



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ

45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE
GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSANKAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ 45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				2 / 11

İÇİNDEKİLER

Doküman Onay Sayfası.....	3
1. TANIM.....	4
2. TANIMLAR VE KISALTMALAR	4
3. 45 (a) / 4(b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU	5
3.1. Personelin Çalıştığı Birimden Talep oluşturması.....	6
3.2. İSM Kullanıcılarının Komisyon ve Talep Değerlendirme İşlemleri.....	8
3.3. Merkez Kullanıcılarının Talep Değerlendirme işlemleri	10
4. YARDIM&DESTEK.....	10

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSANKAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ 45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				3 / 11

Doküman Onay Sayfası

	AD-SOYAD	UNVAN	TARİH	İMZA
HAZIRLAYAN	Serap Acar	İş Analizi Uzmanı	12.01.2026	
GÖZDEN GEÇİREN	Çağdaş SARIPINAR	Birim Sorumlusu		
ONAYLAYAN				

Değişiklik Tarihçesi

Sürüm No	Tarih	Değişen Sayfa / Tablo / Şekil	*E *S *D	Değişiklik Açıklaması	Değişikliği Yapan
1.0			E		

*E: Ekleme S: Silme D: Değiştirme

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSANKAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ 45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				4 / 11

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 doğrulanmaların 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.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Kısaltmalar	Açıklaması
SB	T.C. Sağlık Bakanlığı
TCKN	T.C. Kimlik Numarası
EKİP	Entegre Kurumsal İşlem Platformu
İKYS	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
ÇKYS	Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
SKYS	Sağlık Kuruluşları Yönetim Sistemi
İSM	İl Sağlık Müdürlüğü
ASÇ	Aile Sağlık Çalışanı

Tablo 1 Tanımlamalar ve Kısaltmalar

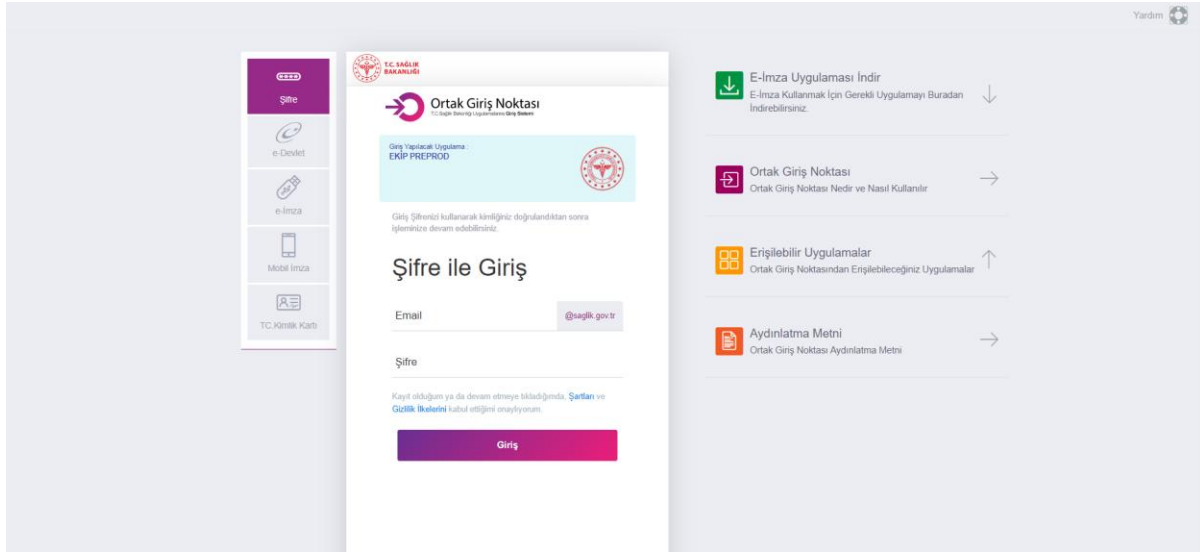
3. 45 (a) / 4(b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

Entegre Kurumsal İşlem Platformu (EKİP) Sistemi ile 45 (a) ve 4 (b) istihdam tipinden memuriyete geçiş işlemlerinin nasıl yürütüldüğünü anlatmaktadır.

- <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	ENTEGRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSANKAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ 45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				6 / 11

3.1. Personelin Çalıştığı Birimden Talep Oluşturması

- 3 yılını tamamlamış ve memuriyete geçiş hakkını kazanmış olan personel çalıştığı birimin personel servisine dilekçesi ile başvurarak talep sürecini başlatır.
- İlgili birimdeki atama yetkili kullanıcısı personel talepleri menüsünün altındaki personel nakil talepleri ekranını açar. İstihdam tipi değişikliği seçeneğini tıklayarak açılan ekranda talepte bulunan personeli ad soyad/TCKN/Sicil No seçeneklerinden birini girerek ilgili personeli listeye getirip seçtikten sonra ara butonuna basar. Personelin bilgileri ekranda listelenir.
- Talep listesinden 45a'dan Memuriyete geçiş ya da 4(b) personeller için 7433 İle Memuriyete Geçiş seçilir.
- Birim seçiminde ildeki tüm birimler listesinden personelin memuriyete geçince çalışacağı birim tercihi seçilir ve kaydet butonuna basılır.

[illegible]

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	ENTEĞRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSANKAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ 45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				7 / 11

- Sistem yüklenmesi gereken belgeleri listeler, kullanıcı ilgili belgeleri (Diploma, Dilekçe, Sağlık Raporu, Askerlik Belgesi) pdf formatında yükleyerek, dosyaları kaydet butonuna basar.
- Tüm belgeler yüklendikten sonra “Nakil Talebini Onaya Gönder” butonuna basar. Açılan pencereden imza ve parafçılar seçildikten sonra “Arza Sun” butonuna basılır

Çoklu Dosya Ekle

Yüklenen belgelerin kaydedilmesi için “Dosyaları Kaydet” butonuna basınız

Sadece .PDF uzantılı dosyalar yüklenebilir

DİPLOMA Belge Açıklama: E- Devletten alınmalıdır. !!

DİLEKÇE

SAĞLIK KURULU RAPORU

Askerlik Belgesi

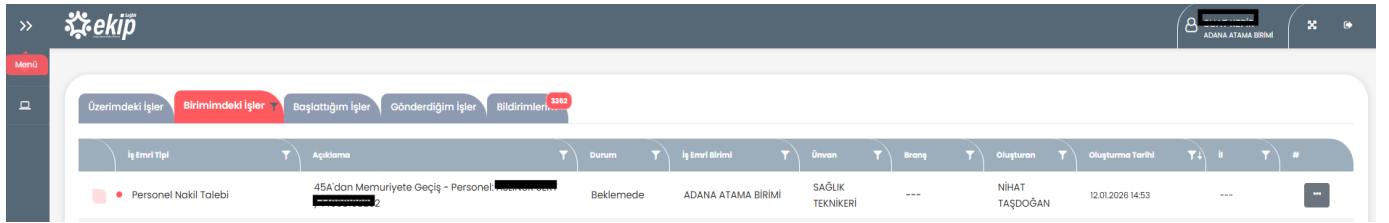
Standart / PDC / Aktif Çalışan Bilgileri

	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	11	10	6	6	6	0	% 54	% 60	% 60
Mevcut İl Genel	777	673	473	432	462	0	% 0	% 70	% 0

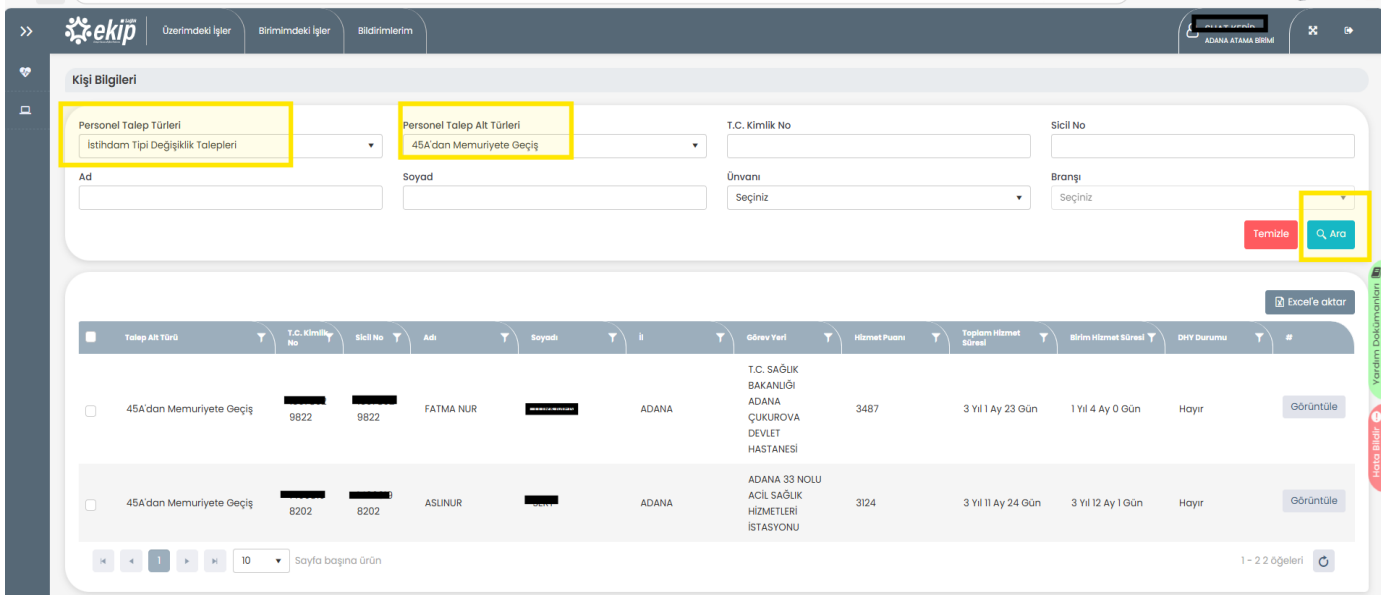
- Seçilen onaycılar ve Başhekim tarafından talep onaylanınca İl Sağlık Müdürlüğüne iş emri düşer.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	ENTEĞRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSANKAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ 45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				8 / 11

3.2. İSM Kullanıcılarının Komisyon ve Talep Değerlendirme İşlemleri



- Başhekim tarafından onaylanan 45a'dan Memuriyete Geçiş talebi (ya da 7433 ile Memuriyete Geçiş talebi) İl Sağlık Müdürlüğü Atama birimi kullanıcılarının "Birimimdeki İşler" sekmesine gelir. Kullanıcı iş emrindeki 3 nokta (...) ikonundan detay **butonuna tıklamak yerine Atama>>Personel Talepleri>> Personel Talep Değerlendirme ekranını açar.**
- Açılan sayfada Personel Talep Türü : **İstihdam Tipi Değişiklik Talepleri**, Personel Talep Alt Türleri: **45A'dan Memuriyete Geçiş** ya da 4(b) personeller için 7433 ile Memuriyete Geçiş olarak seçilir ve "Ara" butonuna basılır.

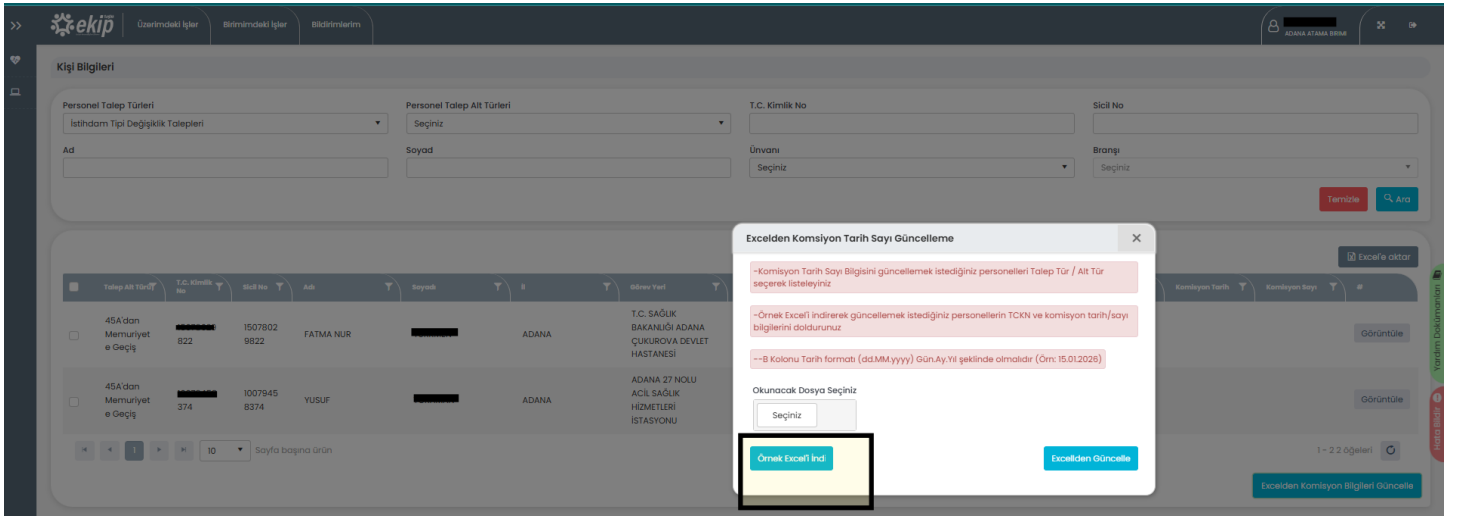


Talep Alt Türü	T.C. Kimlik No	Sicil No	Adı	Soyadı	İl	Görev Yeri	Hizmet Puanı	Toplam Hizmet Süresi	Birim Hizmet Süresi	Diğer Durumu	#
☐ 45A'dan Memuriyete Geçiş	9822	9822	FATMA NUR		ADANA	T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI ADANA ÇUKUROVA DEVLET HASTANESİ	3487	3 Yıl 1 Ay 23 Gün	1 Yıl 4 Ay 0 Gün	Hayır	Görüntüle
☐ 45A'dan Memuriyete Geçiş	8202	8202	ASLİNUR		ADANA	ADANA 33 NOLU ACIL SAĞLIK HİZMETLERİ İSTASYONU	3124	3 Yıl 11 Ay 24 Gün	3 Yıl 12 Ay 1 Gün	Hayır	Görüntüle

- İl Sağlık Müdürlüğü kullanıcısı, Personel Talep Değerlendirme ekranında ilden oluşturulan ve başhekim onayı sonrası İSM'ye gelen ve beklemede olan tüm 45a'dan memuriyete geçiş taleplerini ve 4(b) personeller için 7433 ile Memuriyete Geçiş taleplerini bu ekranda listeler.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	ENTEĞRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSANKAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ 45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				9 / 11

- Komisyon Değerlendirme işlemleri için ekranda listelenen personelleri “Excele Aktar” butonu ile bilgisayarına indirebilir.
- Komisyon değerlendirme süreci bittiğinde değerlendirme sonucu girilecek tüm personel için “Excelden Komisyon Bilgileri Güncelle” butonuna basılır ve açılan ekrandan “Örnek Excel İndir” butonuna basılır. Sistem komisyon tarih/sayı bilgilerini gireceğiniz excel dosyasını oluşturur.
- Oluşturulan excel dosyasının a kolonuna personelin tc kimlik numarası, b kolonuna komisyon tarihi (örn: 15.01.2026), c kolonuna da komisyon sayısı doldurulur ve okunacak dosya seçiniz kısmından dosya seçilerek “Excelden Güncelle” butonuna basılır. Sistem excelde yüklenen tüm kişiler için komisyon tarih /sayı bilgisini kaydeder ve ekranda görüntüler.



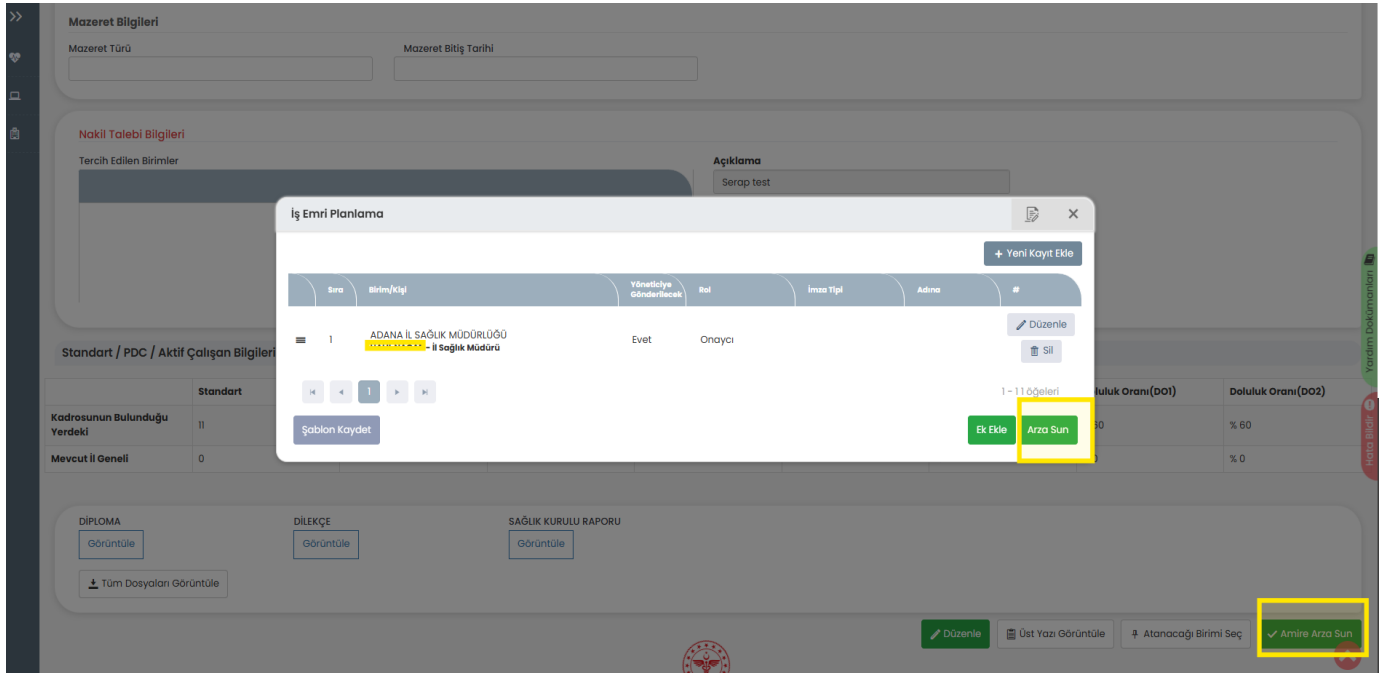
The screenshot shows the 'Ekip' system interface. A modal window titled 'Excelden Komisyon Tarih Sayı Güncelleme' is open. It contains the following text:

- Komisyon Tarih Sayı Bilgisini güncellemek istediğiniz personelleri Talep Tür / Alt Tür seçerek listeleyniz
- Örnek Excel'i indirerek güncellemek istediğiniz personellerin TCKN ve komisyon tarih/sayı bilgilerini doldurunuz
- B Kolonu Tarih formatı (ddMM/yyyy) Gün.Ay.Yıl şeklinde olmalıdır (Örn: 15.01.2026)

Below the text, there is a section 'Okunacak Dosya Seçiniz' with a 'Seçiniz' button. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Örnek Excel'i İndir' (highlighted with a red box) and 'Excelden Güncelle'.

- Personel Talep Değerlendirme ekranında “Görüntüle” butonuna bastığında (ya da birimimdeki işlerden ilgili kişinin talebinde detay butonuna basarak) hastane tarafından oluşturulan talebin tüm detaylarını, yüklenen belgeleri, tüm durum raporunu, üst yazıyı görüntüleyebilir, “Amire Arza Sun” butonu ile talebi amir onayına gönderebilir. “Düzenle” butonu ile atama birimini değiştirebilir, yeni belge yükleyebilir ya da personelin adresini güncelleyebilir.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	ENTEĞRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSANKAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ 45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				10 / 11



- Amir üzerimdeki işlere gelen talebi EKİP sisteminden tek tek ya da DYS' den toplu olarak onaylayabilir ya da iade eder. İade etmesi durumunda atama birimi talebi güncelleyerek yeniden arza sunar.
- İl Sağlık Müdürünün talebi imzalaması ile Merkezde ünvanına uygun atama birimine iş emri düşer.

3.3. Merkez Kullanıcılarının Talep Değerlendirme işlemleri

- Merkezdeki atama birimi kullanıcıları talepleri kontrol edip, atama havuzuna toplu olarak ekleyecek, atama karar/onay işlemlerinde encümene eklenen karar metinlerinde komisyon tarih/sayı bilgileri otomatik eklenecek ve amirler encümeni EKİP sistemi ya da DYS den imzalayabileceklerdir.

4. YARDIM&DESTEK

Aşağıdaki yöntemleri kullanarak destek alabilirsiniz;

- Çağrı Merkezimize 0312 248 51 51 telefon numarasından ulaşabilirsiniz.
- <https://yazilimdestek.saglik.gov.tr/>adresinden, **EKİP İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS)** projesi için destek talebi oluşturabilirsiniz.

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI	ENTEĞRE KURUMSAL İŞLEM PLATFORMU İNSANKAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ 45 (a) / 4 (b) İSTİHDAM TİPİNDEN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Kodu	Yayınlama tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
				11 / 11

Yazılım Destek Sisteminden talep oluşturmak için aşağıdaki adımları takip edilir:

<https://yazilimdestek.saglik.gov.tr/> adresinde girilir. Kullanıcı Girişi ekranından giriş yapılır. Ana sayfadan Destek Talebi Ekle butonuna tıklanır.

