



AMASYA BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
İnsan Kay. ve Eğt. Müdürlüğü
SÜREÇ HİYERARŞİSİ TABLOSU

YAYIN TARİHİ: 03/10/2022
DOKÜMAN NO: YİM.L.
REVİZYON TARİHİ:

LİSTE

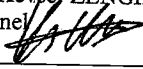
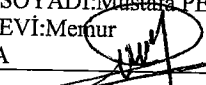
REVİZYON NO:

SAYFA NO:

S.NO	ANA SÜREÇ	S.NO	ALT SÜREÇ	S.NO	DETAY SÜREÇ
1	GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	1.1	EVRAĞIN İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE HAVALE OLMASI	1.1.1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YAZILARIN SİSTEM ÜZERİNDEN HAVALE EDİLMESİ.
1	GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	1.2	EVRAKLARIN KAYIT ALTINA ALINMASI.	1.2.2	EVRAKLAR KAYIT ALTINA ALINARAK GEREKLİ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI.
2	GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	2.1	KURUM İÇİ VEYA DİĞER KURUMLARA GİDECEK OLAN EVRAKLARIN HAZIRLANMASI.	2.1.1	KURUM İÇİ VEYA DİĞER KURUMLARA GİDECEK OLAN EVRAKLARIN HAZIRLANIP, İMZALARI TAMAMLANIR VE İLGİLİ YERLERE ZİMMETLİ OLARAK GÖNDERİMİN YAPILMASI.
3	PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI	3.1	PERSONELİN İZİN İSTEĞİ.	3.1.1	PERSONELİN İZİN İSTEĞİ, AMİRİNİN İZİN ONAYI İLE İZİN BELGESİNİN DOLDURULUP, GEREKLİ İMZALARIN ALINMASI.
3	PERSONELİ İZİN İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI	3.2	PERSONELİN İZİN İSTEĞİ.	3.2.2	İMZALATILMIŞ İZİN BELGELERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNDE DOSYALANMASI.
4	MAZERET NEDENİYLE (ÖLÜM, EVLİLİK, BABALIK) İZİN İŞ AKIŞ ŞEMASI	4.1	PERSONELİN İZİN İSTEĞİ VE MAZERETİNİN BELİRLENMESİ.	4.1.1	PERSONELİN İZİN İSTEĞİ VE MAZERET TÜRÜNE GÖRE İZİN FORMUNUN DOLDURULUP GEREKLİ İMZALARIN TAMAMLANMASIYLA MÜDÜRLÜĞÜMÜZ BÜNYESİNE ULAŞTIRILMASI.
5	MAAŞ BORDROSU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	5.1	MAAŞ BORDROLARININ HAZIRLANMASI.	5.1.1	PERSONEL TÜRÜNE GÖRE MAAS BORDROLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİNDE GEREKLİ İŞLEMLERİN YAPILMASI VE MAASLARIN HESAPLANMASI SÜRECİNDEN SONRA ÇIKTILARININ ALINIP MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNÜN DENETİMİNDE BANKAYA ÖDENMESİ.
6	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	6.1	PERSONELİN EMEKLİLİK TALEBİ.	6.1.1	EMEKLİ OLACAK PERSONELİN TÜRÜNE GÖRE GEREKLİ OLAN YAZIŞMA İŞLEMLERİNE BAŞLANMASI.
6	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	6.2	PERSONELİN EMEKLİLİK TALEBİ.	6.2.2	YAPILAN İŞLEMLER SONRASINDA PERSONELLERİN HİTAP VE SGK TESCİL PROGRAMLARINDAN VE KURUMSAL PROGRAM ÜZERİNDEN (SAYSIS) ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI.

