



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.02  
30.11.2017

Sayfa No  
1/4

Sürecin Tanımı	İşçi Alım İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü	08.01.02

## Sürecin Amacı

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Teklif yazısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sigorta Giriş Belgesi</li><li>İşe Başlama Yazısı</li></ul>		

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Belge alan kişi sayısı
- İşlem süresi

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanun

## Kullanılan Dokümanlar

5

### Doküman Tanımı

### Doküman No

- Teklif Yazısı
- SGK Giriş Belgesi

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter-Rektör
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.02  
30.11.2017

Sayfa No  
2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Kadrolu işçi alımı mı yapılıyor?</p> <p>H → A</p> <p>E ↓</p> <p>YÖK Başkanlığına, boş işçi kadrolarımıza personel alımı için Devlet Personel Başkanlığı'ndan açıktan atama izni alınması için talep yazısının gönderilmesi</p> <p>DPB'dan izin geldikten sonra Maliye Bakanlığı'na vize yazısı yazılması</p> <p>Maliye Bakanlığı'ndan gelen Açıktan Atama İzin Yazısı olumlu ise ilan metninin hazırlanması</p> <p>İlan metninin yayınlanmak üzere İŞKUR'a, Resmi Gazetede yayınlanması için DPB'na, ve İTÜ web sayfasında yayınlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>İlanın yayınlanmasından itibaren 15 gün süre ile başvuruların alınması</p> <p>İŞKUR'dan başvuru listesinin alınması</p> <p>Başvuran kişilere sınav yeri ve tarihi belirten yazının gönderilmesi ile tebligatta bulunulması</p> <p>1</p>	<p>Yazı İşleri Evrak Kayıt Memuru</p> <p>ÜYK</p> <p>Yazı İşleri Evrak Kayıt Memuru</p> <p>Komisyon</p> <p>Komisyon</p> <p>Şef / Bilg. İşl.</p> <p>Şef / Bilg. İşl.</p> <p>Şef / Bilg. İşl.</p> <p>Şef / Bilg. İşl.</p> <p>Sicil Bürosu Memur</p>

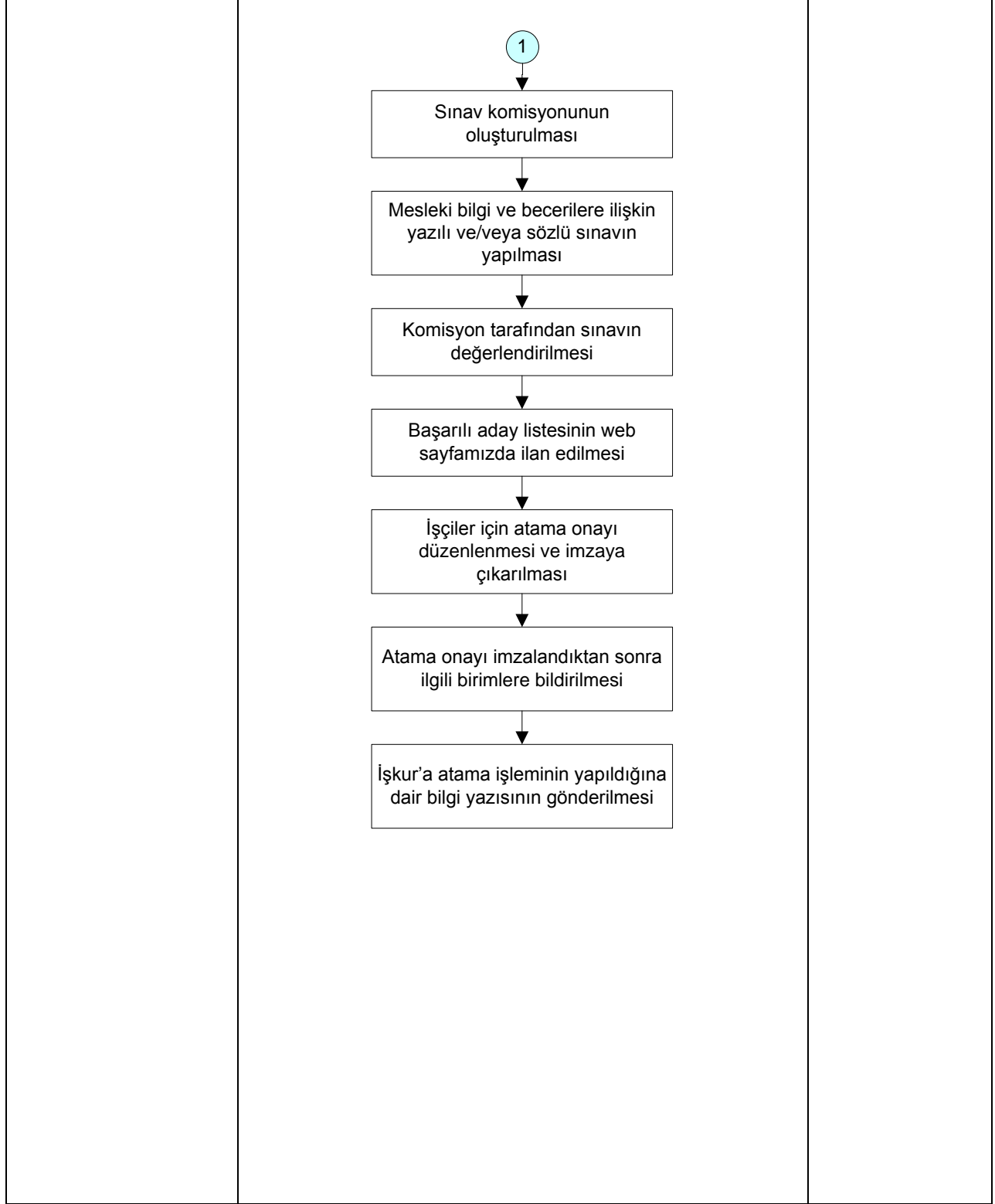
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter-Rektör
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.02  
30.11.2017

