|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png |  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **AÇIKTAN/YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ** | **Doküman Kodu: PDB-İA-031** |
| **Yürürlük Tarihi: 24.08.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00/00** |

Başlama

Atama evraklarının mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi

Açıktan/Yeniden atanacak akademik personel için ilgili Emniyet Müdürlüğünden arşiv araştırması yapılmasının yazı ile talep edilmesi

İlgilinin atanması hk. Kararı Olumlu mu?

Komisyon Kararı olumsuz olan ilgiliye durumun yazı ile tebliğ edilmesi

Komisyon Kararı olumlu olanların atama

kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması

Onaylanan atama kararnamesinin ilgili

Birim, Kurum ve Özlük Hakları ve Tahakkuk

Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

Rektörlük kadrosunda göreve başlayanlara tebliğat yapılması, gerekli başlama evraklarının doldurtulması ve SGK İşe giriş bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması

Rektörlük kadrosunda göreve başlayanlar

için ilgili Birimlere dağıtımlı başlama yazısı yazılması

Birimlerden gelen ya da PDB tarafından

yapılan göreve başlatmaya ait bilgilerinin PBS, YÖKSİS ve HİTAP sistemine kaydının yapılması

Rektörlük kadrosunda göreve başlayanların tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların asıllarının Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müd.'ne teslim edilmesi

Yeniden atanan personelin özlük dosyasının

eski Kurumundan yazı ile talep edilmesi

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan

ilgiliye ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

Nakil/Yeniden atanan personele ait diğer kurumdan gelen özlük dosyasının teslim alınarak sayılması

Nakil/Yeniden atanan personele ait özlük

dosyasının teslim alındığının yazı ile ilgili

Kuruma bildirilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması