

<b>SG</b>	Personel Süreç Grubu
<b>AS</b>	Kadro İstatistik İşlemleri Ana Süreci
<b>S</b>	Sağlık Personeli ( Taşra ) Bilgilerinin Güncellenmesine Ait İşlem Süreci

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirir	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	Valilik Atamalı Sağlık Hizmetleri Personeline Ait Bilgilerin Güncellenmesi Ve Düzenlenmesi	Valilik Atamalı Sağlık Personeline Ait Kadro Bilgileri Servis Görevlisi Tarafından PEROP Ve Kayıt Defterine İşlenerek Yıllık Olarak Güncellenerek Düzenlenir.	Her Seferinde	Servis Görevlisi		Servis Sorumlusu Yönetici Yardımcısı Yönetici	Yönetici Yardımcısı Yönetici	-	PEROP	Araştırma Teknikleri, Bilgi Toplama ve Organizasyonu ve İstatistiksel Analiz Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi	Düşünme Teknikleri, Veri Toplama ve Analiz Teknikleri ve İstatistik Kadro ve Usulü	Hayır
2	Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilecek Yazının ve Listenin Hazırlanması	Servis Görevlisi Tarafından Düzenlenen Form Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere Hazırlanan Üst Yazının Servis Sorumlusu, Yönetici Yardımcısı, Yönetici Tarafından Paraflandıktan Sonra Defterdara İmzaya Sunulur.	Her Seferinde	Defterdar					EBYS			Hayır
3	Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilecek Üst Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması	Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilecek Üst Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması	Her Seferinde	Defterdar								
4	Personel Genel Müdürlüğüne Yazının ve Listenin Gönderilmesi	Personel Genel Müdürlüğüne Yazının ve Listenin Gönderilir	Her Seferinde									

**Hazırlayan:**

Nilgül TURAN-Şef /Şeyhmus ARI-V.H.K.İ.

**Onaylayan:**

Özgür İLDOĞAN/Personel Müdürü