

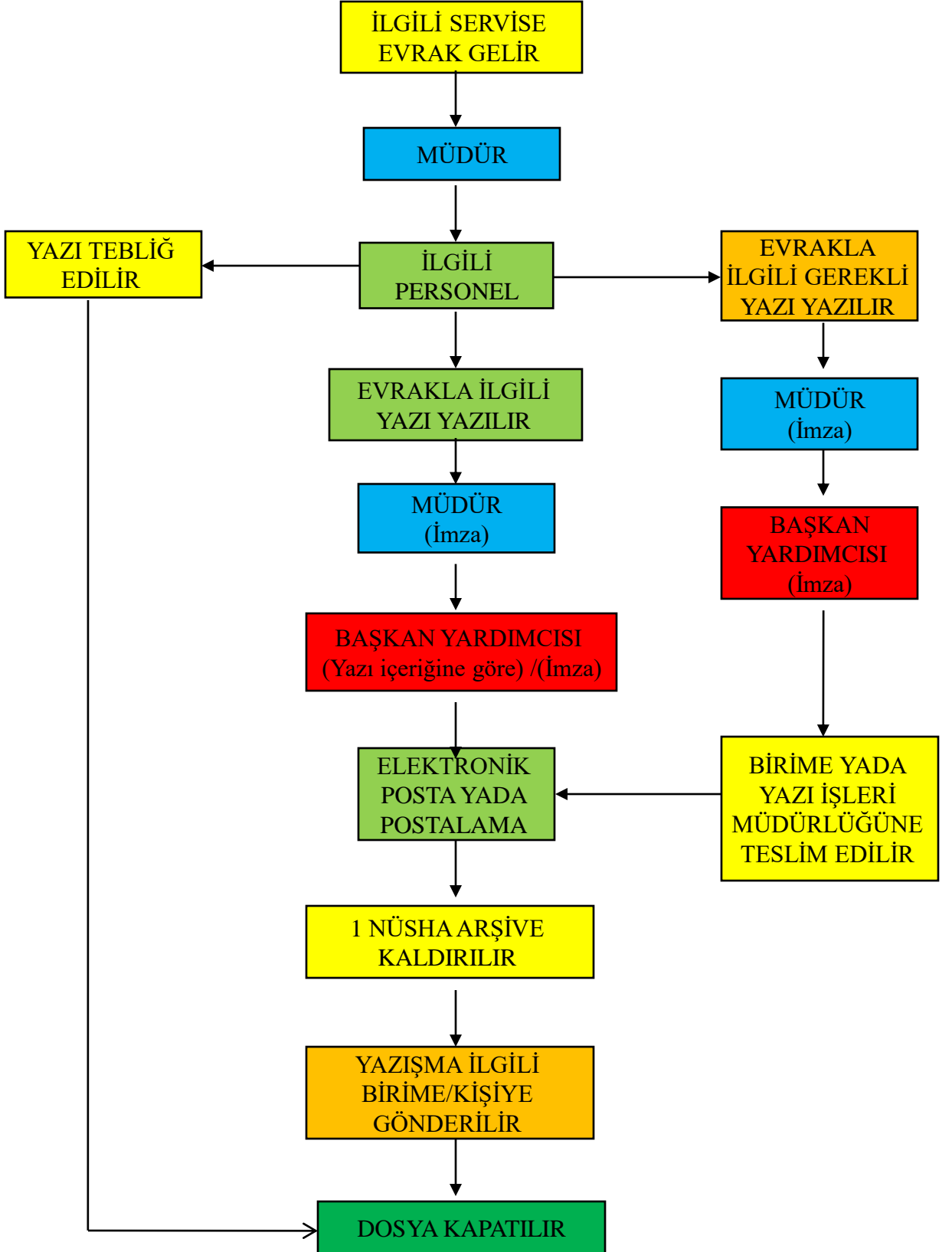
**AYVALIK**



**BELEDİYESİ**

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

# GELEN - GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



# MESAI GİRİŞ ÇIKIŞ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

YÜRÜRLÜKTE BULUNAN GENELGELER  
DOĞRULTUSUNDA VALİLİK MAKAMINCA  
MESAI SAATLERİNİN BİLDİRİLMEKTEDİR

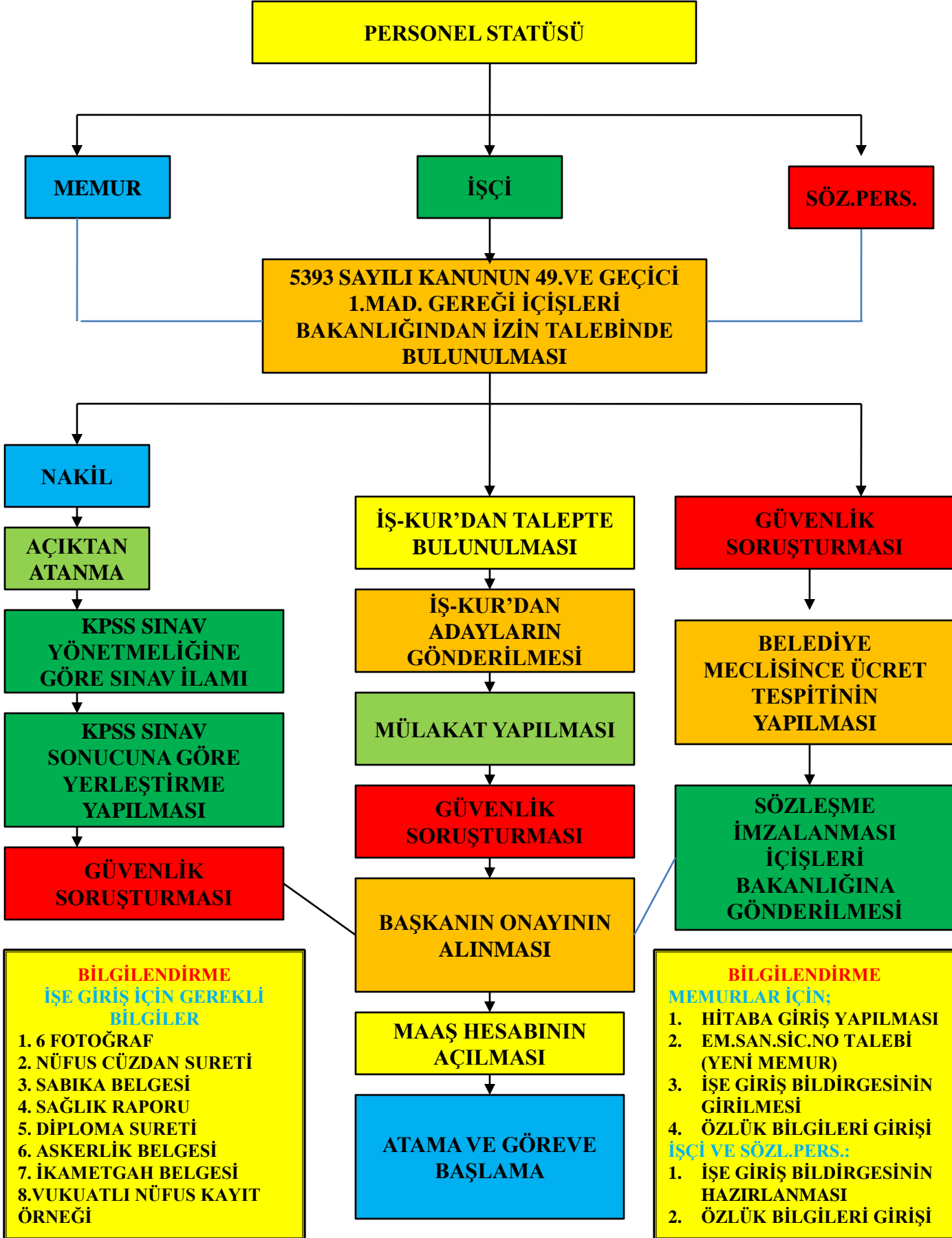


TÜM PERSONELİN MESAIYE GELİŞ GİDİŞ SAATLERİ  
ELEKTRONİK ORTAMDA TAKİP EDİLMEKTEDİR. DESTEK  
HİZMETLERİ BİLGİ İŞLEM BİRİMİ TARAFINDAN  
MÜDÜRLÜKLERE BİLDİRİLMESİ

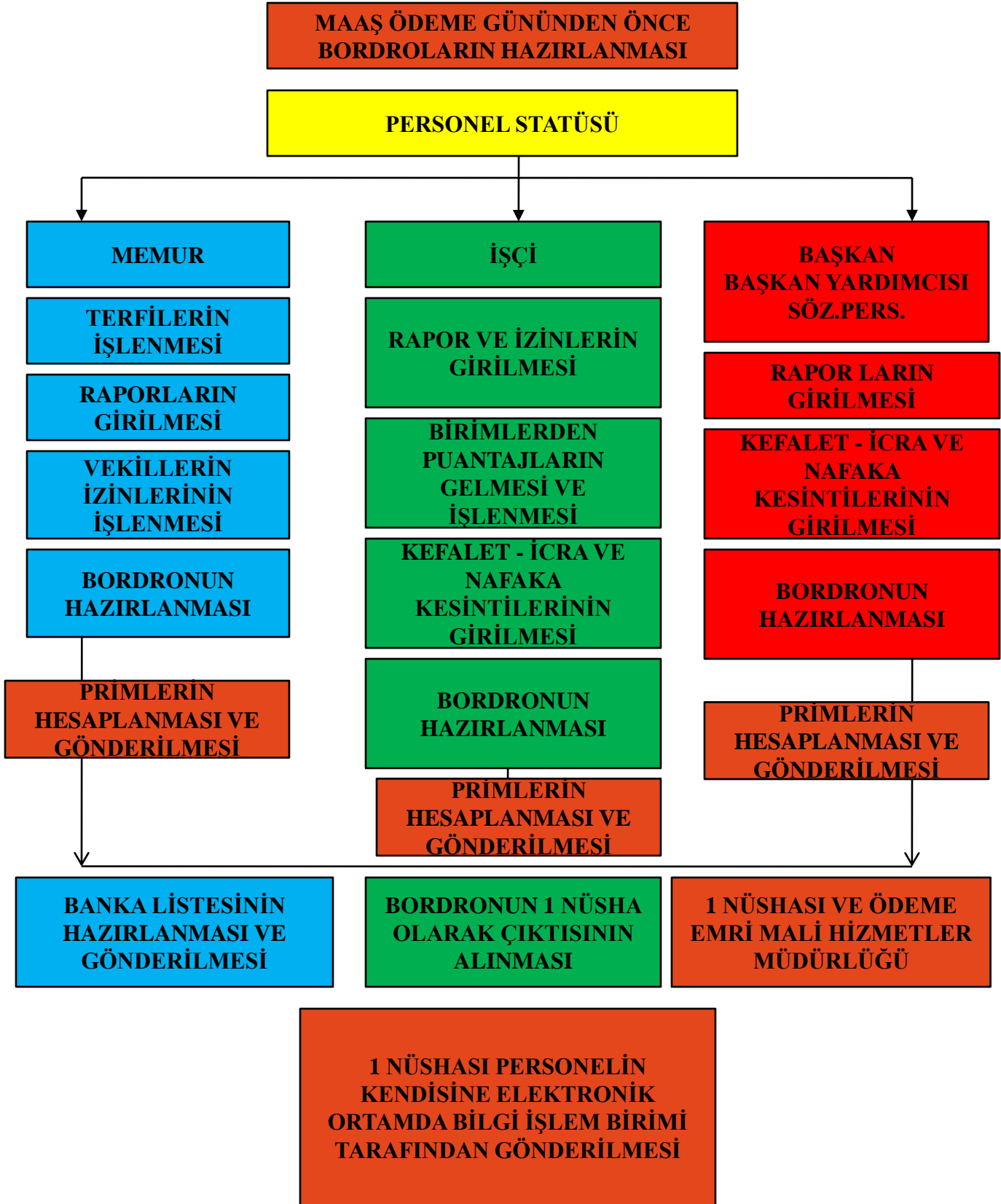


İZİN VEYA RAPOR KULLANAN PERSONEL  
İLE GÖREVLENDİRME YAZISI BULUNAN  
PERSONELİN İZİN, RAPOR VE GÖREVLİ  
SÜRELERİNİN İŞLENMESİ

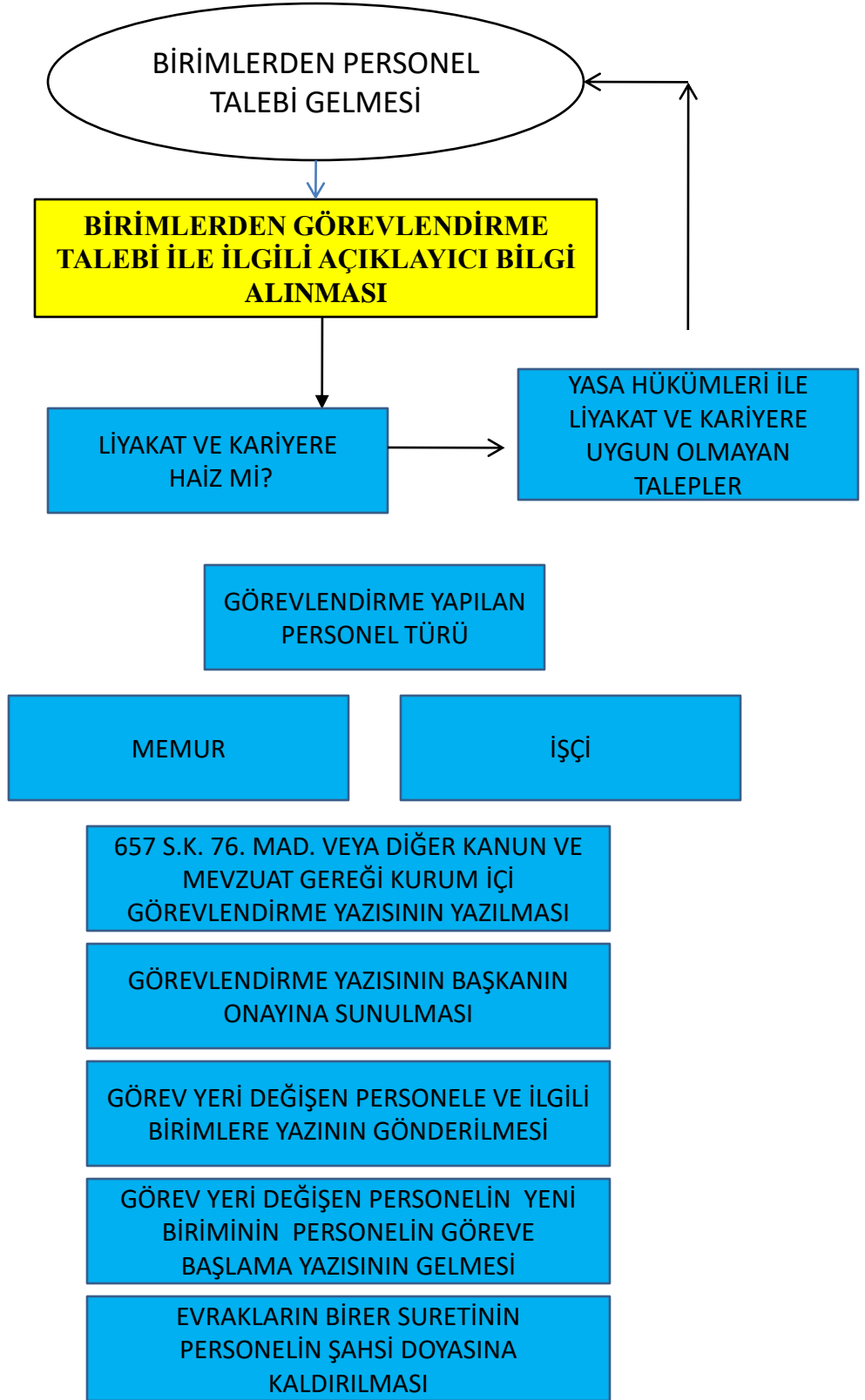
# İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



# MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



# 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

YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
TARAFINDAN PERS.GÖREVDE YÜKSELME  
VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVININ  
AÇIKLANMASI

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

SÖZLÜ 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 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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĐÜNCE İZİN KAĐIDININ  
KONTROLÜ

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM  
MÜDÜRLÜĐÜNCE İZİN KAĐIDININ  
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  
İŞLEM BAŞLATILMA TALEBİ

SORUŞTURMA HAZIRLIKLARINA  
BAŞLANMASI

SORUŞTURMANIN  
NİTELİĞİ

DİSİPLİN SORUŞTURMASI

UYARMA, KINAMA, AYLIKTAN KESME  
(BELEDİYE BAŞKANI VEYA  
YETKİLENDİRDİĞİ DİSİPLİN AMİRİ  
VEREBİLİR.İTİ.HAL.DİS.KUR.) )  
KAD.İLER.CEZA. KARŞI 1 AY,  
MEMURLUKTAN ÇIKARTMADA 6 AY  
İÇİNDE DİS.SOR.BAŞLANMASI

BAŞKAN ONAYI İLE DİSİPLİN  
SORUŞTURMASI VE KOVUŞTURMASI  
İÇİN MUHAKKİK TAYİN EDİLMESİ

SORUŞTURMANIN MUHAKKİK  
TARAFINDAN YAPILDIKTAN SONRA  
DÜZENLENMESİ

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.

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

CEZAI SORUŞTURMA SONUCUNA  
GÖRE GEREKTİĞİNDE DİSİPLİN  
KURULU

# STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

YASAL OLARAK STAJ YAPMAK İSTEYEN  
LİSE

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.

Onaydan gelen evraklar  
öğrencinin okuluna  
gönderilir.