Sayfa No  
3/4



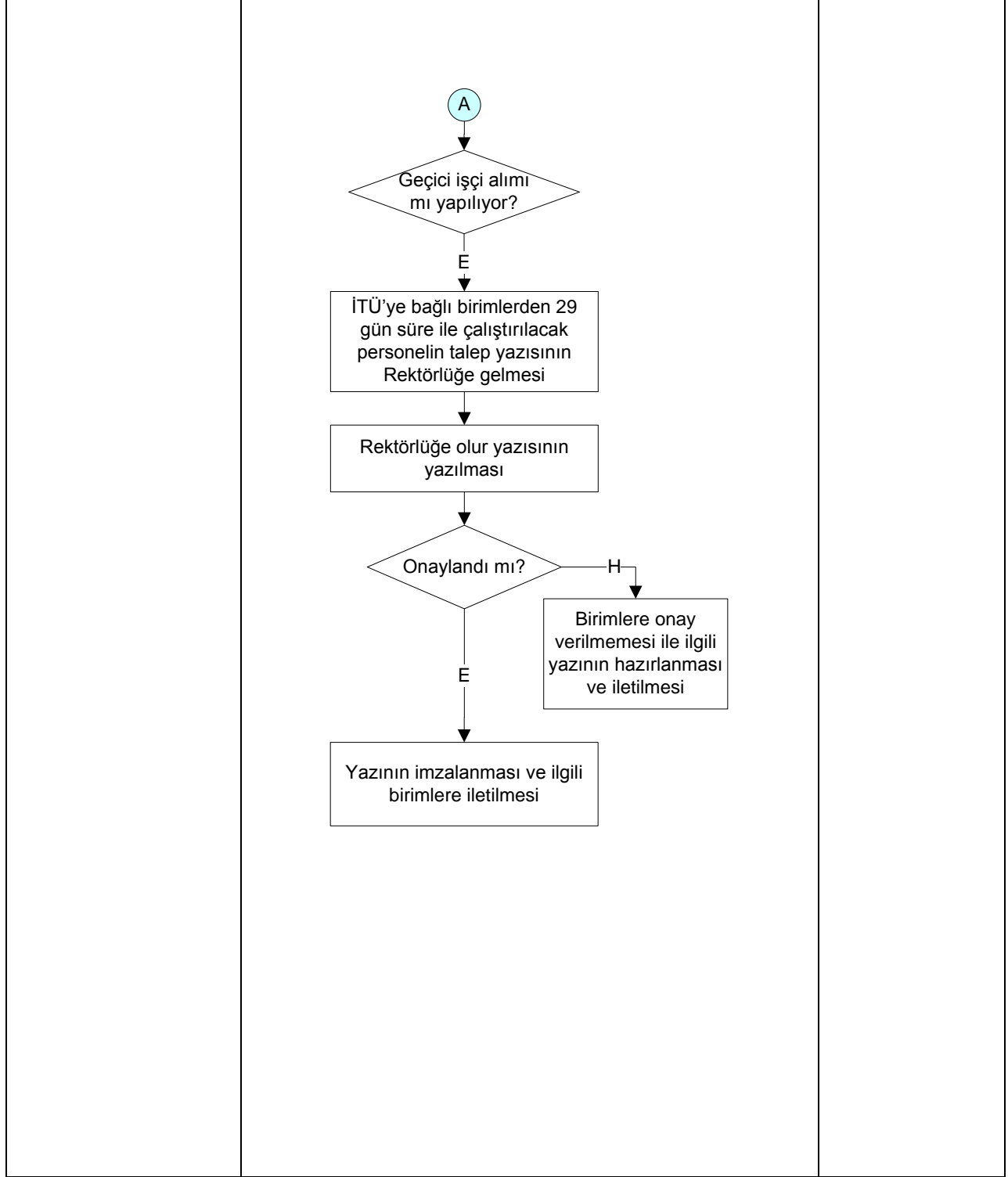
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter-Rektör
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.02  
30.11.2017

Sayfa No  
4/4



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü	Daire Başkanı	Genel Sekreter-Rektör
Tarih ve İmza			