



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç No:

34317770-SUR-016

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Yayın Tarihi :

20/01/2021

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	Personel Genel Müdürlüğü		
	ALT BİRİM:	Kadro ve Terfi İşlemleri Daire Başkanlığı		
SÜREÇ UYGULAYICILARI				
SÜREÇ ADI:	Asli devlet memurluğuna atanma			
SÜRECİN AMACI:	657 sayılı Devlet Memurları ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Asli devlet Memurluğa atanma			
SÜREÇ GİRDİSİ:	Birim başvurusu ve ekleri			
SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:	Özlük işleriyle ilgili personel ve terfi çalışma grubu			
SÜREÇ ÇIKTISI:	Sicil dosyası ve resmi yazışmalar			
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:	Bakanlık çalışanları ve diğer kamu ve özel kurumlar			
SÜRECİN DAYANAĞI:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu			
SÜRECİN PERİYODU:	657 sayılı Devlet Memurları ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde intibak, hizmet değerlendirmesi ve terfi işlemleri yapılarak müdürlüklere bildirilmesi ve sicil dosyalarına gönderilmesi			
İLİŞKİLİ SÜREÇLER:	Kamu kurumu ve kuruluşları			
BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR	1- İlgiliye ait staj değerlendirme belgesi 2- Temel ve hazırlayıcı eğitim not çizelgesi 3- Varsa askerlik, sigorta ve değerlendirmeye alınacak tüm evraklar			
SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ



Aday Memurların Asli Devlet Memurluğuna atanma işlemleri süreci

İl Müdürlüklerinden veya
bağılı kuruluşlar

PERGEM

Asli Devlet
Memurluğa
atanma taleplerin
PERGEM'e
bildirilmesi

Gelen taleplerin
deđerlendirilmesi

Adayın eğitim durumu
, hizmet süresi ve
gönderilen belgenin
geçerliliđi uygun mu?

H

Evrakların yönetmeliđe
uygun şekilde doldurulup
tekrardan bildirilmesi

E

Asli Memurluk Onay
yazısının hazırlanması

Yazının onaya sunulması

Onaydan çıkan evraka
PBYS'de kesinleřtirilme
yapılması

Evrakın geldiđi birime
veya kuruma tebligatla
Belge-net üzerinden
gönderilmesi

Evraklar personelin
özlük dosyasına
konulmak üzere arşive
gönderilmesi