



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

Sürekli İşçi Alımı ve Atama İşlemleri

Dok.No:PDB-İD-47

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör	4857 sayılı İş Kanunu	<p style="text-align: center;">Sürekli İşçi Alımı İşlemleri</p> <p style="text-align: center;">Atama yapılacak boş Sürekli İşçi kadroları Cumhurbaşkanlığı tarafından ihdas edilir ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı kanalıyla İzin alınır.</p> <p style="text-align: center;">Üniversitemizin Personel ihtiyaçları doğrultusunda aranan nitelikler belirtilerek ilan hazırlanır ve Üniversitemiz Web Sayfasında, Resmi Gazetede ve Türkiye İş Kurumunda duyurulur</p> <p style="text-align: center;">İlan tarihi itibariyle başvurular; süresi içerisinde Türkiye İş Kuruma yapılır.</p> <p style="text-align: center;">İlan süresi bitiminde Türkiye İş Kurumunda Üniversitemiz adayların listesi gönderilerek, ilanda belirtilen tarihte Noter huzurunda yapılan kura sonucuna göre asil ve yedek olarak yerleşen adaylar Üniversitemiz Web Sayfasında duyurulur.</p> <p style="text-align: center;">Üniversitemizin web sayfasından Atanmaya hak kazanan adaylara göre başlamada istenen belgeler hakkında duyuru yapılması ve ilgililere tebliğ yazısı yazılır.</p> <p style="text-align: center;">Hak Kazanan ilgililere imzalatılmak üzere TİP Sözleşme Formu Hazırlanarak, Onaya Gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Onay Alınır</p> <p style="text-align: center;">İlgili birimine (maaş mutemedine), Strateji Gel. Daire Başkanlığı Sevk edilerek göreve başlama yazısı istenir.</p> <p style="text-align: center;">Kamu E-Uygulama Sistemine, Personel Programı (UBYS)'na bilgileri girilerek özlük dosyası oluşturulur.</p> <p style="text-align: center;">Cumhurbaşkanlığı Str. ve Büt. Başkanlığına göreve başlama tarihlerinde 1 ay içinde bildirim için üst yazı yazılır ve işlem biter</p>
Türkiye İş Kurumu/İdari Personel Şube Müdürlüğü	10 sayılı Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Komisyon/İlgili Noter	2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	
İdari Personel Şube Müdürlüğü	*İş Başvuru Formu *Atama Bilgi Formu	
Personeel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör	*Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) *İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) *Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) *Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) *Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı)	
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı/ Personel Daire Başkanlığı/ Genel Sekreter/Rektör	*4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) *Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) *Aile Yardımı Bildirim Formu *Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu	

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