

ENGELLİ PERSONEL İSTİHDAMINA İLİŞKİN ATAMA İŞLEMLERİ

| İşlev   | İşlev   | Sorumlular   |
|---|---|--|
| <p>Açık bulunmayan durumlarda işlem yapılmaz.</p> | <p>Her yıl dolu kadroların %3' ü oranında engel açığı bulunan kadroların belirlenmesi</p>   | <p>Personel Daire Başkanlığı</p>   |
| <p>Hayır</p>                                      | <p>Açık var mı?</p>   | <p>Personel Daire Başkanlığı</p>   |
|   | <p>Evet</p>   | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter<br/>Rektör</p>   |
|   | <p>Yerleştirilmesi düşünülen kadroların aranan nitelikleri ile birlikte DPB' na on-line girişi yapılarak alınan çıktının Rektörün onayına sunulması</p>   | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter<br/>Rektör</p>   |
|   | <p>Hazırlanan kadroların Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesi</p>   | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter<br/>Rektör</p>   |
|   | <p>EKPSS ile Engelli Memur Yerleştirme Sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilen adayların web sitemizde bulunan Atama Başvuru Formunun doldurularak istenilen belgelerin Başkanlığımıza elden teslim edilmesi.</p>                                     | <p>Personel Daire Başkanlığı</p>   |
| <p>Eksiklerin tamamlanması.</p>                   | <p>Başvuru Formunda eksiklikler var mı?</p>   | <p>Personel Daire Başkanlığı</p>   |
| <p>Evet</p>                                       | <p>Hayır</p>  | <p>Personel Daire Başkanlığı</p>   |
|   | <p>Yerleştirilen adayların açıktan atama işlemlerinin yapılabilmesi için Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması.</p>  | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter<br/>Değerlendirme Komisyon Başkanı</p>                       |
|   | <p>Değerlendirme Komisyonunda görev alacak personele tebligatın yapılması ve tutanağın imzalatılması</p>  | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter<br/>Değerlendirme Komisyon Başkanı ve Üyeleri</p>            |
|   | <p>Değerlendirme Komisyonu tarafından ataması yapılacak olan personelin aranan nitelikleri sağlanması neticesinde tutanağın hazırlanıp imzalatılması, Rektörün olurlarına sunulması.</p>  | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter<br/>Değerlendirme Komisyon Başkanı ve Üyeleri<br/>Rektör</p> |
|   | <p>Açıktan atanmaya hak kazanan personelin 2547 S.K.' nun 52. maddesi gereğince birimlerinden atama tekliflerinde bulunulması.</p>  | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter</p>  |
|   | <p>1-Birimlerden gelen atama teklifleri baz alınarak hazırlanan Personel Hareketleri Onayı sureti hazırlanıp Rektöre sunulması<br/>2- Birimine göreve başlama tarihinin bildirilmesini istenilmesi<br/>3-Ataması yapılan Personele tebligatın yapılması</p> | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter/Dekan/Müdür<br/>Rektör</p>                                   |
|   | <p>Göreve başlayan memurun göreve başlama tarihi bilgi amaçlı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>   | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter</p>  |
|   | <p>Göreve başlayan memurun otomasyon bilgi sistemine, HİTAP ve YÖKSİS programlarına giriş yapılması.</p>  | <p>Personel Daire Başkanlığı</p>   |
|   | <p>Yerleştirilen personelin bildirim formları Rektöre olurlarından sonra Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi</p>  | <p>Personel Daire Başkanlığı<br/>Genel Sekreter<br/>Rektör</p>   |
|   | <p>Tüm evrakların özlük dosyasına takılması ve arşive kaldırılması</p>  | <p>Personel Daire Başkanlığı</p>   |