



MEMUR İNTİBAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	İntibaka uygunluk-zaman	Performans Göstergesi	İntibak için istenen nitelikler-İntibak süresi	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu	Yılda 1	
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
			1	Memurun intibak talebi ile ilgili dilekçe Yazı İşleri Kararlar Dai.Başkanlığı kaydı ve Gen.Sekr.Yard. havalesi ile Müdürlüğüme gelir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Dilekçe Evrak Kayıt Prog.	Süreç Sorumlusu- Şub.Müd.Dai.Başk. Gen.Sekr. Yrd.	1-2 gün
			2	Kişinin dilekçesinde belirttiği memuriyet hizmetinin dışındaki hizmeti hangi kurumda ise o kuruma memuriyet dışındaki hizmetlerin dökümanı istenir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İlgili Kuruma giden yazı- dilekçe Evrak Kayıt Prog.	Süreç Sorumlusu- Şub.Müd.Dai.Başk. Gen.Sekr. Yrd.	1 ay
			3	İlgili kurumdan gelen hizmetleri gösterir cetvel kişinin özlük dosyası ile karşılaştırılarak 657 S.D.M.K.göre intibakı hazırlanır	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İntibak Onayı Evrak Kayıt programı	Süreç Sorumlusu- Şub.Müd.Dai.Başk. Gen.Sekr. Yrd.Gen Sekreter	1-3 gün
			4	Hazırlan intibak onayı Başkanlık Onayına sunulur	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İntibak Onayı Evrak Kayıt programı	Süreç Sorumlusu- Şub.Müd.Dai.Başk. Gen.Sekr. Yrd.Gen Sekreter	1-3 gün
				Onaylanan intibak kişinin kendisine İç zimmet Defteri imza karşılığı bildirilir	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İntibak Onayı Zimmet Defteri	Süreç Sorumlusu	Yarım gün



MEMUR İNTİBAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	İntibaka uygunluk-zaman	Performans Göstergesi	İntibak için istenen nitelikler-İntibak süresi	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu	Yılda 1	
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
			5	Yapılan intibak özlük dosyasına ve Otomasyon personel özlük bilgilerine işlenir ve Maaşına işlenmesi için 1 suerti Dezedek Hiz.Dai.Başk.gönderilir diğer bir suretinde kişinin özlük dosyasında arşivlenir	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İntibak Onayı-Özlük ve sicil dosyası Otomasyon Personel Sicil Kayıt Programı	Süreç Sorumlusu	1 gün

İlgili yerlere işlenmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi

Özlük Dosyasına Konulur.

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi