

SG	Personel Süreç Grubu
AS	Kadro İstatistik İşlemleri Ana Süreci
S	Bakanlık Tarafından Tahsis/Tenkis Edilen Kadrolar İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirer	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	Kadro Değişikliklerinin İncelenmesi ve PEROP'a İşlenmesi	Bakanlık Tarafından Gönderilen Kadro Değişiklik Bilgileri İncelenir ve PEROP'a Girişleri Yapılır	Her Seferinde	Servis Görevlisi					PEROP	Analitik Düşünme, Araştırma Teknikleri, Bilgi Toplama ve Organizasyonu ve İstatistiksel Analiz Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi	Kavramsal Düşünme Teknikleri, Veri Toplama ve Analiz Teknikleri ve İstatistik Kadro ve Usulü	Hayır
2	Kadro Değişikliklerinin Saymanlığa Bildirim Yazısının Hazırlanması	Kadro Değişiklik Bilgileri İlgili Saymanlığa Bildirilmek Üzere Bildirim Yazısı Hazırlanır	Her Seferinde	Servis Görevlisi					EBYS			Hayır
3	Kadro Değişiklik Bilgilerinin Saymanlığa Bildirim Yazısının İmzalanması	Kadro Değişiklik Bilgileri İlgili Saymanlığa Bildirim Yazısı Personel Müdür Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Yönetici								Hayır
4	Kadro Değişikliklerinin Saymanlığa Bildirim Yazısının İncelenmesi	Değişikliği Yapılan Dolu Kadrolar İçin Atama İşlemi Yapılır.	Her Seferinde	Servis Görevlisi								Hayır

Hazırlayan:
Nilgöl TURAN-Şef/Şeyhmus ARI-V.H.Kİ.

Onaylayan:
Özgür İLDOĞAN-Personel Müdürü