



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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 29.03.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.085.

AÇIKTAN ATAMA (YENİDEN ATAMA) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Kişinin daha önce istifa ettiği kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini belirten dilekçesi ve ekinde onaylı hizmet belgesi ile Üniversitemize yeniden atanmak üzere başvuruda bulunur.

***Yeniden Atamaya Başvuran Personel**

Kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor mu? O yıla ait kontenjan var mı? Üniversitemiz komisyonu tarafından değerlendirilir.

Evet

Hayır

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Başkanlığından açıktan atama müsaadesi istenir.

İlgilinin tebligat adresine durumu anlatan bir yazı yazılır.

İlgili dosyaya kaldırılır.

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına *Personel Daire Başkanlığı

***657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**

Evet

Uygun görülmüş mü?

Hayır

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

Onaydan çıkan kararname personel özlük programına, otomasyon, HİTAP ve YÖKSİS programlarına işlenir.

İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime Kararnamenin bir örneği gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir.

İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulur.

***Üst Yönetici *Personel Daire Başkanlığı**

<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>*Atanan Personel</p>	<p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</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>*Atanan Personel *İlgili Birim</p>	