



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.080

**AÇIKTAN ATAMA (ENGELLİ PERSONEL) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

657 Sk'nun 53. md uyarınca her yıl dolu kadroların  
%3'ü oranında kadro belirlenir.

Yerleştirilmesi düşünülen kadroların aranan nitelikleri ile birlikte e-uygulama sistemine girişi yapılır.

E-uygulama sisteminden Kurumumuza yerleştirilen adaylar açıklanır.

2828 SK. uyarınca Kurumumuza yerleştirilen adaylar, web sitemizde bulunan Atama Başvuru Formunu doldurarak istenilen belgeler ile birlikte Başkanlığımıza teslim eder.

Hayır

Atamaya engel  
bir durum var  
mı?

Evet

Atama yapılmaz, e-uygulama sistemine işlenir ayrıca Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına yazılı olarak bildirim yapılır.

Açıktan atamaya hak kazanan kişinin atamasının yapılması durumunda kişiye tebligat yapılır, Kanunda belirtilen süreler içerisinde işe başlaması beklenir.

Göreve başlayan memura işe giriş bildirgesi düzenlenir. Personel otomasyon bilgi sistemine, HİTAP ve YÖKSİS'e girişi yapılır.

2

Aile, Çalışma  
ve Sosyal  
Hizmet  
Bakanlığı

\*Aday Memur

\*657 sayılı Devlet  
Memurları Kanunu

\*Üst Yönetici  
\*Personel  
Daire  
Başkanlığı

↓  
İşe başlayan personelin başvuru evrakları, atama evrakları, işe başlama ve SGK giriş bildirimini ile aile yardım bildirim formu, aile durum bildirim formu, mal bildirim formu hazırlanan özlük dosyasına kaldırılır.

**\*Personel  
Daire  
Başkanlığı**

**\*657 sayılı Devlet  
Memurları Kanunu**