|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yeni başlayan aday personele işe alıştırma eğitimiverilmesiAtaması yapılan ve yapılmayan adaylara ilişkin bilgilerin https://kamueuygulama.ailevecalisma.gov.tr/ adresindeki engelli personel işlemleri bölümüne girilmesi ve çıktılarının gönderilmesiBirimlerden göreve başlama ile birlikte gerekli belgelerin personel daire başkanlığına gelmesiAtamalarının yapılarak kararname kaydının alınarak ilgili birimlere dağıtılması ve ilgililere tebligat gönderilmesiAtaması yapılacak adayların, belirlenen tarihlerarasında evraklarının teslim alınmasıÜniversitemiz www.kayseri.edu.tr adresinde başvurutarihleri ve istenen evrakların duyurulmasıTaleplerimiz doğrultusunda çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığınca yerleştirilme işlemleri yapılarak üst yazı ile üniversitemiz personel daire başkanlığına yerleşen adayların listesinin gönderilmesi3713 sayılı terörle mücadele kanunu gereğince yılda 2 kez Ocak ve Temmuz aylarında https:// kamueuygulama.ailevecalisma.gov.tr/ adresindeki 3713 sayılı terör ile mücadele başlığından kadro ve pozisyon talebinde bulunulması. (14/04/2016 tarih ve 6704 sayılı kanunun 12. maddesi ile kamu kurum ve kuruluşlarının %2 kontenjan ayırma zorunluluğu ortadan kaldırılmıştır.) |  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Oluru |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst yazı |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst yazı |
|  |  |