



İŞÇİ ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Talebe Uygunluk-Zaman	Performans Göstergesi	İşe alınan pers.nitelikleri-İşe başlama tarihi	Performans Hedefi	%80	Ölçüm Periyodu	Yılda 1	
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	Birim Amirlerinin İşçi İhtiyaç Bildirimi		1	Birimimize gelen talepler Başkanlıkça Değerlendirmeye tabi tutulur	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçi talep bildirimleri	Süreç Sorumlusu-Şube Müd-Dai.Başk.Gen.Sekr.Yrd.Gen.Sekr.Beled.Başk.	3-5 gün
	Başkanlıkça Taleplerin değerlendirilmesi		2	Değerlendirme Başkanlıkça uygun görünürse Talep İş-Kur'a bildirilir	4857 Sayılı İş Kanunu- İşçi İstem formu	Talep Yazısı-İş Kur yazısı, Evrak kayıt prog-Arşiv Zimmet Defteri	Süreç Sorumlusu-Şube Müd-Dai.Başk.Gen.Sekr.Yrd.Gen.Sekr.	30 gün
	Talep Başkanlıkça Olumlu ise		3	İşkur KPSS nı kazananlar arasında puan durumuna göre 2 katı isim listesi bildirilir. Kazananlar başkanlıkça değerlendirilir ve liste dışı kalanların gerekçeleri ile İş-Kura iade yazısı yazılır.	4857 Sayılı İş Kanunu	İş-kur yazısı-Sınav sonuç belgeleri-Başkanlık karar yazısı Evrak kayıt prog-Arşiv Zimmet Defteri	Süreç Sorumlusu-Şube Müd-Dai.Başk.Gen.Sekr.Yrd.Gen.Sekr	1 hafta
	(İş-Kur) İş ve İşçi Bulma Kurumuna Bildirilir.		4	Kurumumuzca oluşturulan Komisyon Kazananları değerlendirip,belirlenen kişilere sonuç tebliğ edilerek evrakların tamamlanması için süre verilir ve tanın süre zarfında dökümanlar teslim alınır ve dökümanları istenen süre zarfında teslim etmeyenlerin taleplerinin iptali yapılır.	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçiden istenen tüm belgeler Sabıka kaydı, Öğrenim Durumu Blg, Sağlık Raporu, Nüfus Cüz,İkametgah Belgesi Evrak kayıt prog-Arşiv Zimmet Defteri	Süreç Sorumlusu-Şube Müd-Dai.Başk.Gen.Sekr.Yrd.Gen.Sekr	15 gün
	İş- kur tarafından KPSS'yi kazananlar arasında puan durumuna göre talebin 2 katı sayıda isim		5	Kazananlar verilen süre zarfında evraklarını tamamlayarak Müdürlüğümüze teslim eder ve evrakı tam olanların Göreve başlama yazısı hazırlanır. Verilen süre tamamlanmasında evrakların eksik yada şartları uymayanların talepleri iptal edilir ve İptal edilen kişilerin listesi İş-Kur'a bildirilir.	4857 Sayılı İş Kanunu	İşçiden istenen tüm belgeler-Başkanlık Onayı-İş-Kur yazısı Evrak kayıt prog-Arşiv Zimmet Defteri	Süreç Sorumlusu-Şube Müd-Dai.Başk.Gen.Sekr.Yrd.Gen.Sekr .Belediye Başk.	15 gün
	Kazananların Evraklarının Tamamlanması için süre verilmesi							
	Verilen Sürenin tamamlanmasında evrakların eksik yada şartları uymayanların talepleri iptal edilir							
	Verilen sürenin tamamlanmasından sonra evrakların tam olanlarının alımı için başkanlık onayına sunulur.							
	Kazananların göreve başlama yazıları yazılır göreve başlatılır.							
	olumsuz							
	olumlu							
	Kurumumuzca Mülakat Sınavı komisyonda değerlendirme sonucu							
	olumsuz							
	Liste dışı alınmayanlar İş-Kura gerekçesiyle iade edilir.							

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi

13.01.IA.05/R.00/1.2



İŞÇİ ALIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	4857 İş Kanunu	Performans Göstergesi	En uygun işçi personelin alınması	Performans Hedefi	%80	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		6	Görev yerleri belirlenen işçi personelin görev Müdürlüklerine belirten yazılar hazırlanır ve ilgisine tebliğ edilerek başlayış yazısı istenir.	4857 İş Kanunu	Başlama yazıları Evrak Kayıt Prog.	Süreç Sorumlusu-Şube Müdürü-Dai.Başk.Gen.Sekr. Yrd. Gen.Sekr.	2-3 gün
		7	Görev Müdürlüklerinden gelen başlama yazıları gelir. Kişinin özlük bilgileri Bilgisayara işlenerek Özlük dosyaları açılır ve emekliliğe kadar geçen süre zarfında tüm evrakları özlük dosyasında takip edilmek üzere Birim arşivine özlük numarasına göre kaldırılır	4857 İş Kanunu	Başlama yazıları Evrak Kayıt-Otomasyon prog.Özlük İşleri bölümü	Süreç Sorumlusu-Şube Müdürü-Dai.Başk.	2-3 gün