



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.070.

1416 SK. KAPSAMINDA ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgilinin atanması istemine ilişkin Milli Eğitim Bakanlığı, YÖK'e ve Üniversitemize yazı yazar.

*MEB
*YÖK
*Üniversitemiz

*1416 sayılı Ecebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun,
*2547 sayılı Kanun

İlgilinin hangi anabilim dalında ve hangi unvanda istihdam edileceği hususunda akademik birimlere görüş sorulur.

*Personel Daire Başkanlığı
*İlgili Birim

YÖK e bildirilir.

*Görüş Yazısı

Evet

Birimden gelen karar uygun mu?

Hayır

*İlgili Birim
*YÖK

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınarak YÖK'ten atama yapılacak kadroya kullanım izni alınır.

*Personel Daire Başkanlığı
*Üniversite Yönetim Kurulu

*Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

İlgilinin ataması yapılır ve ilgiliye tebliğ edilir.

*Personel Daire Başkanlığı

*Atama Onayı

Çalıştığı birimden işe giriş tarihi Personel Daire Başkanlığına bildirilir ve SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir.

*Personel Daire Başkanlığı
*İlgili Birim

*İşe Giriş Bildirgesi

İşe başlama sonrası birimden gelen göreve başlama tarihi YÖKSİS ve otomasyon sistemine işlenir. Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göreve başlama tarihi bilgisi verilir.

*Personel Daire Başkanlığı
*MEB
*YÖK

*Göreve Başlama Yazısı

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tüm evraklar özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	<p style="text-align: center;">*Personel Daire Başkanlığı</p>	<p style="text-align: center;">*Tüm Yazışmalar</p>
---	--	---