7	KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	7.1	İHTİYACA GÖRE PERSONELLERİN GÖREVLENDİRİLMESİ.	7.1.1	GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL TÜRÜNE GÖRE ATAMA İŞLEMLERİ YAPILDIKTAN SONRA GEREKLİ ONAYLARIN TAMAMLANMASI İLGİLİ MÜDÜRLÜKLERE VE PERSONELE TEBLİĞ EDİLMESİ.
8	NAKLEN ATAMA AKIŞ ŞEMASI	8.1	BAŞVURU DİLEKÇESİNİN İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GELMESİ.	8.1.1	BAŞVURU DİLEKÇESİNİN İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE GELMESİYLE GEREKLİ ONAYLAR ALINDIKTAN SONRA GİRİŞ İÇİN İŞLEMLER YAPILIR.
9	İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	9.1	İŞE GİRİŞ İÇİN EVRAKLAR HAZIRLANIR.	9.1.1	İŞE GİRECEK PERSONELİN TÜRÜNE GÖRE GEREKLİ İŞLEMLER VE ONAYLAR ALINIR VE BİLGİLERİ KAYDEDİLİR.
10	İŞTEN AYRILMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	10.1	PERSONELİN DİLEKÇE İLE İŞTEN AYRILIŞ TALEBİNDE BULUNMASI.	10.1.1	İŞTEN AYRILACAK PERSONELİN TÜRÜNE GÖRE GEREKLİ EVRAKLAR HAZIRLANIP ONAYLAR ALINDIKTAN SONRA SİSTEMLER ÜZERİNDEN ÇIKIŞI YAPILIR.
11	PERSONEL İCRA TAKİP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	11.1	İCRA KESİNTİSİ YAZISININ GELMESİ.	11.1.1	GELEN İCRA KESİNTİ YAZILARINA İSTİNADEN ÖNCELİK SIRASINA GÖRE BORDROLARDAN KESİNTİLER YAPILAN KESİNTİLER MAAŞ SONRASI İLGİLİ İCRA MÜDÜRLÜKLERİNE GÖNDERİLİR.
12	MEMUR YARGILAMA VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	12.1	GÖREVLİ PERSONELİN KANUN KAPSAMINA GİREN SUÇLARA İLİŞKİN İHBAR VE ŞİKÂyetLERDE BULUNULMASI.	12.1.1	SORUŞTURMA HAZIRLIĞINA BAŞLANIR VE DİSİPLİN KURULU ÜYELERİNE TOPLANTI ÇAĞRI YAZISI YAZILIR. SORUŞTURMA NİTELİĞİNE GÖRE GEREKLİ YOLLAR İZLENİR. ALINAN KARAR İLGİLİYE TEBLİĞ EDİLİR.
13	İŞÇİ YARGILAMA VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	13.1	GÖREVLİ PERSONELİN KANUN KAPSAMINA GİREN SUÇLARA İLİŞKİN İHBAR VE ŞİKÂyetLERDE BULUNULMASI.	13.1.1	SORUŞTURMA HAZIRLIĞINA BAŞLANIR VE DİSİPLİN KURULU ÜYELERİNE TOPLANTI ÇAĞRI YAZISI YAZILIR. SORUŞTURMA NİTELİĞİNE GÖRE GEREKLİ YOLLAR İZLENİR. ALINAN KARAR İLGİLİYE TEBLİĞ EDİLİR.
14	POSTA, TELEFON, TELGRAF VE KARGO İŞLEMLERİNİN YAPILMASI (DAİRE AMİRLİĞİ)	14.1	BİRİMLERDEN KARGO POSTA ALIMI	14.1.1	GELEN KARGO VE POSTALARIN KAYITLARI OLUŞTURULUP UYGUN KURUMLA GÖNDERİLİP TAKİBİNİN YAPILMASI
15	BİNA İÇİ VE DIŞI TEMİZLİK VE GÜNLÜK İÇECEK SERVİSLERİ (DAİRE AMİRLİĞİ)	15.1	BİNA İÇİ KONTROLLERİN SAĞLANMASI	15.1.1	GÜNLÜK BİNA İÇ VE DIŞ TEMİZLİĞİNİN YAPILIP TAKİBİNİN SAĞLANMASI, PERSONEL VE GELEN MİSAFİRLERİN İÇECEK SERVİSLERİNİN YAPILMASI

16	BELEDİYE ARAÇLARININ KULLANIMI (DAİRE AMİRLİĞİ)	16.1	BELEDİYE ARAÇLARININ İHTİYACA GÖRE TALEP EDİLMESİ	16.1.1	TALEP EDİLEN ARAÇLARIN İHTİYAÇLAR DOĞRULTUSUNDA KULLANDIRILMASI
17	YEMEKHANE İŞ VE İŞLEMLERİNİN TAKİB(YEMEKHANE AMİRLİĞİ)	17.1	YEMEKHANEDEN GÜNLÜK VERİLERİN ALINMASI	17.1.1	GÜNLÜK VERİLER SONUCUNDA AKSAV, MEMUR VE KADROLU İŞÇİLERİN HESAPLARININ YAPILIP İCMALİN ÇIKARILMASI

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ADI-SOYADI: Keven ZENGİN GÖREVİ: Personel İMZA 	ADI-SOYADI: Mustafa PEKERİÇ GÖREVİ: Memur İMZA 	ADI-SOYADI: M. AY KARAKÖSE GÖREVİ: İnsan Kay. ve Eğt. Müd. V. İMZA 