



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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 26.03.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.094.

ÖZELLEŞTİRME KAPSAMINDA YAPILAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Kurumun ihtiyacı doğrultusunda e-uygulamaya giriş yapılır.

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı talepleri alır ve değerlendirir. Değerlendirme sonucunda oluşan listeyi kurumlara gönderir.

Bakanlıktan gelen liste doğrultusunda kişilerin durumları değerlendirilip atamaya hak kazananlardan atama evrakları istenir. Atama kararnamele çıkarılarak Bakanlığa ve ilgili birimlere bildirilir.

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 başlaması tebliğ edilir.

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

Onaydan çıkan Kararnameler personel özlük programına, HİTAP, YÖKSİS ve otomasyon programlarına işlenir. Kararname ve yazışmaların bir örneği ise personel özlük dosyasında saklanır.

Göreve başlayan personelin göreve başlama tarihi Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilir. E-uygulama ve e-bütçe programlarına işlenir.

* Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

*Personel Daire Başkanlığı

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu