

**1. Amaç:**

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şubesinde, Açıktan Atama (KPSS-EKPSS) ve Naklen Atama sürecinin hazırlanmasını amaçlar.

**2. Kapsam:**

Bu süreç, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İdari Tayin Şubesinde, Açıktan Atama (KPSS-EKPSS) ve Naklen Atama sürecinin hazırlanmasını kapsar.

**3. Sorumlular:**

- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipieri 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. Doküman Akışı:****5.1. Süreç:****Açıktan Atama;**

- Alınacak Personel ve nitelik ve kodları belirlenerek E-Uygulama sistemine girilir.
- ÖSYM tarafından Üniversitemize Yerleştirilmesi Yapılan Adayların Atanmasına Esas İstenilen Belgeler Adaylardan Üst Yazı İle İstenir
- Açıktan Atanmaya İlişkin Dilekçenin Ve Ekleri Teslim Alınır.
- Komisyon tarafından incelendikten sonra Atama Kararnamesi Düzenlenerek Onaya Sunulur.
- Atama Kararnamesi İlgilinin Atamasının Yapıldığı Birime Gönderilir. Ayrıca, Yasal Süresi İçerisinde Göreve Başlamasının Gerektiğine Dair Yazı İlgiliye Gönderilir.
- Birimden Göreve Başlama Evraklarının Gelmesi İle Bilgiler Personel Otomasyonuna İşlenir.
- Kamu E-uygulama Sistemine Atanan Ve Atanmayan Bilgileri Girilerek Resmi Yazı İle Bildirilir.

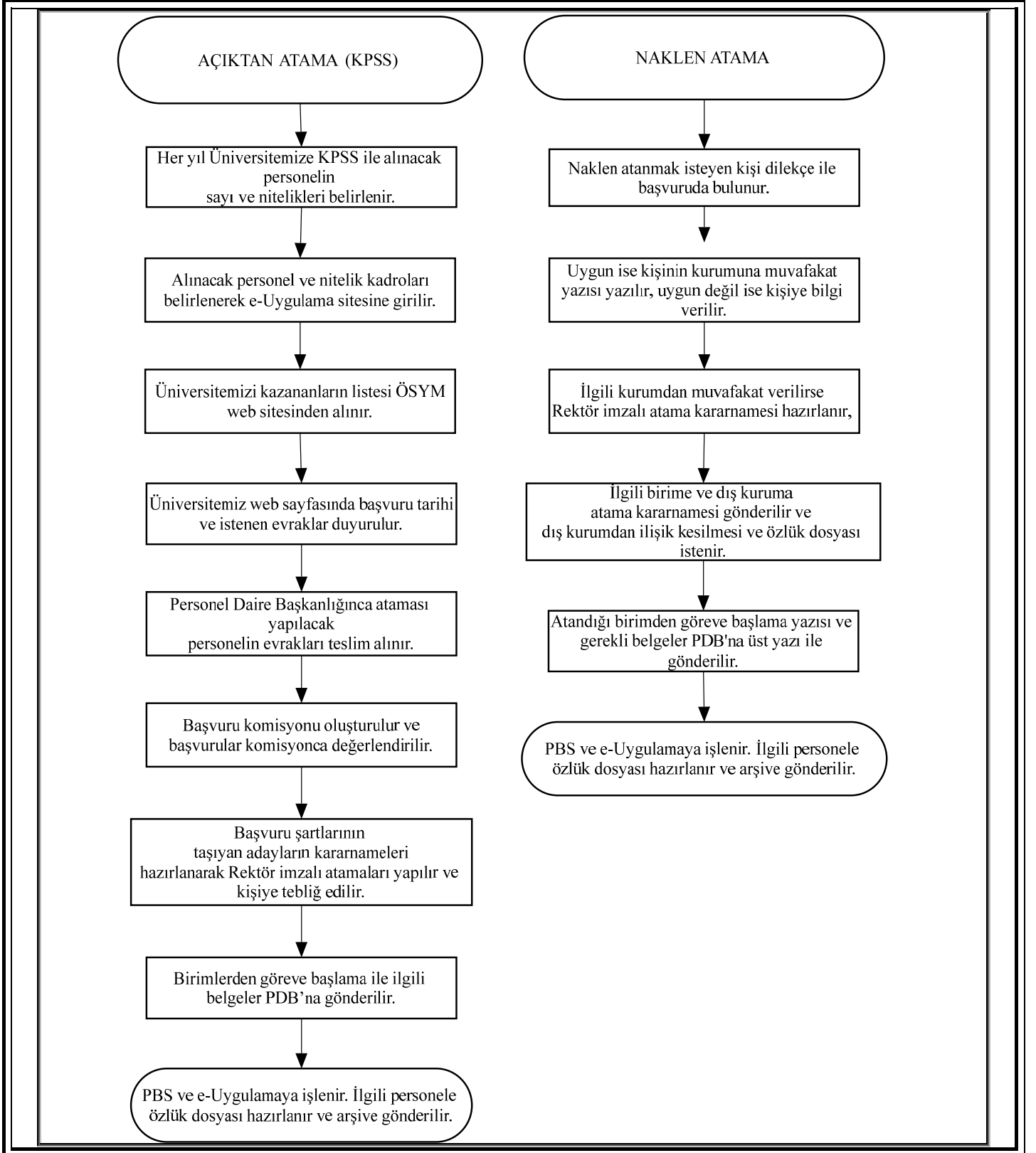
**Naklen Atama;**

- Naklen Atanmak isteyen kişi dilekçe ile başvuruda bulunur.
- Uygun ise kişinin kurumuna muvafakat yazısı yazılır, uygun değil ise kişiye bilgi verilir.
- İlgili kurumundan muvafakat verilirse atama kararnamesi hazırlanır.
- Atandığı birime ve ilgili kuruma atama kararnamesi gönderilir ve dış kurumdan ilişik kesmesi ve özlük dosyası istenir.
- Atandığı birimden Göreve Başlama Evraklarının Gelmesi İle Bilgiler Personel Otomasyonuna İşlenir.

**5. 2. Akış Şeması:**

<b>Süreç Sahibi</b> :	Personel Daire Başkanı	
<b>Yapılan İşin Süresi:</b>	ÖSYM tarafından belirlenen takvim. / 1 ay	
<b>Sorumlu Birim</b>	<b>Akış Şeması</b>	<b>Dokümanlar</b>

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

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

**6. İlgili Dokümanlar:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kamu E-Uygulama KPSS Merkezi Yerleştirme Sonuçları

**7. Kaynaklar:**

- Bilgisayar ve internet alt yapısı
- Ofis araç-gereçleri

**8. Girdiler:**

- Atama Başvuru Formu ve ekleri.
- Naklen Atanma Dilekçe

**9. Çıktılar:**

- İnceleme Komisyon Tutanağı
- Atama Kararnamesi

**10. Performans Kriterleri:**

- Atama İşlemlerinin zamanında ve hatasız tamamlanması.

**11. Risk Analizi:**

## REVİZYON DURUM

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 Başkan V.