



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.084.

ACIKTAN ATAMA (TERÖRLE MÜCADELE) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Üniversitemiz memur kadroları, sözleşmeli personel kadroları ve sürekli işçi kadrolarının %2'sini ayırarak Devlet Personel Başkanlığına bildirir.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	
<p>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.</p>	* Devlet Personel Başkanlığı *Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı	
<p>Üniversitemiz personel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak makamın belirlediği birimlere kararname ile atamaları yapılarak makam onayına sunulur.</p>		
<p>Onaydan çıkan Kararnameler personel özlük programına işlenir.</p>		
<p>İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birim/birimlere Kararnamenin bir örneği gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir.</p>	*Üst Yönetici *Personel Daire Başkanlığı	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Kararname ve yazışmaların bir örneği ise personel özlük dosyasında saklanır.</p>		
<p>İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulur.</p>		
<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>	*Atanan Personel	

