|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Rektör yardımcısı, genel sekreter ve personel daire başkanı tarafından yeni adaylarla görüşme yapılması ve birimlere göre dağılımının yapılmasıYeni atanacak adaylara görüşme tarihinin bildirilmesiBaşvuru komisyonunun oluşturulması ve başvurularınkomisyonca değerlendirilmesiAçıktan ataması yapılacak adayların, belirlenen tarihler arasında evraklarının teslim alınmasıÜniversitemiz www.kayseri.edu.tr adresinde başvurutarihleri ve istenen evrakların duyurulmasıÖSYM ‘nin ftp://ftp-bd.osym.gov.tr adresinden kazananların listesinin üniversitemiz bilgi işlem merkezine gönderilmesiAlınacak personelin nitelik kodlarının https://kamueuygulama.ailevecalisma.gov.tr/ adresindeki engelli personel işlemleri bölümüne giriş yapılmasıEKPSS ve engellilerin devlet memurluğuna alınmaları hakkında yönetmelik gereğince; idari dolu kadronun %3'ü oranında engelli memur açığı baz alınarak boş kadroların belirlenmesi |  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Kadro Durumu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Web sayfası |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Email |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Personel Web Adresi |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Başvuru Evrakları |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Oluru |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Mülakat |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Ataması yapılan ve yapılmayan adaylara ilişkin bilgilerin https://kamueuygulama.ailevecalisma.gov.tr/ adresindeki engelli personel işlemleri bölümüne girilmesi ve çıktılarının gönderilmesiYeni başlayan aday personele işe alıştırma eğitimi verilmesiAtama kararnamelerinin kaydının alınarak ilgili birimlere dağıtılması ve ilgililere tebligat gönderilmesiBirimlerden göreve başlama ile birlikte gerekli belgelerin personel daire başkanlığına gelmesi |  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Müracaat |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Bilgilendirme |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |