



**EKİP SİSTEMİNDEN  
SAĞLIK PERSONELİ  
BAŞLAYIŞ – AYRILIŞ İŞLEMLERİ**

**\*\*\*Sağlık Personeli  
Başlayış-Ayrılış İşlemlerini  
Hekim Bildirim Yapmakla  
Yükümlüdür.\*\*\***

## HEKİMİN [www.ekip.saglik.gov.tr](http://www.ekip.saglik.gov.tr) ADRESİNDEN E DEVLET ŞİFRESİ İLE GİRİŞ YAPILACAK

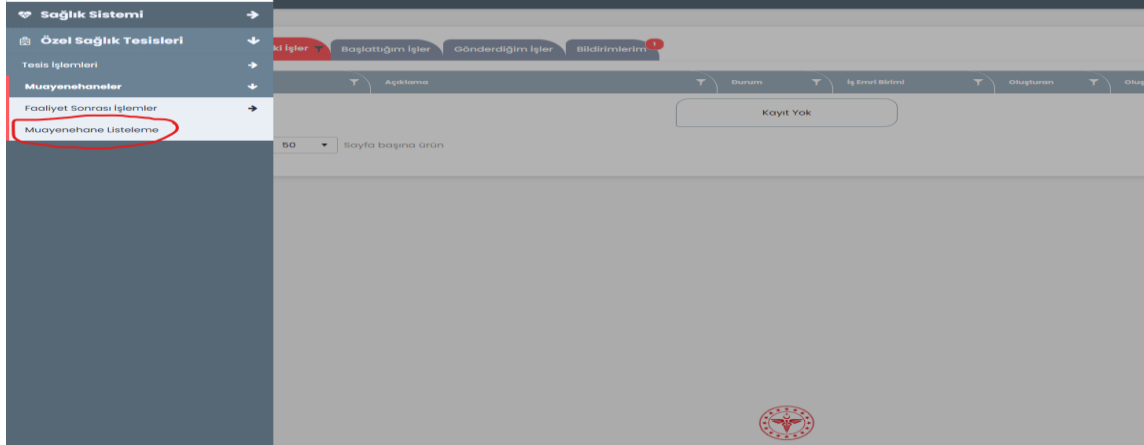
The screenshot shows the login interface for the E-Devlet system. On the left, there is a vertical menu with options: Şifre, e-Devlet (highlighted in purple), e-İmza, Mobil İmza, and TC Kimlik Kartı. The main area is titled 'Ortak Giriş Noktası' and 'Giriş Yapılacak Uygulama : EKİP'. It instructs the user to enter their T.C. Kimlik Numarası and e-Devlet Şifrenizi. Below this, it says 'e-Devlet üzerinden Giriş' and provides a link to 'Şartları ve Gizlilik İlkelerini'. A large purple button at the bottom says 'e-Devlet Girişi İçin Tıklayınız'.

➔ İŞARETLİ ALAN TIKLANIR

The screenshot shows the Ekip dashboard. The top navigation bar includes the Ekip logo and a sidebar with a red circle around the 'Birimdeki İşler' tab. The main content area displays a table with columns: İş Emtiri Tipi, Açıklama, Durum, İş Emtiri Belirli, Olgu Durum, and Olgu Durumu. A 'Kayıt Yok' button is visible. At the bottom, there is a pagination bar showing '50' items per page.

## “MUAYENEHANELER” Sekmesinden

## “MUAYENEHANELER LİSTELEME” seçilir.



Açılan sayfa da “KURUM ADI” alanına Hekimin “T.C.” yada “ADI” Yazılarak “Ara” butonuyla arama yapılır.

Tesis Listeleme

|                      |                                                   |                          |                          |
|----------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| İlçe                 | İlçe                                              | Faaliyet Durumu          | Kurum Adı                |
| Seçiniz              | Seçiniz                                           | Seçiniz                  | <input type="text"/>     |
| Kurum Kodu           | Sahiplik Şahıs/Kurum Adı                          | Ticari Unvan             | Kurum Alt Tipi           |
| <input type="text"/> | Sahiplik TC ya da Şahıs/Kurum Adı Bilgisi Giriniz | Ticari Unvan Giriniz     | Seçiniz                  |
| Organizasyon Tipi    | SGK Anlaşması                                     | Eski İsimlere Göre Ara   | İlçe var mı?             |
| Seçiniz              | Seçiniz                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Kurum Adı | Kurum Alt Tipi | Kurum Kodu | İlçe | Faaliyet Durumu | SGK Anlaşması | İlçe | # |
|-----------|----------------|------------|------|-----------------|---------------|------|---|
|-----------|----------------|------------|------|-----------------|---------------|------|---|

Alt sekmede açılan hekimin isminin sırasındaki “....” işaretli alandan “**Detay**” tıklanarak hekimin muayenehanesi detaylandırılır.

Tesis Listeleme

İlçe: Seçiniz İlçe: Seçiniz Faaliyet Durumu: Seçiniz Kurum Adı: [Redacted]

Kurum Kodu: Sahiplik Şahıs/Kurum Adı: Sahiplik TC ya da Şahıs/Kurum Adı Bilgisi Giriniz Ticari Unvan: Ticari Unvan Giriniz Kurum Alt Tipi: Seçiniz

Organizasyon Tipi: Seçiniz SGK Anlaşması: Seçiniz Eski isimlere Göre Ara: İcra var mı?:

Ara

Excel'e aktar

| Kurum Adı  | Kurum Alt Tipi | Kurum Kodu | İlçe  | İlçe     | Faaliyet Durumu | SGK Anlaşması | İcra | # |
|------------|----------------|------------|-------|----------|-----------------|---------------|------|---|
| [Redacted] | Genel          | [Redacted] | İZMİR | BAYRAKLı | Faali           | Yok           |      |   |

10 Sayfa başına öge sayısı

Detay

Hekimin “**Detay**” sayfasında açılan sekmelerden “**Personel İşlemleri**” sekmesi “**+Yeni Ekle**” tıklanır.

Kurum Bilgileri Belgeler Açılış / Kapanış Kurum Spesifik Bilgiler **Personel İşlemleri** Sorumlu İşlemleri Cihaz İşlemleri Müşterek İlişkili Çalıştığı Özel Sağlık Kuruluşları Değerli Belgeler Denetim İşlemleri Diğer Bilgiler Muayenehane Sözleşmeli Çalıştığı Kurum

Kimlik No: Ad: Soyad: Uyruğu: Seçiniz

T.C. Kimlik No 11 haneli olmalı!!

Çalışma Şekli: Seçiniz Unvan: Seçiniz Branş: Seçiniz Dayanak: Lütfen Seçiniz

Ara

Personel için zorunlu belgeleri lütfen yükleyiniz!

+ Yeni Ekle Sahiplik Bilgisi Excel'e aktar

Açılan sayfada kişi “T.C.” arama yapılır. Diploma mezuniyetine uygun “Unvan” seçilir.

Kurum İçi Branş “Yok”,

Dayanak “Normal”,

Çalışma Şekli “Kadrolu”,

Görev Ünvanı “Diğer” olarak seçilir.

Çalışma saatleri iş sözleşmesinde (Hafta İçi-Cumartesi-Pazar) ayrımı yapılarak belirtilmesi zorunludur.(Hekimin uygunluk belgesinde belirtilen çalışma saatleri dikkate alınarak 45 saati aşmayacak şekilde bir saat planlaması yapılır, çalışma saati belirlenir.), “Çalışıyor mu?” Seçeneğinde hangi günler çalışıyorsa mavi tikler kalır, çalışmadığı günlerin mavi tikleri kaldırılır. “Tüm Gün” seçeneğinde bulunan mavi tikler kaldırılarak sözleşmede belirtilen çalışma saatleri girilir.

“Kaydet” sekmesi tıklanarak kişi kaydedilir ve ön sayfadaki personel işlemleri sekmesine otomatik kişi kaydı eklenir.

Personel Bilgileri

T.C. / YEK No.

Ad  Soyad  Baba Adı  Doğum Yeri

Doğum Tarihi  Cep Telefonu  Akademik Unvan  Unvan

Kurum İçi Branş  Dayanak  Çalışma Şekli  Görev Ünvanı

Not  Nöbet Usulü Çalışmaktadır ☐

| Çalışıyor Mu?                       | Çalışma Günü | Tüm Gün (09:00 - 18:00)  | Başlangıç Saati | Bitiş Saati |
|-------------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pazartesi    | <input type="checkbox"/> | 09:00           | 18:00       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Salı         | <input type="checkbox"/> | 09:00           | 18:00       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Çarşamba     | <input type="checkbox"/> | 09:00           | 18:00       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Perşembe     | <input type="checkbox"/> | 09:00           | 18:00       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cuma         | <input type="checkbox"/> | 09:00           | 18:00       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cumartesi    | <input type="checkbox"/> | 09:00           | 15:00       |
| <input type="checkbox"/>            | Pazar        | <input type="checkbox"/> | 09:00           | 18:00       |

**Kişi ismini ekleme olarak görüntüledikten sonra  
altta bulunan siyah çubuğu sağa doğru kaydırarak  
isminin sırasındaki “Belgeler” yazısı tıklanarak  
yüklenecek belgeler açılır.**

Personel için zorunlu belgeleri lütfen yükleyiniz!

+ Yeni Ekle

Sahiplik Bilgisi

Excel'e aktar

| T.C. / Y.K. No. | Ad         | Soyad      | Unvan           | Branş                          | İşlem Tarihi | Çalışma Şekli | Uyruğu | Ünite                                           | Yapılan İşlem | Ayrılık Nedeni |
|-----------------|------------|------------|-----------------|--------------------------------|--------------|---------------|--------|-------------------------------------------------|---------------|----------------|
| [Redacted]      | [Redacted] | [Redacted] | KLİNİK PSİKOLOG | YOK                            | -            | Kadrolu       | T.C.   | [Redacted]<br>Muayenehaneler<br>(ADSM ve Genel) | Ekleme        |                |
| [Redacted]      | [Redacted] | [Redacted] | UZMAN TABİP     | RUH SAĞLIĞI VE<br>HASTALIKLARI | 12.02.2025   | Kadrolu       | T.C.   | [Redacted]<br>Muayenehaneler<br>(ADSM ve Genel) |               |                |

Personel için zorunlu belgeleri lütfen yükleyiniz!

+ Yeni Ekle

Sahiplik Bilgisi

Excel'e aktar

| İşlem Tarihi | Çalışma Şekli | Uyruğu | Ünite                                           | Yapılan İşlem | Ayrılık Nedeni | Durum     | Tarihçe | Belgeler | Adli Sicil Sorgusu Yapıldı mı? | #   |
|--------------|---------------|--------|-------------------------------------------------|---------------|----------------|-----------|---------|----------|--------------------------------|-----|
| -            | Kadrolu       | T.C.   | [Redacted]<br>Muayenehaneler<br>(ADSM ve Genel) | Ekleme        |                | Bekliyor  | Göster  | Belgeler | Hayır                          | ... |
| 12.02.2025   | Kadrolu       | T.C.   | [Redacted]<br>Muayenehaneler<br>(ADSM ve Genel) |               |                | Onaylandı | Göster  |          | Evet                           | ... |

Branşa bakılmaksızın başlayan tüm personellerden “Personel başlayışında istenen BELGELERİN tamamının yüklenecek evrak listesinde ismi çıkmasa da sisteme yüklenmesinin sağlanması, ön-arka yüzü bulunan tüm belgelerin ön-arka yüz olarak taranması (örn;diploma ön yüz-arka yüz şeklinde tarama yapılması ).

Belgeler

Excel'e aktar

| Belge Adı                                                                                   | İşlem Tarihi | Yapılan İşlem | Zorunlu mu ↑ | Dosya Yükle                  | # |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------|------------------------------|---|
| *Muayenehanede Çalışacağına Dair İmzalı Dilekçe (Başlayacak Personel İçin)                  |              | Başlayış      | Evet         | Dosya Yüklemek İçin Tıklayın |   |
| *Diploma Örneği                                                                             |              | Başlayış      | Evet         | Dosya Yüklemek İçin Tıklayın |   |
| *Hekim ile Başlatılacak Personel Arasında Yapılmış Olan İş Sözleşmesi (Her Sayfası Parafli) |              | Başlayış      | Evet         | Dosya Yüklemek İçin Tıklayın |   |
| *T.C. Kimlik Örneği (Başlatılacak Personel İçin)                                            |              | Başlayış      | Evet         | Dosya Yüklemek İçin Tıklayın |   |
| *SGK İşe Giriş Bildirgesi                                                                   |              | Başlayış      | Evet         | Dosya Yüklemek İçin Tıklayın |   |
| *ÇALIŞMA BELGESİ                                                                            |              | Başlayış      | Hayır        | Dosya Yüklemek İçin Tıklayın |   |

1

20

Sayfa başına ürün

1 - 6 6 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 Yükle |   |

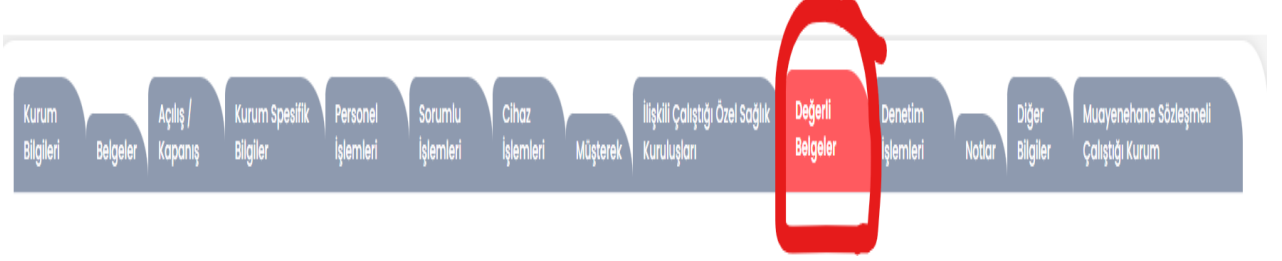
## EKİP SİSTEMİNE YÜKLENECEK BELGE LİSTESİ;

- HEKİM DİLEKÇESİ
- KİŞİ DİLEKÇESİ
- İŞ SÖZLEŞMESİ
- DİPLOMA (ÖN YÜZ-ARKA YÜZ)
- KİMLİK FOTOKOPİSİ (ÖN YÜZ-ARKA YÜZ)
- ADLİ SİCİL KAYDI
- SGK İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
- İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ SERBEST ÇALIŞAN SAĞLIK MENSUBU KAYIT BELGESİ
- FOTOĞRAF

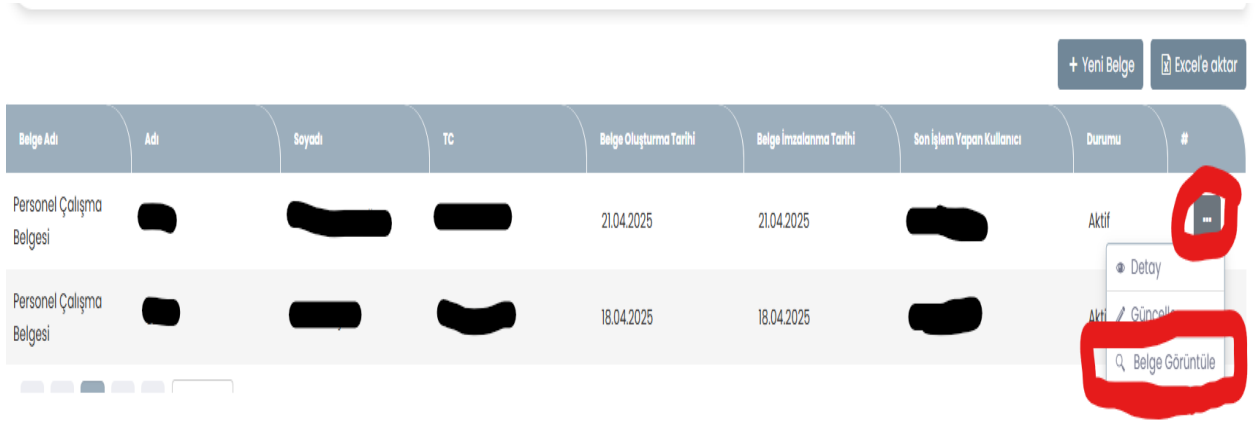
İŞ SÖZLEŞMESİ TEK PDF OLARAK ALANINA YÜKLENMESİ, İSTENEN DİĞER TÜM BELGELERİN TEK PDF YAPILARAK TÜM ALANLARA BİRLEŞTİRİLMİŞ PDF DOSYASININ YÜKLENMESİ

