



Sürecin Tanımı	İşe Alım Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Yemek İşletmeleri Şube Müdürü	08-03-05

Sürecin Amacı

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Personel ihtiyacıAday personel	<ul style="list-style-type: none">İşe Giriş BildirgesiYeni işe başlayan personel		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">	

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

- Talep Yazısı
- Nüfus Cüzdanı, Sabıka Kaydı, Sağlık Raporu
- İşe Giriş Bildirgesi

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, çeşitli yazılımlar
- Yazıcı, faks, fotokopi vb. ofis ekipmanları
- Kırtasiye malzemeleri
- Personel

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
- Talep yazısı	<p>Personel ihtiyacının belirlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Daire Başkanlığına talep yazısının yazılması</p> <p>↓</p> <p>Onaylanmış talep yazısının alınması</p>	Müdür, İdare Amiri, Aşçıbaşı Müdür Muhasebe Personeli
- Nüfus Cüzdanı, Sabıka Kaydı, Sağlık Raporu	<p>↓</p> <p>İşe alınacak kişiden işe başlamak için gereken resmi belgelerin istenmesi</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin teslim alınması</p>	Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli
- İşe Giriş Bildirgesi	<p>↓</p> <p>Kişinin İşe Giriş Bildirgesinin hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>İşe Giriş Bildirgesinin SGK'ya e-bildirge yoluyla iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Personelin işe başlaması</p>	Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			