



KPSS ile
Üniversitemize Yerleşen
Personeller için

Başvuru Kılavuzu

Personel Daire Başkanlığı

personel.bartın.edu.tr
0378 223 5018
personel@bartın.edu.tr

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER.....	3
2. BAŞVURU	3
2.1. Başvuru İçin Gerekli Belgeler	3
2.1.1. Genel Belgeler	3
2.1.2. Atama Takvimi.....	4
2.2. Başvuru Bilgileri	4
2.3. İLETİŞİM BİLGİLERİ	4
2.4. Başvuruda Gecikme Olabilecek Mazeretler	4
2.4.1. Askerlik Görevini Yapmakta Olanlar;.....	4
2.4.2. Hastalık Sebebiyle Başvuruda Bulunamayanlar;	5
3. BAŞVURULARIN GEÇERSİZ SAYILACAĞI DURUMLAR	5
4. ATAMALARIN YAPILMASI.....	5
5. GÖREVE BAŞLAMA	5
6. ATAMA BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASI.....	5
7. ATAMALARIN NAKİL YOLUYLA YAPILMASI.....	6
8. REVİZYON BİLGİLERİ.....	6

1. GENEL BİLGİLER

Bu Kılavuz; **2021/2** sayılı KPSS yerleştirmeleri sonucunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından Üniversitemize yerleştirilen adayların atama işlemlerinin yapılabilmesi için hazırlanmıştır.

Üniversitemiz internet sayfasında ve bu kılavuzda yer alan bilgiler tebliğ hükmünde olup, adaylara **herhangi bir tebligat** yapılmayacaktır.

2. BAŞVURU

2.1. Başvuru İçin Gerekli Belgeler

2.1.1. Genel Belgeler

Tüm kadrolar için geçerli olan belgeler:

- [Atama Başvuru Formu](#)
- Özgeçmiş (Geçmiş tecrübeleri, öğrenim hayatını ve gelecek hedeflerine dair ayrıntılı bilgiler içermesi beklenmektedir.)
- İkametgâh Belgesi (E-devletten alınabilir.)
- Adli Sicil Kaydı Belgesi (E-devletten alınabilir.)
- Sağlık Kurulu Raporu (Heyet raporlarında görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmadığına dair Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman Hekimlerince verilmesi kaydıyla. Özel hastanelerden alınan sağlık kurulu raporları ruh hastalıkları uzmanı bulunması kaydıyla kabul edilmektedir.)
- KPSS Yerleştirme Sonuç Çıktısı.
- ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi.
- Diploma (E-Devletten alınabilir)
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi.
- Daha önce Kamu Kurumlarında Çalışılmış ise Hizmet Belgesi (E-devletten alınabilir.)
- Askerlik Terhis/Tecil veya Muaf Belgesi (Askerliğini yedek subay olarak yapanlar için 'Askerlik Safahat Belgesi) (E-devletten alınabilir.)
- Son 6 Ayda Çekilmiş 6 Adet Vesikalık Fotoğraf (Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun olarak).
- Bilgisayar İşletmeni Kadrosu için Bilgisayar İşletmenliği Sertifikası.

2.1.2. Atama Takvimi

Duyuru Tarihi	6 Ocak 2022
Belge Teslim Süreci	7 Ocak 2022-21 Ocak 2022
Komisyon Tarafından Belgelerin Kontrolü	24-28 Ocak 2022
Açıktan Ataması Uygun Olan Adayların Atamaların Yapılması	1 Şubat 2022
* Adaylara Tebligatların Gönderilmesi	2 Şubat 2022

*** Açıktan ataması yapılacak adaylar için tebligatlar ikamet adreslerine gönderilecek olup, atama yazısının teslim tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içerisinde göreve başlanması gerekmektedir.**

2.2. Başvuru Bilgileri

Başvuru Yeri	Bartın Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı Merkez /BARTIN
Başvuru Şekli	Üniversitemize yerleştirilen adayların son başvuru tarihine kadar kılavuzda yer alan başvuru belgeleri ile birlikte Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına ŞAHSEN başvurmaları gerekmektedir.

