

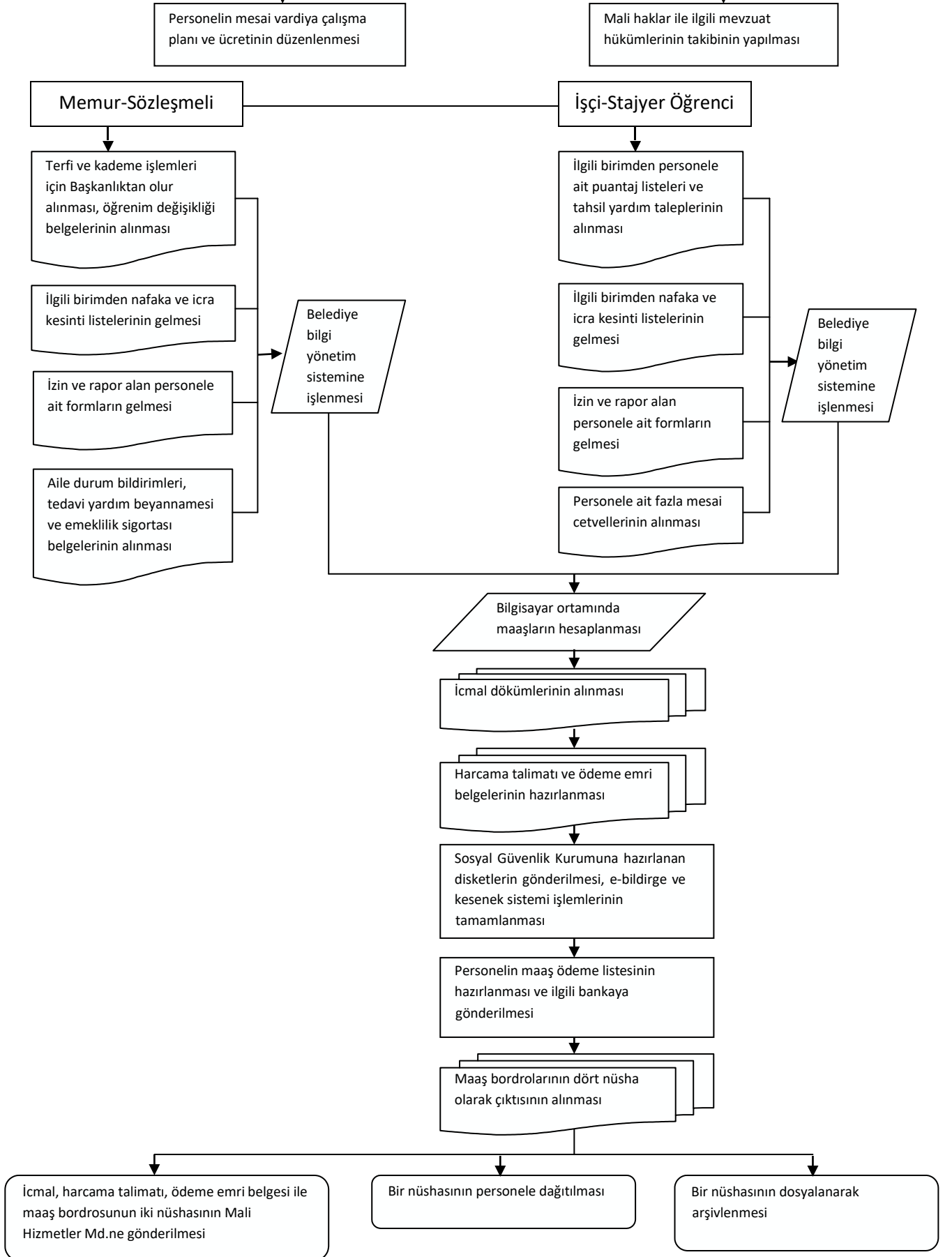
**T.C.**  
**NARLIDERE BELEDİYESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**



