



T.C.  
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Açıktan Atanma (Şahsa Bağlı Kadrolara)

Dok.No:PDB-İD-03

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Personel Daire Başkanlığı	657 sayılı DMK, 2828 sayılı Kanun, 3713 sayılı Kanun	<p>Şahsa Bağlı Kadroların Açıktan Atanması İşlemleri</p> <p>2828 SK. 3713SK.</p> <p>Çocuk Esirge Kurumundan Gelenlerin İşlemleri Şehit Yakını, Gazi ve Gazi Yakının İşlemleri</p> <p>Kurumun İhtiyaçları Doğrultusunda Yıl İçerisinde kadro nitelikleri Kamu E-Uygulamadan Kadro Talepleri Girilir.</p> <p>Kamu E- Uygulama Sisteminden Yerleştirilenlerin Bilgileri Çıkartılarak kişilere tebligat yapılır ve Kurumun İnternet Sitesinden Başvuru Belgelerinin Duyurusu Yapılır.</p> <p>İlgili kişinin ikamet ettiği ilin Valiliğine Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yazısı yazılır. Kişilerden istenilen evraklar ile birlikte başvuruları kabul edilir.</p> <p>Yazı Uygun mu? Uygun Değil Uygun</p> <p>Atama Komisyonu Oluşturularak İlgili Personelin Görev Yerleri Belirlenir. Görev Yerleri Belirlenen Personelin Atama Olurları Hazırlanır. Atama Oluru Alınır.</p> <p>İlgili Birime (maaş mutemedine) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilir. Görev yerinden başlama yazısı alınır. İlgili Personelin Göreve Başlaması Hakkında Göreve Başlama Yazısı Adreslerine Tebliğ Edilir.</p> <p>Kamu E-Uygulama Sistemine, HİTAP, Personel Programı (UBYS) na bilgileri girilerek özlük dosyası oluşturulur. Ayrıca Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar Bakanlığına göreve başlamaları ile ilgili üst yazı ile bildirilir.</p>
Personel Daire Başkanlığı/Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	7315 sayılı Kanun	
İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı/ Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	*Atama Bilgi Formu	
İlgili Kişi/Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek)	
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı)	
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı)	
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek)	
Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör	*Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı)	
Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim	*4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş)	
Personel Daire Başkanlığı	*Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)	
Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim	*Aile Yardımı Bildirim Formu	
Personel Daire Başkanlığı	*Sigortalı Hizmeti var ise beyanı Hizmet Birleştirme Talep Formu	
Personel Daire Başkanlığı	*Atandığına dair Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına ait yazısı.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Küntay TAŞKIN Şube Müd.V.	Davut KARAKOÇ Personel Daire Başk.	Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü