

İşe Başlamada ve Ayrılıştta Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci İş Akışı

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Yazı İşleri İşlemleri Sorumlusu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	7 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI
İşe Başlamada ve Ayrılıştta Yapılacak Gerekli İşlemler Sürecidir.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ
<ul style="list-style-type: none">Naklen Atama Belgesi-İstifa DilekçesiMaaş nakil evrakı

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
<ul style="list-style-type: none">Başlama YazısıMaaş Nakil Evrağı

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
<ul style="list-style-type: none">657 Devlet Memurları Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">Daire Başkanlığımızda bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlamasıPDB Tarafından atama işlemleri yapılan personelin birimimize atama yazısının gelmesiBaşlama yazısı hazırlanarak PDB' lığına gönderilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<ul style="list-style-type: none">Kurumda işe yeni başlayan yada naklen gelen personelin giriş işlemi ile işten ayrılan personelin çıkış işleminin sürecinin hatasız tamamlanması

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR
İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı PDB: Personel Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN Emine ÇELİK Memur	KONTROL EDEN Fatma ÜNLÜ Şef	ONAYLAYAN Dinçer ŞEN Daire Başkanı
---	--	---

İŞ AKIŞ ŞEMASI

