SAMSUN ÜNİVERSİTESİ	**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ** **İŞ AKIŞ ŞEMALARI** **Kamu Personeli Seçme Sınavı Sonucuna (KPSS) Göre Personel Atama Alt Süreci**	**Doküman No**	**S4.4.7/İAŞ01**
		İlk Yayın Tarihi	**18.05.2021**
		Revizyon No	**00**
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	**1**

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların açıktan atamasının yapılabilmesi için gerekli evraklar Başkanlığımız web sayfasında duyurulur.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
Aday Başvuru Yaptı mı? — HAYIR → Atama yapılmaz — EVET	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	Özlük Dosyası
Üniversitemize yerleştirilen adayların aranılan nitelikler yönünden durumunun incelenmesi için komisyon oluşturulur ve komisyonda görevlendirilen personele yazı ile tebliğ yapılır.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	Personel Otomasyonu
Ataması yapılacak olan personelin aranan nitelikler açısından değerlendirmesi Komisyon tarafından yapılır.	İlgili Komisyon	e-uygulama
Aday Uygun mu? — HAYIR → Atama yapılmaz. İlgili kişi ve ilgili kuruma durum bildirilir. — EVET	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	e-bütçe
Adayın ataması Rektörlük Makamı onayına sunulur.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	HİTAP
Atama Onayı imzalandıktan sonra göreve başlama tebliğ yazısı imzaya sunulur ve ilgiliye tebliğ edilir.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi
Atamanın yapıldığı birim tarafından göreve başlama evrakları ve SGK İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte göreve başlama tarihi Rektörlüğün ilgili birimlerine bildirilir.	İlgili Birim	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
EBYS üzerinden gelen başlama yazısı sonrasında kişinin Personel Otomasyonu, e-uygulama, e-bütçe, HİTAP ve YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi girişleri yapılır.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
Özlük dosyası oluşturularak tüm evraklar özlük dosyasına takılır.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	