



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
1/15

| | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------|----------|
| Sürecin Tanımı | İdari Kadro Başvuru Değerlendirme ve Atama Süreci | Süreç No |
| Süreç Sahibi | 2 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü | 08.01.01 |

Sürecin Amacı

Başvuruların değerlendirilmesi ve atamaların takip edilmesi

| | | | | | |
|--|---|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| | 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 | |
| | | <ul style="list-style-type: none">Müracaat dilekçeleri ve ekleri | <ul style="list-style-type: none">Atama onayıGöreve başlama yazısı | | |

| | | |
|------------------------------------------------------|--------|---|
| Süreç Performans Göstergeleri | | 4 |
| <ul style="list-style-type: none">Süre | 2-3 ay | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| İlgili Kanun/Standart Maddeleri | |
| <ul style="list-style-type: none">657 sayılı kanunun ilgili maddeleri ile 2828 ve 4046 sayılı kanunlar | |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Kullanılan Dokümanlar | | 5 |
|-----------------------|--|---|

| Doküman Tanımı | Doküman No |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none">Atama OnayıHareket OnayıKadro Defteri | |

| | | |
|----------------------|--|---|
| Kullanılan Kaynaklar | | 6 |
|----------------------|--|---|

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
2/15

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | <pre>graph TD; D1{Açıkta atama mı yapılıyor?} -- E --> A((A)); D1 -- H --> D2{Naklen atama mı yapılıyor?}; D2 -- E --> B((B)); D2 -- H --> D3{Personel özelleştirme ile mi geliyor?}; D3 -- E --> C((C)); D3 -- H --> D4{Engelli personel mi işe alınıyor?}; D4 -- E --> D((D)); D4 -- H --> D5{ÇEK'dan gelen personel mi işe alınıyor?}; D5 -- E --> E((E)); D5 -- H --> D6{Şehit yakını personel mi işe alınıyor?}; D6 -- E --> F((F)); D6 -- H --> D7{İstifa sonrası kuruma dönen personel mi işe alınıyor?}; D7 -- E --> G((G)); D7 -- H --> D8{Sözleşmeli personel mi işe alınıyor?}; D8 -- E --> H((H));</pre> | |

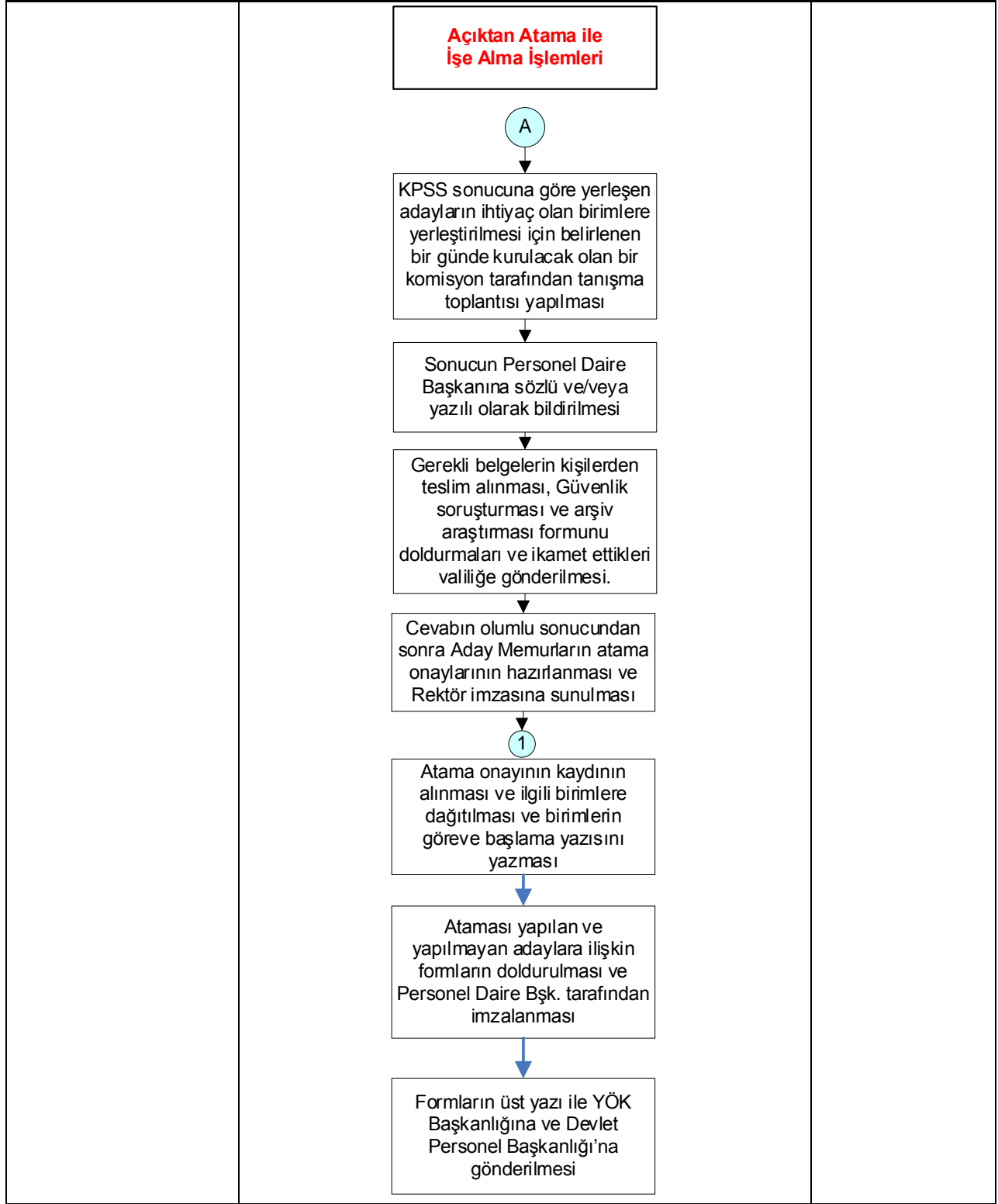
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
3/15



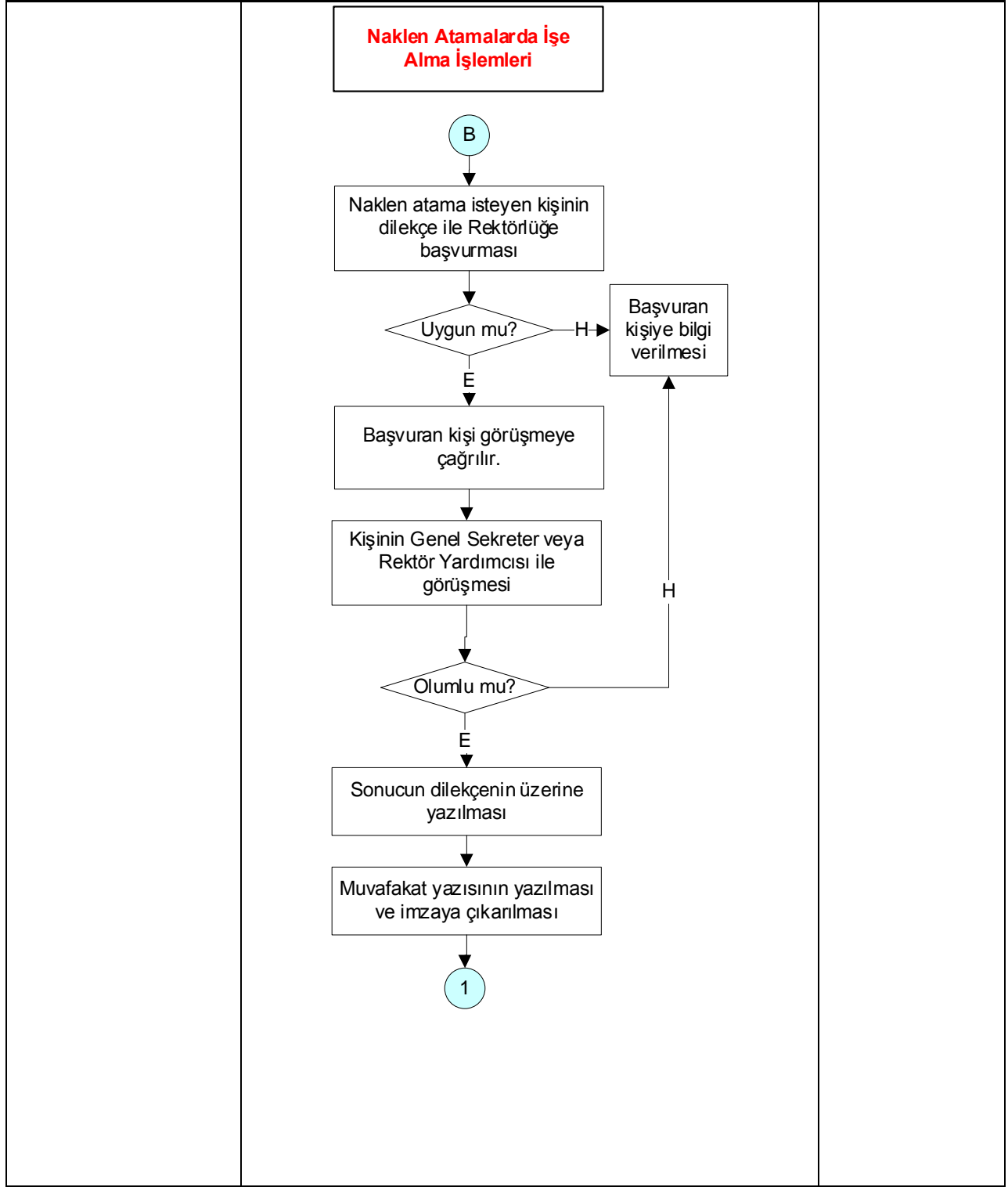
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
4/15



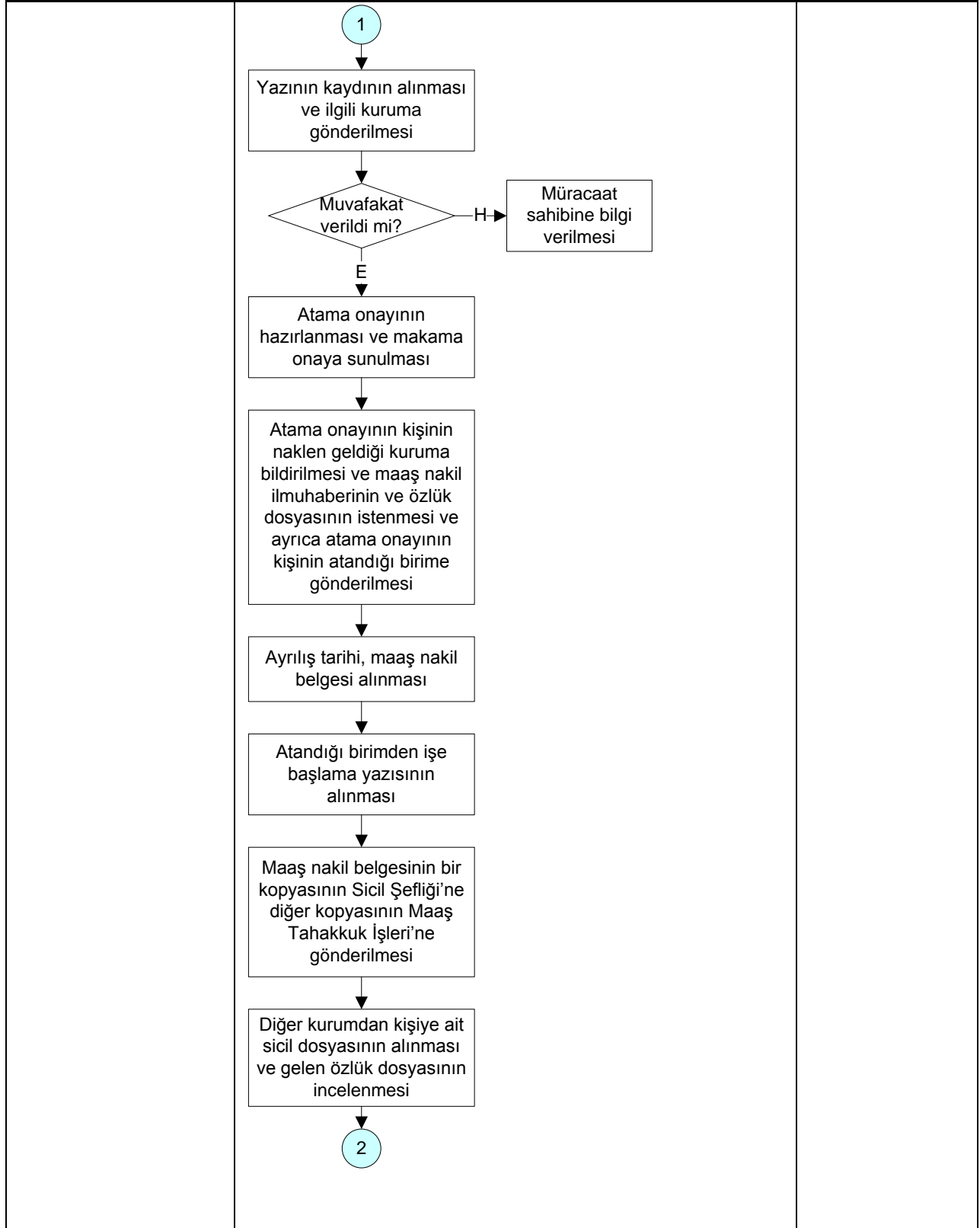
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
5/15



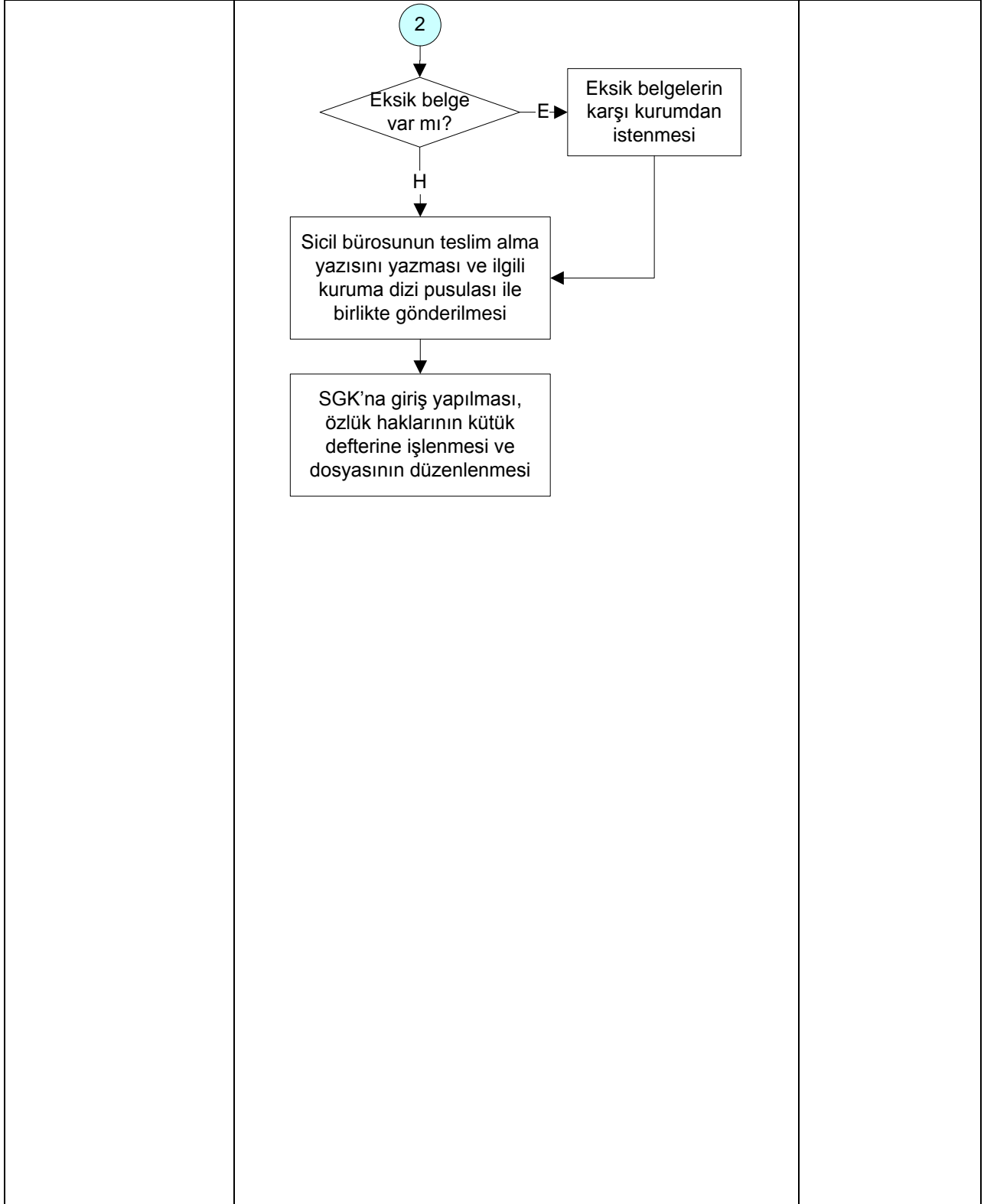
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
6/15



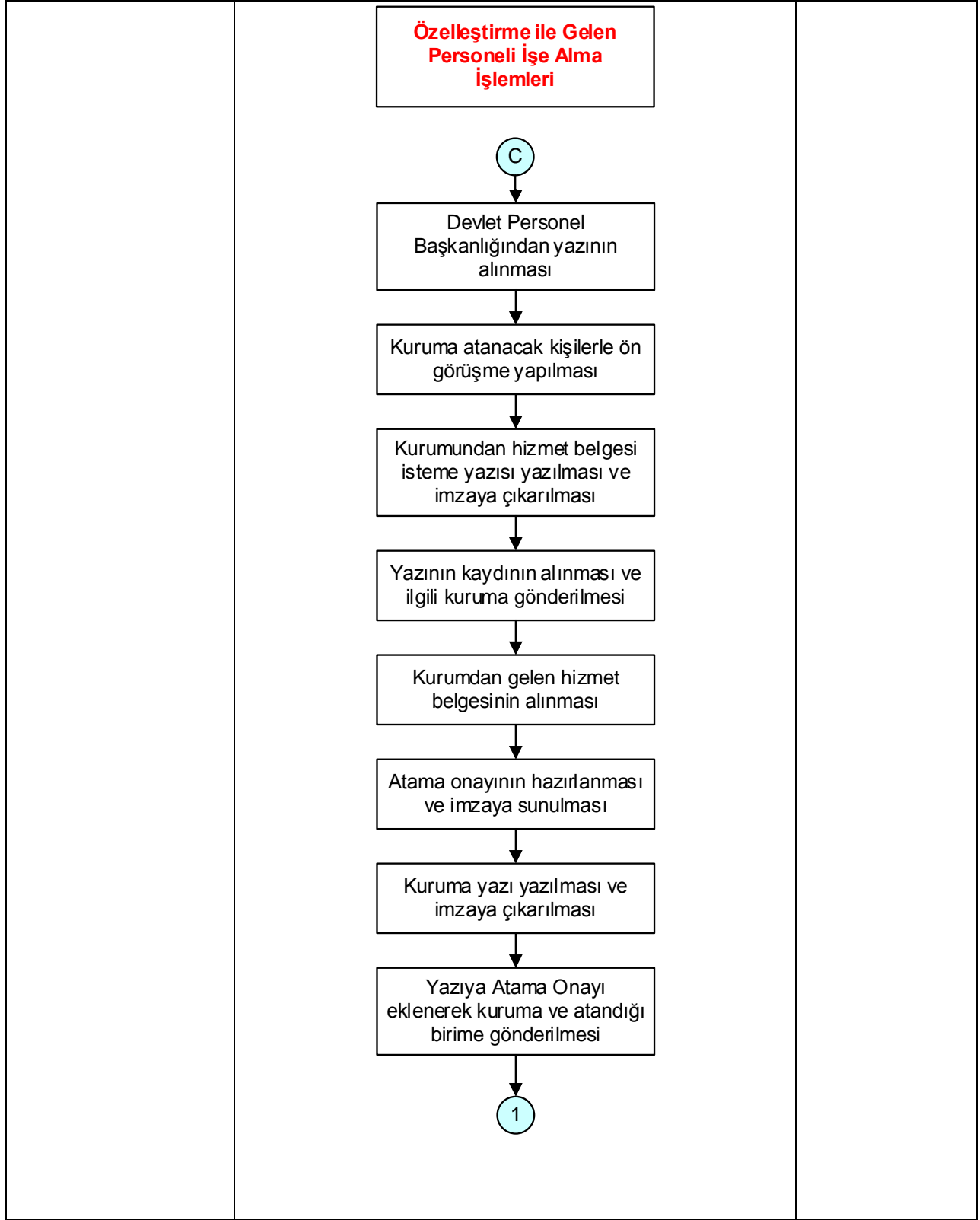
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
7/15



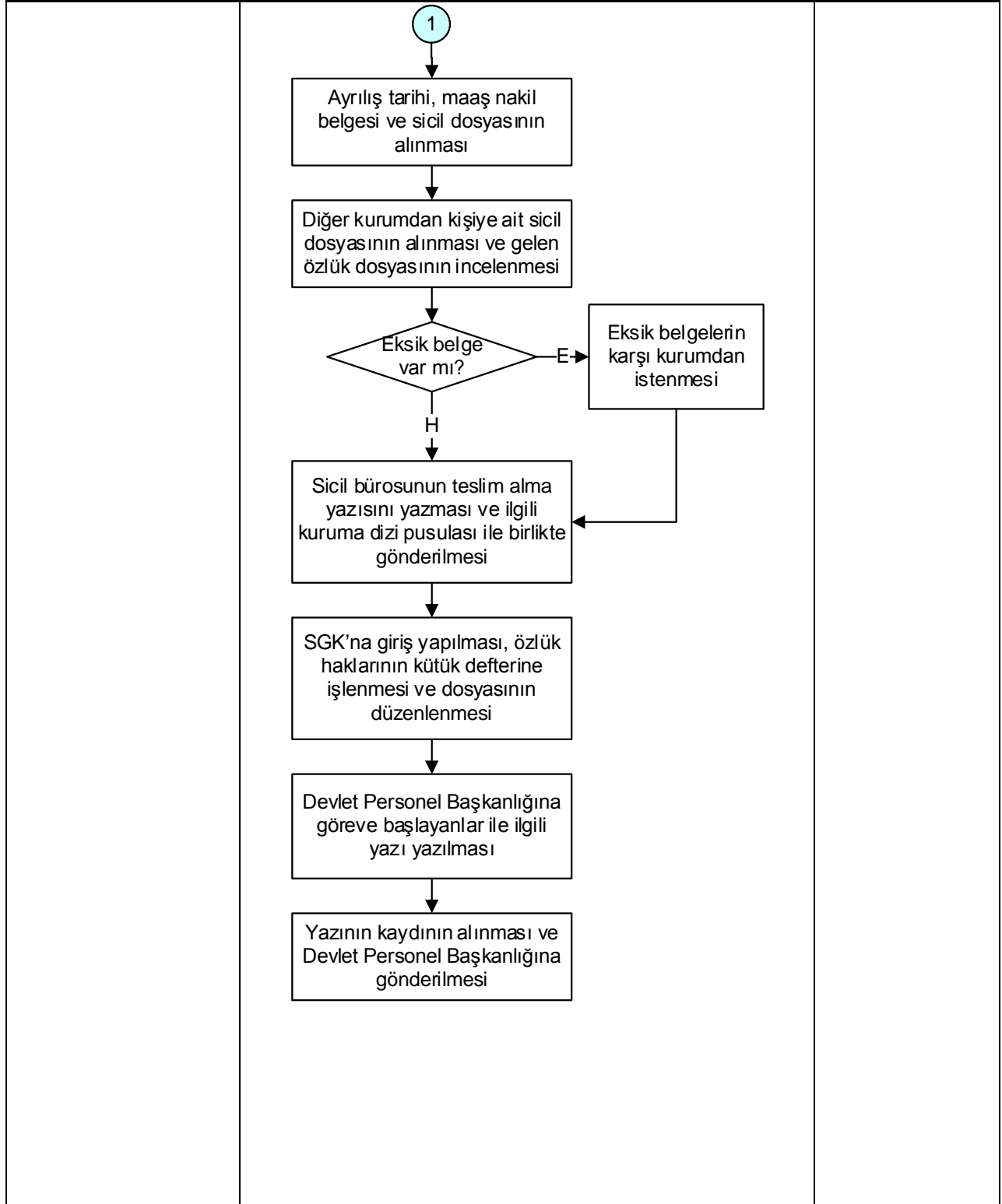
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
8/15



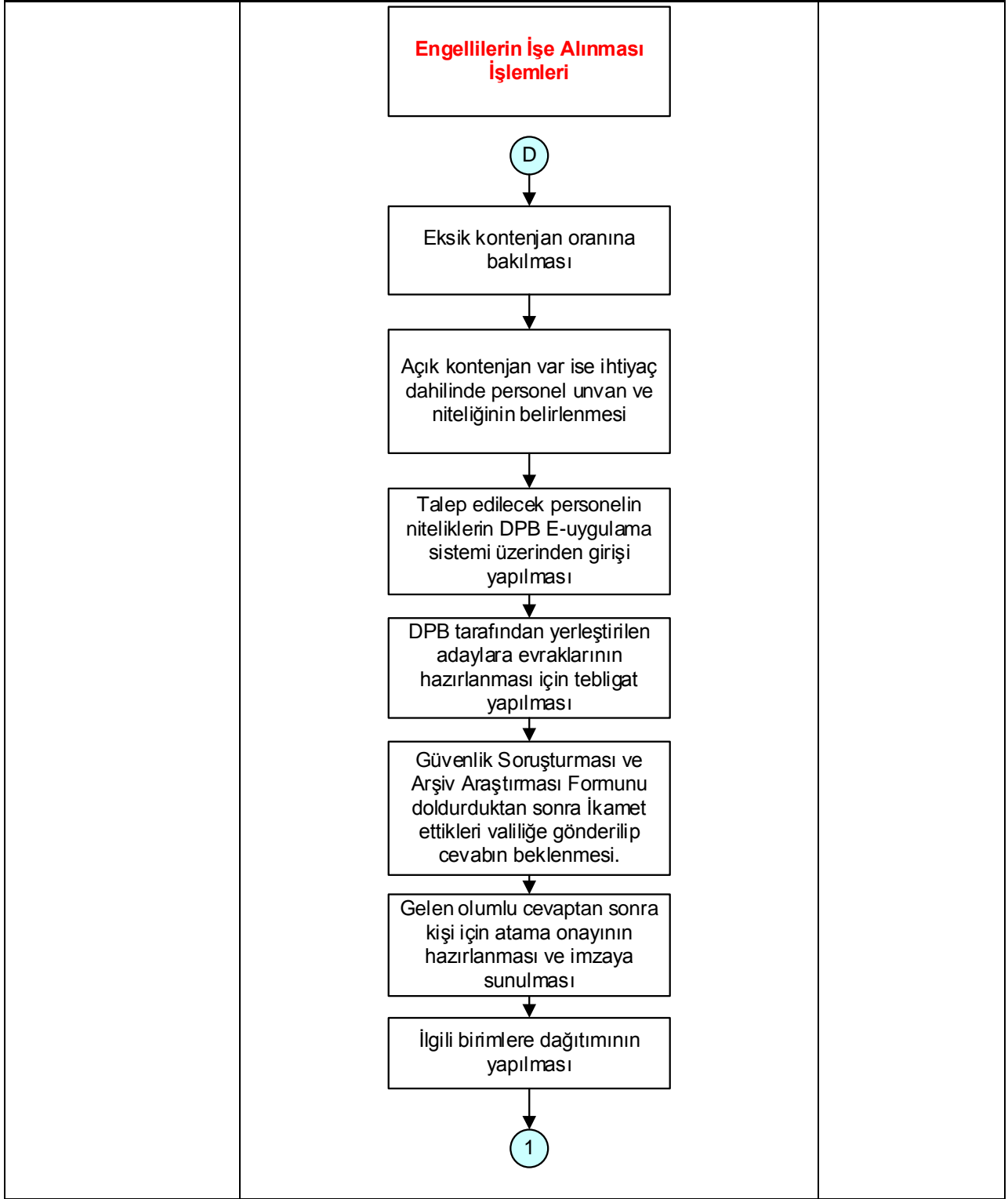
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
9/15



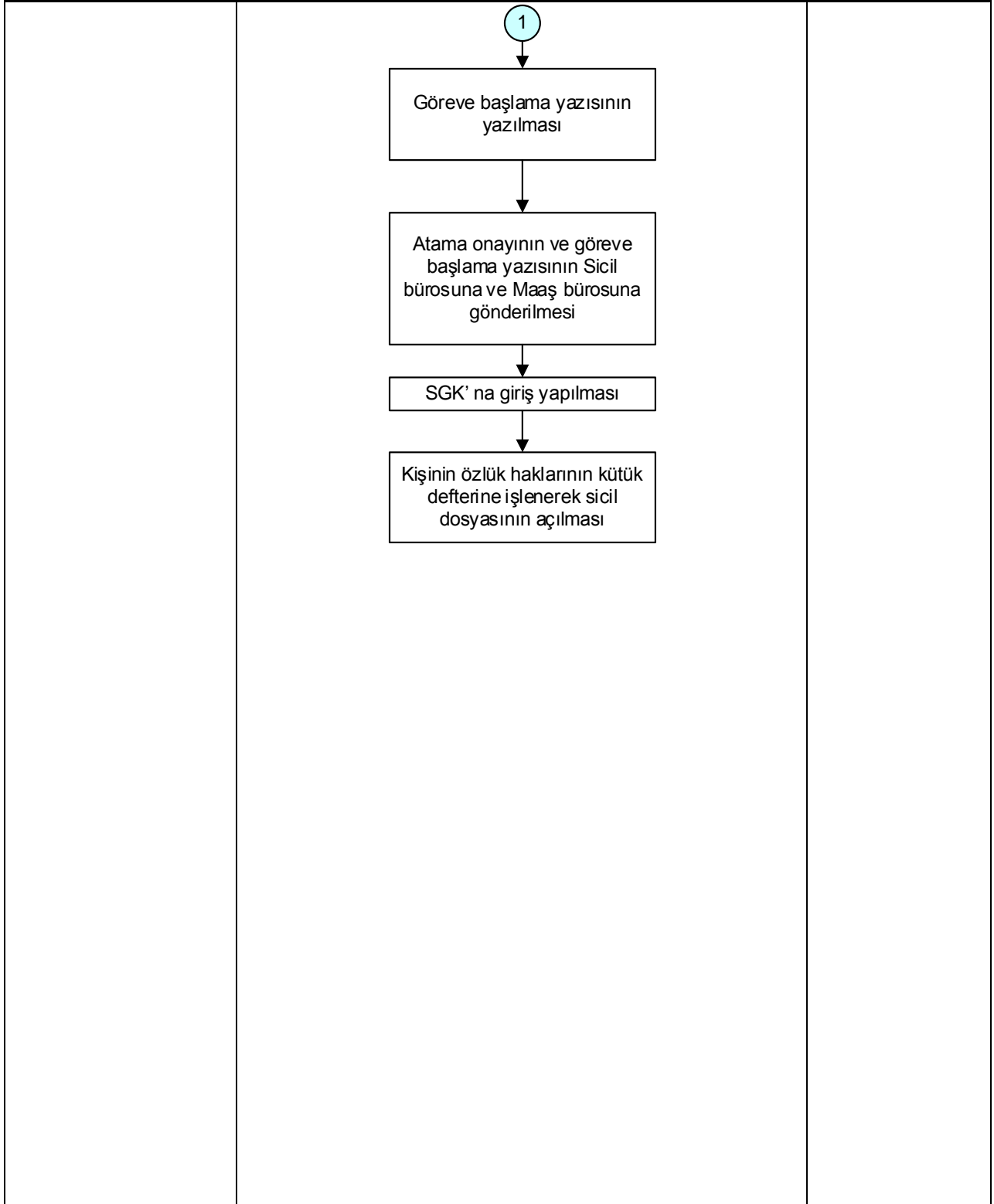
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
10/15



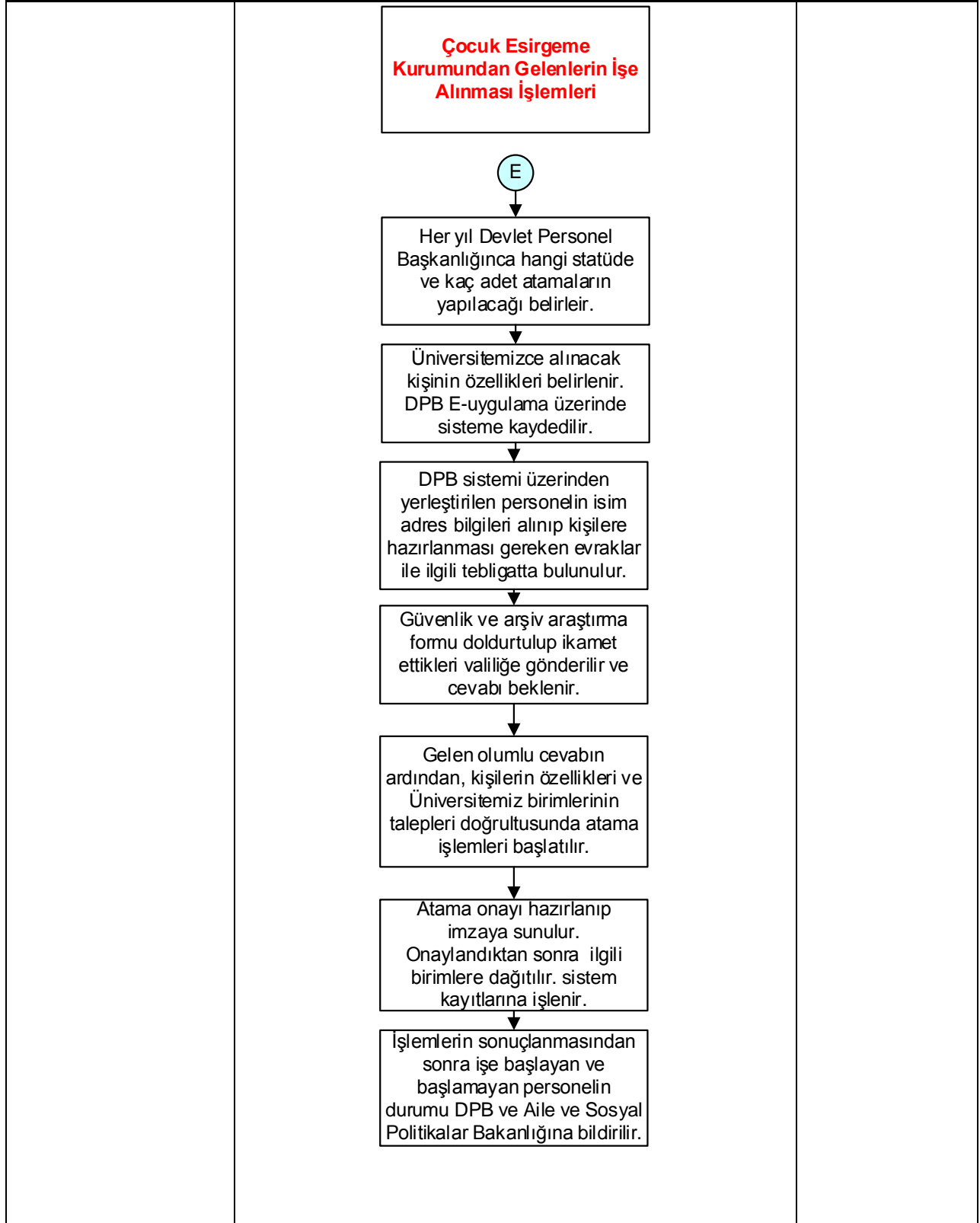
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
11/15



| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
12/15

Terörle Mücadele Sonucu Şehit Yakınlarını İşe Alma Süreci

F

DPB tarafından yılda 2 defa atama bildirim talepleri toplanır ve E-uygulama sisteminden girişleri yapılır.

DPB tarafından yerleştirilmesi uygun görülen kişilerin bilgileri kuruma duyurulur.

DPB sistemi üzerinden yerleştirilen personelin isim adres bilgileri alınıp kişilere hazırlanması gereken evraklar ile ilgili tebligatta bulunulur.

Güvenlik ve arşiv araştırması formu doldurtulur ve ikamet ettikleri valiliğe gönderilip cevabı beklenir.

Gelen olumlu cevabın ardından, kişilerin özellikleri ve Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda atama işlemleri başlatılır:

Atama onayı hazırlanıp imzaya sunulur. Sistem kayıtlarına işlenir.

İşlemlerin sonuçlanmasından sonra işe başlayan ve başlamayan personelin durumu DPB ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına bildirilir.

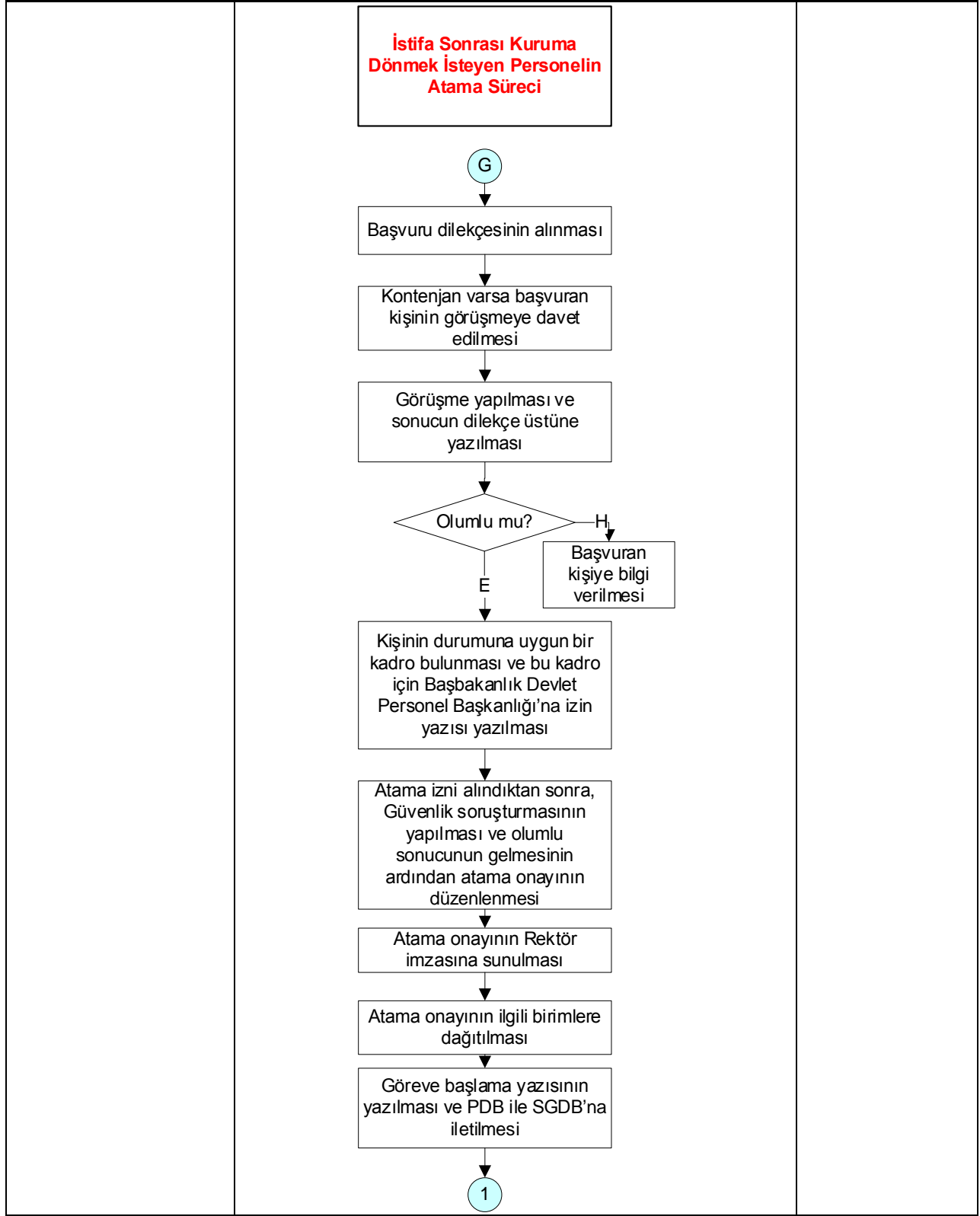
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
13/15



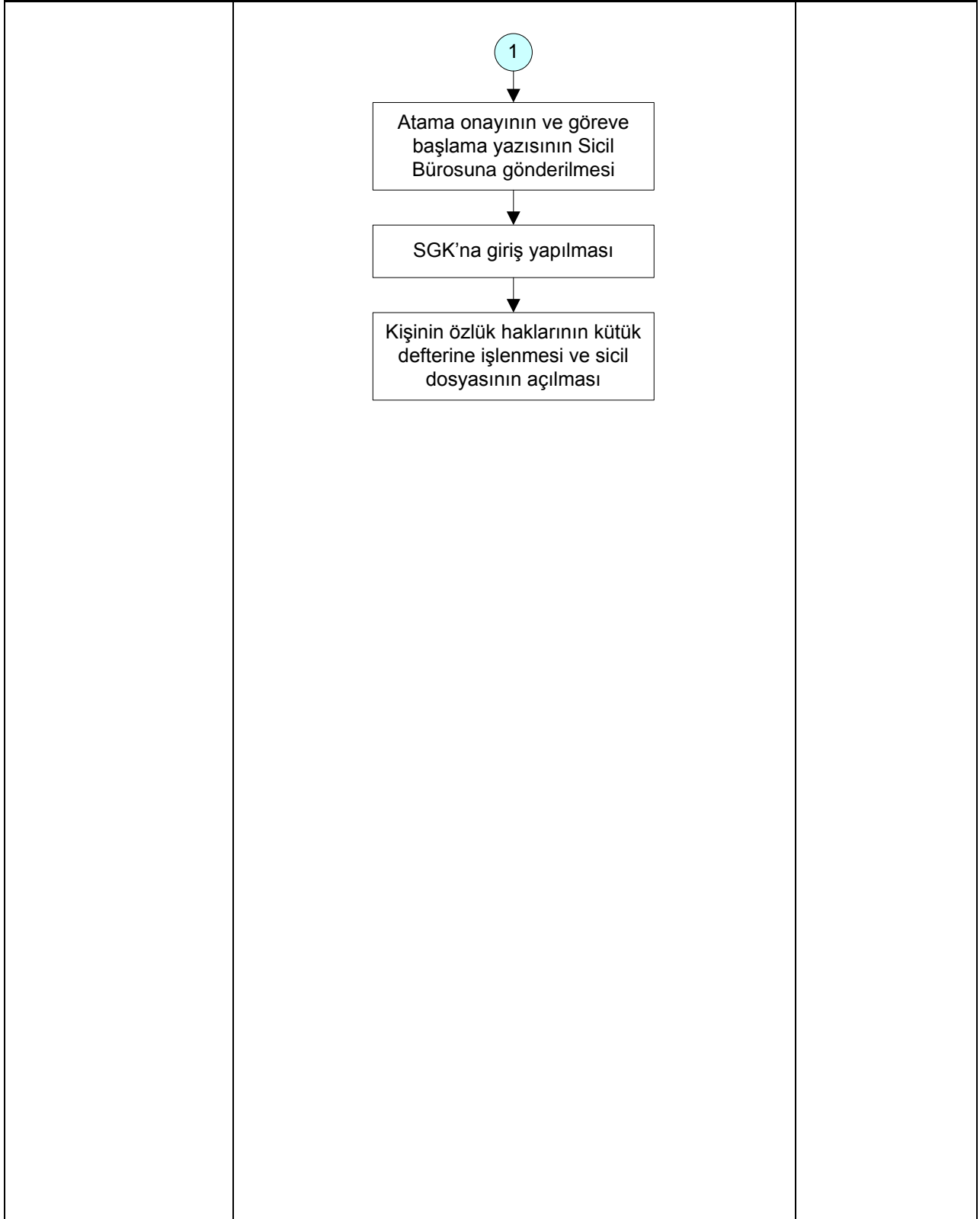
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
14/15



| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.01
30.11.2017

Sayfa No
15/15

Sözleşmeli Personel İşe Alım Süreci

H

Mevcut boş sözleşmeli kadronun birimlerden alınacak talep üzerine (657 sayılı Kanununun 4/B maddesi) özellikleri belirtilerek ilan edilmesi

Müracaatların 15 gün süre içinde toplanması, müracaatların değerlendirilmesi için komisyon kurulması

İlgili mevzuat çerçevesinde komisyon tarafından gerekli değerlendirmelerin yapılması ve ilan edilmesi

Sınav şartı var ise Sınav Komisyonu kurulur. Unvanın gereğine göre sözlü ve/veya yazılı sınav yapılır.

Sınav şartı yok ise şartları uygun bulunanlar yönetmelik uyarınca ataması yapılır.

Güvenlik araştırması ve arşiv araştırması formu doldurtulup valiliğe gönderilir ve cevabı beklenir. Cevabı olumlu ise Hizmet Sözleşmesi yapılır.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü

Daire Başkanı

Genel Sekreter-Rektör

Tarih ve İmza