	SİNOP ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Personel Atama Alt Süreci	**Doküman No**	KYT-İAŞ-139
		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	Personel Otomasyonu
Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından yerleştirme işlemi yapılarak yazı ile kuruma bildirilir.	Çalışma Genel Müdürlüğü	
Adayın atanmasını yapı 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	HİTAP
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	YÖKSİS Sivil Savunma Sistemi
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	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu
EBYS üzerinden gelen başlama yazısına istinaden kişinin Personel Otomasyonu, E-uygulama, HİTAP ve YÖKSİS Sivil Savunma Sistemine girişleri yapılır.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	
Göreve başlayan personelin işe başlama tarihleri ilgili kurumlara yazı ile bildirilir.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik
Özlük dosyası oluşturularak tüm evraklar Özlük dosyasına takılır ve arşive kaldırılır.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	