|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****PASAPORT** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Sürekli İşçilerin İşe Alınmalarına Ait İşlemler |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | 1- Sürekli İşçilerin işe alımları ile ilgili Cumhurbaşkanlığına kadro ihdası için talepte bulunulması.2- Cumhurbaşkanlığınca verilen kadro ihdasının kullanımı hususunda Devlet Personel Başkanlığı ve Strateji Bütçe Başkanlığından izin alınması.3- Kullanım izninden sonra Sürekli İşçilerin alımı için İş-Kur’a müracaat edilmesi. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Sürekli İşçi olarak işe alınacak personelin kadro ihdası, kullanım izni ve göreve başlama sürecinin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Sürekli İşçi olarak göreve başlayacak personelin alım süreçlerine ait iş ve işlemlerin zamanında tamamlanamaması ile 4857 sayılı kanun hükümlerine aykırı ve yanlış yapılması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Göreve başlamalarına ait sürecin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi ve atama işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesi. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 30 iş günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 4857 sayılı İş Kanunu |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Personel Daire Başkanlığı |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Personel Daire Başkanı - Genel Sekreter  |