



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.080.

AÇIKTAN ATAMA (ENGELLİ PERSONEL) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>657 sayılı Kanun'un 53. maddesi uyarınca dolu kadronun %3'ü oranında kontenjan açığı olduğu durumda Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama kısmında yer alan bilgiler doğrultusunda ilgili yılın Ekim ayı sonuna kadar Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bu kapsamda atanacak personel işlemleri Ekim puanı ve tercihi doğrultusunda Devlet Personel Başkanlığı tarafından yapılır.</p>	<p><b>*Devlet Personel Başkanlığı</b></p>	
<p>Adaylar yerleştirildikleri kuruma tercih kılavuzunda istenen ve Kurumca belirlenen belgeler ile başvuruda bulunur.</p>	<p><b>*Aday</b></p>	
<p>Atama yapılması uygun görülen adaylar ilgili mevzuat doğrultusunda kontenjan açığı bulunduğu bildirilen kadrolara Kararname ile atanarak eleman ihtiyacı bulunan birimlerde görevlendirilirler.</p>		<p><b>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</b></p>
<p>Onaydan çıkan Kararnameler personel özlük programına işlenir. Kararname ve yazışmaların bir örneği ise personel özlük dosyasında saklanır.</p>		
<p>İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime Kararnamenin bir örneği gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir. Görevine başlayan kişilerle ilişkin bilgiler Devlet Personel Başkanlığı e-uygulama sistemine girilerek her yıl Mayıs ayının son günü itibariyle Devlet Personel Başkanlığına yazılı olarak gönderilir.</p>	<p><b>*Personel Daire Başkanlığı</b> <b>*Üst Yönetici</b></p>	
<p>İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulur.</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.



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**

**\*Atanan  
Personel  
\*İlgili Birim**

**\*657 sayılı Devlet  
Memurları Kanunu**