakil Talebini Personel Birimine Gönderilmesi

Sistem üzerinden “Bireysel Oluşturulan Talepler” ekranına giriş yapılır. Açılan ekranda “Yeni Mazeretli Nakil Talebi” ve “Yeni Mazeretsiz Nakil Talebi” seçenekleri yer almakta olup, ilgili talep türü seçilerek işleme devam edilir



Yürütülecek süreç eş durumu mazereti olması sebebiyle Yeni Mazeretli Nakil Talebi seçeneğinden sürece devam edilir.

HİZMETE ÖZEL

ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ BİREYSEL PERSONEL NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA KULLANICI KILAVUZU

Kodu

Yayınlama tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

8/10

Açılan ekranda Mazeretli Nakil Talebi Girişi seçeneğinden mazeret türü seçilir. İlgili işlem il dışı seçilerek devam edilmekte olup; Mazeret Nakil Talebi Gir seçeneği tıklanarak süreç ilerletilir.

Adı	Soyadı	Ünvan	Branş
		TABİP	YOK
Öğrenim Bilgileri	Görev Yeri	Görev Yeri Atanma Tarihi	
		27.04.2020	
Atanma Şekli	Başlama Tarihi	Toplam Hizmet Süresi	Görev Yeri Çalışma Süresi
	27.04.2020		2117
Geçici Birim	Geçici Ünvan	İkinci Görev Birimi	İkinci Görev Ünvanı
Vekalet Birimi	Vekalet Ünvanı	İhtisas Ünvanı	İhtisas Branşı
DHY Yükümlüsü Bilgisi	İstihdam Tipi	Hizmet Bölgesi - Grubu	Memur Tipi
Hayır	657/4A Memur	1. Bölge / B Grubu	Bakanlık Memuru
Askerlik Durumu	Askerlik Bilgileri		
Tamamlandı			
Sözleşme Bilgileri			
Sözleşme Tipi	Sözleşme Birimi	Sözleşme Ünvanı	Sözleşme Branşı
İletişim Bilgileri			
Telefon Numarası	Cep Telefonu	E-Posta	Posta Kodu
Adres		Güncelle	
Mazeret Bilgileri			
Mazeret Türü	Mazeret Bitiş Tarihi		
Mazeretli Nakil Talep Girişi			
Eş Durumu	İl Dışı	☐ TC Vatandaşı Olmayan Eş	
Mazeretli Nakil Talebi Gir			

**ENTEĞRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSAN
KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ BİREYSEL
PERSONEL NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA KULLANICI
KILAVUZU**

Mazeret Nakil Talebi Seçeneği tıklandıktan sonra açılan ekran aşağıdaki gibi olup belirtilen zorunlu alanların doldurularak talebi kaydet seçeneğiyle sürece devam edilir. Atama Ve Nakil Talep Formu Görüntüleme işlemi Talep kaydedildikten sonra görüntülenebilir olacaktır.

Talebi Kaydet seçeneği tıklandıktan sonra açılan ekran şu şekilde olacaktır. Buradan çoklu dosyalar eklenerek dosyalar kaydedilir. Atama Ve Nakil Talep Formu Güncellenebilir ve Personel Birimine Gönder seçeneği ile talep kadrosunun bulunduğu sağlık tesisinin personel birimine gönderilir.

9

ENTEĞRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ BİREYSEL PERSONEL NAKİL TALEBİ OLUŞTURMA KULLANICI KILAVUZU

Kodu

Yayınlama tarihi

Revizyon Tarihi

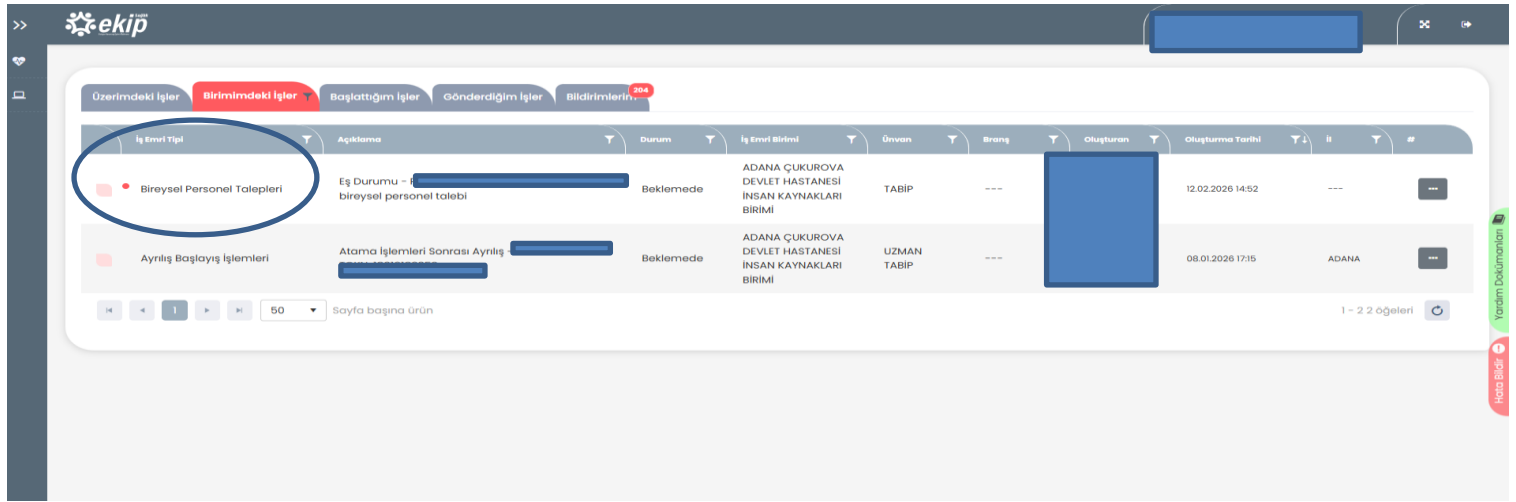
Revizyon No

Sayfa

10/10

2.4 Sağlık Tesisindeki Personel Kullanıcı Tarafından Talebin Gözden Geçirilerek Başhekim Onayına Sunulması

İlgili Hastanenin Personel Birim Kullanıcısıyla sisteme girilmiş olup; ekran görüntüsünde görüldüğü üzere birimimdeki işlerde beklemede görünmektedir. Üç nokta seçeneğinden detay butonu tıklanarak sürece devam edilir.



Açılan ekranda **Talebi işleme al**, **eksiklik bildir** ve **Atama nakil formunu görüntüle** seçenekleri mevcut olup; **eksiklik bildir** seçeneği tıklandığında talep oluşturan kullanıcıya iş emri düşecektir. Eksiklikler tamamlandıktan sonra süreç tekrar sağlık tesisi personel birimine iletilir ve işleme al butonu ile personel Talepleri süreç ekranlarından işlem devam ettirilir.

	Standart	PDC	Kadrosu Burada Olan	Kadrolu Aktif Çalışan	Aktif Çalışan	Atamaya Esas Aktif	Standart Doluluk Oranı	Doluluk Oranı (DO1)	Doluluk Oranı (DO2)
Kadrosunun Bulunduğu Yerdeki Mevcut İhtiyaç	50	20	43	24	24	0	% 60	% 215	% 150
	32	476	1301	464	534	0	% 3	% 273	% 6