



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

Açıktan Atanma (Yeniden-92. Madde İle)

Dok.No:PDB-İD-04

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

| Sorumlu   | İlgili Doküman/Mevzuat  | İş Akış Adımları  |
|---|---|---|
| İlgili Kişi<br><br>Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör<br><br>Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü<br><br>Personel Daire Başkanlığı<br><br>Personel Daire Başkanlığı/Genel Sekreter/Rektör<br><br>Personel Daire Başkanlığı/İlgili Birim/ İlgili Kişi | 657 Sayılı DMK ve 2 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi<br><br>*Başvuranın çalışma isteğini belirten dilekçesi<br><br>*Kişinin onaylı hizmet belgesi<br><br>*Atama Bilgi Formu<br><br>*Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aşlı ibraz edilecek)<br><br>*İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı)<br><br>*Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı)<br><br>*Diploma Fotokopisi (Aşlı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek)<br><br>*Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı)<br><br>*4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş)<br><br>*Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)<br><br>*Aile Yardımı Bildirim Formu<br><br>*Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu | <p>Yeniden Açıktan Atanma Başvurusu</p> <p>Olumlu mu?</p> <p>EVET HAYIR</p> <p>Kişinin durumuna uygun münhal bir kadro için Çalışma Genel Müdürlüğü'nden İzin Alınması</p> <p>Kişiye yazılı olarak bildirilip dosyaya kaldırılır.</p> <p>Olumsuz Olumlu</p> <p>Kişiy yazılı olarak bildirilip dosyaya kaldırılır.</p> <p>İlgili kişinin ikamet ettiği ilin Valiliğine Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yazısı yazılır.</p> <p>Yazı Uygun mu? Uygun Değil</p> <p>Atama Komisyonu Oluşturularak İlgili Personelin Görev Yeri Belirlenir.</p> <p>Görev Yerleri Belirlenen Personelin Atama Olurları Hazırlanır.</p> <p>İşlemler iptal olur Çalışma Genel Müdürlüğüne ve ilgiliye bilgi yazısı yazılır.</p> <p>Atama Oluru</p> <p>İlgili Kişiy Göreve Başlaması İçin Yazı ile Atama Oluru Gönderilerek Bilgi Verilmesi</p> <p>İlgili Birime (Maaş Mutemedine) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sevk edilerek göreve başlama tarihinin görev yerinden istenilmesi</p> <p>HİTAP, Personel Programı (UBYS) na bilgileri girilerek özlük dosyası oluşturulur.</p> <p>Daha önce çalışmış olduğu kurumdan eski özlük dosyası isteme yazısı yazılarak talep edilir.</p> |

HAZIRLAYAN

Mehmet Küntay TAŞKIN  
Şube Müd.V.

KONTROL EDEN

Davut KARAKOÇ  
Personel Daire Başk.

ONAYLAYAN

Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ  
Kalite Koordinatörü