**\*\*\*\*ARKALI ÖNLÜ OLAN BELGELERİN ÖN YÜZ-ARKA YÜZ OLARAK TARANMASI (KİMLİK-DİPLOMA GİBİ)**

**\*\*\*ONAYDAN GELEN İMZALANAN ÇALIŞMA BELGESİ  
“DEĞERLİ BELGELER” SEKMESİ SEÇİLİR.**



**İSMİNİN SIRASINDAKİ “...” TIKLANIR “BELGE GÖRÜNTÜLE” SEÇENEĞİNDEN AÇILAN ÇALIŞMA BELGESİNİN ÇIKTISI ALINIR.**



**\*\*\*\*ÇIKTISI ALINAN ÇALIŞMA BELGESİ PERSONEL DOSYASINA EKLENİR.**

## SAĞLIK PERSONELİ AYRILIŞ İŞLEMLERİ

- HEKİM DİLEKÇESİ
- SGK İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ
- PERSONEL ÇALIŞMA BELGESİ

“PERSONEL İŞLEMLERİ” SEKMESİNDEN KİŞİNİN İSMİNİN SIRASINDAKİ EN SAĞDAKİ “...” TIKLANARAK AÇILAN SEKMELERDEKİ “AYRILIŞ YAP” SEÇENEĞİ SEÇİLİR, İSMİNİN SIRASINDA AÇILAN “BELGELER” SEKMESİ TIKLANARAK TEK PDF FORMATINDA AYRILIŞ EVRAKLARI (DİLEKÇE-SKG-ÇALIŞMA BELGESİ) SİSTEME YÜKLENEREK BİLDİRİMİ YAPILIR.

Kurum BilgileriBelgelerAçılış / KapanışKurum Spesifik BilgilerPersonel İşlemleriSorumlu İşlemleriCihaz İşlemleriMüşterekİlişkili Çalıştığı Özel Sağlık KuruluşlarıDeğerli BelgelerDenetim İşlemleriNotlarDiğer BilgilerMuayenehane Sözleşmeli Çalıştığı Kurum

Kimlik No

Ad

Soyad

Uyruğu

T.C. Kimlik No 11 haneli olmalı!!

Çalışma Şekli

Unvan

Branş

Dayanak

Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz

Lütfen Seçiniz

Q Ara

Personel için zorunlu belgeleri lütfen yükleyiniz!

+ Yeni EkleSahiplik BilgisiExcel'e aktar

| İşlem Tarihi | Çalışma Şekli | Uyruğu | Ünvan      | Yapılan İşlem                  | Ayrılış Nedeni | Durum     | Tarihçe | Belgeler | Adli Sicil Sorgusu Yapıldı mı? | # |
|--------------|---------------|--------|------------|--------------------------------|----------------|-----------|---------|----------|--------------------------------|---|
| 18.04.2025   | Kadrolu       | T.C.   | [Redacted] | Muayenehaneler (ADSM ve Genel) |                | Onaylandı | Göster  | Evet     |                                |   |
| 18.04.2025   | Kadrolu       | T.C.   | [Redacted] | Muayenehaneler (ADSM ve Genel) |                | Onaylandı | Göster  | Evet     |                                |   |
| 19.03.2025   | Kadrolu       | T.C.   | [Redacted] | Muayenehaneler                 |                | Onaylandı | Göster  | Evet     |                                |   |

Adli Sicil Kaydı

SGK Son İşyeri Bilgisi

Çalışma Saatleri Güncelleme

Detay Gör

Belge Gör

Güncelle

Ayrılış Yap

**\*\*\* EKİP SİSTEMİNDEN PERSONEL BAŞLAYIŞ BİLDİRİMİ YAPILAN VE BELGESİNİ EKİP SİSTEMİNDEN ÇIKTI ALAN SAĞLIK MESLEK MENSUPLARI ANCAK EKİP SİSTEMİ ÜZERİNDEN PERSONEL AYRILIŞI GERÇEKLEŞTİREBİLECEKTİR.**

**\*\*\*ÇALIŞMA BELGELERİNİ İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNCE ELDEN TESLİM ALAN PERSONELLER AYRILIŞLARINI ELDEN SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE YADA BAĞLI OLDUKLARI İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE YAPMASI ZORUNLUDUR.**