



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/03
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

92 MADDE'YE GÖRE YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Kişi	<p>İstifa sonrası atanmak isteyen kişilerin dilekçe ile Üniversitemize başvurması.</p>	657 Sayılı Kanun'un 92. Maddesi gereğince.	Evrak Kayıt Birimi
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Yapılan personel planlaması çerçevesinde başvuru dilekçelerinin incelenmesi ve yeniden atanacak ilgilinin belirlenmesi</p>	Üniversitenin boş kadro durumuna, unvana, dereceye ve ayrıca üniversitenin personel ihtiyacına göre değerlendirme yapılır.	
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>İlgilinin yeniden atanması (92. Madde) ile ilgili izin yazısının yazılması.</p>	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına yeniden atama ile ilgili izin yazısı (teşkilatı- sınıfı – unvanı – derecesi – adedi) yazılır. Yazıya hizmet belgesi, erkekler için terhis belgesi, özgeçmiş, nüfus cüzdanı fotokopisi, diploma cüzdanı fotokopisi ve adli sicil kaydı eklenir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Yeniden atama izni verildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğünden yeniden atama izni verilip verilmediği ile ilgili yazı gelir. Yeniden atama izninin olumsuz geldiği ilgiliye bildirilir.	
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>İlgilinin ataması ile ilgili evrakların alınması ve incelenmesi.</p>	Atama için gerekli olan evraklar ilgili tarafından teslim edilir ve incelenir.	
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>İlgilinin evrakları tamam mı?</p> <p>Evet</p> <p>2</p> <p>Hayır</p>	İlgiliden evrakların tamamlanması istenir.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <small>Bu belge, dijital elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı





T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/03
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 2

92 MADDE'YE GÖRE YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>2</p> <p>Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İş Akış Şeması</p>	Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu Kapsamında yapılan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İş Akış Şeması sürecinden işleyiş takip edilir.	İş Akış Şeması
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasında Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	İlgilinin ataması yapılmaz. Hem ilgiliye hem de Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına yazı yazılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasında veri yoksa ilgilinin Atama Kararnamesi hazırlanır.</p>	Hazırlanan Kararname onaya sunulur.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>İlgili Kararname üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.</p>	Hazırlanan kararname, imza aşamasında ÜBYS'den seçilerek ilgilinin kadro ve görev birimine, ayrıca bağlı olduğu maaş mutemetliğine, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (übyş işlemleri için) gönderilir, yemek kartı için SKS Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca da ilgiliye göreve başlaması için yazı yazılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Onaydan çıkan kararname ilgilinin ÜBYS kayıtlarına ve HİTAP kayıtlarına işlenir.</p>	ÜBYS, HİTAP Hizmet ve HİTAP Tescil sistemlerine gerekli veriler ile ilgili girişler yapılır.	ÜBYS / HİTAP Hizmet ve HİTAP Tescil
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p>Personelin kararnamesi ve ekleri Özlük Dosyasına eklenmek üzere bir çıktısı alınarak Sicil Şube Müdürlüğüne verilir ve işlem sonlandırılır.</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı