



NAKLEN ATAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Talebe Uygunluk-zaman	Performans Göstergesi	Alınan personelin nitelikleri-işe başlama tarihi	Performans Hedefi	%95	Ölçüm Periyodu	Yılda 1	
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
			1	Personel dilekçe cetveli ile yazı işleri Daire Başkanlığına başvurur. Dilekçe kayda alınır. Genel Sekreter yardımcısına havaleye gönderilir. Havaleden yazı işlerine gelen evrak, otomasyon sistemi ile Daire Başkanlığının kaydına alınır. Personel Şube Müdürlüğü tarafından ilgili personele havalesi yapılır.	657 S.D.M.K	Personel Müracaat Dilekçesi	Süreç Sorumlusu- Personel Şube Müdürü-Dai.Başk.	1 gün
			2	Müracaat eden personelin kuruma naklen atama yapılabilmesi için sakınca olup olmadığı konusunda eski kurumundan olur ve son 3 yıla dair sicil raporu istenir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 74.madde	Muvafakat isteme yazısı	Süreç Sorumlusu- Personel Şube Müdürü-Dai.Başk-Gen.Sekr.Yrd.Gen.Sekr.	1 ay
			3	Naklen müracaat eden personelin kurumundan naklen atanmasına sakınca olup olmadığına dair olur yazısı ve muvafakat istenirken istenen evraklar gelir ve müktesep hakkına göre hizmet cetveli incelenir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 74.madde	Muvafakat verme yazısı Hizmet Cetveli Sicil raporu	Memur-Persoanel Şube Müdürü-Dai.Başk.	1 gün
			4	Gelen hizmet cetveli incelenerek durumuna uygun kadro taraması yapılır. Memur sicil dosyasından sicil numarası alınarak hareket onay yazılarak yazıyı yazan personelin, Şube Müdürünün, Daire Başkanının parafı alınır. Bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısına gönderilir, imzası alındıktan sonra Genel Sekreterin imzası alınır, Belediye Başkanının da imzası alındıktan sonra otomasyonda kayda alınır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 74.madde	Atama Onay yazısı	Süreç Sorumlusu-Şube Müd.Dai.Başk.Gen.Sekr.Yrd. Gen.Sekreter - Belediye Başkanı	3 gün
			5	Kayda alınan personel hareket onayı kişinin ilgili kurumuna yazı ekinde gönderilerek özlük ve sicil dosyasının istemi sağlanır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 74.madde	Özlük Dosyası isteme yazısı	Süreç Sorumlusu-Şube Müd.Dai.Başk.Gen.Sekr.Yrd. Gen.Sekreter -	1 ay

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi



NAKLEN ATAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	657 S.D.M.K	Performans Göstergesi	Nakil Talebinde bulunan Memur Sayısı	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu	Yılda 1	
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
			6	Kişinin kurumundan gelen ilişğini kestiğine dair personel nakil ilmu haberine göre kanunun ön gördüğü kurumlar arası nakillerde il dışı olduğu takdirde 15 günlük meil müddetini kullanıp kullanmayacağı atanan personele sorularak göreve başlama işlemi meil müddetinin bitimi tarihine ertelenir. Şayet meilli kullanmazsa kişinin kadrosuna uygun ilgili birime görevlendirme yazısı yazılarak ilgili birimlere dağıtımı yapılır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 74.madde	Görev başlama yazısı	Süreç Sorumlusu-Şube Müd.Dai.Başk.Gen .Sekr.Yrd. Gen.Sekreter	1 gün
			7	Kişinin sicil ve özlük dosyası gönderilirken yazı ekinde ekli olan dizi pusulasına göre evrakların sayımı ve kontrolü yapılarak özlük dosyalama işlemi yapılır. Kişinin gizli sicil raporları hizmet yıllarına göre kontrol edilir.Sıralanarak gizli sicil dosyası açılır. Açılan özlük dosyası ve gizli sicil dosyası sicil numarasına göre görevlendirildiği birimden göreve başlama yazısı alındıktan sonra arşivlenir. Şayet kişinin kurumundan gelen dizi pusulasına göre yapılan tasnifte eksik evraklar var ise; ilgili kurumdan eksik evrakların istemi yapılır. Kişi işe başlamadan önce bakmakla yükümlü olduğuna dair tedavi beyannamesi doldurur. Sağlık karneleri Personel şube Müdürlüğünün imzası ile verilir. Ayrıca personel kimlik tanıtım formu ve mal beyan bildirim formu ilgili kişiye verilerek doldurtulur. Özlük ve sicil dosyasına konulur.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 74.madde	Özlük dosya Gizli sicil dosya Göreve başlama yazısı Dizi pusulası Tedavi beyannamesi Mal beyanı Personel kimlik tanıtım formu	Süreç Sorumlusu	1 hafta

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi