

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ KARTLARI

Memur (4/A) Açıktan Atama İşlemleri Süreç Kartı

Kart No	0007
Sürecin Adı	Memur (4/A) Açıktan Atama İşlemleri
Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek
Sürecin Sorumluları	İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü Personeli
Sürecin Amacı	Üniversitemize açıktan (İlk defa) ve yeniden açıktan atanan 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi memurların işlemleri
Sürecin Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı
Sürecin Faaliyetleri	1- İlk defa açıktan atama (Merkezi) için üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda unvan, nitelik ve diğer bilgiler Kamu E-Uygulama sistemine işlenir. 2- Adayların başvurusu sonrasında yapılan yerleştirme işlemine ilişkin bilgi üniversitemiz ile paylaşılır. 3- Atama için gerekli evrak ve diğer bilgiler ile adayların başvuru tarihleri internet sayfasında ilan edilir. 4- Adaylar tarafından hazırlanan evraklar Rektörlüğe teslim edilir. 5- Komisyon tarafından yapılan kontrollerde evrakları tam olan ve atanması uygun görülen adayların atamaları yapılır, kişiye ve kadro birimine bildirilir. 6- Kişinin atandığı birimden göreve başlamasının bildirilmesi halinde ilgili veri tabanlarına işlenir. 7- Atama bilgileri PBS ve Kamu E-Uygulamaya işlenerek evrakları özlük dosyasına kaldırılır.
Faaliyet ile İlgili Dokümanlar	Merkezi Yerleştirme Sonuçları Atanan adayların evrakları Güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması Atama kararnamesi Göreve başlama yazısı
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	Üniversitemize farklı mevzuat kapsamında atanan kişilerin evrakları ve gelen resmi yazılar
Sürecin Çıktıları	Alınan onaylar, atanan/atanamayan kişiler
Sürecin Alıcıları	Üniversitemize atanmaya hak kazanan kişiler
Sürecin Tedarikçisi	Tüm Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	Oryantasyon Memnuniyet Oranı
Performans Göstergeleri İzleme Sıklığı	Yıllık
İlgili İş Akış Şeması	PDB-İAŞ-0011 Memur (4/A) Açıktan Atama İşlemi İş Akışı