

**T.C.
MERAM BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**



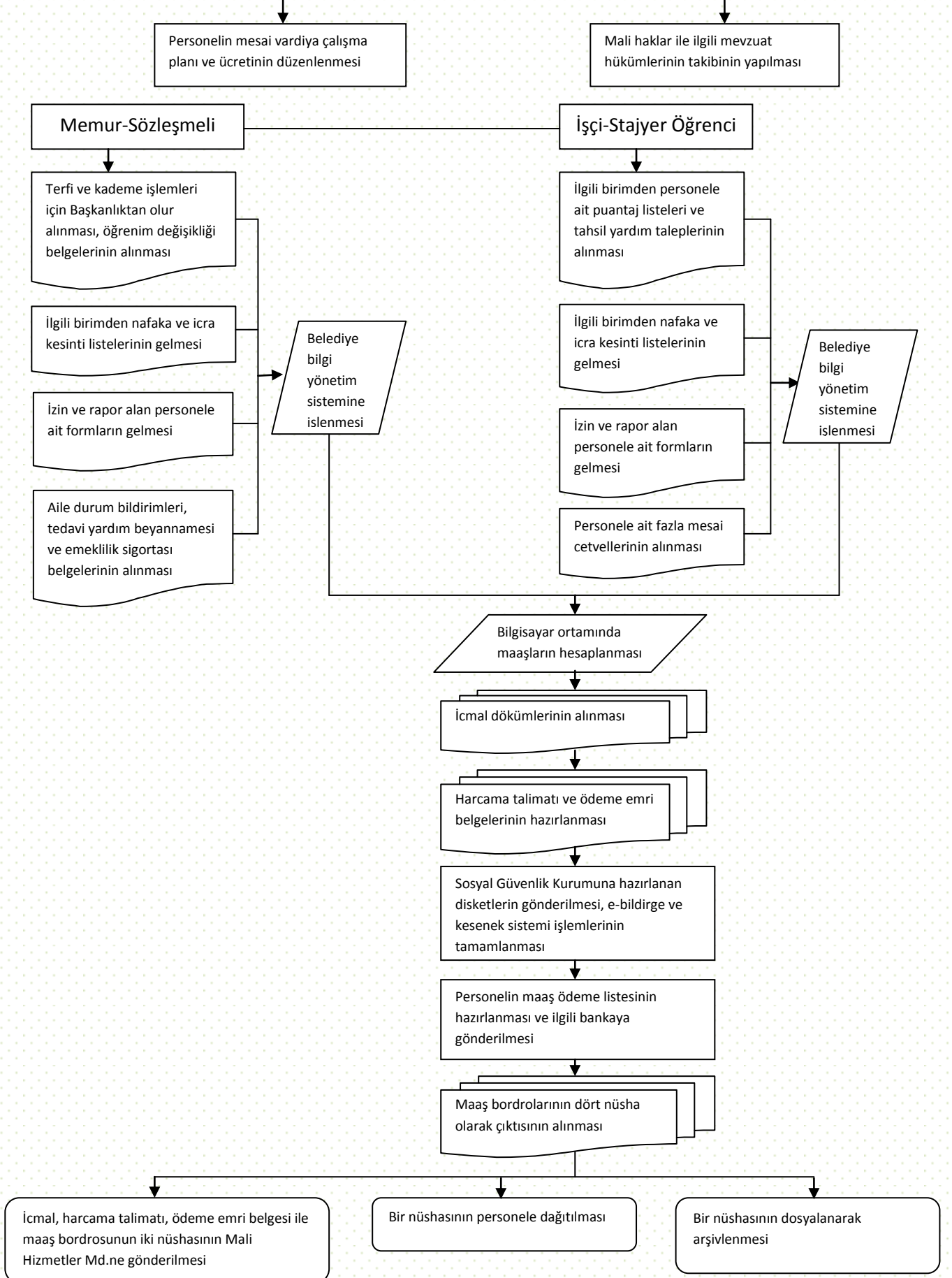
İŞ AKIŞ ŞEMASI

2016

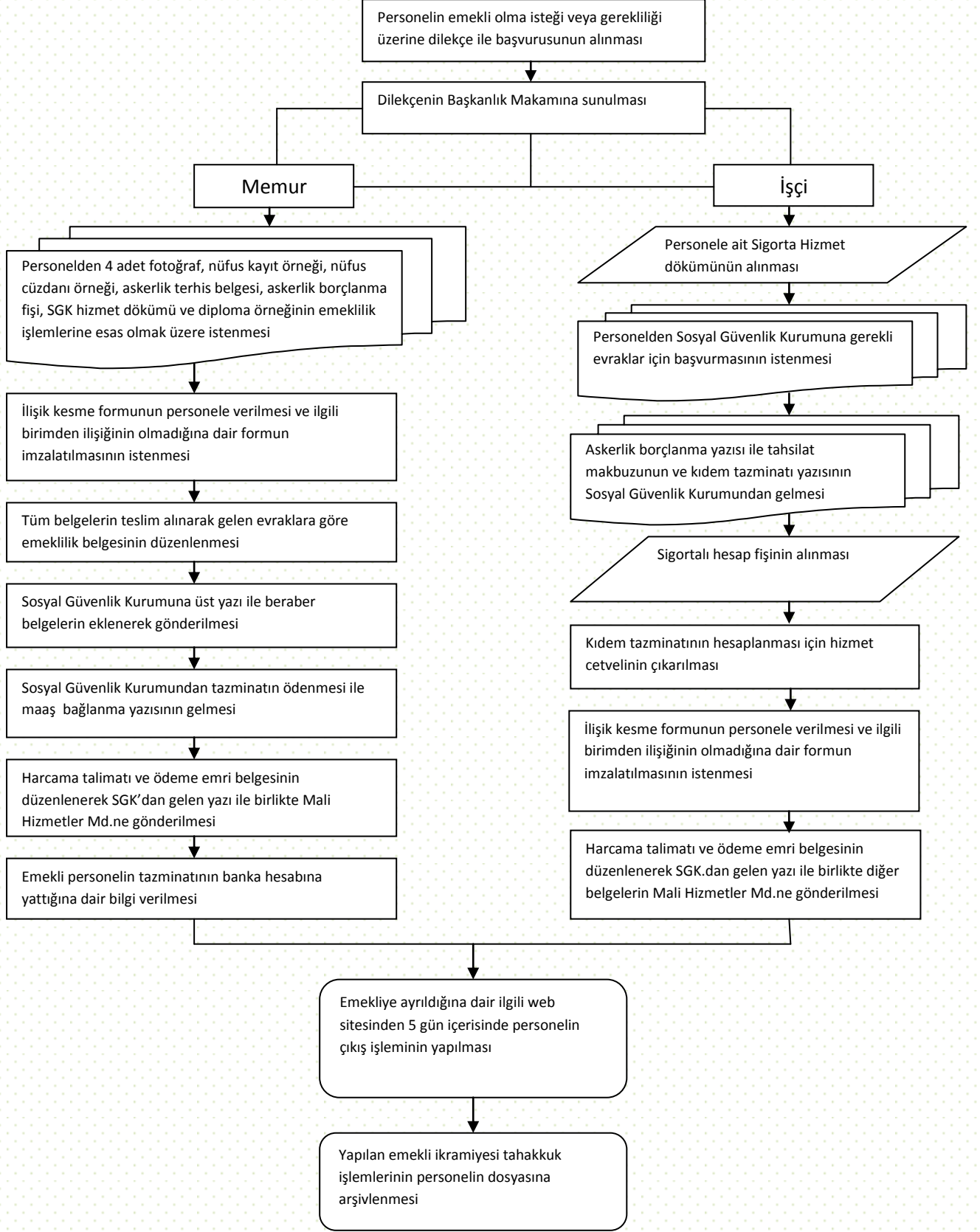
1. MAAŞ TAHAKKUK ŞEFLİĞİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

Görevli Personel ➔ Selami YAŞAMIŞ — Selim ŞAFAK — Osman AKSOY

Maaş Bordrosu Hazırlama İş Akış Şeması

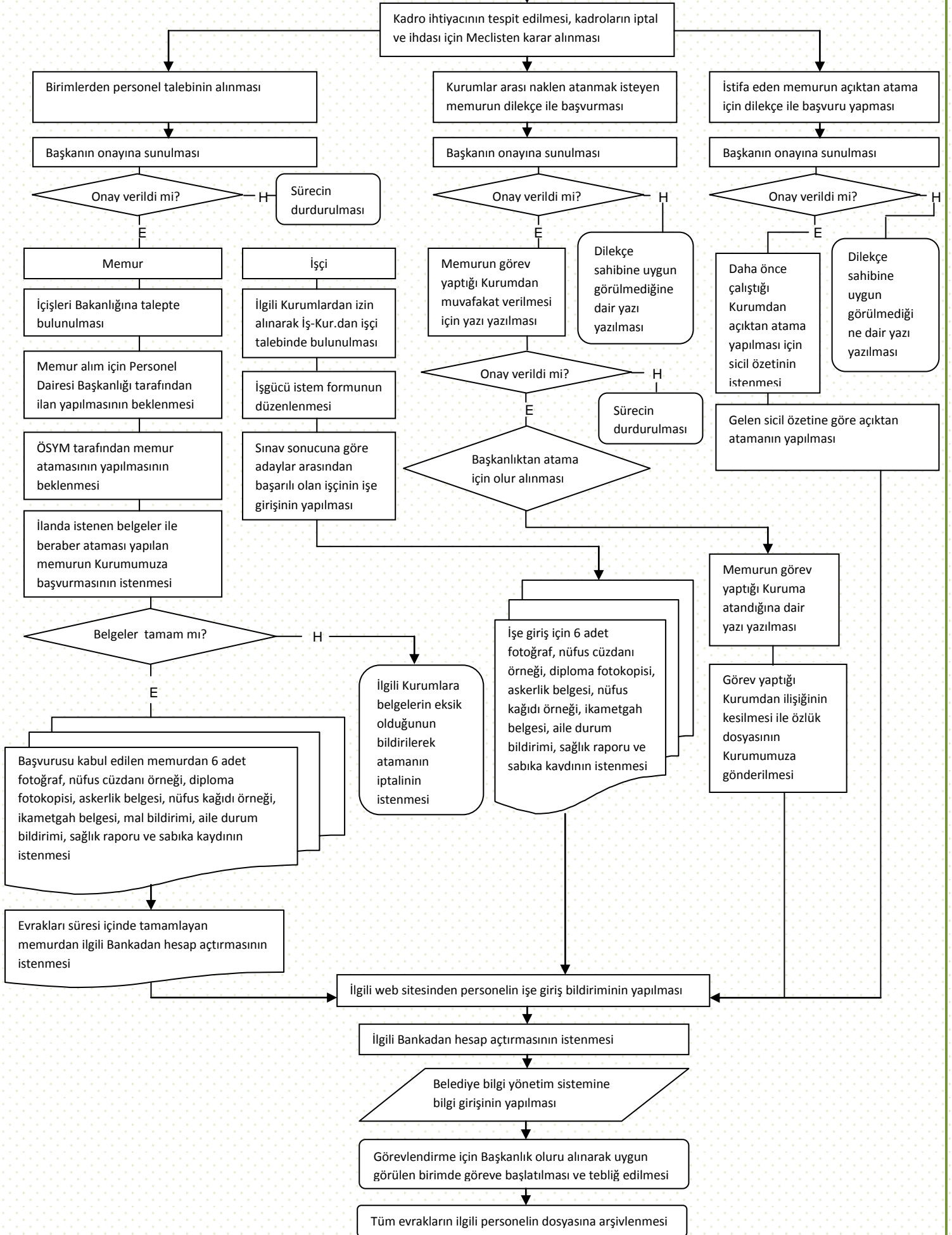


Görevli Personel ➡ Selim ŞAFAK — Selami YAŞAMIŞ
Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması

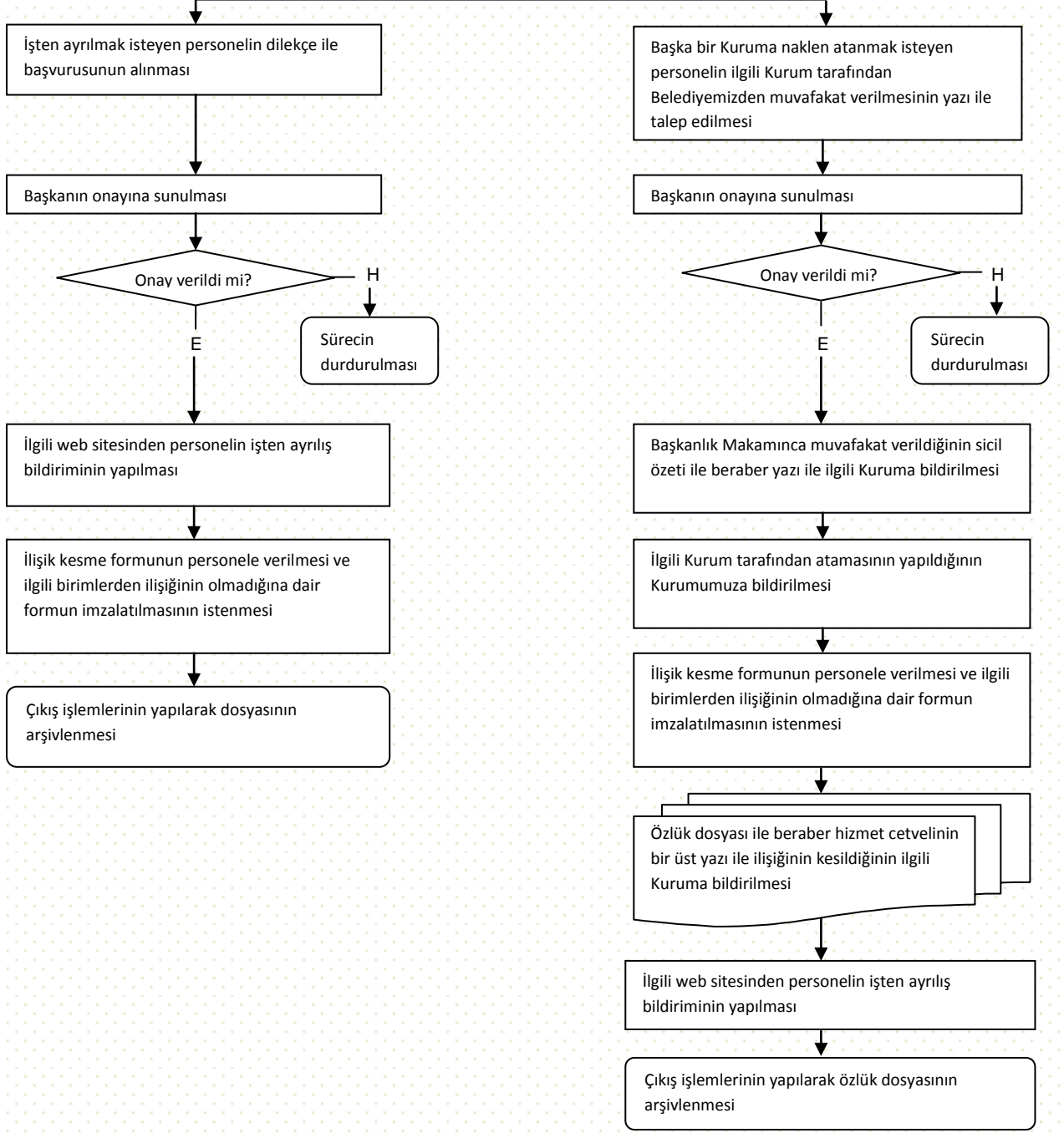


2. PERSONEL İDARI VE ÖZLÜK İŞLERİ ŞEFLİĞİNİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

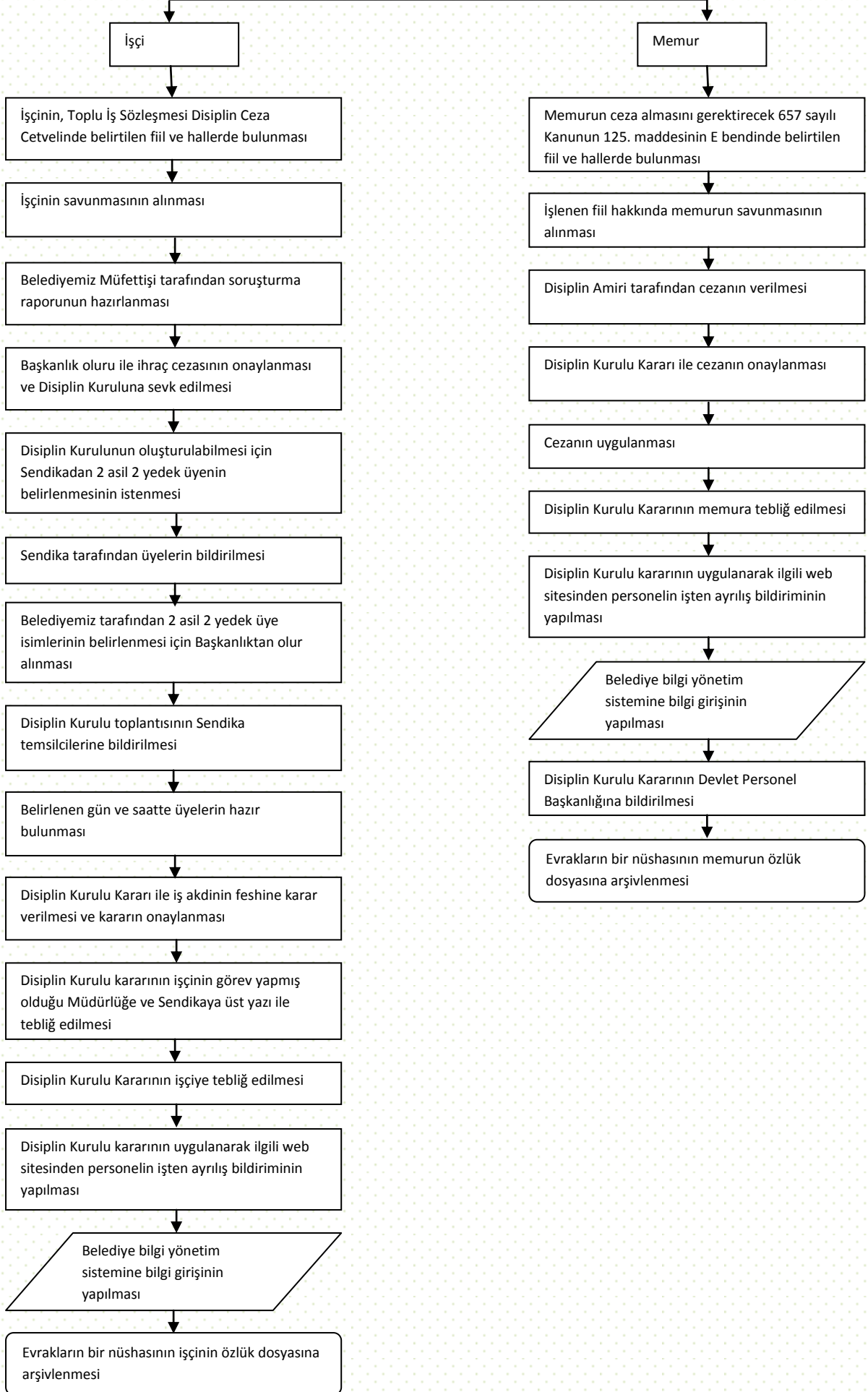
Görevli Personel → Fatma ECE İşe Giriş İşlemleri İş Akış Şeması



