

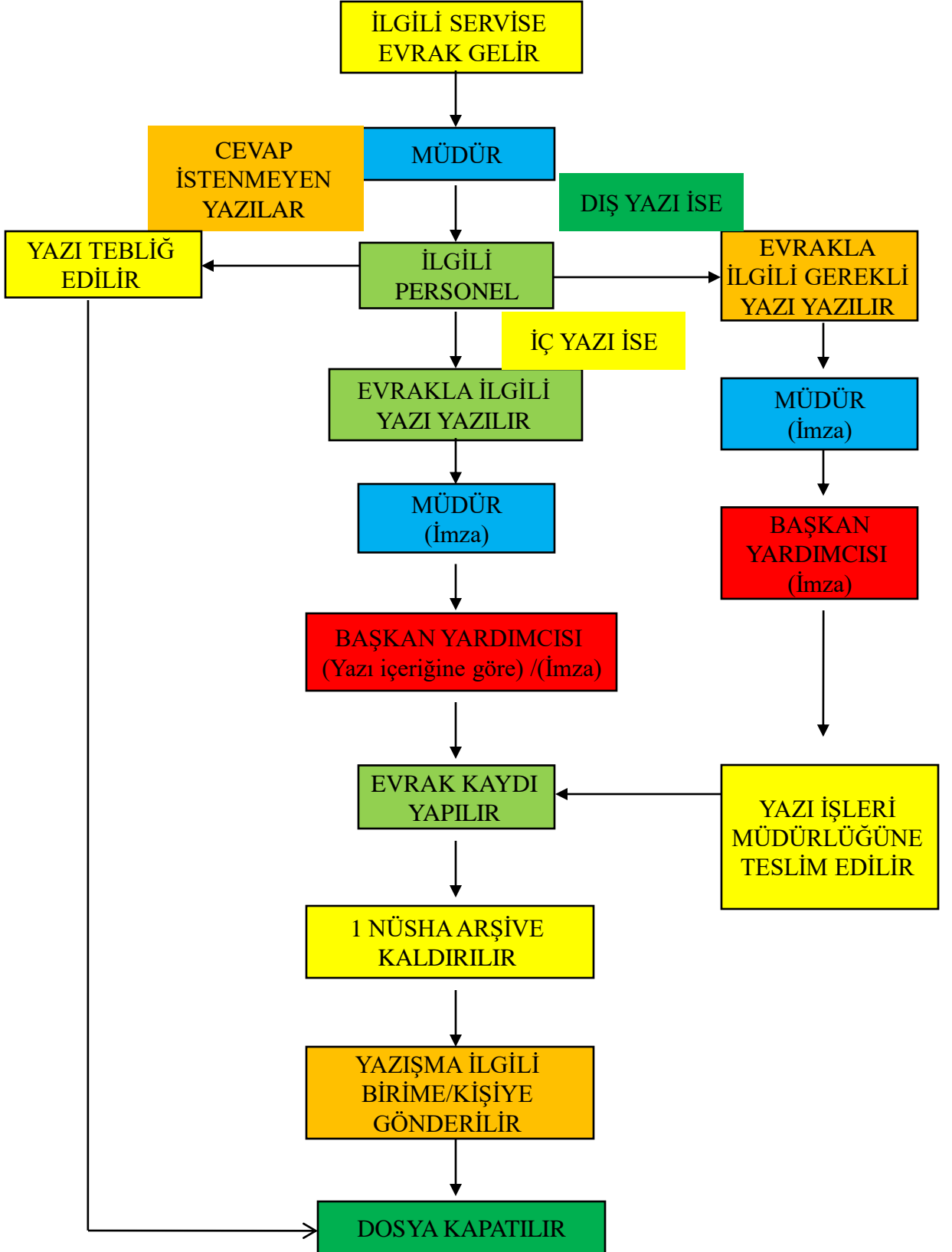
AYVALIK



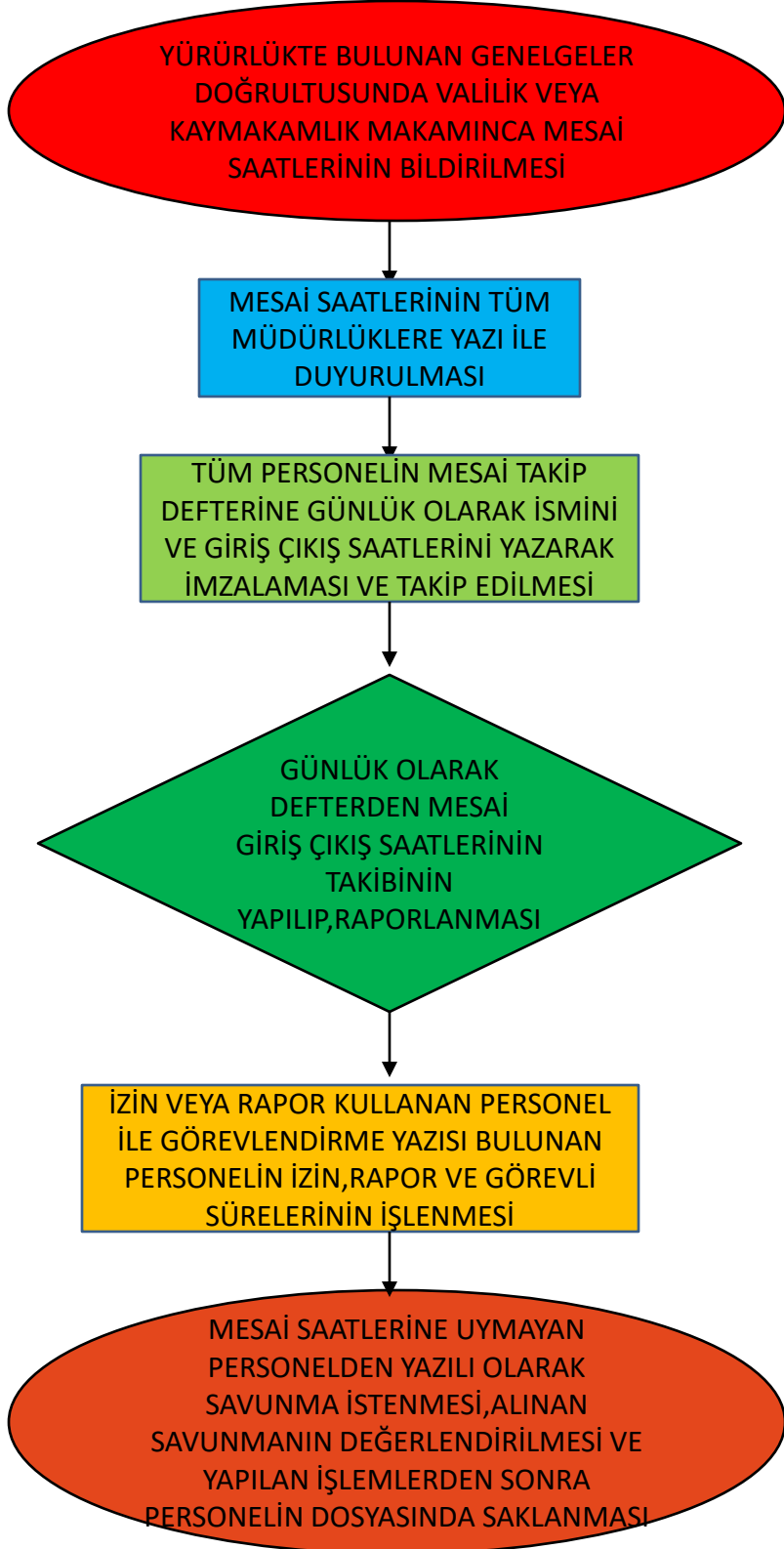
BELEDİYESİ

**İNSAN KAYNAKLARI
VE
EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

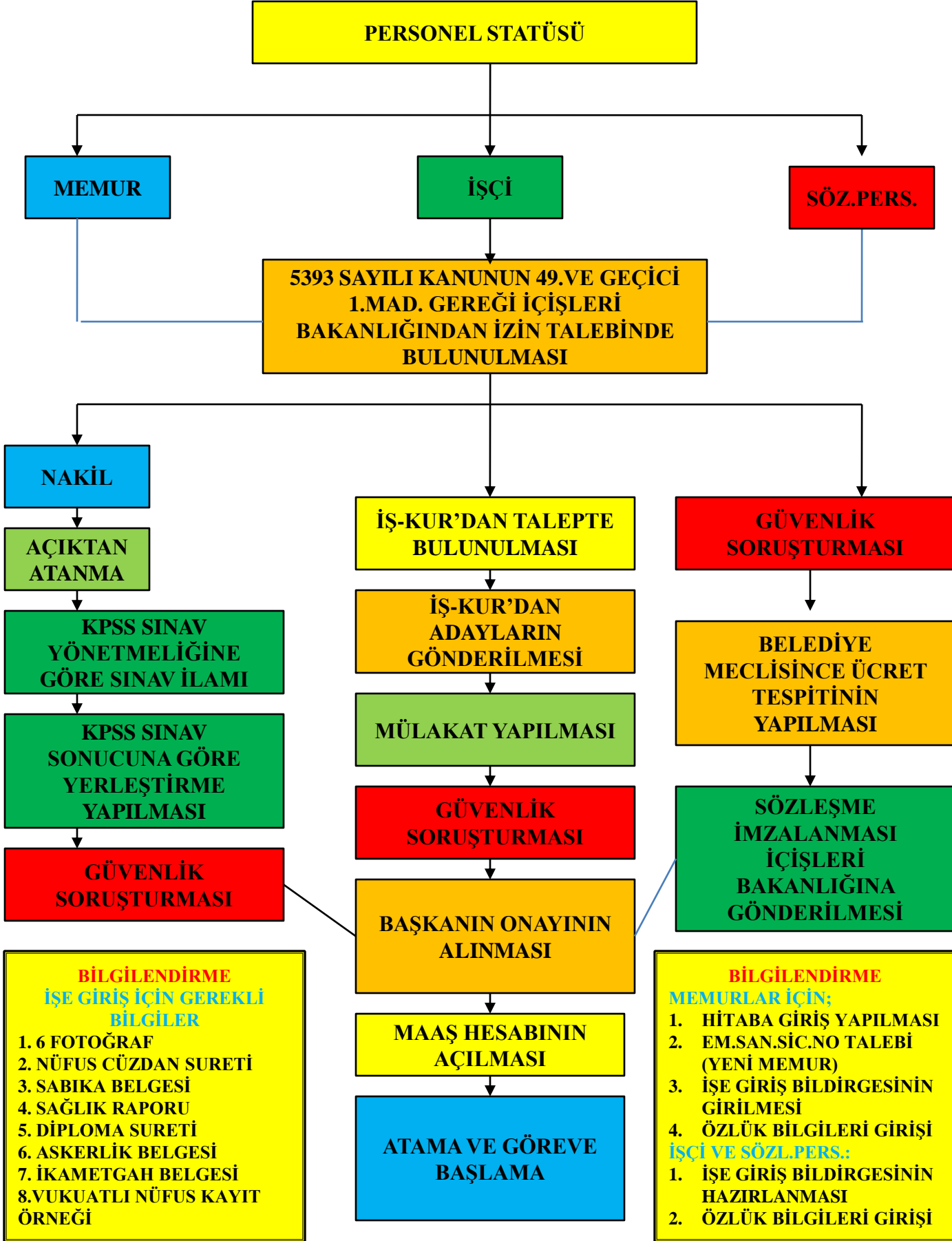
GELEN - GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



MESAİ GİRİŞ ÇIKIŞ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

MAAŞ ÖDEME GÜNÜNDEN ÖNCE
BORDROLARIN HAZIRLANMASI

PERSONEL STATÜSÜ

MEMUR

TERFİLERİN
İŞLENMESİ

RAPORLARIN
GİRİLMESİ

VEKİLLERİN
İZİNLERİNİN
İŞLENMESİ

BORDRONUN
HAZIRLANMASI

PRİMLERİN
HESAPLANMASI VE
GÖNDERİLMESİ

İŞÇİ

RAPOR VE İZİNLERİN
GİRİLMESİ

BİRİMLERDEN
PUANTAJLARIN
GELMESİ VE
İŞLENMESİ

KEFALET - İCRA VE
NAFAKA
KESİNTİLERİNİN
GİRİLMESİ

BORDRONUN
HAZIRLANMASI

PRİMLERİN
HESAPLANMASI VE
GÖNDERİLMESİ

BAŞKAN
BAŞKAN YARDIMCISI
SÖZ.PERS.

RAPOR LARIN
GİRİLMESİ

KEFALET - İCRA VE
NAFAKA
KESİNTİLERİNİN
GİRİLMESİ

BORDRONUN
HAZIRLANMASI

PRİMLERİN
HESAPLANMASI VE
GÖNDERİLMESİ

BORDRONUN 3 NÜSHA
OLARAK ÇIKTISININ
ALINMASI

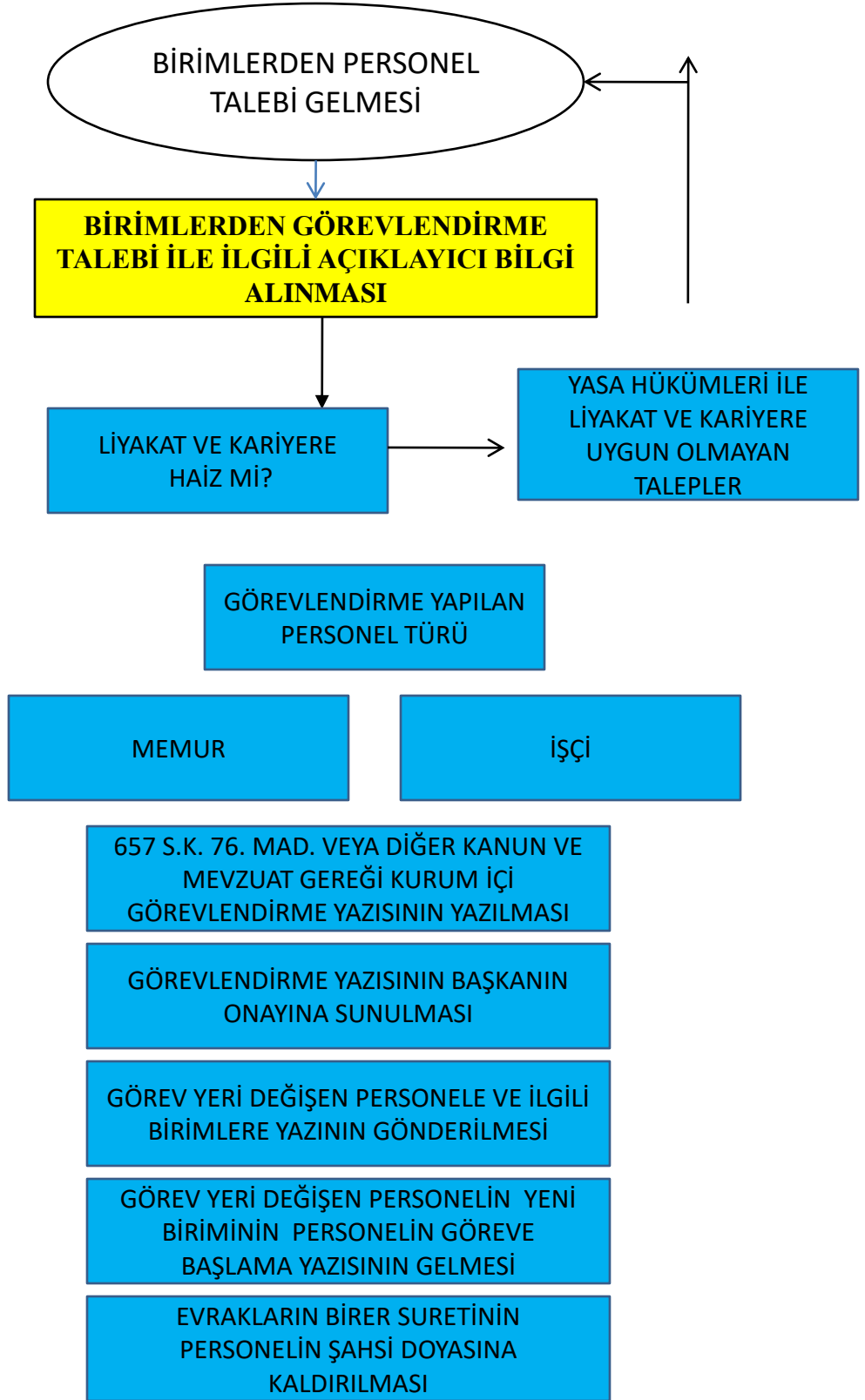
1 NÜSHASI VE ÖDEME
EMRİ MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

1 NÜSHASI PERSONELİN
KENDİSİNE

1 NÜSHASI ŞAHSİ DOSYA

BANKA LİSTESİNİN
HAZIRLANMASI VE
GÖNDERİLMESİ

KURUM İÇİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

HİZMET İÇİ EĞİTİM KONUSU
BİRİMLERİN İHTİYACINA GÖRE
BELİRLENİR VE EĞİTİM PROGRAMININ
NE EKİLDE YAPILACAĞININ PLANI
HAZIRLANIR

HAZIRLANAN YILLIK EĞİTİM
PROGRAMI ÇERÇEVESİNDE
EĞİTİMİN KİMLER TARAFINDAN
VERİLECEĞİ BELİRLENİR.

EĞİTİMİN NEREDE VE NE ŞEKİLDE
VERİLECEĞİ PLANLANIR.

EĞİTİME KATILACAK OLANLARI
BELİRLEMEK ÜZERE KATILIM LİSTESİ
HAZIRLANIR VE KATILIMCILARA
İMZALATTIRILIR.

EĞİTİM SONUNDA KATILIMCILARA
SERTİFİKA VERİLMESİ GEREKİYORSA
SERTİFİKALARI HAZIRLANIR.

SERTİFİKALAR BAŞKANIN VEYA İLGİLİ
KURUM/ŞİRKETİN ONAYINA MÜTEAKİP
PERSONELE DAĞITILIR. BİR NÜSHASI ŞAHSİ
DOSYAYA KALDIRILIR.

GÖREVDE YÜKSELME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TARAFINDAN PERS.GÖREVDE YÜKSELME
VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVININ
AÇIKLANMASI

PERS.GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN
DEĞİŞİKLİĞİ SINAV İLAMININ
YAYIMLANMASI VE PERSONELE TEBLİĞİ

SINAV KURULUNUN BELEDİYE BAŞKANI
TARAFINDAN YÖNETMELİK ESASLARINA
GÖRE OLUŞTURULMASI

MÜRACATLARIN İNSAN KAYNAKLARI VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN
ALINMASI, KURUL TARAFINDAN
DEĞERLENDİRİLMESİ, SINAVA KATILMAYA
HAK KAZANANLARIN TESPİT EDİLİP
DUYURULMASI, BAŞVURULARIN
TAMAMLANMASI

SINAV SONUÇLARININ BAKANLIK
TARAFINDAN AÇIKLANMASI

SINAVI KAZANANLARIN MÜLAKATA
ÇAĞRILMASI, MÜLAKATI KAZANANLARIN
ATAMALARININ YAPILMASI, PERSONELE
TEBLİĞİ

ATAMA ONAYLARININ KAYIT
YAPILMASINDAN SONRA SGK HİTAP
SİSTEMİNDEN VE MEMUR ÖZLÜK
SİSTEMİNDEN KAYDEDİLEREK
ŞERH ÖZLÜK DOSYASINA
KALDIRILMASI

TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

TERFİ VE İNTİBAK
İŞLEMLERİ, ÖĞRENİM
VE HİZMET İNTİBAKI

KADEME VE DERECE İNTİBAKI YAPILACAK
MEMURLARIN TESPİTİNİN YAPILMASI VE
İŞLEMLERİN HAZIRLANARAK ONAYA
SUNULMASI

İNTİBAK: ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ, SGK
HİZMETİ VB. DURUMLARIN TESPİT
EDİLMESİ HALİNDE VEYA MEMURUN
DİLEKÇEYLE MÜRACATI DURUMUNDA
İNTİBAK İŞLEMİNİN YAPILARAK ONAYA
SUNULMASI

BAŞKANLIK
ONAYI

BAŞKANLIK MAKAMINCA ONAYLANAN
FORMLARIN ONAYLANARAK, PERSONELE
VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE
GÖNDERİLMESİ

İNTİBAK İŞLEMİNİN SGK HİTAP VE MAAŞ
ÖZLÜK SİSTEMİNE KAYDEDİLMESİ

EVRAKLARIN BİR SURETİNİN PERSONELİN
ÖZLÜK DOSYASINA KALDIRILMASI

PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PERSONELİN İZİN
İSTEĞİ

BİRİMİNDEN İZNE ÇIKABİLECEĞİNE DAİR
İZİN BELGESİ (BAŞKAN YARDIMCISI VE
MÜDÜRLER BAŞKAN ONAYLI - PERSONEL
BAŞKAN YARDIMCISI ONAYLI)

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĐÜNCE İZİN KAĐIDININ
KONTROLÜ VE SİSTEME İŞLENMESİ

PERSONEL İCRA - NAFKA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İCRA DAİRESİNDEN
İCRA YAZISININ
GELMESİ

PERSONEL HAKKINDA İCRA İFLAS
DEFTERİNDEN KONTROL EDİLİR.

İCRA İFLAS DEFTERİNE KAYIT YAPILIR.

İLGİLİ İCRA MÜDÜRLÜĞÜNE YAZI
HAZIRLANIR.İCRANIN SIRASI BİLDİRİLİR.

NAFAKA VE MUVAFAKAT İCRA İSE İLK
MAAŞ DÖNEMİNDEN BAŞLAMAK ÜZERE
KESİNTİYE BAŞLANIR.

NORMAL İCRA
KESİNTİSİNDE;HAZIRLANAN MAAŞTAN
AİLE YARDIMI,ÇOCUK YARDIMI,DOĞUM
YARDIMI ,ÖLÜM YARDIMI VARSA NAFKA
VE MUVAKAKAT İCRA KESİNTİSİ
YAPILIR.1/4 ORANINDA İCRA
HESAPLANIR.

MAAŞ BORDROSU İLE BİRLİKTE
İCRA,MUVAFAKAT İCRA VE NAFKA
KESİNTİ ÇİZELGESİ MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLİR.YAZI
ARŞİVLENİR.

PERSONEL YARGILAMA VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

GÖREVLİ PERSONEL HAKKINDA
SUÇ DUYURUSUNDA
BULUNULMASI

SORUŞTURMA HAZIRLIKLARINA
BAŞLANMASI

SORUŞTURMANIN
NİTELİĞİ

DİSİPLİN SORUŞTURMASI

CEZAI KOVUŞTURMA

UYARMA, KINAMA,AYLIKTAN
KESME VE KAD.İLER.CEZA.
KARŞI 1 AY, MEMURLUKTAN
ÇIKARTMADA 6 AY İÇİNDE
DİS.SOR.BAŞLANMASI

4483 SAYIYASA GER.
ÖN İNCELEME
YAPMAK ÜZERE
KAYMAKAMLİĞA
GÖNDERİLMESİ

3628 VE DİĞER İLGİLİ
MEVZUAT GEREĞİ
C.UMHURİYET
BAŞSAVCILIĞINA SUÇ
DUYURUSUNDA
BULUNULMASI

BAŞKAN ONAYI İLE DİSİPLİN
SORUŞTURMASI VE
KOVUŞTURMASI İÇİN
MUHAKKİK TAYİN EDİLMESİ

SORUŞTURMANIN MUHAKKİK
TARAFINDAN YAPILDIKTAN
SONRA İKİ EŞ DOSYA HALİNDE
BAŞKANA ARZ EDİLMESİ

DİS.AMİRİ, UYARMA, KINAMA VE AYLIKTAN
KESME CEZASI KARARI 15 GÜN
İÇİNDE,KAD.İLER.DUR.YETKİLİ DİS.KRULUNA15
GÜN İÇİNDE SUNULDUKTAN SONRA 30 GÜN
İÇERİSİNDE, MEMURLUKTAN ÇIKARMA CEZASI 6
AY SONRA YÜK.DİS.KUR. KARARINI BİLDİRİR.

BİLGİLENDİRME

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

KARAR 15 GÜN İÇİNDE İLGİLİLERE TEBLİĞ EDİLİR
SİCİLİNE İŞLENİR ÖZLÜK DOSYASINA
KALDIRILIR.DİS.KURULU DOSYASINA KALDIRILIR

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

YASAL OLARAK STAJ YAPMAK İSTEYEN
LİSE VE ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİLERİNİN
STAJ TALEPLERİNİN ALINMASI

STAJ TALEPLERİNİN KURUMUN
İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA
DEĞERLENDİRİLMESİ

LİSE STAJYERİ 3308
SAY.KAN.KAPSAMINDA
AYRICA DEĞERLENDİRİLİR.

STAJYER TÜRÜ

LİSE

ÜNİVERSİTE

Staj evrakları alınarak
kontrolü yapılarak onaya
gönderilir.

Staj evrakları alınarak
kontrolü yapılarak onaya
gönderilir.

Onaydan gelen evraklar
öğrencinin okuluna
gönderilir.

Onaydan gelen evraklar
öğrencinin okuluna
gönderilir.

İLGİLİ OKUL TARAFINDAN
ONAYLANIP GELEN EVRAKLARIN
KONTROLÜ VE KABULÜ

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN
BİRİMLERE DAĞITILMASI

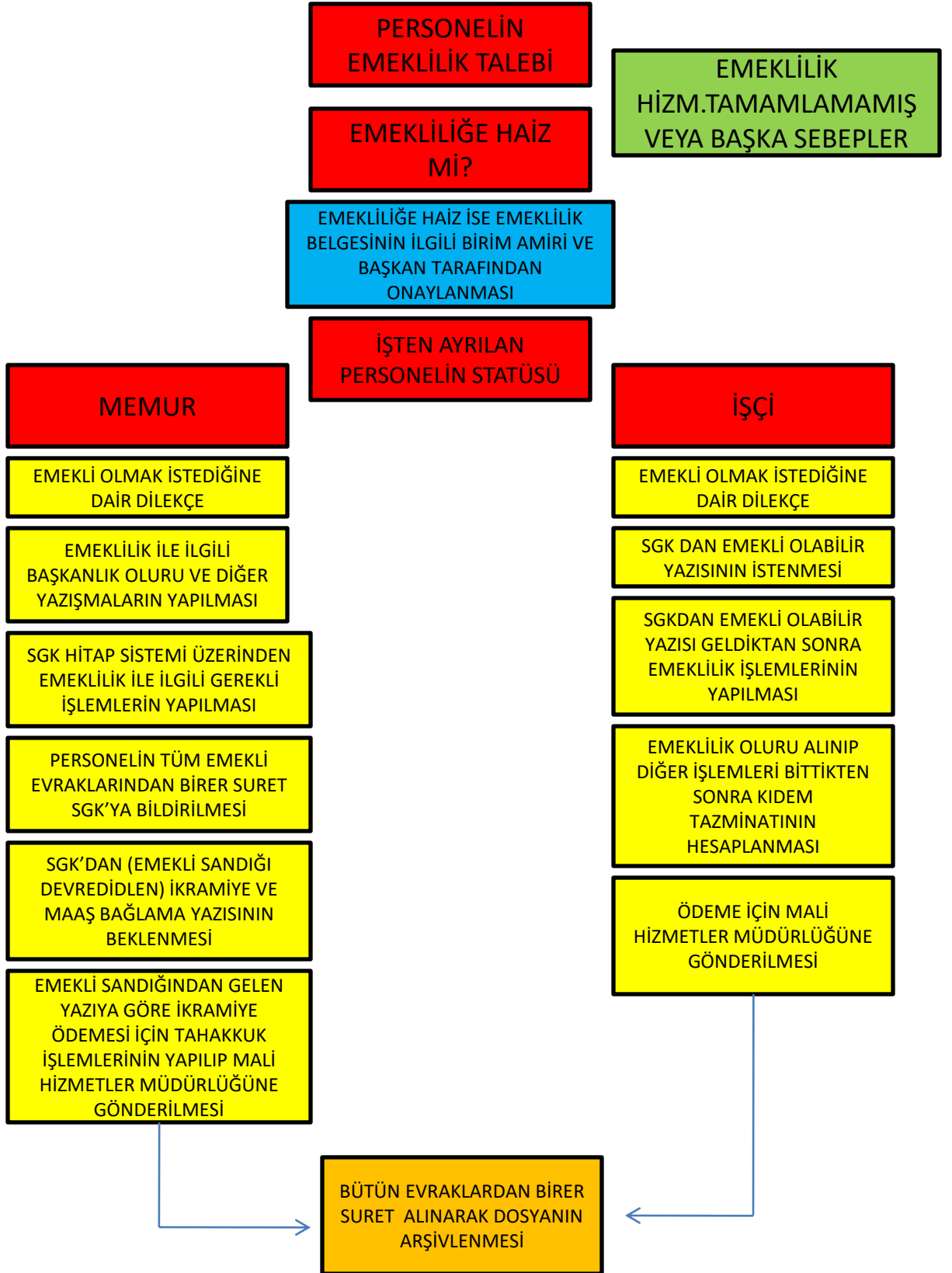
STAJ SONUNDA DEĞERLENDİRME
RAPORU HAZIRLANMASI

STAJ BİTİMİNDE
HAZIRLANAN EVRAKLARIN
ÖĞRENCİNİN OKULUNA
GÖNDERİLMESİ

STAJ BİTİMİNDE
HAZIRLANAN EVRAKLARIN
ÖĞRENCİNİN OKULUNA
GÖNDERİLMESİ

STAJ EVRAKLARININ
ARŞİVLENMESİ

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞÇİ YARGILAMA VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

GÖREVLİ PERSONEL HAKKINDA
SUÇ DUYURUSUNDA
BULUNULMASI

SORUŞTURMA HAZIRLIKLARINA
BAŞLANMASI

SORUŞTURMANIN
NİTELİĞİ

DİSİPLİN SORUŞTURMASI

CEZAI KOVUŞTURMA

OLAYIN ÖĞRENİLMESİNDEN İTİBAREN 20
GÜN İÇERİSİNDE DİS.SORUŞTURMASINA
BAŞLANMASI

DİS.SOR.TAMAMLANMASINDAN SONRA 5
GÜN İÇİNDE DİSİPLİN KURULUNUN
TOPLANTIYA ÇAĞRILMASI

DİS.SOR.TAMAMLANDIKTAN SONRA 6 GÜN
İÇİNDE DİS.KURULUNA SEVKE YETKİLİ
MAKAMA VERİLMESİ

EVRAKTA EKSİKLİK VAR MI?

NOKSAN GÖRÜLEN KONULARDA TANIK
İFADELERİ İLE SOR.YAPILAN KİŞİNİN
İFADESİNİN ALINMASI

DİSİPLİN KURULUNUN KARARININ ALINARAK
İNSAN KAYN.VE EĞT.MD.LÜĞÜNCE
YAZILMASI

KARARIN 6 İŞ GÜNÜ İÇİNDE İLGİLİYE TEBLİĞ
EDİLEREK SİCİLİNE İŞLENMESİ

4483 SAY.YASA GER.
ÖN İNCELEME
YAPMAK ÜZERE
KAYMAKAMLIĞA
GÖNDERİLMESİ

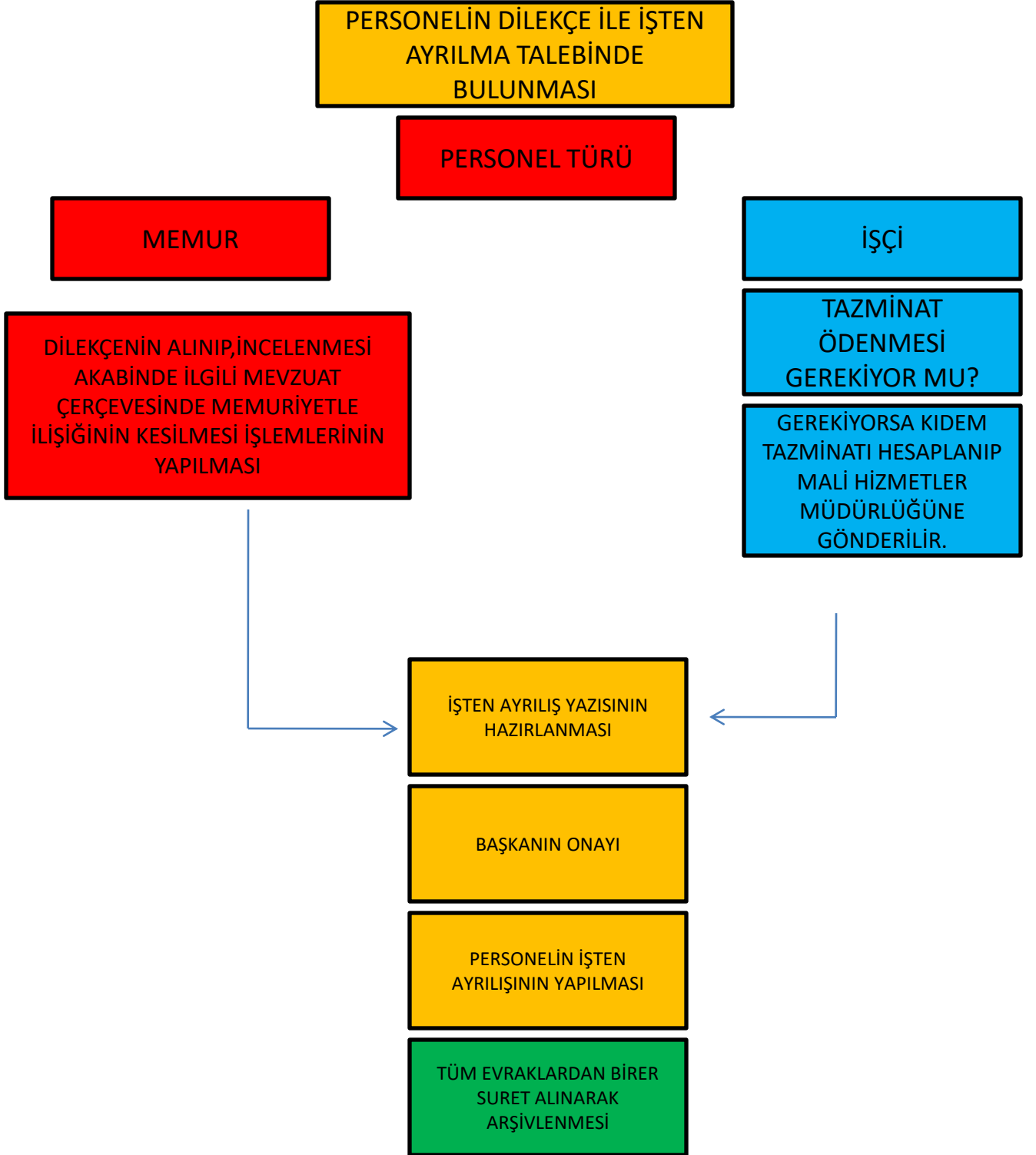
3628 VE DİĞER İLGİLİ
MEVZUAT GEREĞİ
C.UMHURİYET
BAŞSAVCILIĞINA SUÇ
DUYURUSUNDA
BULUNULMASI

BİLGİLENDİRME

DİSİPLİN CEZASINDA,TOPLU İŞ
SÖZLEŞMESİ CEZA VETVELİNDE
BELİRTİLEN CEZAI HÜKÜMLER
UYGULANIR.

KARARIN İLGİLİYE TEBLİĞ
EDİLMESİ ÖZLÜK DOSYASINA
VE DİS.KURULU DOSYASINA
KONUP ARŞİVLENMESİ

İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

6331 SAYILI KANUN VE İLGİLİ
YÖNETMELİKLER KAPSAMINDA İŞ
SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ AÇISINDAN
KURUMUN DEĞERLENDİRİLMESİ

KURUMUN İŞ SAĞLIĞI VE
GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN
SINIFLANDIRILMASI

AZ TEHLİKELİ

TEHLİKELİ

ÇOK TEHLİKELİ

İŞ YERİ HEKİMİ
C SINIFI İSG UZMANI

İŞYERİ HEKİMİ
A/B SINIFI İSG
UZMANI

İŞYERİ HEKİMİ
A/B SINIFI İSG UZMANI
İŞYERİ HEMŞİRESİ
(SAYI 10'DAN FAZLA İŞE)

ATAMASI YAPILIR

SINIFLANDIRMA YAPILDIKTAN SONRA;

RİSK DEĞERLENDİRME RAPORU, ACİL EYLEM PLANI, ÇALIŞANLARIN EĞİTİMLERİNİN TAMAMLANMASI, ÖLÇÜM VE MUAYENELERİNİN YAPILMASI, İŞYERİ TEMSİLCİ ATAMALARININ YAPILMASI, İSG KURULU KURULMASI, İŞYERİ HEKİMİ VE İSG UZMANI İSTİHDAMI

İŞYERİ HEKİMİ VE İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI
BULUNDURMAK ZORUNDA OLAN
KURUMLAR BU İHTİYAÇLARINI KENDİ
BÜNYELERİNDE İSTİHDAM EDİLEN
PERSONELDEN SAĞLAYACAKLARI GİBİ OSGB
(ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ)
ŞİRKETLERİNDEN DE HİZMET ALABİLİRLER.

KURUM ÇALIŞANLARLA İLGİLİ OLARAK;

PERSONELİ TEHLİKE SINIFLARINA GÖRE AYIRACAK TEHLİKELİ VE ÇOK TEHLİKELİ SINIFLARDA GÖREV YAPAN PERSONELİN, MESSLEĞİ İLE İLGİLİ Y.OKUL VE LİSE DİPLOMASI, USTALIK BELGESİ VE MYK SERTİFİKASINI KONTROL EDECEK BELGESİ OLMAYAN PERSONELLERE SERTİFİKA ALDIRACAK, RUTİN PERİYODİK MUAYENELERİNİ YAPTIRACAK, YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNE GÖRE PERSONELİ BİLGİLENDİRECEK VE TAKİBİNİ YAPACAKTIR.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÇALIŞMALARINI İÇİN ARŞİV DOSYALARI HAZIRLANACAK VE EVRAKLAR TİTİZLİKLE MUHAFAZA EDİLECEKTİR.