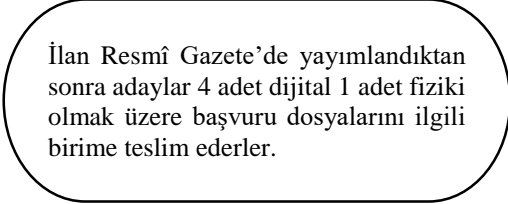
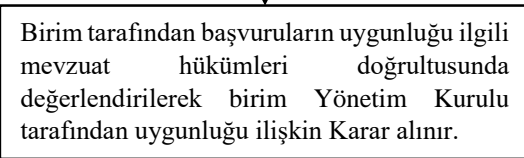
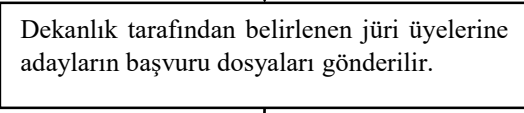
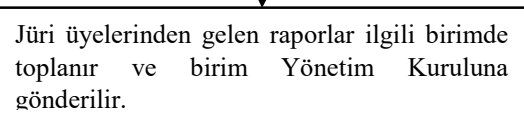
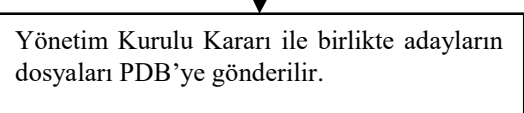
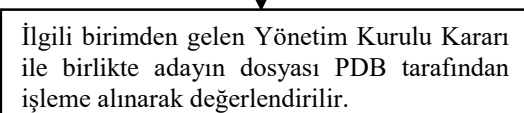
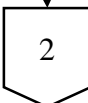


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/004/71 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.09.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ NAKİL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
İlgili Birim/Evrak Kayıt		2547 sayılı Kanun, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ile BAİBÜ Akademik Yükseltme ve Atanma Yönergesi hükümleri çerçevesinde adaylar başvuruda bulunur.	ÜBYS
İlgili Birim		İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda başvuruların uygunluğuna ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınır ve bir örneği Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	ÜBYS
İlgili Birim		Dekanlık tarafından her kadro için belirlenen 3 bilim jürisine adayların dosyaları değerlendirilmek üzere gönderilir.	ÜBYS/KEP
İlgili Birim		Olumlu/olumsuz jüri raporları değerlendirilerek adayların atanmamasının uygun olup olmadığına ilişkin Yönetim Kurulu tarafından karar alınır.	ÜBYS
İlgili Birim		İlgili birim tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına arz edilmek üzere PDB’ye gönderilir.	ÜBYS
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	 	Adayın atama işlem süreci başlatılır.	ÜBYS

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Zühal Diniz Akademik Personel Şube Müdürü	Zühal Diniz Akademik Personel Şube Müdürü <small>Bu belge güvenli elektronik ortamda imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı	

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/004/71 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.09.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ NAKİL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 2 / 2</b>

Akademik Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Adayın çalıştığı kurumdan muvafakatı istenir.</div>	Adayın kadrosunun bulunduğu kuruma muvafakat yazısı gönderilir.	ÜBYS/ KEP
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">OLUMLUMU ?</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Evet</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Hayır</div> </div>	<p>Adayın çalıştığı kurumdan cevabi yazı gelmesi beklenir.</p> <p>Adayın başvuruda bulunduğu ilgili birime muvafakatının uygun görülmediği yazı ile bildirilir.</p>	ÜBYS/KEP
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Adayın muvafakatı 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: 0 auto;">Göreve başlama tarihi ve SGK İşe Giriş Bildirgesinin PDB'ye bildirilmesi.</div>	Çalıştığı birimden işe başlama tarihi, SGK İşe Giriş Bildirgesinin vb. evrakların Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	ÜBYS
Akademik Personel Şube Müdürlüğü	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 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
Zühal Diniz Akademik Personel Şube Müdürü	Zühal Diniz Akademik Personel Şube Müdürü <small style="color: red;">Bu belge güvenli elektronik imzaya imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı