SG	Personel İşlemleri Süreç Grubu
AS	Atama İşlemleri Ana Süreci
S	Açıktan Atama İşlem Süreci

Anasayfa

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Muvafakatı İstenilen Personelin Bilgilerinin Hazırlanması	Servis Görevlisince Muvafakatı İstenilen Personelin Bilgileri Hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Atama Mevzuatı	Hayır
2	Yetkili Merciler Tarafından Personel Bilgilerinin İncelenmesi ve Muvafakat Talebinin Değerlendirilmesi	Yetkili Merciler Tarafından Muvafakatı Verilecek Personel Bilgileri İncelenir, Muvafakat Verme Talebi İncelenir	Her Seferinde	x	Defterdar	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Atama Mevzuatı	Hayır
3	Muvafakat Uygun Yazısının Hazırlanması	Servis Görevlesince Personelin Muvafakat Uygun Yazısı Hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Atama Mevzuatı	Hayır
4	Muvafakat Uygun Yazısının Vali Tarafından İmzalanması	Muvafakat Verme Yazısı Vali Tarfaından İmzalanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Vali	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Atama Mevzuatı	Hayır
5	Muvafakat Red Yazısının Hazırlanması	Servis Görevlesince Personelin Muvafakat Red Yazısı Hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	x	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Atama Mevzuatı	Hayır
6	Muvafakat Red Yazısının Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanması	Muvafaklat Red Yazısı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi	Vali Yardımcısı	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Atama Mevzuatı	Hayır

Hazırlayan:	**Onaylayan:**
Nilgül TURAN-Şef /Şeyhmus ARI-V.H.K.İ.	Özgür İLDOĞAN Personel Müdürü

SG	Personel İşlemleri Süreç Grubu
AS	Atama İşlemleri Ana Süreci
S	Açıktan Atama İşlem Süreci

Anasayfa

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan:	**Onaylayan:**

SG	Personel İşlemleri Süreç Grubu
AS	Atama İşlemleri Ana Süreci
S	Açıktan Atama İşlem Süreci

Anasayfa

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan:	**Onaylayan:**