İLGİLİ OKUL TARAFINDAN  
ONAYLANIP GELEN EVRAKLARIN  
KONTROLÜ VE KABULÜ

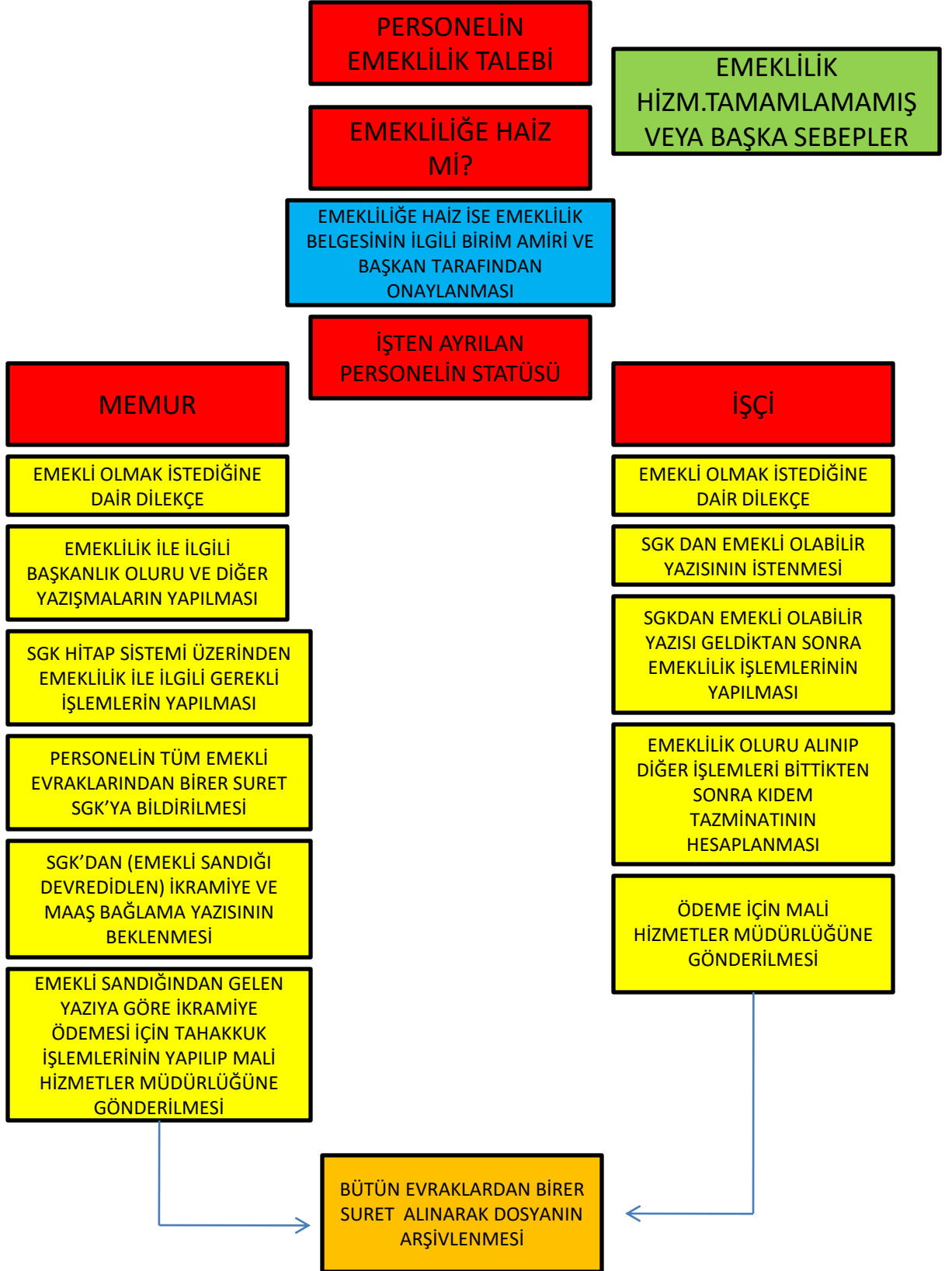
STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN  
BİRİMLERE DAĞITILMASI

STAJ SONUNDA DEĞERLENDİRME

CUMHURBAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI  
OFİSİNE YAPILAN  
BAŞVURULARIN  
DEĞERLENDİRİLMESİ VE  
SİSTEME  
YÜKLENMESİNDEN  
SONRA TALEP VE  
İHTİYAÇ  
DOĞRULTUSUNDA  
İŞLEMLERİ  
GERÇEKLEŞTİRİLİR

STAJ EVRAKLARININ  
ARŞİVLENMESİ

# EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



# İŞÇİ YARGILAMA VE DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

GÖREVLİ PERSONEL HAKKINDA  
İŞLEM YAPILMASI TALEBİ

SORUŞTURMA HAZIRLIKLARINA  
BAŞLANMASI

SORUŞTURMANIN  
NİTELİĞİ

DİSİPLİN SORUŞTURMASI

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

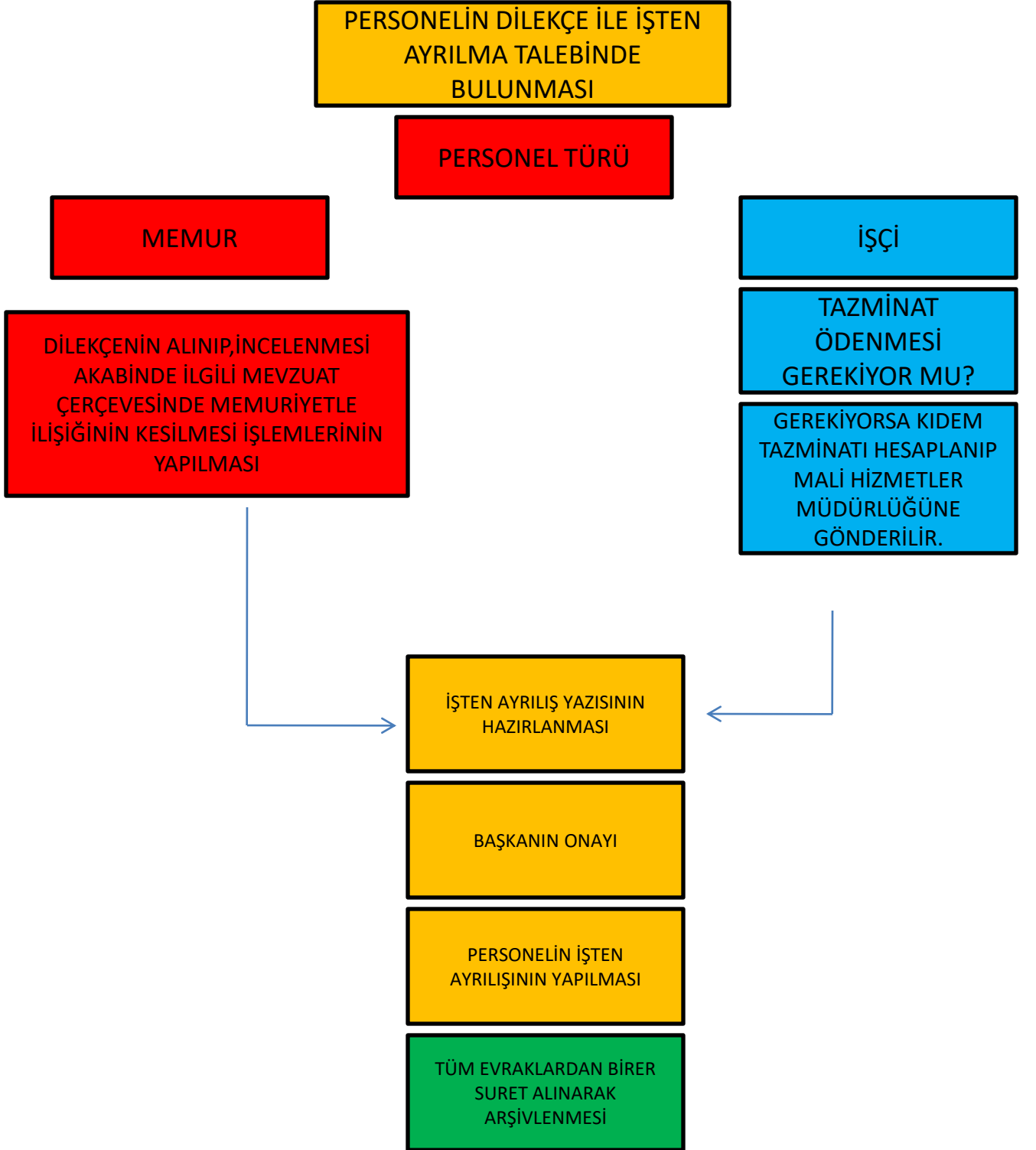
DİSİPLİN KURULUNUN KARARININ ALINARAK  
İNSAN KAYN.VE EĞT.MD.LÜĞÜNCE  
YAZILMASI

KARARIN 6 İŞ GÜNÜ İÇİNDE İLGİLİYE TEBLİĞ  
EDİLEREK SİCİLİNE İŞLENMESİ

CEZAI SORUŞTURMA NETİCESİNDE  
GEREKTEĞİNDE DİSİPLİN KURULUNA  
SEVK

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 (ŞİRKETE BAĞLI İSG UZMANLARI TARAFINDAN YAPILMAKTADIR.)

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)

## 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.