



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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 08.05.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.227.

4/D SÜREKLİ İŞÇİ ALIM İLANI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimlerden ihtiyaçları doğrultusunda sürekli işçi talepleri alınır.

*Talepte
Bulunan
Birimler

Cumhurbaşkanlığı ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'ndan gerekli görülen sayıda kadro talebinde bulunulur.

*Personel
Daire
Başkanlığı

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'ndan alınan kadro sayısı neticesinde Cumhurbaşkanlığı'ndan kadro kullanım izni istenir.

Cumhurbaşkanlığı'ndan alınan izin neticesinde; 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında sürekli işçi statüsünde kuruma alınacak olan adaylar için gerekli şartlar belirlendikten sonra İŞKUR'la görüşmeler sağlanıp kadro adedi bildirilerek ilana çıkılır ve İŞKUR aracılığı ile başvurular gerçekleştirilir.

*İlgili
Kurumlar
*Personel
Daire
Başkanlığı

*657 sayılı Devlet
Memurları Kanunu
*4857 Sayılı İş Kanunu

İlan süresi sonunda İŞKUR'a başvuruda bulunan adayların listesi alınır ve kura çekimi için Noterle iletişime geçilir. Noter tarafından gerçekleştirilen kurada asil ve asil sayısının 4 katına kadar olan yedek adaylar belirlenir.

Kura sonucunda asil olarak yerleşmeye hak kazanan adaylara web sitesi üzerinden ilanda bulunarak gerekli belgelerin teslimi istenir. Belgesini teslim eden adaylara akabinde mülakat yapılır. Mülakat sonucunda başarılı olan adaylara hizmet sözleşmesi imzalatılarak kuruma girişleri yapılır. İşçi, kadrosunun olduğu birimde ya da ihtiyaca binaen farklı bir birime 2547 SK'nun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme yapılarak birimlerden başlama yazıları istenir.

*Personel
Daire
Başkanlığı

İşçilerin personel özlük, otomasyon ve YÖKSİS programına girişleri yapılarak özlük dosyası hazırlanır.