

ido

Bilgi Merkezi

Bölüm-6

EKİP SİSTEMİNDE SAĞLIK PERSONELİ BAŞLAYIŞ – AYRILIŞ İŞLEMLERİ



EKİP SİSTEMİNDE SAĞLIK PERSONELİ BAŞLAYIŞ – AYRILIŞ İŞLEMLERİ

***Sağlık personeli
başlayış-ayrılış işlemleri
mesul müdür veya ruhsat sahibi dişhekimini
tarafından yapılmalıdır.***

**İlgili hekimin e-Devlet şifresi veya e-İmzası
ile www.ekip.saglik.gov.tr adresinden
giriş yapılır.**

Şifre

e-Devlet

e-İmza

Mobil İmza

TC Kimlik Kartı

**T.C. SAĞLIK
BAKANLIĞI**

**Ortak Giriş Noktası**
T.C. Sağlık Bakanlığı Uygulamaları Giriş Sistemi

Giriş Yapılacak Uygulama :
EKİP



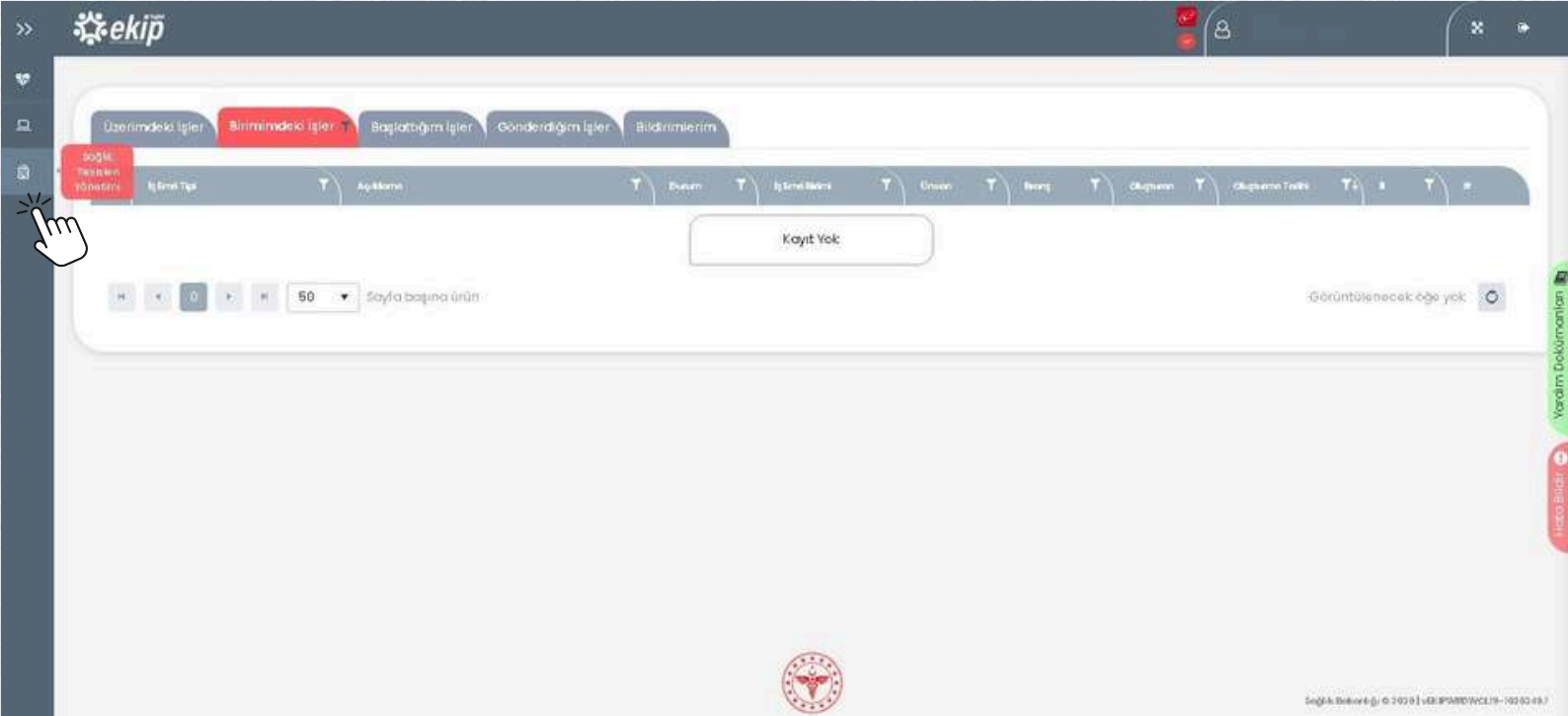
T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz
doğrulanız gerekmektedir.

e-Devlet üzerinden Giriş

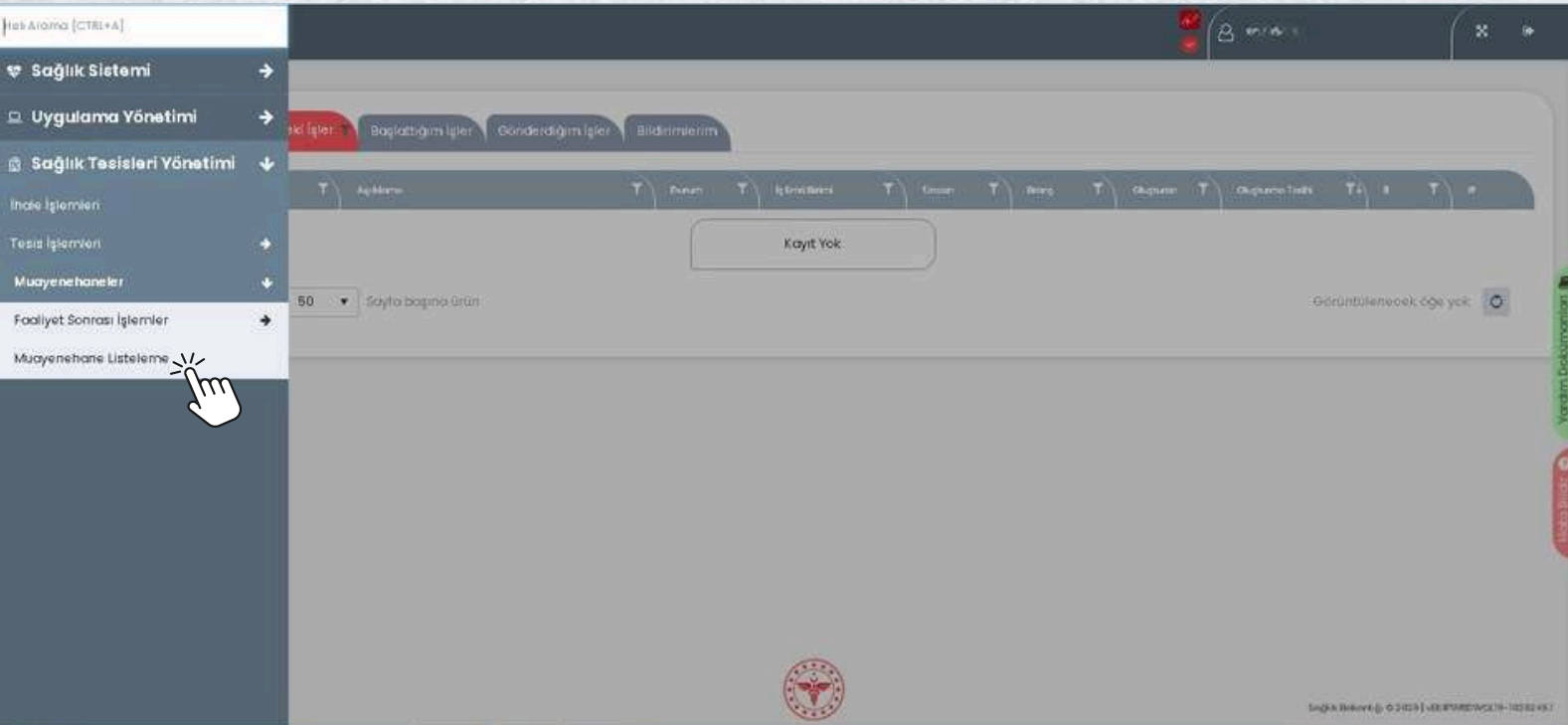
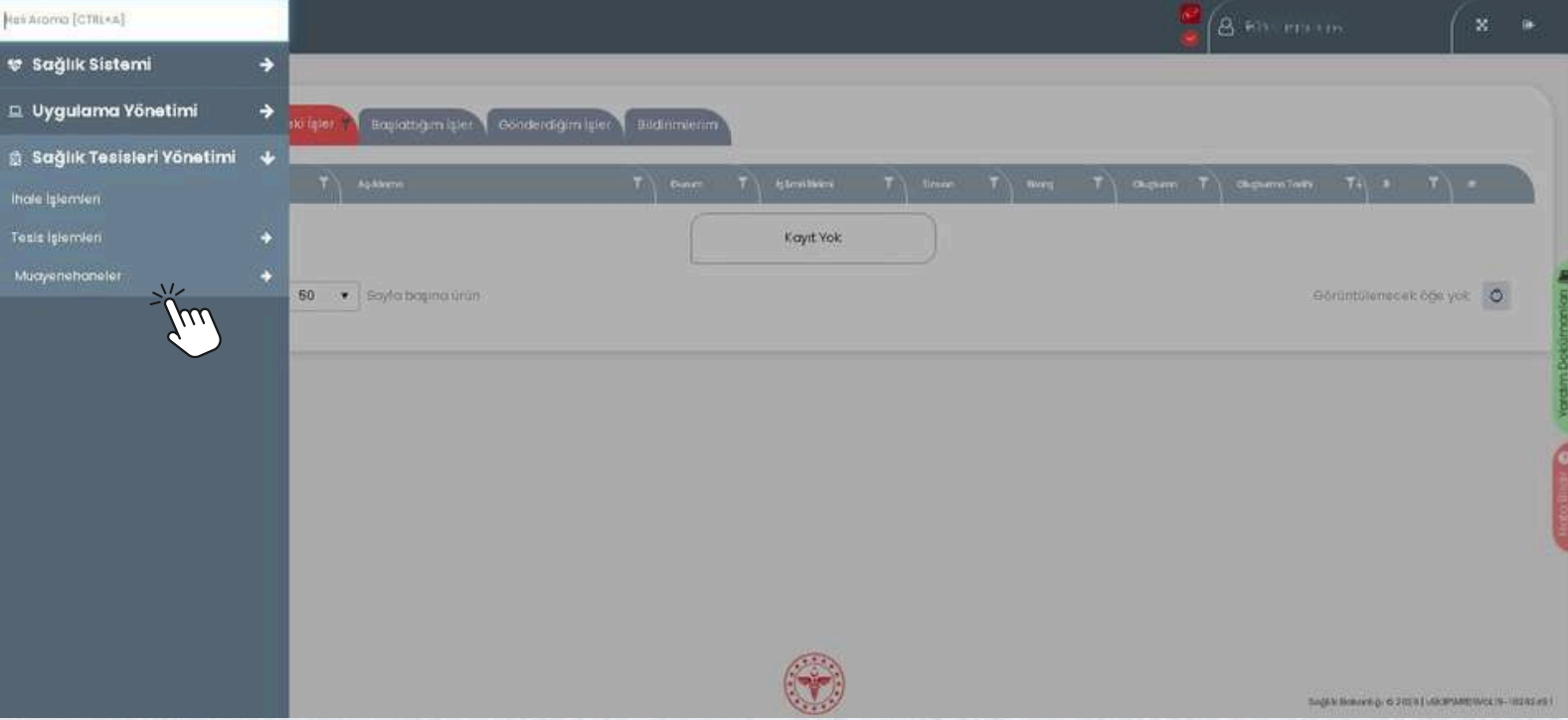
Kayıt olduğum ya da devam etmeye tiklediğimda, **Şartları** ve
Gizlilik İlkelerini kabul ettiğimi onaylıyorum.

e-Devlet Girişi İçin Tıklayınız

Sağlık Tesisi Yönetimi alanına tıklayınız.



"MUAYENEHANELER" sekmesinden "MUAYENEHANELER LİSTELEME" bölümünü seçiniz.



**Açılan sayfada "KURUM ADI"
alanına hekimin "T.C.
NUMARASI"nı ya da "ADI"nı yazıp
"ARA" butonuyla arama yapınız.**

ekip | Ozelimdeki İşler | Bilimimdeki İşler | Bilgilerim

Tesis Listeleme | Sorumlu Kayıtlı Olmayan Kuruluşlar | Faaliyeti Askıda Olan Kurumlar

İl: Seçiniz | İlçe: Seçiniz | Faaliyet Durumu: Seçiniz | **Kurum Adı: [Ara]**

Kurum Kodu: | Sahiplik Şahıs/Kurum Adı: Sahiplik TC ya da Şahıs/Kurum Adı Bilgisi Giriniz | Ticari Ünvan: Ticari Ünvan Giriniz | Kurum Adı Tipi: Seçiniz

Organizasyon Tipi: Seçiniz | SGK Anlaşması: Seçiniz | Eski İsimlere Göre Ara: ☐ | İcra var mı?: ☐

Ara | **Excel'e Aktar**

Kurum Adı	Kurum Adı Tipi	Kurum Kodu	İl	İlçe	Faaliyet Durumu	SGK Anlaşması	İcra	
ADS			İSTANBUL		Faali	Yok	Yok	

10 | Sayfa başına düşen sayı | 1-11 Götür



Seçili Bilgi: © 2019 | 03.07.2019/03.09-100.02.09.1

**Alt sekmede açılan hekimin isminin
hizasındaki "... " işaretli alandan
"Detay"ı tıklayarak hekimin
muayenehanesini detaylandırınız.**

ekip

Üzerimdeki İşler | Bilirimdeki İşler | Bildirimlerim

Tesis Listeleme | Sorumlu Kayıtlı Olmayan Kuruluşlar | Faaliyeti Askıda Olan Kurumlar

İl: Seçiniz | İlçe: Seçiniz | Faaliyet Durumu: Seçiniz | Kurum Adı: ...

Kurum Kodu: | Sahiplik Şahıs/Kurum Adı: Sahiplik TC ya da Şahıs/Kurum Adı Bilgisi Gökçe | Ticari Ünvan: Ticari Ünvan Gökçe | Kurum Alt Tipi: Seçiniz

Organizasyon Tipi: Seçiniz | SGK Anlaşması: Seçiniz | Eski İsimlere Göre Ara: ☐ | İcra var mı?: ☐

Ara

Excel'e al

Kurum Adı	Kurum Alt Tipi	Kurum Kodu	İl	İlçe	Faaliyet Durumu	SGK Anlaşması	İsim	
ZİS	ADS	12345	İSTANBUL		Faali	Yok	Yok	

10 Sayfa başına öğe sayısı

Detay

Mahal İşlemleri

Yardımcı Dokümanlar

Medya Bölümü

© 2023 | 43.87480143.05-183.63.43.1

Kurum Bilgileri

Bilgi

Açık / Kapat

Kurum Spesifik Bilgiler

Personel İşlemleri

Sorumlu İşlemleri

Cihaz İşlemleri

Kaporta Bilgileri

Müşteri

Hekim Çeşitliği / Özel Sağlık Kuruluşları

Değerlendirme Bilgileri

Denetim İşlemleri

DİĞER Bilgiler

Muayenehane Gözetimi / Çeşitli Kurum

Kurum Bilgileri

Kurum / Binye İsmi

Kurum Adı

Kodu

İkna var mı? ☐

Tesis / Binye Tipi

Kurum Türü

Kurum Tipi

SGK Kodu

Özel

Muayenehanalar (ADSM ve Genel)

ADS

Adres Bilgileri

Bina Tipi

İl

İçe

Köy/Sokak/Mahalle

Cadde/Sokak/Suvarı/Meydan

Dış Kapı No

İç Kapı No

Parkı Kodu

Tam Adres

Adres Detayı

Adrese Tarihçesi

Kurum İsim Tarihçesi

Faydet

İletişim Bilgileri

<https://ekip.saglik.gov.tr/HealthFacilityManagement/Clinic/DetailContainer?healthFacilityId=PK8ejn4o%7CfPwWATH9kvhA%3D%3D#personelList>

<https://ekip.saglik.gov.tr/HealthFacilityManagement/NewPersonnel/PersonnelOperationContainer?encryptApplicationId=g5yG6Ow4gWk96lFJBIRJQ%253D%253D&encryptHealthFacilityId=PK8ejn4o%257CfWwATH9kVhA%253D%253D&application...>

