

ÖĞRETİM ELEMANLARININ NAKLEN ATANMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-419
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin tekliflerin Daire Başkanlığına gönderilmesi İlgiliden başvuru evrakları ve Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu alınır. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu Emniyet Genel Müdürlüğüne gönderilir. Güvenlik soruşturması sonucu olumlu mu? Olumsuz mu? Olumsuz → Süreç sonlandırılır ve ilgiliye bildirilir Olumlu → Güvenlik soruşturması sonucu olumlu mu? Olumsuz mu? Alınmadı → Süreç sonlandırılır ve ilgiliye bildirilir Alındı → Mecburi Hizmet Yükümlülüğü var mı? Var → YÖK'ten mecburi hizmet yükümlülüğünün Üniversitemize devredilmesinin istenmesi Devir verildi mi? Verilmedi mi? Verilmedi → Süreç sonlandırılır ve ilgiliye bildirilir Verildi → Atamaya ilişkin Rektörlük onayı alınır. Karşı kuruma atama kararnameşi gönderilerek, ilgilinin işten ayrılışı ve personel nakil bildirimi istenir. İlgili göreve başlatılarak YÖKSİS, HİTAP ve PBS'ye kaydı yapılır. Karşı kurumdan ilgilinin özlük dosyası istenir.	İlgili Birim İlgili Aday AİÇÜ PDB İlgili memur Emniyet Genel Müdürlüğü Karşı Kurum Karşı Kurum AİÇÜ PDB İlgili memur YÖK Rektör AİÇÜ PDB İlgili memur AİÇÜ PDB İlgili memur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Birim Teklifi Başvuru evrakları, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu Üst Yazı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu EBYS / Üst yazı Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İçin Nakil Talep (A ve B) Formları EBYS / Üst Yazı YÖK Yazısı Atama Kararnamesi Personel Nakil Bildirim Formu, İşten Ayrılış Bildirgesi PBS, HİTAP, YÖKSİS, Üst Yazı ve Özlük Dosya Personel Nakil Bildirim Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------