



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
657 SAYILI KANUNUN 4/B MADDESİ GEREĞİNCE
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ATAMALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
4/B Sözleşmeli Personel Ataması ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Kamu Kurum ve Kuruluşları 657 Sayılı Devlet Memurları kanununun 4/B maddesi uyarınca personel alımı ÖSYM Başkanlığının yapmış olduğu KPSS (B) grubu puan sırası esas alınmak suretiyle yazılı ve sözlü ayrıca sınav yapılmaksızın doğrudan merkezi atama ile yapılmaktadır. 4/B kapsamında çalışacak personelin adet ve nitelikleri genel bütçeye konularak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne vizesine tabidir.	-
Kadro Talebi ↓	İlgili Birimler	Birimlerden Personel Daire Başkanlığına İhtiyaç doğrultusunda 4/B kadro talebi yapılır. (Her yıl yenilenmesi gerekmektedir.)	Gelen Evrak
Komisyon Görevlendirme Süreci ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	ÖSYM tarafında yapılacak merkezi atamalar dışında, kurum tarafından istihdam edilecek personele ilişkin pozisyon, ünvan, sayısını ve bu pozisyonlarda istihdam edileceklerde aranacak nitelikleri, yerleştirme usulünü, Sınavla alınacaklarda sınav yeri, tarihi, türü ve konularını belirlemek üzere Komisyon oluşturulur. Oluşturulan Komisyona görevlendirme yazısı yazılır.	Komisyon Görevlendirme Yazısı
İlan Süreci ↓	Komisyon Başkanı	Komisyon tarafından ÖSYM tarafında yapılacak merkezi atamalar dışında, kurum tarafından istihdam edilecek personele ilişkin pozisyon, ünvan, sayısını ve bu pozisyonlarda istihdam edileceklerde aranacak nitelikleri, yerleştirme usulünü, Sınavla alınacaklarda sınav yeri, tarihi, türü ve konuları ile diğer hususları belirten İlan metni Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	İlan Metni
İlan Süreci ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	İlan Metni ülke çapında yayınlanan yüksek tirajlı gazetelerden birinde yayınlanmak üzere Basın İlan Kurumuna yazılı ile bildirilir. İlanın gazetede yayınlanmasını takiben Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın ve kurumun resmi web adresinde yayınlanır.	Giden Evrak

MEVZUAT : 657 Sayılı Kanunun 4/B Maddesi ve 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Uyarınca

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
657 SAYILI KANUNUN 4/B MADDESİ GEREĞİNCE
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ATAMALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Başvuruların Alınması ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Yayınlanan İlan için başvurular Personel Daire Başkanlığı tarafından alınır ve başvuru süresinin bitiminde Komisyona incelenmek üzere başvuruda alınan belgeler tutanak ekinde gönderilir.	Başvuru Belgeleri
Başvuruların İncelenmesi ↓	Komasyon	Komasyon başvuru belgelerinin ilana uygunluğunu kontrol ederek başvuranlar arasından ilan şartlarına göre kazananlardan atanmaya hak kazananları gösterir listeyi Personel Daire Başkanlığına Başvuru belgeleri ile birlikte gönderir.	Kazananlar Listesi
Atama İşlemleri ↓	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	www.istanbul.edu.tr adresinde yayınlanan kazananlar listesinde adı bulunanlar istenen belgeler ile birlikte Personel Daire Başkanlığına belirtilen süreler içinde teslim eder.	Başvuru Belgeleri
Yedek Listesi Açıklanması	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Sicil, Sendika, 4/B Sözleşmeli Personel ve İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğü)	İlan edilen süreler içerisinde Kazananlardan evraklarını teslim etmeyenler yerine herhangi bir tebligata gerek kalmaksızın www.istanbul.edu.tr adresinde yayınlanan yedek listesinde adı bulunanlar istenen belgeler ile birlikte Personel Daire Başkanlığına belirtilen süreler içinde teslim eder.	Başvuru Belgeleri
Güvenlik Soruşturması Başlatılması	Personel Daire Başkanlığı İlgili Valilikler İlgili Emniyet Müdürlüğü İlgili MİT	29 Ekim 2016 tarihli, 675 sayılı KHK ile Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereğince kuruma açıktan atanacak akademik personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formunun -Emniyet Genel Müdürlüğüne -Adayın ikamet ettiği İl Valiliğine -Adayın Nüfusa kayıtlı olduğu İl Valiliğine -Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili Şube Müdürlüğünce gönderilip, birer nüshası ilgilinin dosyasına takılır.	EBYS Standart Form (Güvenlik Soruşturması Arşiv Araştırması Formu)
Güvenlik Soruşturması Başlatılması OLUMLU ↓ OLUMLU ↓	Personel Daire Başkanlığı İlgili Valilikler İlgili Emniyet Müdürlüğü İlgili MİT	İlgilerden gelen soruşturma formu doğrultusunda kişinin atanmasına ilişkin, Olumsuz karar içerdiği takdirde yönetmeliğin ilgili maddeleri uygulanır.	Standart Form

MEVZUAT : 657 Sayılı Kanunun 4/B Maddesi ve 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Uyarınca

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
657 SAYILI KANUNUN 4/B MADDESİ GEREĞİNCE
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ATAMALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama İşlemleri</div> ↓	Personel Daire Başkanlığı	Güvenlik Soruşturulmasından alınan olumlu yanıtlar ile birlikte atanmaya hak kazananlara Hizmet Sözleşmesi imzalatılarak Rektörlük Makamına atama oluru için sunulur.	Hizmet Sözleşmesi Olur
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama İşlemleri</div> ↓	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Atama Olurunu biri Özlük Dosyasında kalmak kaydıyla görevlendirildiği birime, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına/Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir.	Olur
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sözleşme Yenileme</div>	Personel Daire Başkanlığı	Çalışan 4/B Sözleşmeli Personelin her yıl sonunda 375 sayılı KHK'nin ek-7. Maddesinin 3. Fıkrası uyarınca sözleşmeler yenilenir.	Hizmet Sözleşmesi
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">4/B Sözleşmeli Personel Atamaları İş Akış sürecinin sonlandırılması</div>			

MEVZUAT : 657 Sayılı Kanunun 4/B Maddesi ve 7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Uyarınca

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--