



T.C.  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
İdari Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü  
KPSS Atama İşlemlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	KPSS Atama Talepleri, Kamu E-Uygulama Sistemine Girilir.	Birim Sorumlusu	Çalışma Genel Müdürlüğü, ÖSYM	Kamu E-Uygulama / 657 Sayılı Kanun
2	ÖSYM tarafından Üniversitemize Yerleştirilmesi Yapılan Adayların Atanmasına Esas İstenilen Belgeler Adaylardan Üst Yazı İle İstenir.	Birim Sorumlusu	ÖSYM, İlgili Kişi	657 Sayılı Kanun
3	Açıktan Atanmaya İlişkin Dilekçenin Ve Ekleri Teslim Alınır Ve Atanmaya İlişkin Evraklar İncelenir.	Birim Sorumlusu		İlgilinin Dilekçesi / 657 Sayılı Kanun
4	Evraklar Atama İşlemine Uygun Mu kontrol edilir. Uygun değilse, İlgiliye Atamasının Yapılamayacağına Dair Bilgi Yazısı Gönderilir. Uygun ise, Atama Kararnamesinin Düzenlenerek, Onaya Sunulur ve Onaylanır.	Birim Sorumlusu	İlgili Kişi	Atama Onayı / 657 Sayılı Kanun
5	Atama Kararnamesi İlgilinin Atamasının Yapıldığı Birime Gönderilir. Ayrıca, Yasal Süresi İçerisinde Göreve Başlamasının Gerekliğine Dair Yazı İlgiliye Gönderilir.	Birim Sorumlusu	İlgili Birim / İlgili Kişi	Atama Onayı / 657 Sayılı Kanun
6	Ataması Yapılan İlgili Yasal Süre İçinde Görevine Başladı mı kontrol edilir. Başlamadıysa, Göreve Başlamadığına Dair İlgili Birime Bilgi Yazısı Gönderilir. Göreve Başladıysa, Birimden Göreve Başlama Evraklarının Gelmesi İle Bilgiler HİTAP Ve Personel Otomasyonuna İşlenir.	Birim Sorumlusu	İlgili Birim / İlgili Kişi	HİTAP / Personel Otomasyonu / 657 Sayılı Kanun
7	Kamu E-uygulama Sistemine Atanan Ve Atanmayan Bilgileri Girilerek Resmi Yazı İle Bildirilir.	Birim Sorumlusu	İlgili Birim / Çalışma Genel Müdürlüğü	Kamu E-Uygulama / 657 Sayılı Kanun

<b>HAZIRLAYAN</b>  Ayşe DEVRİM Şef	<b>ONAYLAYAN</b>  Şadiye TOKER Personel Daire Başkanı
---	--