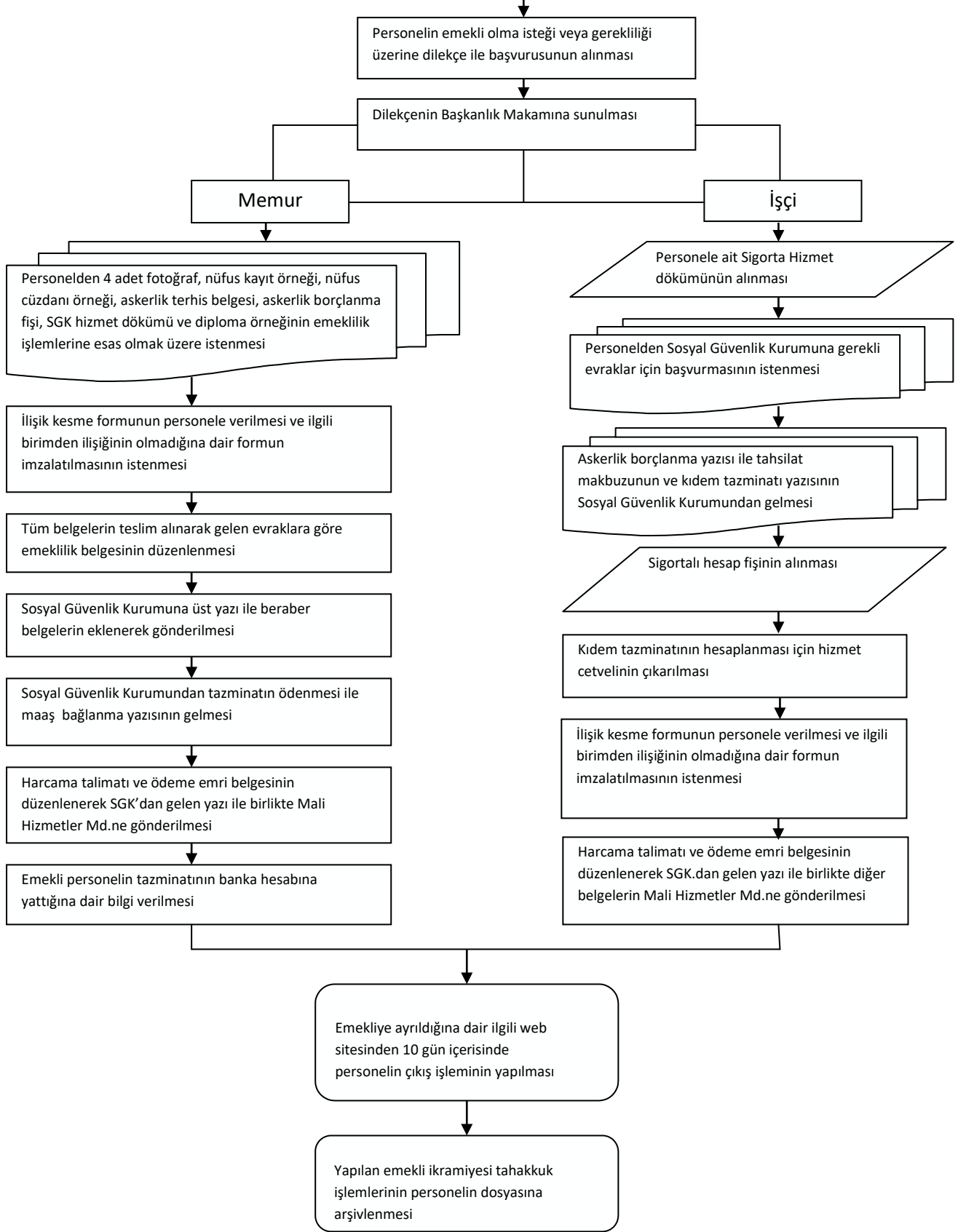
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**2018**

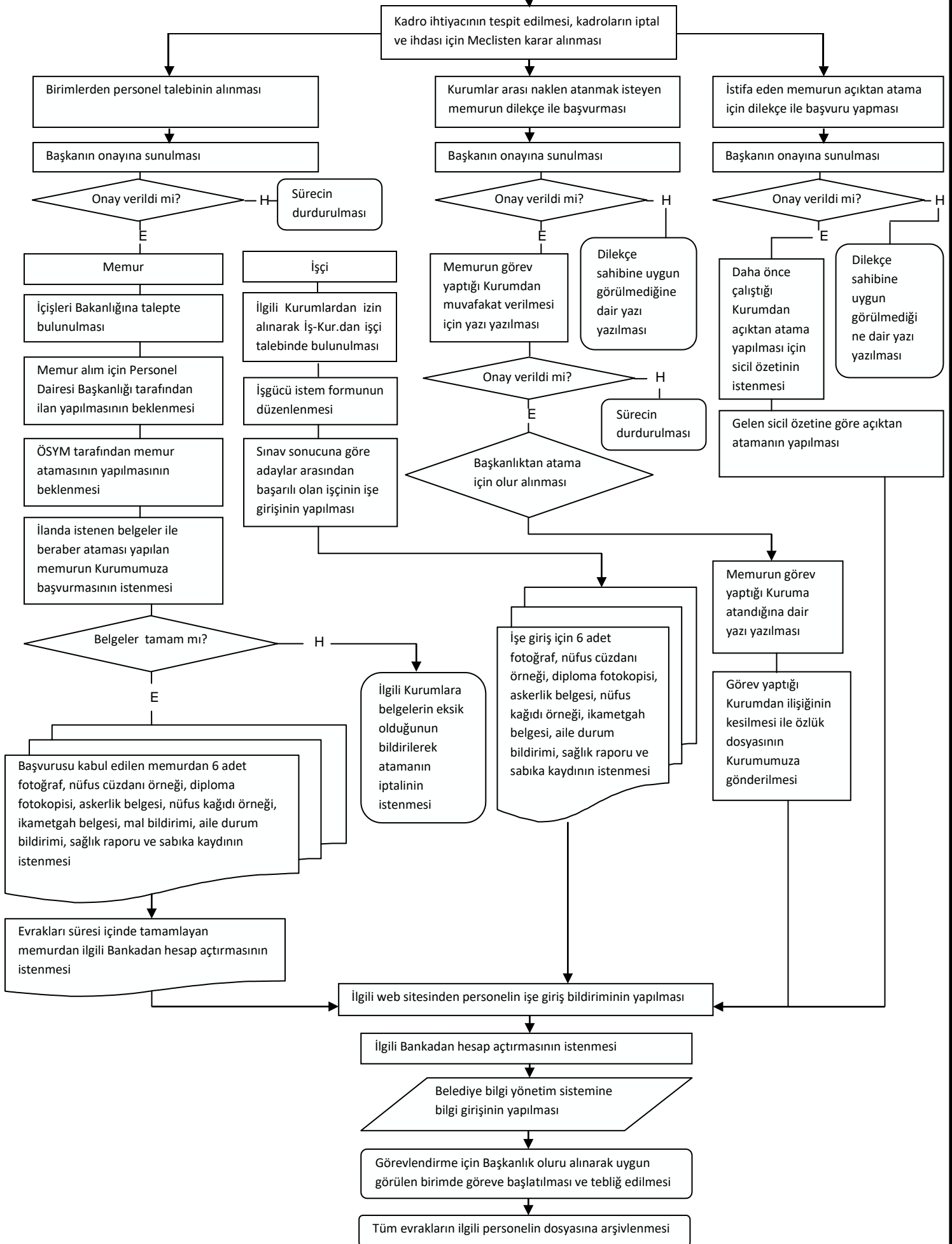
## Maaş Bordrosu Hazırlama İş Akış Şeması



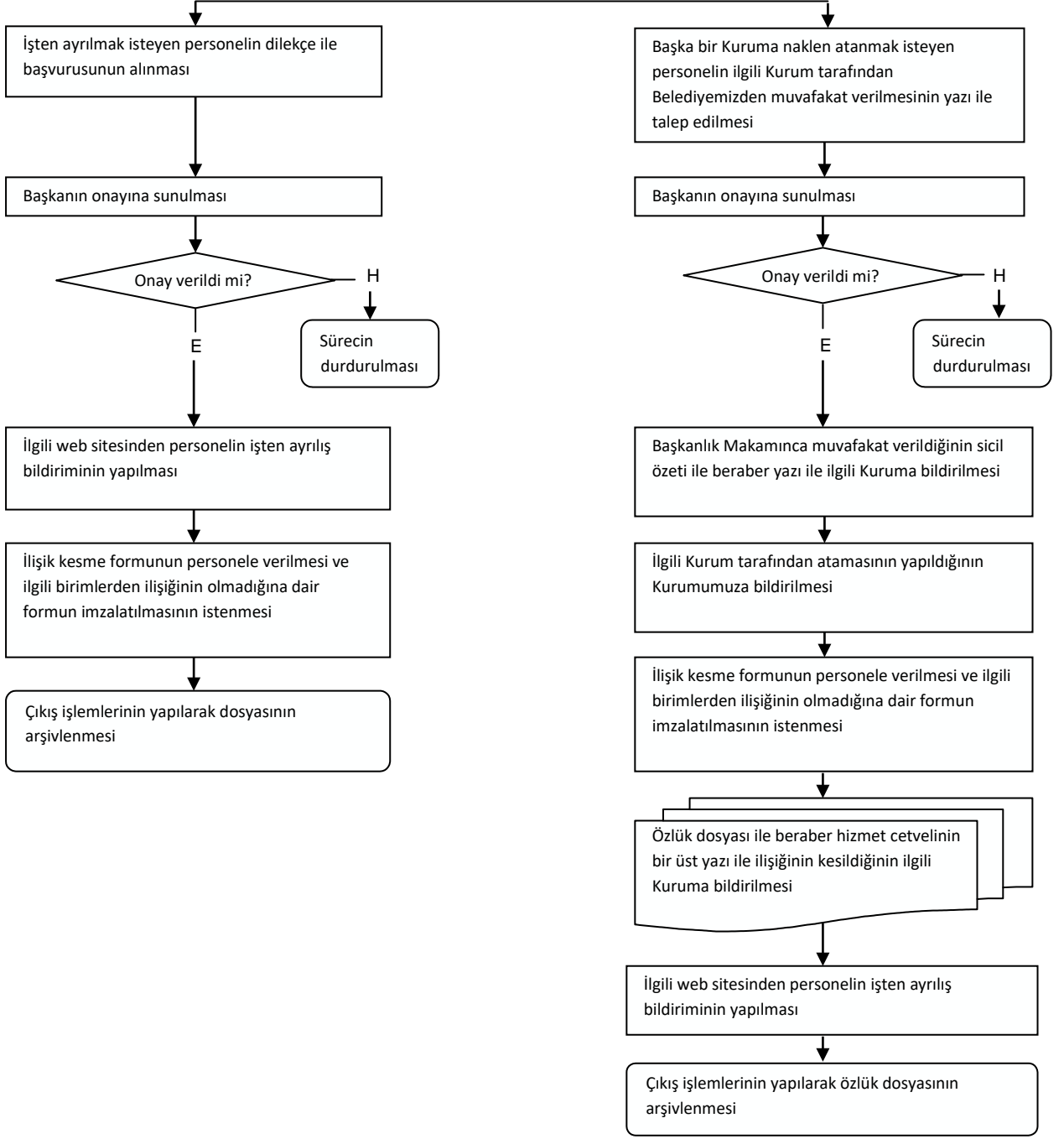
## Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması



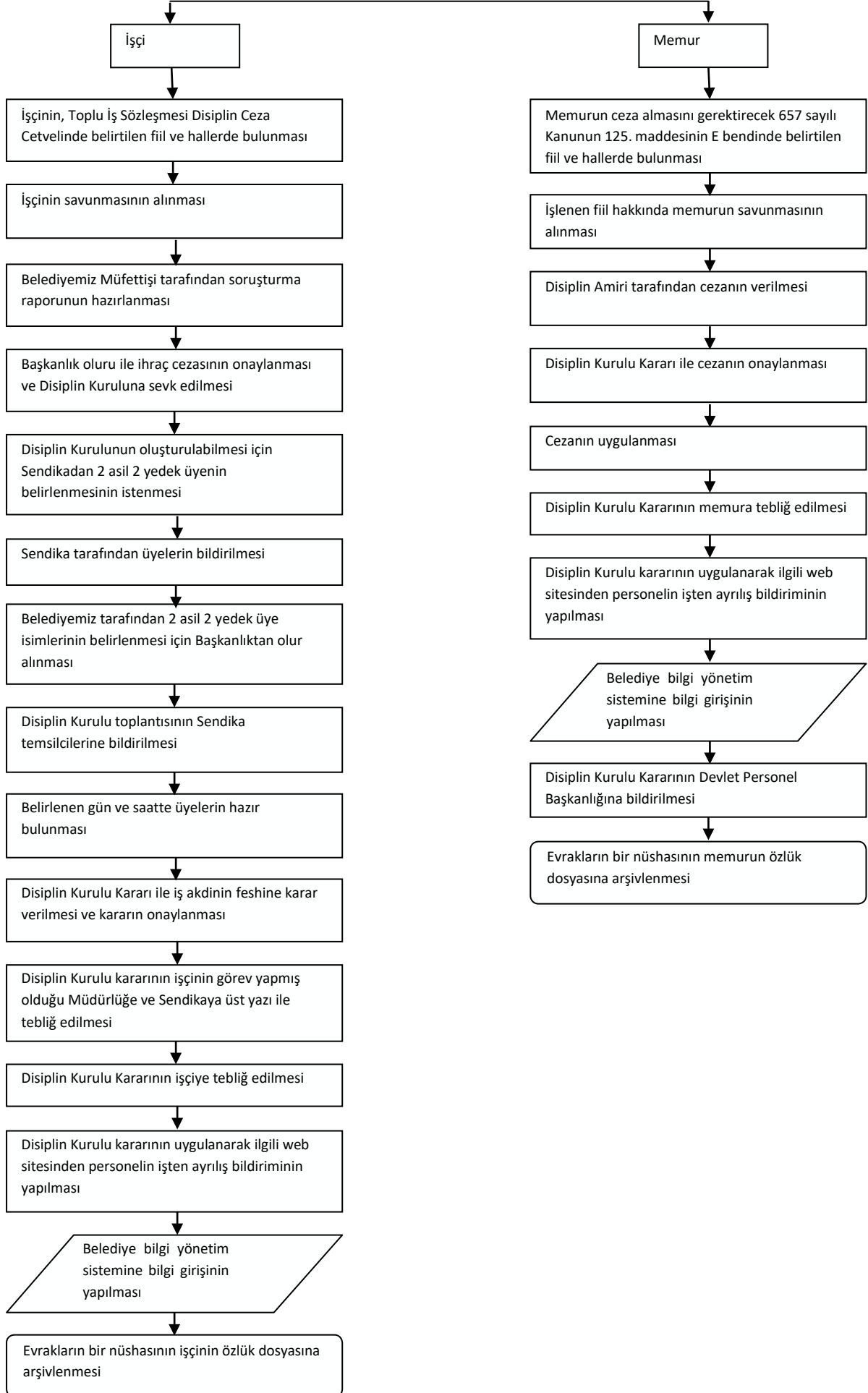
## İşe Giriş İşlemleri Akış Şeması



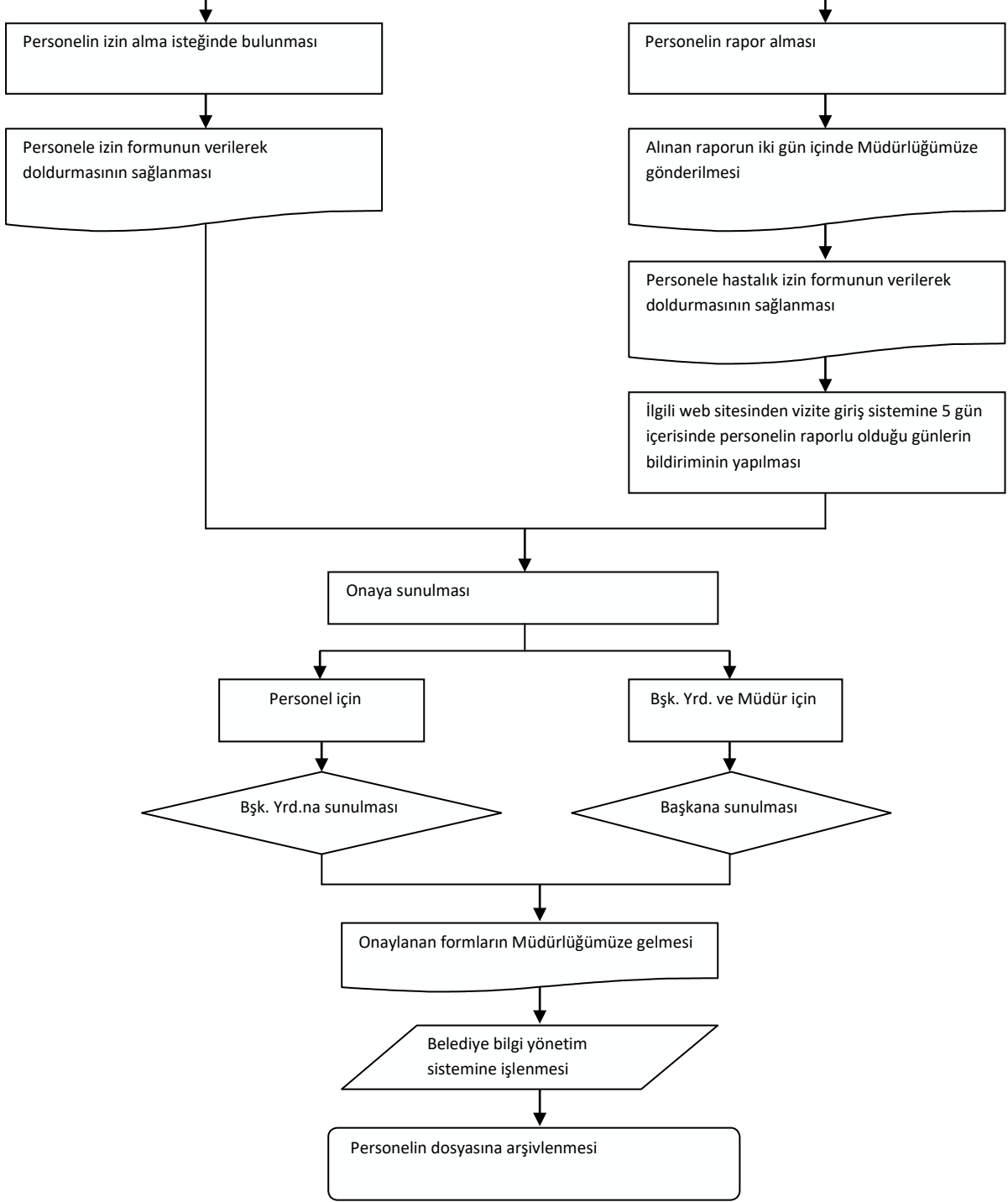
## İşten Ayrılma Süreci İş Akış Şeması



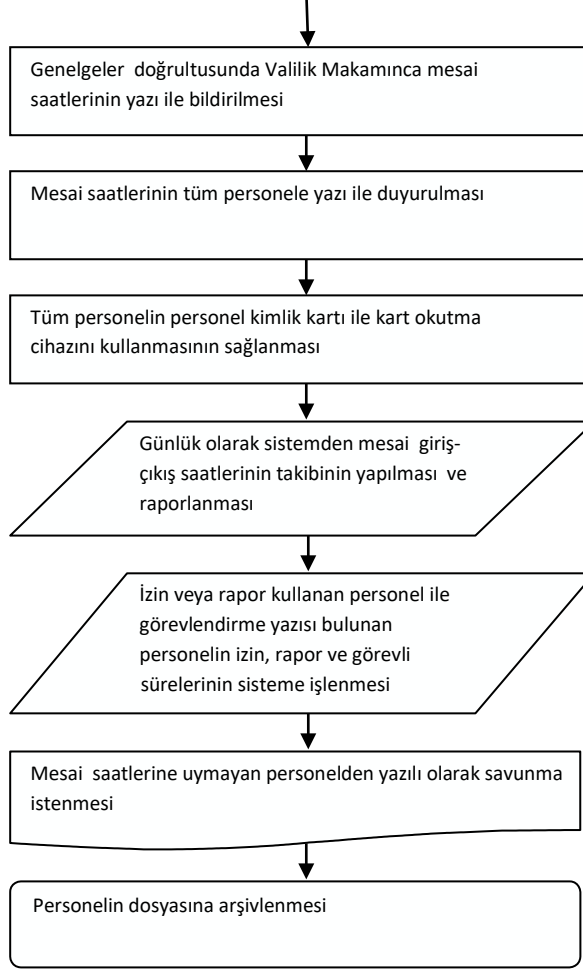
## İşten Çıkarılma Süreci İş Akış Şeması



## Personelin İzin ve Rapor İşlemleri İş Akış Şeması



## Mesai Giriş-Çıkış Kontrolü İş Akış Şeması





## 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/görülmeyeceğine 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

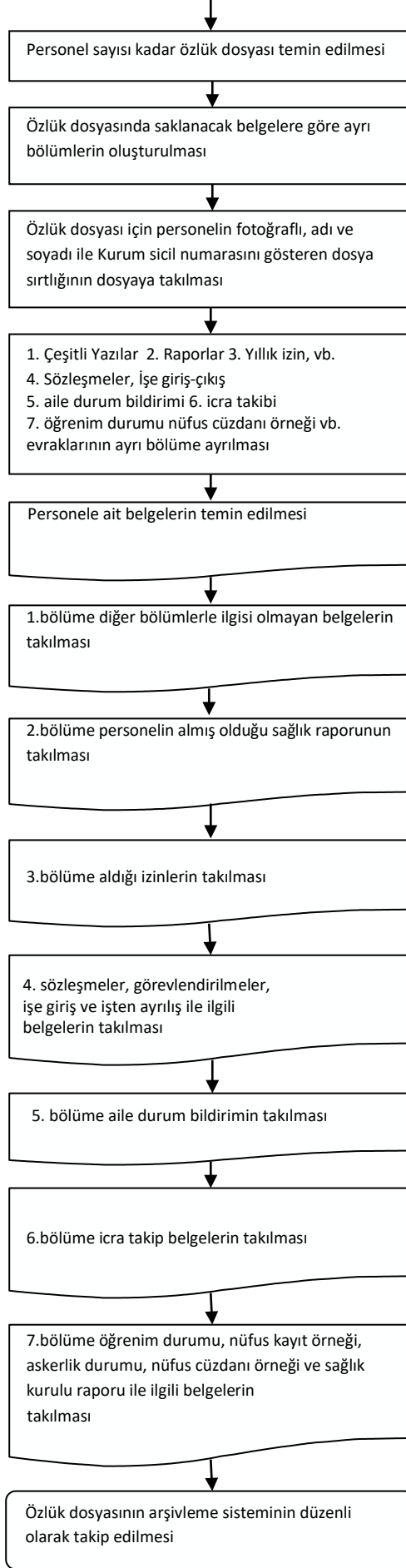
Alınan olurun ilgili personele ve Müdürlüğe yazı ile tebliğ edilmesi

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

## İşçi Özlük Dosyası Arşivleme İş Akış Şeması



## Hizmet İhalesi İş Akış Şeması

İhaleye ilişkin görevlendirme yazısının yazılması

Teknik Şartnamenin hazırlanması.

Mali Hizmetler Müdürlüğünden bütçe kontrolünün yapılması.

İhaleye ilişkin dosyanın hazırlanarak Destek Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

Sözleşmesi imzalanan ihale dosyasının Destek Hizmetleri Müdürlüğünden birimimize intikal etmesi.

İşe başlama sürecinin gerçekleştirilmesi.

İhale dosyasının 2 nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

1 nüshası birim dosyasında arşivlenmesi