

1416 SK. KAPSAMINDA ATAMA

İlgilinin Ülkeye döndükten sonra 2 ay içerisinde MEB'den aldığı Mezuniyet Durum Belgesi ve İlgili Makama Yazısı ile birlikte Üniversitemiz Personel daire Başkanlığına Görev Talep Dilekçesi vermesi

MEB'den İlgilinin Mecburi Hizmet Süresinin Hesaplanarak Üniversitemize Bildirilmesi sonrası ilgili evraklar ile birlikte Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunulması.

YÖK'ten atama yapılacak kadroya kullanma izni alınması atamasının yapılacağı birime bilgi verilmesi

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte ilgili kişinin başvuru evralarının YÖK'e üst yazı ile birlikte gönderilerek Kadro kullanım izni istenmesi

YÖK Yürütme Kurulundan Kadro Kullanım İzni verildi mi?

Hayır

İlgili kişiye ve M.E.B. 'na bildirilmesi

Evet

Kişi Başka Kamu Kurumunda Çalışıyormu?

Evet

Kişinin çalıştığı kurumdan muvafakat istenmesi

Muvafakat olumlu mu?

Hayır

İlgili birime ve M.E.B.'na bilgi verilmesi

Evet

Atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulması

Atama kararnamesinin kişinin naklen geldiği kuruma ayrılış tarihi ile birlikte maaş nakil ilmühaberinin ve özlük dosyasının istenmesi ve atama onayının görev yaptığı birime gönderilmesi

Atama kararnamesinin hazırlanarak Rektör onayına sunulması

Atama kararı Rektör onayından geldikten sonra kişiye göreve başlama için tebligat yazısı ve Atama onayının atamasının yapıldığı birime gönderilmesi

Ataması yapılan ilgili birimce göreve başlama yazısı ile istenen (Göreve Başlama) evrakların P.D.B. gönderilmesi

Kişinin göreve başlama tarihinin YÖK ve M.E.B.'na bildirilmesi.

Birimlerden gelen başlama yazısı ve ekleri diğer tüm yazışmaların dosyalanarak, ilgilinin YÖKSİS 'e ve personel otomasyonuna işlenmesi