**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İŞLERİNE YÖNELİK İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İZİN RAPOR PUANTAJ BİLDİRİMLERİ DİĞER YAZIŞMALAR**

PERSONEL BİR ÜST İDARECİSİNDEN ÖN MÜSAADE ALARAK PERSONEL SERVİSİNE MÜRACAAT EDER

PERSONEL
SERVİSİ EKİP ŞEFLERİNDEN KENDİ BÜNYELERİNDE ÇALIŞAN PERSONELE YÖNELİK İMZALI ALT PURSANTAJLARI DEĞERLENDİRMEK ADINA
İSTER

TEBLİĞ EDİLEN VE GEREKİYORSA İNSAN KAY.VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YOLLAN YAZININ BİR NÜSHASI İLGİLİ KLASÖRÜNDE SAKLANIR

İMZADAN GELEN
YAZININ SAYISI VERİLEREK EĞER İNSAN KAY.VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YOLLANMASI GEREKEN EVRAKSA ORAYA YOLLANIR VEDE
 İLGİLİ PERSONELE İMZA KARŞILIĞINDA TEBLİĞ EDİLİR

HAZIRLANAN YAZI DAİRE MÜDÜRÜNE VE DE GEREKİYORSA İTA AMİRİNİN ONAYINA İMZAYA ÇIKARILIR

DAİRE MÜDÜRÜ TARAFINDAN PERSONEL SERVİSİNE HAVALE EDİLEN ATAMA ,GÖREVLENDİRME,VB. DİĞER YAZIŞMALARDA DAİRE MÜDÜRÜNÜN TALİMATI DOĞRULTUSUNDA GEREKLİ YAZI DÜZENLENİR

PERSONEL TARAFINDAN RESMİ SAĞLIK KURULUŞUNDAN ALINAN RAPOR BELGESİ PERSONEL SERVİSİNE VERİLİR.

PERSONEL SERVİSİ KENDİSİNE VERİLEN ALT PURSANTAJLARI VE İZİNLİ VE RAPORLU OLAN PERSONELLERİN DURUMUNU GÖZETEREK AYLIK PURSANTAJLARI DÜZENLER VE İMZA ALTINA ALIR

PERSONEL SERVİSİ RAPORU KONTROL EDEREK
İNSAN KAY.VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YOLLANMAK ÜZERE YAZISINI YAZAR VE DAİRE MÜDÜRÜNE YOLLAR

DAİRE MÜDÜRÜ İZİN BELGESİNİ İMZALAR YADA TASARRUFTA BULUNARAK PERSONEL SERVİSİNE GÖNDERİR

PERSONEL İŞLERİNE BAKAN GÖREVLİ MATBU İZİN BELGESİ DÜZENLER VE DAİRE MÜDÜRÜNE SUNAR

İMZADAN GELEN PUANTAJ BİLDİRİMLERİ İNSAN KAY.VE EĞİTİM MÜD.YOLLANIR
BİR NÜSHASI İSE DOSYALANIR

DAİRE MÜDÜRÜNDEN GELEN İZİN BELGESİNİN
SAYISI VERİLEREK
BİR NÜSHASI İNSAN KAY.VE EĞİTİM MÜD.YOLLANIR
BİR NÜSHASI İSE İLGİLİ KLASÖRÜNDE SAKLANIR

İMZADAN GELEN YAZIYA SAYI VERİLEREK BİR NÜSHASI
İNSAN KAY.VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE YOLLANIR BİR NÜSHASI İSE İLGİLİ KLASÖRÜNDE SAKLANIR

PUANTAJ BİLDİRİMLERİ DAİRE MÜDÜRÜNE İMZALAMASI İÇİN YOLLANIR