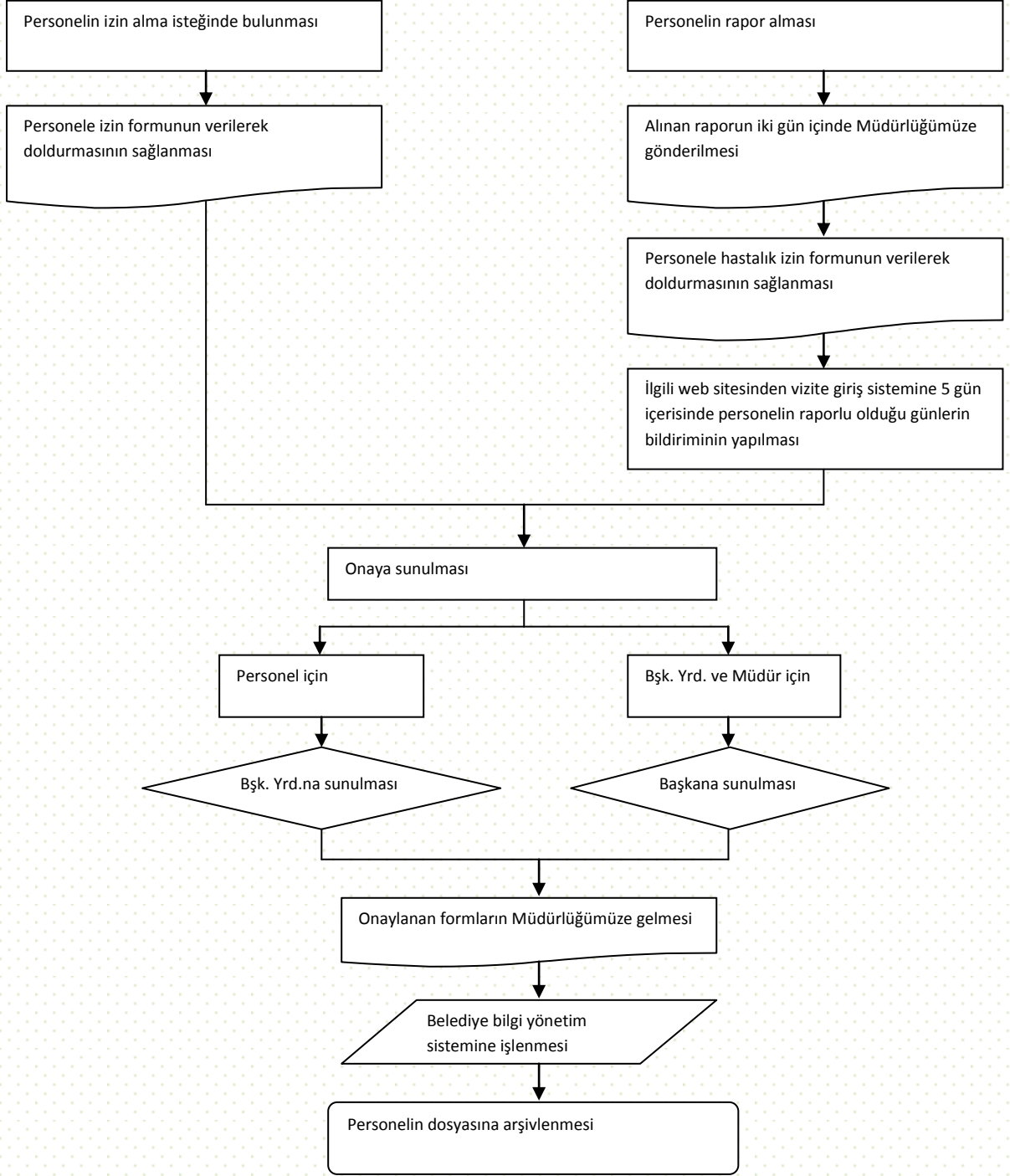
Görevli Personel → Fatma ECE İşten Ayrılma Süreci İş Akış Şeması



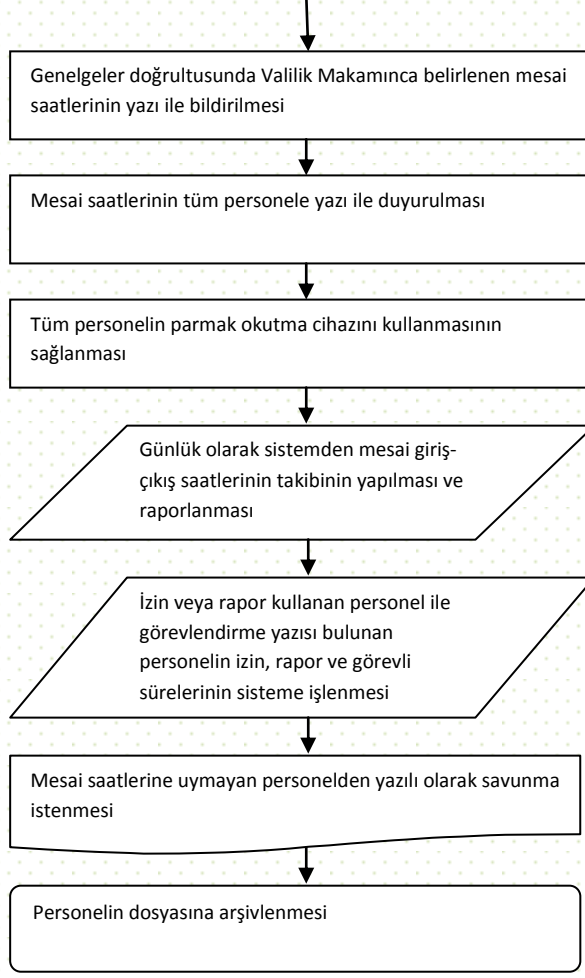
Görevli Personel → Fatma ECE İşten Çıkarılma Süreci İş Akış Şeması



Görevli Personel ➔ Selim ŞAFAK — Erdinç KAYA
Personelin İzin ve Rapor İşlemleri İş Akış Şeması



Görevli Personel ➡ Erdiñç KAYA— Fatma ECE
Mesai Giriş-Çıkış Kontrolü İş Akış Şeması



Görevli Personel ⇒ Fatma ECE Yazışma İş Akış Şeması

Yazı İşleri Müdürlüğünden evrakların alınması

Birim Müdürü tarafından evrakların sorumlu personele havalesinin yapılması

Dilekçelere cevap verilmesi

İş talep dilekçelerine uygun görüldü/görülmediğine dair 30 gün içinde cevap verilmesi

Yaz ve kış dönemlerinde staj yaptırılması ile ilgili işlemlerin yapılması

Belediyemizde görev yapan veya ayrılan personelin talebi üzerine çalışma belgesinin verilmesi

Personelin isteği veya görevlendirilmesi durumunda pasaport formunun düzenlenmesi ve Valiliğe bilgi verilmesi

Hemşehrim masasından sisteme gönderilen dilekçe başvurusunun evrak yönetim sisteminden süresi içinde cevaplandırılması

Kurumlar arası yazışma yapılması

Yan ödeme ve özel hizmet cetvellerinin düzenlenerek ilgili Kurumlara gönderilmesi

Personele ait kararların ilgililere tebliğ edilmesi

Sendika aidat listelerinin ilgili Sendikalara bildirilmesi

Kamu istihdam cetvelinin süresi içinde Kaymakamlığa gönderilmesi

Nafaka ve icra kesintilerinin İcra Dairelerine 7 gün içinde bildirilmesi

Kurum dışından istenen bilgi veya belgelerin gönderilmesi

Mevzuat ile ilgili gelen yazıların uygulanması

Türkiye İş Kurumuna aylık işgücü çizelgesinin süresi içinde bildirilmesi

Başkanın vekaletinin Kaymakamlığa bildirilmesi

Birimler arası yazışma yapılması

Mali Hizmetler Md.ne memurlara verilen yemek bedelinin ödenmesi için harcama talimatı, ödeme emri belgesinin üst yazı ile gönderilmesi

Mali Hizmetler Md.ne her ay sendika ve kefalet aidatları, personelin maliyet bildirimini ile ilgili dökümlerin gönderilmesi

Seminer, eğitim ve toplantı gibi programların Birimlere duyurusunun yapılması, katılımın sağlanması

Mesai saatleri değişikliği ve yazlık kıyafet uygulamasına dair Kaymakamlıktan gelen yazıların duyurulması

Periyotlar halinde Encümen ve Meclis üyeleri huzur haklarının ilgili birime gönderilmesi

Bütçe hazırlığının yapılarak Mali Hizmetler Md.ne gönderilmesi

Mevzuatla ilgili değişen hükümlerin personele duyurulması

Her yıl içerisinde iç kontrol eylem planının ve stratejik planın hazırlanarak Mali Hizmetler Md.ne gönderilmesi

Her yıl içerisinde performans programının hazırlanarak Mali Hizmetler Md.ne gönderilmesi

Başkanlık Makamı ile yazışma yapılması

Personelin terfi ve kademe ilerlemesi ile intibak işlemleri için olur alınması

Kurum içi ve Kurum dışı görevlendirmeler için olur alınması

Alınan olurun ilgili personele, Müdürlüğe ve Kuruma yazı ile tebliğ edilmesi

Bşk. Yrd.ları ve Müdürlere görevde olmadıklarında vekalet için olur alınması

Alınan olurun ilgili Bşk. Yrd., Müdür ve bağlı olduğu Müdürlüğe yazı ile tebliğ edilmesi

Kadro değişikliği, atama ve geçici görev yapılması durumunda Başkanlıktan olur alınması

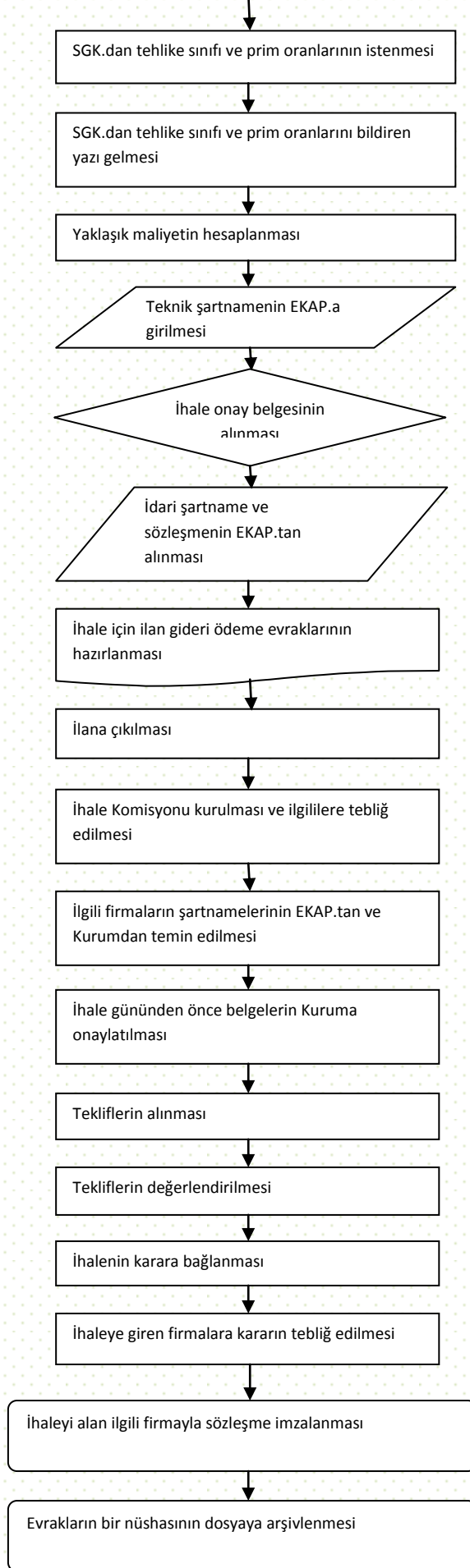
Alınan olurun ilgili personele ve Müdürlüğe yazı ile tebliğ edilmesi

İptal-ihdas, fazla mesai, norm kadro ve personel çalıştırılması için Meclis Başkanlığına havale olmak üzere olur alınması

Evrakların zimmet defterine işlenmesi ve ilgili Müdürlüğe teslim edilmesi

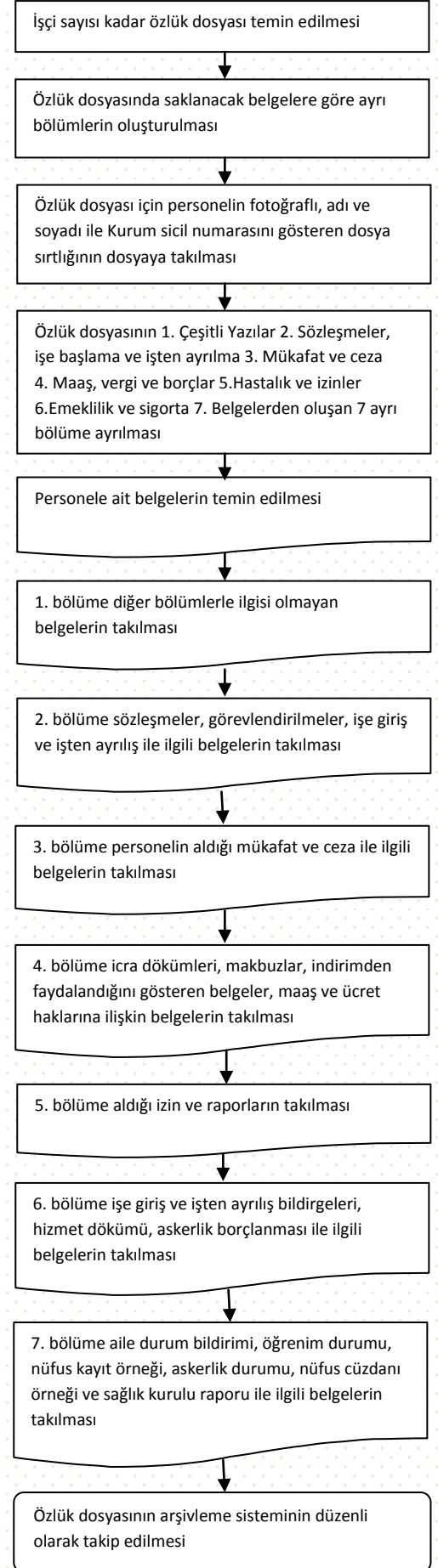
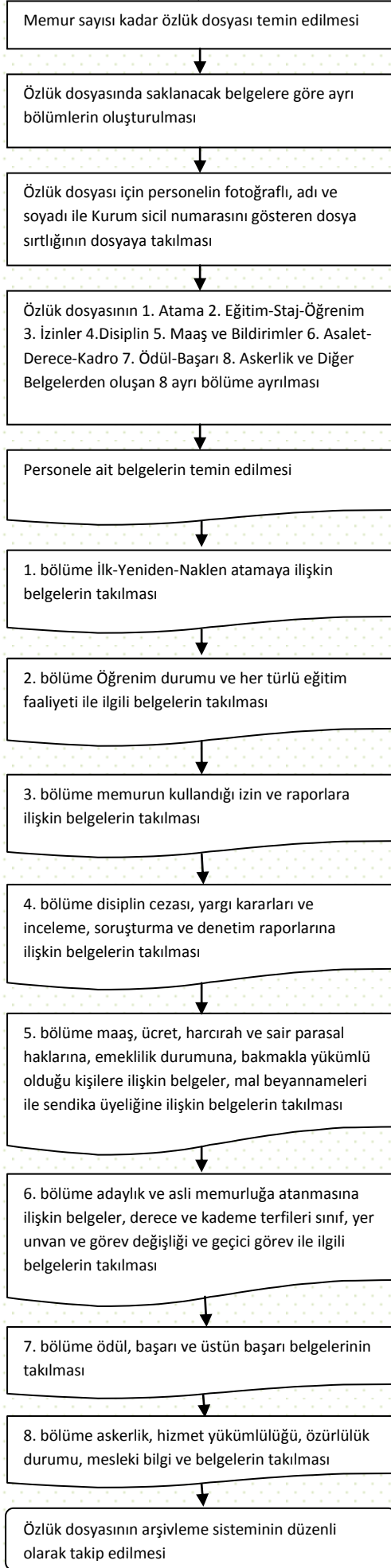
Evrakların bir nüshasının yazışma dosyasına veya personelin dosyasına arşivlenmesi

