	SİNOP ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Personel Atama Alt Süreci	**Doküman No**	KYT-İAŞ-138
		İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon Tarihi / No	00
		Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Kadro talepleri hazırlanarak, çalışma Genel Müdürlüğü'nün E-uygulama sistemine işlenir.	Kadro İşlemleri Ofisi	Özlük Dosyası
Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından girilen veri girişlerinin kontrolü yapılır.	Çalışma Genel Müdürlüğü	
Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından yerleştirme işlemi yapılarak E-uygulama sistemi üzerinden kuruma bildirilir.	Çalışma Genel Müdürlüğü	Personel Otomasyonu
Adayın atanmasının yapılabilmesi için gerekli evraklar ve başvuru dilekçesinin elden Başkanlığımız teslimi istenir.	Aday Personel	
Aday Başvuru Yaptı mı? — HAYIR → Atama yapılmaz. İlgili kuruma durum bildirilir. — EVET →	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	e-uygulama
Adayın ataması rektörlük makamı onayına sunulur.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	
Atama Kararnamesi imzadan çıktıktan sonra ataması yapılan personele göreve başlama tebliğ yazısının imzaya sunulması ve imzadan çıktıktan sonra personele tebliğ yapılması sağlanır.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	e-bütçe
Aday Süresi İçerisinde Göreve Başladı mı? — HAYIR → İlgili kuruma durum bildirilir. — EVET →		
Atandığı birimden göreve başlama sırasında istenen belgeler doldurtularak göreve başlama yazısı yazılır.	İlgili Birim	
EBYS üzerinden gelen başlama yazısına istinaden kişinin Personel Otomasyonu, E-uygulama, HİTAP ve YÖKSİS Sivil Savunma Sistemine girişleri yapılır.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	HİTAP
Göreve başlayan personelin işe başlama tarihleri ilgili kurumlara yazı ile bildirilir.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi
Özlük dosyası oluşturularak tüm evraklar Özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu