



ADAY MEMUR ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Talebe Uygunluk-Zaman	Performans Göstergesi	İşe alınan personelin nitelikleri	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yılda 1	
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	Başkanlıkça personel ihtiyacının belirlenmesi		1	Başkanlık Tüm birimlerden gelen eleman ihtiyacına göre personel alımı belirleyerek istenen özellikleri belirten tablo ile Devlet Personel Başkanlığına ÖSYM'ye bildirilir. ÖSYM tarafından personel talebimiz Tercih kılavuzunda yayınlanır.	657 S.D.M.K.Eleman Talebi formu-Tercih ilanı-ÖSY Kılavuzu	Talep Yazısı Evrak Kayıt Programı	Süreç Sorumlusu-Şube Md.Dai.Başk.Gen.S ekr.Yrd.Gen.Sekr. Beld.Başk.	2-3 gün
	Personel İhtiyacının DPB'na bildirilmesi		2	ÖSYM tarafından tercih kılavuzuna göre yapılan yerleştirme sonuç listesi Başkanlığımıza gönderilir.	657 S.D.M.K ÖSYM sonuç listesi	Evrak Kayıt programı	Süreç Sorumlusu-Şube Müd.Dai.Başk.Gen. Sekr.Yrd.	1 ay
	DPB'nin kararı		3	OSYM tarafından gönderilen aday listesine göre adayların müracaatı için adaylardan,memuriyete başlarken yasa gereği istenen belgelerin listesi verilerek önceden belirlenen süre içinde teslimi istenir.	657 S.D.M.K	istenen evrak listesi	Süreç Sorumlusu	1 hafta
	ÖSYM'nin yerleştirme sonuç listesini kurumuna göndermesi		4	Süresi içinde adaylardan teslim alınan belgeler teslim alınarak eksiklikleri kontrol edilir. şayet tamamlanmış ise ek süre verilerek evrakların tamamlanması istenir. Tamamlanan evraklar Başkanlıkça oluşturulan Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenmek üzere hazırlanana cetvele işlenir	İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliğinin 25.maddesi- 657 S.D.M.K.	Komisyon Listesi İstenen evraklar	Süreç Sorumlusu-Şube Müd.Dai.Başk.	1-3 gün
	Yerine yenilerin talebi		5	Evrakları tamamlanan adayların listesi Başkanlık Değerlendirme Komisyona değerlendirme yapılmak üzere gönderilir. Tanınan süre zarfında evraklarını eksik veya hiç tamamlamayan adayların işlemi iptal edilerek kişinin kendisine DPB ve ÖSYM 'ye bilgi verilir.	657 S.D.M.K.	İstenen evraklar-Değerlendirme Komisyon listesi-İşlem iptal yazısı Evrak Kayıt Programı	Süreç Sorumlusu-Değerlendirme Komisyon Üyeleri-Şub.Müd.Dai.Başk. Gen Sekr.Yrd.Gen.Sekr.	1-4 gün
	Yasal Sürede Başvuru Yapmayanların işlemlerinin iptali							
	Adayların Müracaatı için Başvuruların alınması							
	DPB'nin kararı							
	ÖSYM'ne gönderilir. Tercih ilanı yayınlanır.							
	Olumsuz							
	Düzeltilme için kuruma bilgi verilir.							
	Olumlu							
	Yerine yenilerin talebi							
	Yasal Sürede Başvuru Yapmayanların işlemlerinin iptali							
	Eksiklerin Tamamlanması için süre verilmesi							
	Tamamlanmaması halinde atama işlemi iptal edilip adaya ve DPB – ÖSYM bilgi verilmesi							
	Başvuru Belgelerinin komisyon tarafından değerlendirilmesi							
	Olumsuz							
	Olumlu							

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi



ADAY MEMUR ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Talebe Uygunluk-Zaman	Performans Göstergesi	İşe alınan personelin nitelikleri	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yılda 1	
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
			6	Komisyon tarafından incelenerek ataması uygun bulunan adaylara kurum sicil numarası verilir ve Atama Onayları hazırlanarak Başkanlık Onayına sunulur.İmzalanan Atama onaylarına göre göreve başlama yazıları hazırlanır ve bilgi işlem kaydının yapılması için Destek Hiz.Dai.Başk.gönderilir.ve Emekli Sandığına Emekli Sicil Nunarası için yazılır	657 S.D.M.K	Atama Onayı- Göreve başlama yazıları Evrak Kayıt Programı	Süreç sorumlusu- Şube Müd.Dai.Başk.Gen. Sekr.Yrd.Gen.Sekr. Belediye Başkanı	2-3 gün
			7	Göreve başlayışları yapılan aday memurlara Kurum kimlik Belgesi, Aile- Sağlık ve Mal Bildirimleri sağlık karneleri verilerek doldurulması istenir.	657 S.D.M.K	Kurum Kimlik Kartı-Aile Sağlık ve Mal Bildirimi-sağlık karnesi	Süreç Sorumlusu	1-2 gün
			8	Aday memurlar tarafından doldurulan belgeler teslim alınır.Aday Memurun kaydı memur kadro defterine ve otomasyon personel özlük sicil programına işlenerek yapılır.kişinin özlük ve sicil dosyası açılır. Sicil dosyası Gizli Sicil Dolabında Özlük Dosyası Birim Arşivinde sicil numarasına göre muhafaza edilir.	657 S.D.M.K	Otomasyon memur özlük personel işleri programı-Kadro Defteri Evrak Kayıt Programı	Süreç Sorumlusu-	1-2 gün
			9	Aday olarak başlatılan Memurun aday memurluğu içerisinde asaleti tastik edilmeden önce Aday Memur Oryantasyon Eğitimine Eğitim Şube Müdürlüğünce (Eğitim Prosesi doğrultunda) tabi tutulur.	657 S.D.M.K	Oryantasyon Eğitimi Evrak Kayıt Programı	Eğitim Şube Müdürlüğü eğitim proses sworumlusu	15 gün
			10	Aday Memurun 1 yıllık Memurluk süresi boyunca memuriyeti görev yaptığı birim müdürü ve daire başkanı tarafından incelenerek Gizli Sicil Raporu doldurulur.Aday Memura Yemin Belgesi imzalatılır. Bir yıllık hizmeti ve varsa Askerlik hizmeti değerlendirilerek Asalet Tasdik Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.Onaylanan intibakın bir sureti memurun kendisine bir sureti Bilgi işlem Müdürlüğün maaş kaydına geçmesi için diğer suretinde özlük dosyası ,kadro defterine ve Otomasyon özlük bilgilerine işlendikten sonra arşivlenir	657 S.D.M.K	Asalet Tasdik Onayı-Yemin Belgesi Evrak Kayıt Programı – Otomasyon özlük sicil programı	Süreç Sorumlusu- Şub.Müd.Dai.Başk. Gen.Sekr.Yrd.Gen. Sekr. Beld.Başk.	2-3 gün

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi



ADAY MEMUR ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi

13.01.İA.10/R.00/3.2