



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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 27.05.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.253.

AÇIKTAN ATAMA (2828 SAYILI SOSYAL HİZMETLER KANUNU) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Her yıl dolu kadroların %1'i oranında kadrolar belirlenir.

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

E-uygulama sisteminden Kurumumuza yerleştirilen adayların açıklanması.

2828 SK. Uyarınca Kurumumuza yerleştirilen adayların web sitemizde bulunan Atama Başvuru Formunun doldurularak istenilen belgelerin Başkanlığımıza teslim edilmesi.

Atamaya engel bir durumun bulunması halinde 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.

Aile,
Çalışma ve
Sosyal
Hizmet
Bakanlığı

*Üst
Yönetici
*Personel
Daire
Başkanlığı

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

*2828 Sosyal Hizmetler Kanunu

İŖe başlayan personelin başvuru evrakları, atama evrakları, iŖe başlama ve SGK giriş bildirimini ile aile yardım bildirimini formu, aile durum bildirimini formu, mal bildirimini formu hazırlanan özlük dosyasına kaldırılır.

***Atanan
Personel**

***657 sayılı Devlet Memurları
Kanunu**

***2828 Sosyal Hizmetler
Kanunu**