|  |  |
| --- | --- |
|  | TEMEL SÜREÇ TANIM FORMU(MEVCUT DURUM) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adı**  | İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ | Süreç No:08 |
| **Süreç Tipi** | Yönetim ve Destek Süreci |
| **Süreç Sahibi**  | Isparta İl Tarım ve Orman Müdürlüğü |
| **Süreç Sorumlusu/Sorumluları** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| **Süreç Uygulayıcıları** | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ |
| **SÜREÇ SINIRLARI** | Başlangıç Noktası | Müracaatlar |
| **Bitiş Noktası** | Müracaatlar Doğrultusunda İşlemlerin Gerçekleştirilmesi |
| **TEDARİKÇİLER** |
| **GİRDİLER** | **GİRDİ SAĞLAYANLAR** |
| Yan Ödeme, Kadro Dağılım Cetvelleri, Büyük Proje Listeleri  | PERGEM |
| Müracaat (Dilekçe) | Personel |
| Sağlık Raporu | Sağlık Kuruluşları |
| **MÜŞTERİLER** |
| **ÇIKTI** | **KİME** |
| Maaş Bordrosu | Personele ve Muhasebe Müd. |
| İntibak Belgesi | Personele |
| Kimlik Belgesi | Personele |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |
| **ETKENLİK ORANLARI:** 1- Hata Oranı/Sayısı2- Gecikme Oranı/Sayısı3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı4- Şikayet Oranı/Sayısı5- Cevap Verme Süresi (Hizmetin Temin Zamanı) 6- Verilen Hizmete Duyulan Güven |
| **ETKİLİLİK ORANLARI:** 1- İşlem Verimliliği2-İşlem Gecikme Süresi3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı5- Sürecin Çevrim Zamanı6- Hizmet içi Eğitim Performansı7- Personele Verilen Eğitim Saat/Yıl 8-Çalışma Ortamı ve Koşulları |
| **SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI:** **1.1. Pers.İzin İşlemleri**1.1.2. İznin olup olmadığının kontrol edilir. Yoksa izin işlemi iptal edilir.**1.2. Terfi İşlemleri**12.2. İlgili personele ve mutemetliğe bildirilir.**1.3. İntibak İşlemleri**1.3.4. Alınan onay Personel Genel Müdürlüğüne, ilgili personel ve mutemetliğe gönderilir.**1.5. Lojman Tahsisi İşlemleri**1.5.4. Komisyonun puanlama usulüne göre tespitinden sonra mal bildirimi karşılaştırılması için Personel Genel Müdürlüğüne bilgi verilir. **1.9. Mal bildirimi İşlemleri**1.9.3. Mal beyanında değişiklik olan personel değişiklikten en geç bir ay içinde ek bildirimde bulunur.**1.11. Personel Disiplin İşlemleri**1.11.3. Disiplin Kurulu tarafından cezai işlem yapılacaksa mutemetliğe bilgi verilir. İşlem yapılmayacaksa ikaz edilir. 1.11.4. Disiplin soruşturması geçiren Teknik personel ise personel genel müdürlüğüne bilgi verilir. İdari Personelin ise sicil dosyasına ve disiplin soruşturma dosyasına kaldırılır.**1.12. Nakil İşlemleri ı**1.12.3. Personel Genel Müdürlüğüne ve nakil gittiği birime işten ayrılış tarihi bildirilir.**1.13. İlk Atama İşlemleri**1.13.3. Personelin başlatılacağı birime bilgi verilir SGK ilk işe giriş bildirgesi gerçekleştirilerek işe başladığı tarihin bildirilmesi istenir.**3.1. Memur Maaş Hesaplama**3.1.1. Personele ait terfi, icra, nafaka, kira, özel sigorta, maaş yük bilgileri, yan ödeme cetvellerine ait verilerin say2000 programına girilmesi**3.2. İşçi Maaşı Hesaplama**3.2.1. Yürürlülükteki Toplu iş Sözleşmesi, Personelden gelen İzin, Rapor, Nöbet Listelerine göre maaşın manüel hesabı |