Personel Bilgi Formu Hazırlanması Süreci

# 1/1

(1)

(2)

(3)

(4)

Personel bilgi formu

Süreç Başlangıcı

Ocak ve Temmuz Ayının ilk haftasının gelmesi

Veritabanının güncelliği kontrol edilir

Veritabanındaki bilgiler personel bilgi formuna uygun hale getirilir

Elde edilen güncel veriler

personel bilgi formuna

işlenir

(5)

Personel genel müdürlüğüne

Personel bilgi formu

üst yazısı

iletmek üzere personel bilgi formu

üst yazısı hazırlanır

Belgenet

İstatistik Servisi Personeli

(6)

Defterdar İmza ve Onay

Süreci

(7)

İmzalanan personel bilgi formu üst yazısı ve ekleri taranarak mail ortamında Personel Genel Müdürlüğüne iletilir ve gönderim raporu alınır

E-posta

Gönderim raporu

(8)

Tüm belgeler personel bilgi

formu dosyasına kaldırılır

Süreç Sonu