



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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.084.

AÇIKTAN ATAMA (TERÖRLE MÜCADELE) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Üniversitemiz memur kadroları, sözleşmeli personel kadroları ve sürekli işçi kadrolarının %2'sini ayırarak Devlet Personel Başkanlığına bildirir.

***Personel Daire Başkanlığı**

Devlet Personel Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından atanacak olanların isim listesi Üniversitemize bildirilir. Bildirilen kişilerin, uygun kadro ve pozisyonlara atamaları bildirim tarihinden itibaren 30 gün içinde yapılır.

*** Devlet Personel Başkanlığı**
***Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı**

Üniversitemiz personel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak makamın belirlediği birimlere kararname ile atamaları yapılarak makam onayına sunulur.

Onaydan çıkan Kararnameler personel özlük programına işlenir.

***Üst Yönetici**
***Personel Daire Başkanlığı**

İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birim/birimlere Kararnamenin bir örneği gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir.

Kararname ve yazışmaların bir örneği ise personel özlük dosyasında saklanır.

İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulur.

***Atanan Personel**

***657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**

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.

