



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı Sonucuna (EKPSS)
Göre Personel Atama Alt Süreci

Doküman No	KYT-İAŞ-150
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların açıktan atamasının yapılabilmesi için gerekli evraklar Başkanlığımız web sayfasında duyurulur.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	Özlük Dosyası
Aday Başvuru Yaptı mı? HAYIR → Atama yapılmaz	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	Personel Otomasyonu
Üniversitemize yerleştirilen adayların aranan nitelikler yönünden durumunun incelenmesi için komisyon oluşturulur ve komisyonda görevlendirilen personele yazı ile tebliğ yapılır.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	e-uygulama
Ataması yapılacak olan personelin aranan nitelikler açısından değerlendirmesi Komisyon tarafından yapılır.	İlgili Komisyon	e-bütçe
Aday Uygun mu? EVET → Adayın ataması Rektörlük Makamı onayına sunulur. HAYIR → Atama yapılmaz. İlgili kişi ve ilgili kuruma durum bildirilir.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	HİTAP
Adayın ataması Rektörlük Makamı onayına sunulur.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	YÖK İnsan Gücü Planlama
Atama Onayı imzalandıktan sonra göreve başlama tebliğ yazısı imzaya sunulur ve ilgiliye tebliğ edilir.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
Atamanın yapıldığı birim tarafından sonra 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	Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
Göreve başlayan personelin işe başlama tarihleri Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilir.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
Özlük dosyası oluşturularak tüm evraklar özlük dosyasına takılır.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	