

T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		Eylem Planı No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Görev Tanımları No		Akademik Personel Şube Md.	
Yapılan işin süresi	15 Gün	Akademik Per. Atanma	
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar	
Kişi	<p>İlan edilen kadro için birim YKK PDB'ye eönderilir.</p> <p>Öğrt.El. söz konusu kadroya atanacak mı</p> <p>Soruşturma sonucu olumlu mu?</p> <p>Kişi ile iletişime geçilerek güvenlik sor. Formu istenir</p> <p>Güvenlik sor. Üsrtyazı ile ilgilinin ikamet ettiği ilin Emniyet Müd.'ne gönderilir.</p>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	<p>İlgilin görev yaptığı kurumdan muvafakatı istenir.</p> <p>Muvafakat sonucu olumluysa kararname hazırlanır.</p> <p>Kararname üst yazı görev yaptığı kuruma iletilir.</p> <p>İlgili kurumundan ayrılış yaparak PDB'ye yasal süre içinde başvurur.</p> <p>Farklı bir kurum da mı görev yapıyor?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili ile iletişime geçilerek tamamlaması gereken evraklar istenir.</p> <p>İlgili belirtilen zamanda başvurdu mu?</p> <p>Ataması yapılacak öğrt.el. göreve başlama yazısı yazılır.</p> <p>İlgili birim öğrt.el. göreve başladığını PDB'ye bildirir.</p> <p>Kişi personel programına işlenir ve HİTAP'a aktarılır.</p> <p>Kararname ve Personel Nakil Bildirimi atamanın yapıldığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir.</p> <p>İlgili üniversitemiz personeli mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Kararname hazırlanır</p> <p>Atamanın yapıldığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlama tarihi istenir</p>		
Akademik Personel Şb Md. Personel Daire Bşk Genel Sekreter Rektör			
Akademik Personel Şube Müdürlüğü İlgili Birim	<p>Kişinin atama dosyası akademik personel özlük arşivine kaldırılmak üzere arşivlenir.</p> <p>Muvafakat sonucu olumsuz olan ve Zamanında yapılmayan başvuru iptal edilir. Yedek adaylar için aynı süreç başlatılır.</p>		
Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK	