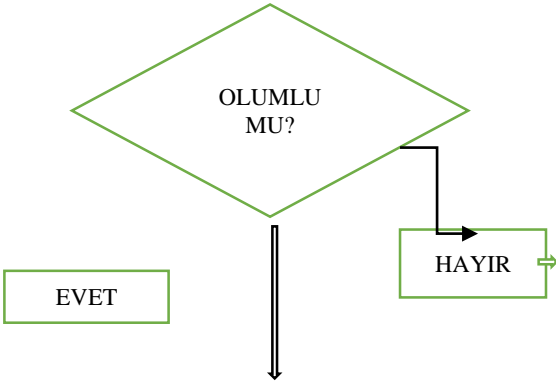
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/031/14 İlk Yayın Tar.: 18.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	DR. ÖĞR. ÜYESİ NAKİL ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Birim/Evrak Kayıt	İlan Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra adaylar 4 adet dijital 1 adet fiziki olmak üzere başvuru dosyalarını ilgili birime teslim ederler.	2547 sayılı Kanun, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ile BAİBÜ Akademik Yükseltilme ve Atanma Yönergesi hükümleri çerçevesinde adaylar başvuruda bulunur.	ÜBYS
İlgili Birim	Birim tarafından başvuruların uygunluğu ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirilerek birim Yönetim Kurulu tarafından uygunluğu ilişkin Karar alınır	İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda başvuruların uygunluğuna ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınır ve bir örneği Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	ÜBYS
İlgili Birim	Müdürlük tarafından belirlenen jüri üyelerine adayların başvuru dosyaları gönderilir.	Müdürlük tarafından her kadro için belirlenen 3 bilim jürisine adayların dosyaları değerlendirilmek üzere gönderilir.	ÜBYS/KEP
İlgili Birim	Jüri üyelerinden gelen raporlar ilgili birimde toplanır ve birim Yönetim Kuruluna gönderilir.	Olumlu/olumsuz jüri raporları değerlendirilerek adayların atanmamasının uygun olup olmadığına ilişkin Yönetim Kurulu tarafından karar alınır.	ÜBYS
İlgili Birim	Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte adayların dosyaları Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili birim tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına arz edilmek üzere PDB’ye gönderilir.	ÜBYS
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	İlgili birimden gelen Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte adayın dosyası Personel Daire Başkanlığı tarafından işleme alınarak değerlendirilir.	Adayın atama işlem süreci başlatılır.	ÜBYS
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Adayın çalıştığı kurumdan muvafakatı istenir.	Adayın kadrosunun bulunduğu kuruma muvafakat yazısı gönderilir.	ÜBYS/KEP

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Bahattin Öztoprak Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürü

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu	Dok. No: İA/031/14 İlk Yayın Tar.: 18.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	DR. ÖĞR. ÜYESİ NAKİL ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 2 / 2

Akademik Personel Şube Müdürlüğü		Adayın çalıştığı kurumdan cevabi yazı gelmesi beklenir.	ÜBYS/KEP
		Adayın başvuruda bulunduğu ilgili birime muvaffakatının uygun görülmediği yazı ile bildirilir.	
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Adayın muvafakati uygun görülürse ataması yapılır. Çalıştığı kurum ve ilgili birime bildirilir. </div>	Adayın naklen atama kararname hazırlanır ve Rektörlük Onayı alınır.	ÜBYS/KEP
İlgili Birim	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Göreve başlama tarihi ve SGK İşe Giriş Bildirgesi Personel Daire Başkanlığına bildirilir. </div>	Çalıştığı birimden işe başlama tarihi, SGK İşe Giriş Bildirgesinin vb. evrakların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	ÜBYS
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> İlgilinin özlük bilgileri ÜBYS Personel Bilgi Sistemine, YÖKSİS'e ve HİTAP Programına işlenir. </div>	Müdürlüğümüz personeli tarafından kişinin özlük bilgileri ÜBYS, YÖKSİS ve HİTAP sistemine işlenir.	ÜBYS/ HİTAP/ YÖKSİS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu <i>Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i> Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Bahattin Öztoprak Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürü