

3713 SAYILI KANUN KAPSAMINDA ATAMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ	FAALİYET/AÇIKLAMA
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	Belirtilen tarih aralıklarında kamu e-uygulama sistemi “Sosyal Atamalar” üzerinden Şehit Yakını, Gazi ve Gazi Yakını Atamaları için istenilen kadro unvanları işlenir.	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci maddesi ve Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmeliğin 11 inci maddesi hükümleri gereğince alım yapılır.
Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	İlgili Bakanlıkça kura sonuçlarının ilan edilmesi ile yerleşen adayların listesi kamu e-uygulama sisteminden alınır.	İlgililer başvurularını ikamet ettikleri ildeki aile ve sosyal politikalar il müdürlüğüne yapar ve hak sahibi tespit komisyonu inceler. Bakanlık tarafından kura ile sonuçlar ilan edilir. Yerleşen adayların listesi kamu e-uygulama sisteminden alınır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yerleşen adayların evrak teslim tarihi ve teslim edecekleri belgeler ilan edilir.	Üniversitenin web sayfasında yerleşen adaylar için evrak teslim tarihi ve teslim edecekleri belgeler ilan edilir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü ve ilgili aday	Adayların başvuruları alınır.	Adaylar, ilan edilen belgeler ile birlikte süresi içinde Üniversitemize başvururlar. İstenilen belgeler kontrol edilerek eksiksiz teslim alınır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü ve Komisyon	Arşiv Araştırması sonucu veri olup olmadığına bakılır.	Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu veri var ise Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Değerlendirme Komisyonuna gönderilir. Atamaya engel bir durum var ise adayın reddine ilişkin işlemler gerçekleştirilir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Atama kararnamesi hazırlanır ve Rektörün onayına sunulur.	Sürece ilişkin eklerle birlikte ilgilinin atamasının yapılması amacıyla onay belgesi Personel Dairesi Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör olmak üzere üçlü atama onayı alınır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	İlgilinin atamasının yapıldığı birime göreve başlatma yazısı, adaya ise tebligat yazısı yazılır.	İlgilinin atamasının yapıldığı birime göreve başlatma yazısı, adaya ise göreve başlama yazısı yazılır.
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Atama ve göreve başlama işlemlerinin sonucu bir ay içerisinde ilgili Kurumlara bildirilir.	Atama ve göreve başlatma işlemlerinin sonucu Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Şehit Yakınları ve Gaziler Gen. Müd.) ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir.
İlgili Birim ve İdari Personel Şube Müdürlüğü	Birimden göreve başlama yazısı gelen personelin gerekli veri girişleri yapılır,	Birim tarafından SGK, HİTAP ve KBS işlemleri tamamlanmıştır. Birimden göreve başlama yazısı gelen personelin idari YÖKSİS ve personel özlük sistemi kaydı yapılarak özlük dosyası oluşturulur.