Görevli Personel ➡ Osman AKSOY
Hizmet İhalesi İş Akış Şeması



Görevli Personel → Fatma ECE

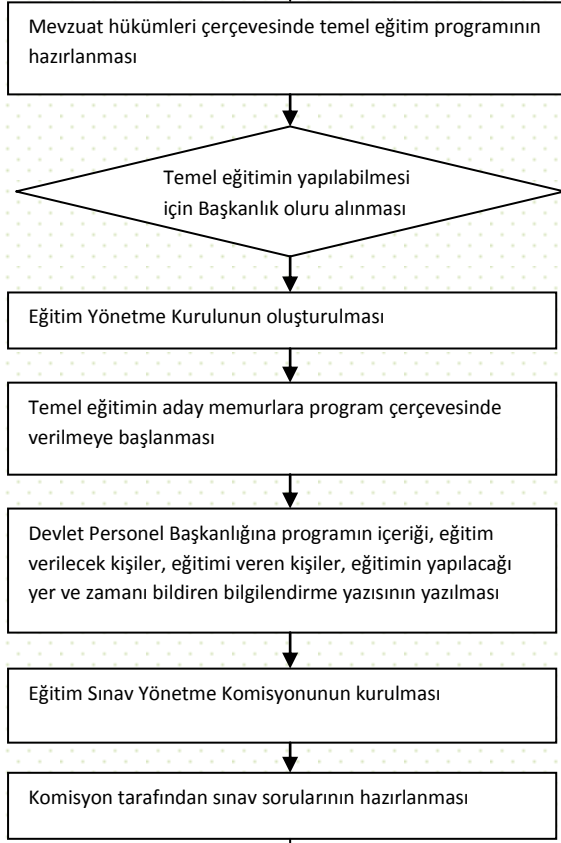
İşçi ve Memur Özlük Dosyası Arşivleme İş Akış Şeması



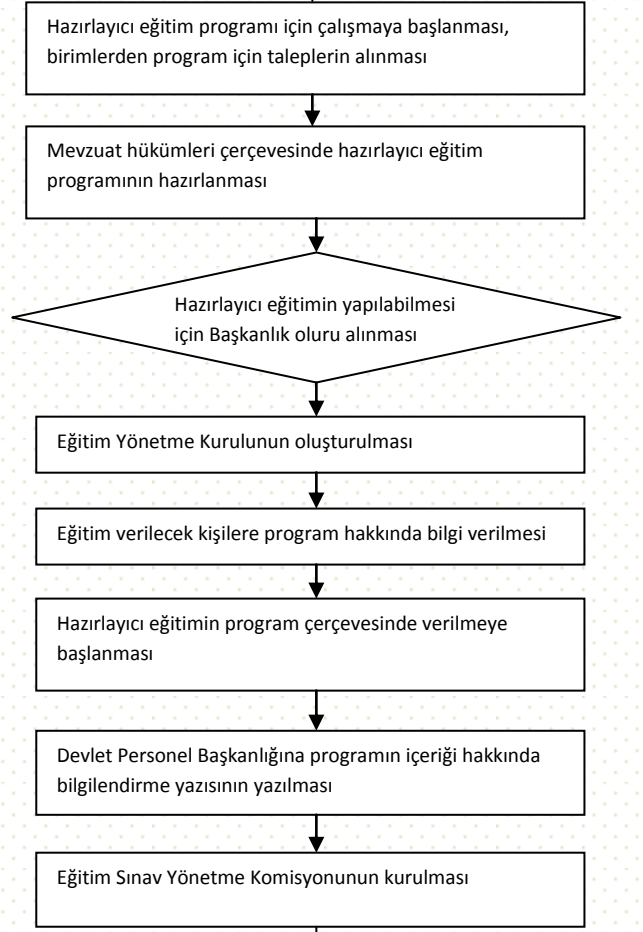
3. İNSAN GÜCÜ PLANLAMA VE YETİŞTİRME ŞEFLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Görevli Personel ➡ Erdiñç KAYA

Temel Eğitim İş Akış Şeması



Hazırlayıcı Eğitim İş Akış Şeması



Komisyon denetiminde tutanak tutularak sınavın yapılması

Süresi içinde sınav sonuçlarının duyurulması

Memurların görev yaptığı birimlere sonuçların duyurulması

Evrakların bir nüshasının dosyaya arşivlenmesi