

Sorumlu	İlgili Döküman	İş Akış Adımları
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Ders programının hazırlanması</p> <p>Ders dökümanlarının temini</p> <p>Staj Değerlendirme Formları</p>	<p>İDARİ PERSONEL HİZMETİÇİ EĞİTİM</p> <p>Eğitime alınacak aday memurların tespit edilmesi</p> <p>Hizmetiçi ders programının hazırlanması</p> <p>Sınav kurulunun oluşturulması</p> <p>Aday memurlara gerekli ders dökümanlarının temini</p> <p>Sınav kurulu tarafından sınav yapılması ve sonuçların değerlendirilip ilan edilmesi</p> <p>Aday memurların çalıştıkları birimlerde 2 ay staja tabi tutulması</p> <p>Çalıştıkları birimlerde staj değerlendirme formlarının istenmesi</p> <p>Asaleti tasdik ve terfi işlemlerinin yapılması için ilgili birime evrakların teslim edilmesi</p>

AÇIKLAMA: