



SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÖZLÜK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Taleb Uygunluk-Zaman	Performans Göstergesi	Alınan Personel Nitelikleri- alım işlem süreci	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu		
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
6	Sözleşmeli personel hizmet sözleşmesinin hazırlanması		6	Hazırlanan evraklar sorumlu personel tarafından kontrol edildikten sonra Maliye Bakanlığının yayımlamış olduğu Sözleşmeli Personele ilişkin bir takvim yılını kapsayan Hizmet Sözleşmesi doldurulup, sözleşmeli personelce imzalandıktan sonra Belediye Başkanının imzasına sunulur	5393 Sayılı Kanun	Sözleşmeli Hizmet Sözleşmesi-i İmza	İlgili personel-Şube Müd. Dai.Başk.Gen.Sekr. Yrd. Gen.Sekreter Belediye Başkanı	1 hafta
7	İşe giriş işleminin başlatılması	Gerekli Evraklar	7	Belediye Başkanından imzalanarak gelen Hizmet sözleşmesinden sonra Şayet Sözleşmeli olarak başlayacak personelin daha önce almış olduğu S.S.K numarası var ise aynı S.S.K numaradan Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne Belediyemize girişi yapılarak Bilgisayar ortamında çalışan işçi personelin devamı olan Daire Sicil nosu verilerek özlük bilgilerini içeren kayıt yapılır	5393 Sayılı Kanun	S.S.K işe giriş bildirgesi imza	İlgili personel-Şube Müd. Dai.Başk.	Yarım gün
8	Görev yapacağı birimin belirlenmesi		8	Girişi yapılan sözleşmeli personelin görev yapacağı birimi belirten göreve başlayış yazısı sorumlu personelin, Birim Müdürünün ve Daire Başkanının parafı alındıktan sonra bağlı bulunan Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalandıktan sonra Otomasyon kaydından geçirilerek evrakın dağıtımı Dış Zimmet Defterine imza karşılığı dağıtımı yapılır.	5393 Sayılı Kanun	İşe başlama yazısı Evrak Kayıt Programı	İlgili personel-Şube Müd. Dai.Başk.Gen.Sekr. Yrd. Gen.Sekreter	1 gün
	Özlük Dosyasının oluşturulması		9	Özlük bilgi ve belgelerini içeren özlük dosyasının üzerine daire sicil nosu ve Adı Soyadı yazılarak açılan dosya Birim Arşivinde muhafaza edilmek kaldırılır.	5393 Sayılı Kanun	Özlük Dosyası Evrak Kayıt Programı	İlgili personel-Şube Müd. Dai.Başk.Gen.Sekr. Yrd. Gen.Sekreter	1-2 gün
	Sözleşme Süresinin Sona Ermesi	Yenileme / Fesh	10	Bir takvim yılını dolduran sözleşmeli personelin ikinci Takvim yılında da sözleşmeli olarak çalıştırılıp çalıştırılmayacağına dair görev yaptığı birime görüş (ilgili kişilerce paraflandıktan sonra) yazısı yazılır. Gelen görüş yazısına istinaden hazırlanan Hizmet sözleşmesi ilk defa alımı yapılan sözleşmeli personel iş akışı doğrultusunda devam edilir	5393 Sayılı Kanun	Görüş Yazısı - Hizmet Sözleşmesi- Evrak Kayıt Programı	İlgili personel-Şube Müd. Dai.Başk.Gen.Sekr. Yrd. Gen.Sekreter	3-4 gün
	Özlük Dosyasının Arşive Gönderilmesi							