KARABÜK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ

İdari Personel Atama İşlemleri

Açıktan Atama (KPSS)

1. Her yıl Üniversitemize KPSS ile alınacak personelin sayı ve niteliklerinin belirlenmesi
2. Alınacak personelin ve nitelik kadrolarının belirlenerek DPB'nın web sitesine girilmesi
3. KPSS tercih sonuçlarından sonra Üniversitemiz web sayfasından başvuru tarihi ve istenin evrakların duyurulması
4. Personel Daire Başkanlığınca ataması yapılacak personelin evraklarının teslim alınması
5. Başvuru komisyonunun oluşturulması ve başvuruların komisyon değerlendirmesi
6. Başvuru şartlarının taşıyanların kararnamelerinin hazırlanarak atamalarının yapılması ve kişiye tebliğ edilmesi
7. Birimlerden göreve başlama ile ilgili belgelerin PDB'na gönderilmesi
8. Personel otomasyonuna, DPB sayfasına ve HİTAP sistemine işlenmesi, atama durumlarının DPB sistemine yazılı rapor olarak gönderilmesi

Naklen Atama

1. Naklen atanmak isteyen kişinin dilekçe ile başvuru yapması
2. Uygun ise kişinin kurumuna muvafakat yazısının yazılması uygun değilse kişiye bilgi verilmesi
3. Muvafakat verilirse atama kararnamesi hazırlanarak makam onayına sunulur
4. Atama kararnamesinin geldiği kuruma gönderilmesi ve ilişiğin kesilmesi ve özlük dosyasının istenmesi
5. Atandığı birimde göreve başlama yazısı ve gerekli belgelerin gelmesi
6. Atandığı birimde göreve başlama yazısı ve gerekli belgelerin gelmesi