



AÇIKTAN ATAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Talebe Uygunluk	Performans Göstergesi	Atama talebinde bulunan Memurun nitelikleri	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	Dilekçenin havalesi, Otomasyona kaydı ve Başkanlık kararı alınması, karar olumsuzsa kişiye bildirilmesi	657 S.D.M.K	Dilekçe, Hizmet Cetveli - Başkanlık Evrak Kayıt Programı	Sürec Sorumlusu Şube Müdürü- Dai. Başk.	1 gün
		2	Açıktan atama talebi Başkanlıkça olumlu bulunduğu takdirde hizmet cetveli esas alınarak müktesebine uygun kadroya göre açıktan atama Başkanlık Onayı yazılır. Şayet Açıktan atanma talebi uygun bulunmazsa kişinin kendisine bilgi verilir.	657 S.D.M.K	Başkanlık Oluru - Kişiyeye gönderilen yazı Evrak Kayıt Programı	Sürec Sorumlusu Şube Müdürü- Dai. Başk. Gen. Sekr. Yrd. Genel Sekreter Belediye Başkanı	2 gün
		3	Atanan personel Kadro sicil defterine ve personel programına işlenir ve görevlendirilen Müdürlüğe başlayış yazısı yazılır.	657 S.D.M.K	Görevlendirme yazısı Evrak Kayıt Programı	Sürec Sorumlusu- Şub. Müd. Dai. Başk. Gen. Sekr. Yrd.	
		4	Açıktan ataması yapılan personelin görev müdürlüğünden gelen göreve başlayış yazısından sonraki tüm yazışmalara özlük dosyasında takip edilir.	657 S.D.M.K	Göreve başlayış yazısı Evrak kayıt programı	Sürec Sorumlusu- Şube Müd. Dai. Başk. Gen.	

```
graph TD; 1((1)) --> A[Açıktan atama için kurumumuza dilekçe ile başvuru yapılması]; A --> B{Başkanlık Oluru}; B -- Hayır --> C[Kişiyeye bilgi Verilmesi]; B -- Evet --> D[2]; D --> E[2]; E --> F[Başkanlık Makamından Onay alınması]; F --> G[3]; G --> H[3]; H --> I[4]; I --> J[4];
```