Açılan sayfada işe başlayacak sağlık personeli **"T.C. Numarası" ile aranır.**

- ✓ **Diploma mezuniyetine uygun **"Unvan"** seçilir,**
- ✓ **Kurum içi branş **"Yok"**,**
- ✓ **Dayanak **"Normal"**,**
- ✓ **Çalışma şekli **"Kadrolu"**,**
- ✓ **Görev unvanı **"Diğer"** olarak seçilir.**

- Çalışma saatleri iş sözleşmesinde; Hafta içi-Cumartesi-Pazar ayrımının belirtilmesi zorunludur.
- Hekimin uygunluk belgesinde belirtilen çalışma saatleri dikkate alınarak 45 saati aşmayacak şekilde bir saat planlaması yapılarak çalışma saati belirlenir.
- "Çalışıyor mu?" seçeneğinde hekim hangi günler çalışıyorsa mavi tikler kalır, hekimin çalışmadığı günlerin mavi tikleri kaldırılır.
- "Tüm Gün" seçeneğinde bulunan mavi tikler kaldırılarak sözleşmede belirtilen çalışma saatleri girilir.

* Muayenehanelerde Dişhekimî Yanında Çalışacak Dişhekimî için Örnek Sözleşme - Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Çalışacak Dişhekimleri için Örnek Sözleşme örneğine www.ido.org.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

"Kaydet" sekmesi tıklanarak kişi kaydedilir ve kişi ön sayfadaki personel işlemleri sayfasına otomatik olarak eklenir.

>>

Çalışıyor Mu?	Çalışma Günü	Tüm Gün (09:00 - 18:00)	Başlayış Saati	Bitiş Saati
☒	Pazartesi	☒	09:00	18:00
☒	Salı	☒	09:00	18:00
☒	Çarşamba	☒	09:00	18:00
☒	Perşembe	☒	09:00	18:00
☒	Cuma	☒	09:00	18:00
☐	Cumartesi	☐	09:00	18:00
☐	Pazar	☐	09:00	18:00





Sağlık Bakanlığı - © 2021 vEKIPW10WCL18-1028249.1

Yardım Dokümanları

Hata Bildir

Yapılan işlem sekmesi altında "Ekleme" ibaresini gördükten sonra altta bulunan siyah çubuğu sağa doğru kaydırarak ismin hizasındaki "Belgeler" butonunu tıklayınız. Yüklenecek belgeler sekmesi açılacaktır.

Personel için zorunlu belgeleri lütfen yükleyiniz!

T.C. / Y.K. No.	Ad	Soyad	Unvan	Erang	İşlem Tarihi	Çalışma Şekli	Uyruğu	Ünite	Yapılan İşlem	Ayrıntı Hedefi
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	KLİNİK PSİKOLOG	YOK	-	Kadro	T.C.	[Redacted] Muayenehaneler (ADSM ve Genel)	Ekleme	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	UZMAN TABİP	RUH SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	12.02.2025	Kadro	T.C.	[Redacted] Muayenehaneler (ADSM ve Genel)		

Sağa Kaydırın



Personel için zorunlu belgeleri lütfen yükleyiniz!

İşlem Tarihi	Çalışma Şekli	Uyruğu	Ünite	Yapılan İşlem	Ayrıntı Hedefi	Durum	Tarihçe	Belgeler	Aktif Sicil Sorgusu Yapıldı mı?	#
-	Kadro	T.C.	[Redacted] Muayenehaneler (ADSM ve Genel)	Ekleme		Bekliyor	Göster	Belgeler	Hayır	-
12.02.2025	Kadro	T.C.	[Redacted] Muayenehaneler (ADSM ve Genel)			Onaylandı	Göster		Evet	-

İşe başlayan tüm sağlık personelinin (branşına bakılmaksızın) evrak listesinde olmasa da işe başlangıçta istenen belgelerinin tamamı yüklenmelidir.

Diploma gibi ön ve arka yüzü olan belgeler iki yüzlü olarak yüklenmelidir.

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 Parafı)		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 Yüklemek İçin Tıklayın	

İstenen belgeler yüklendiğinde ilçe sağlığın sistemine düştükten sonra ilgili ilçe sağlık müdürlüğü ile iletişim kurarak eksik belge kontrolü yapabilirsiniz.