



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.083.

AÇIKTAN ATAMA (SHÇEK) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Kamu Kurum ve Kuruluşları hangi statüde olursa olsun serbest kadro ve pozisyonların toplamının 1/1000 oranında kadrosunu bu kapsamda istihdam edilecek personele ayırmak zorundadır. Bu kapsamdaki personel için Devlet Memurluğuna alınacaklar için yapılacak merkezi sınav sonuçları kullanılır.

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teklif yazısı üzerine eleman ihtiyacımız olan unvanlar ve öğrenim durumları Bakanlığa bildirilir. İlgili Bakanlık talebimiz doğrultusunda durumu uyan çocukların listesini gönderir.

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

Onaydan çıkan Kararnameler personel özlük programına işlenir. Kararname ve yazışmaların bir örneği ise personel özlük dosyasında saklanır.

İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime Kararnamenin bir örneği gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir. Görevine başlayan kişilerin göreve başlama tarihleri ilgili Bakanlığa bildirilir.

İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulur.

***Aile ve Sosyal
Politikalar
Bakanlığı**

***657 sayılı Devlet
Memurları Kanunu**

***Üst Yönetici
*Personel
Daire
Başkanlığı**

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.



Ataması yapılan kişiler tebligat üzerine göreve başlamak üzere atandıkları birime başvurur ve ilgili birim tarafından yazılan göreve başlama tarihleri alınır ve kayıtlara işlenir.

***Atanan
Personel**

***657 sayılı Devlet
Memurları Kanunu**

***Atanan
Personel
*İlgili Birim**