



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 14.04.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.081.

ACIKTAN ATAMA (KPSS) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Birim ihtiyaç duyulan personel taleplerini Rektörlüğe gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük kurumun kadro ihtiyacı doğrultusunda kadro taleplerini değerlendirir.</p> <p>↓</p> <p>Kurumun ihtiyacı doğrultusunda Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) talepleri e-uygulama bölümüne girilir.</p> <p>↓</p> <p>Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilen kadro talepleri ÖSYM'ye iletilir ve ÖSYM Başkanlığının belirlediği tarihlerde adaylardan tercih almaya başlar.</p> <p>↓</p> <p>Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı koordinasyonu ile ÖSYM tarafından kurumumuza atanmak üzere yerleştirilen memur adayların başvuru evrakı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Teslim alınan evraktan kişinin atama şartlarını taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Atama şartlarını taşıyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Üniversitemiz personel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak makamın beklediği birimlere kararname ile atamaları yapılarak makam onayına sunulur.</p> <p>İlgili kuruma bildirilir.</p> <p>2</p>	<p>*İlgili Birim</p> <p>*Rektörlük</p> <p>* Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı</p> <p>*ÖSYM</p> <p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

<p>↓</p> <p>Onaydan çıkan Kararnameler personel özlük programına işlenir.</p> <p>↓</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	
<p>İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birim/birimlere Kararnamenin bir örneği gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir.</p> <p>↓</p>		
<p>İlgilere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulur.</p> <p>↓</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı *Üst Yönetici</p>	
<p>İl sınırlarında ikamet ediyorsa tebligatın eline ulaştığı günü takip eden iş gününde göreve başlanır. İl sınırları dışında ikamet ediyor ise tebligatın eline ulaştığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde göreve başlanır.</p> <p>↓</p>	<p>*Atanan Memur</p>	
<p>Ataması yapılan kişiler tebligat üzerine göreve başlamak üzere atandıkları birime başvurur ve ilgili birim tarafından yazılan göreve başlama tarihleri alınır ve kayıtlara işlenir.</p> <p>↓</p>		
<p>KPSS ile Üniversitemize yerleştirilen kişilerden göreve başlamayanlar ile göreve başlayan kişilerin göreve başlama tarihleri ilgili kurumlara bildirilir.</p> <p>↓</p>		
<p>İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime kararnamenin bir örneği gönderilir. Kararname ve yazışmaların bir örneği ise personel özlük dosyasında saklanır.</p>	<p>*Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>