



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı


Dok. No: İA/004/36
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

E-KPSS İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Engellilerin atanmasına tahsis edilecek kadro sayısının tespitinde, toplam dolu memur kadro sayısının %3'ü dikkate alınır.</p>	657 sayılı Kanununun 53. maddesi Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Çalışan engelli memur sayısı toplam dolu memur sayısının %3'ünden az mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Kişinin hizmetine ihtiyaç duyulup duyulmadığı değerlendirilir. O yıla ait kontenjanın olup olmadığı kontrol edilir. Kişinin hizmetine ihtiyaç duyulmaz ise ya da o yıla ait kontenjan yok ise ilgilinin tebligat adresine durumunu bildiren yazı yazılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Kişinin kurumundan muvafakatının istenmesine ilişkin yazı yazılır.</p>	Nakil geçmek isteyen kişinin durumu değerlendirildikten sonra kurumuna muvafakat yazısı yazılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Kişinin muvafakati uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Muvafakat talep edilen kurumdan kişinin muvafakatının uygun görülüp görülmediği ile ilgili yazı gelir. Uygun görülmez ise kişinin tebligat adresine bildirilir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Üst makamın uygun gördüğü birime atama yapılması için kararname hazırlanır.</p>	Muvafakat uygun görülür ise, Atama Kararnamesi hazırlanır ve onaya sunulur. Kararname imzadan çıktıktan sonra kişinin ataması yapılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Onaylanan Atama Kararının bir örneği, kişinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı kuruma bir örneği ise atamasının yapıldığı birime gönderilir.</p> <p>2</p>	Onaydan çıkan Atama kararnamesi görev yaptığı kuruma ve atandığı birime gönderilir. Kişinin görevden ayrılış ve göreve başlama tarihleri istenir.	ÜBYS / KEP / POSTA

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <small>Bu belge, dijital elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/004/36 İlk Yayın Tar.: 12.09.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	E-KPSS İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

Karşı Kurum	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> İlgilinin görev yaptığı kurum tarafından kişiye ait Maaş Nakil İlmühaberi ve SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir. </div>	İlgili kurum tarafından SGK Hizmet Takip Programı (Hitap) ayrılma işlemleri yapılır.	ÜBYS / KEP / POSTA
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> Atandığı birimden istenilen evrakların eksiksiz bir şekilde gelip gelmediği kontrol edilir. </div>	Kişi atandığı biriminden göreve başlama yazısı ve ekinde SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, Personel Kimlik Talep Formu, Mal Bildirimi Beyannamesi, Aile Yardımı Bildirimi, Aile Durumu Bildirimi, Maaş İlmühaberi Başkanlığımıza gönderilir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> İlgilinin özlük bilgileri Übys Memur Yönetimi sistemine , Yöksis ve SGK Hizmet Takip Programına (HİTAP)'na işlenir. </div>	Müdürlüğümüz Personeli tarafından kişinin özlük bilgileri Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Memur Yönetimi sistemine ve HİTAP, Yöksis sistemine işlenir.	ÜBYS / HİTAP / YÖKSİS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <i>Bu belge, işlemin elektronik ortamda imzalanmıştır.</i>	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı