



Sürecin Tanımı	Taşeron Özlük Süreci		Süreç No
Süreç Sahibi	3	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	07-02-12

Sürecin Amacı

İlgili personelin özlük bilgi ve belgelerini düzenli ve doğru bir şekilde tasnif etmek.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Talep yazısı			<ul style="list-style-type: none">Kıdem tazminatı ödeme belgeleriPersonel Özlük dosyaları

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">Kıdem tazminatıÖdeme emri belgesi		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">4857 Sayılı İş Kanunu4734 sayılı İhale Kanunu	

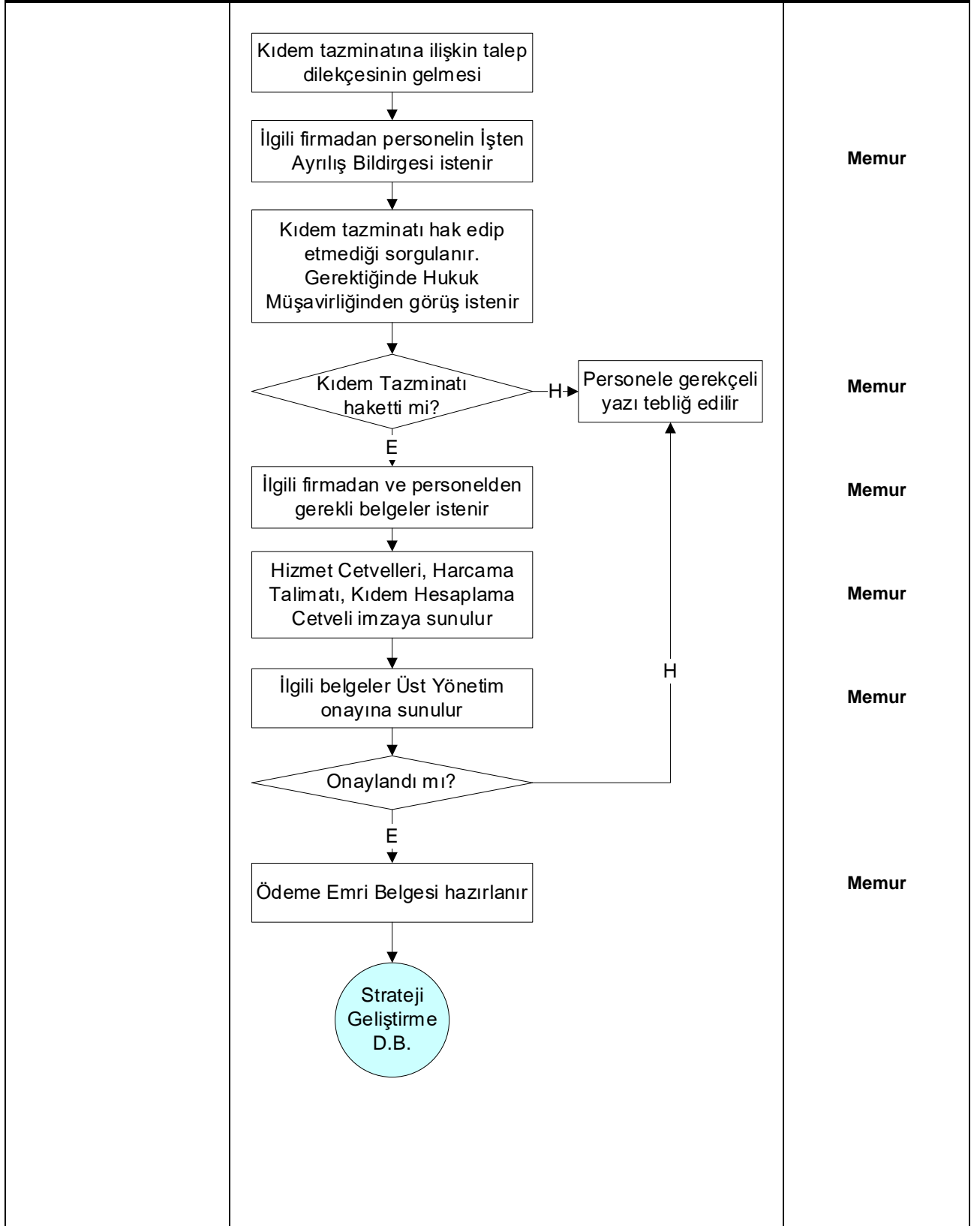
Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman Tanımı	
<ul style="list-style-type: none">İhale SözleşmePersonel Özlük DosyalarıSigorta Bildirgeİmzalı İşçi Bordro		

Kullanılan Kaynaklar		6
<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar, Bilgisayar ProgramlarıFotokopi, TelefonMemurlarTaşeron Personel		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>İhale sonucu sözleşmenin teslim alınması</p> <p>↓</p> <p>İTÜ Personel Otomasyon Sistemine Sözleşmenin girilmesi</p> <p>↓</p> <p>Firmadan personele ait özlük dosyası istenir</p> <p>↓</p> <p>Gelen özlük dosyalarının sözleşmeye uygunluğu kontrol edilir</p> <p>↓</p> <p>Eksik Belge Var Mı?</p> <p>E → Firmadan eksik belgelerin temin edilmesi istenir.</p> <p>H ↓</p> <p>İTÜ Personel Otomasyon Sistemine personellerin girilmesi</p> <p>↓</p> <p>Personelin ilgili birimlerde görevlendirilmesi</p>	<p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			