2.3. İletişim Bilgileri

ADRES	Bartın Üniversitesi Personel Dairesi Başkanlığı Merkez/BARTIN
E-POSTA ADRESİ	personel@bartin.edu.tr
TELEFON	0 378 223 50 18 (Bilgisayar İşletmeni Fatih YILDIZ) 0 378 223 50 18 (Bilgisayar İşletmeni Gökhan KABASAKAL) 0 378 223 50 24 (Şube Müdürü Hasan ÖZDEMİR)
WHATSAPP İLETİŞİM	0 378 223 50 33
SOSYAL MEDYA HESABI	https://twitter.com/PDB_Bartın
WEB	https://personel.bartın.edu.tr/

2.4. Başvuruda Gecikme Olabilecek Mazeretler

2.4.1. Askerlik Görevini Yapmakta Olanlar;

Başvuru tarihine kadar [FRM-0467 KPSS İle Yerleşen Adayların Mazeret Başvuru Formu](#) ile birlikte Askerlik Durum Belgesini başvuru yerine ulaştırmaları gerekmektedir (Posta yolu veya faks ile gönderilebilir).

Bu durumda olan adayların askerlik süresi boyunca hakları saklı tutulmakta olup, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 82 nci ve 83 üncü maddeleri uyarınca terhis tarihlerinden en geç 30 gün içerisinde atanabilmeleri için başvuru belgeleri ile birlikte başvuruda bulunmaları gerekmektedir. Aksi takdirde hak iddia edemeyeceklerdir.

2.4.2. Hastalık Sebebiyle Başvuruda Bulunamayanlar;

Adayın hasta olması ve başvuru tarihinde raporlu olması durumunda, [FRM-0467 KPSS İle Yerleşen Adayların Mazeret Başvuru Formu](#) ile birlikte hastalık raporunun başvuru tarihine kadar başvuru yerine ulaştırmaları gerekmektedir. (Posta yolu veya faks ile gönderilebilir).

3. BAŞVURULARIN GEÇERSİZ SAYILACAĞI DURUMLAR

Yanlış, yanıltıcı ve yalan beyanda bulunanlar ile KPSS Tercihleri esnasında tercih edilen kadro için istenilen genel ve özel şartları ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 nci maddesinde belirtilen şartları taşımadığı tespit edilen adayların başvuruları geçersiz sayılacak olup, atama işlemleri gerçekleştirilmeyecektir.

4. ATAMALARIN YAPILMASI

Başvuru belgelerini belirtilen tarihte teslim eden ve yapılacak inceleme ve 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu neticesinde arşiv araştırması olumlu olan adayların atama işlemlerinin ivedilikle yapılması planlanmaktadır.

5. GÖREVE BAŞLAMA

Atama işlemlerinin tamamlanmasının ardından adaylar:

- 1) İstekleri halinde aynı gün atama yazıları tebliğ edilerek göreve başlayabilirler,
- 2) İkametgâh yerine göre;
 - a) İkamet yeri Bartın dışında olan adaylar atama yazılarının kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içerisinde göreve başlamak zorundadırlar.
 - b) İkamet yeri Bartın olanlar ise atama yazılarının kendilerine tebliğ edildikten sonraki ilk iş günü göreve başlamak zorundadırlar.
- 3) Nakil yoluyla gelecek olan adaylar, kurumlarının atama onayını kendilerine tebliğ etmesini takip eden 15 (on beş) gün içinde kurumlarıyla ilişkisini keserek Üniversitemizde göreve başlamak zorundadırlar.

6. ATAMA BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASI

Tüm adayların "Atama Başvuru Formunda" yer alan bilgileri eksiksiz şekilde doldurmaları gerekmektedir.

7. ATAMALARIN NAKİL YOLUYLA YAPILMASI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 74 üncü maddesi uyarınca herhangi bir kamu kurumunda kadrolu olarak çalışanların [FRM-0466 KPSS ile Yerleşen Adaylar İçin Nakit Talep Formu](#) doldurması gerekmektedir.

Nakil yoluyla gelecek olan kişilerin işlemleri, kurumlar arası yazışma ile yapılacaktır.

8. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.