

1. Amaç:

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şubesinde, Sözleşmeli Personel (4/B) Alım sürecinin hazırlanmasını amaçlar.

2. Kapsam:

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şubesinde, Sözleşmeli Personel (4/B) Alım sürecinin hazırlanmasını kapsar.

3. Sorumlular:

- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipleri Gen. Müd. ve SBB
- Üst Yönetici
- Kalite Komisyonu
- Personel Daire Başkanlığı
- İlgili Birimler

4. Tanımlar:

- EİS: Etkinlik ve İzleme Sistemi
- SBB: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı

5. Akış Şeması:

Süreç Sahibi :	Personel Daire Başkanı	
Yapılan İşin Süresi:	3 Ay	
Sorumlu Birim	Akış Şeması10	Dokümanlar

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuHakan TUTAR
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuKemal GÜRHAN
Personel Daire Başkan V.

Üniversitemizin 657 sayılı D.M.K'nun 4/B maddesi uyarınca çalıştırılacak Sözleşmeli Personel ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda PDB tarafından tespit edilir.

Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünden ihtiyaç duyulan sayıda kontenjan talep edilir.

Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından kontenjan ihdas edilir.

İhdas edilen kadrolar ile mevcut boş kadrolar için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından atama izni talep edilir.

Atama izni geldikten sonra ihtiyaç duyulan birimler için, sözleşmeli personel ilanı verilir.

İlan Resmi Gazetede ve Üniversite Web sayfasında yayınlanır.

İlana başvuran adaylardan Asıl ve Yedek olarak yerleşenlerin durumlarının uygunluğunu incelemek üzere, Sözleşmeli Personel İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Komisyon tarafından yapılan inceleme neticesinde belirlenen atanacak adaylar Üniversite Web sayfasında yayınlanır. Atanmak üzere başvurularını belirlenen süre içerisinde yapmaları istenir.

Atanmak üzere başvuran adaylara 1 Ocak-31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde sözleşme imzalatılır. Sözleşmeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından uygunluğu onaylandıktan sonra, bir nüshası personele bir nüshası atandıkları birime gönderilir. Bir nüshası özlük dosyasına konulmak üzere PDB de kalır.

Atandıkları birim tarafından göreve başlama tarihleri PDB'ye bildirilir. Personel kayıt işlemleri yapılır. Personel için özlük dosyası düzenlenir ve arşive gönderilir.

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu

Hakan TUTAR
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu

Kemal GÜRHAN
Personel Daire Başkan V.

6. İlgili Dokümanlar:

- 657 Sayılı Kanun
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar

7. Kaynaklar:

- Bilgisayar ve internet alt yapısı
- Ofis araç-gereçleri

8. Girdiler:

- Hizmet Sözleşmesi

9. Çıktılar:

- İmzalı Hizmet Sözleşmesi

10. Performans Kriterleri:

- İşlemlerinin zamanında ve hatasız tamamlanması.

11. Risk Analizi:

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuHakan TUTAR
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuKemal GÜRHAN
Personel Daire Başkanı V.