



T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şube Müdürlüğü

1416 Sayılı Kanun Kapsamında Atanma İşlemleri

Dok.No: PDB-AK-01

İlk Yayın Tar.:

Rev.No/Tar.:

Sayfa:1/1

| Sorumlu | İlgili Doküman/Mevzuat | İş Akış Adımları |
|----------------------------------|--|--|
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | 1416 SK. | <p>1416 Sayılı Kanun Çerçevesinde Milli Eğitim Bakanlığı Hesabından Üniversitemiz Adına Lisansüstü Eğitim Gören ve Yurda Dönenlerin Yasal Süre İçerisinde Öğretim Elemanı Kadrolarına Atanmalarının Sağlanması ve Milli Eğitim Bakanlığına Bildirilmesi İşlemlerini Yapmak. Üniversitemiz Adına Yurtdışında Lisansüstü Eğitim Görüp Görev Talep Edenlerin Milli Eğitim Bakanlığında Gelen Atama Yazısı İle Atama İşlemleri İçin Kadro Belirlenmesi, ÜYK'dan İzin ve YÖK'ten İzin Talep Edilmesi.</p> |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | | <p>Milli Eğitim Bakanlığından Gelen Atama Yazısının İlgili Birime Yazılarak İvedi Olarak Atanacağı Bölüm ve Anabilim/Programın Belirlenmesinin Talep Edilmesi.</p> |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | | <p>İlgili birimden gelen atama teklif yazısına göre kişinin atanacağı bölüm ve anabilim dalı/ programa kadro aktarımı yapılması için Üniversite Yönetim Kuruluna yazı yazılması.</p> |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | | <p>Üniversite Yönetim Kurulundan Çıkan Kararın Kadro Aktarımı Yapılması İçin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Yazılması.</p> |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | | <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Gelen Kadro Aktarma Onay Yazısına İstinaden Kişiden Atama Evraklarının İstenmesi</p> |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | | <p>Milli Eğitim Bakanlığı Tarafından Münhal Bulunan Bir Kadroya Ataması Yapıldı mı?</p> |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | | <p>Evet</p> <p>Atamasının Yapılmak Üzere Çalıştığı İl Milli Eğitim Müdürlüğünden Muvafakatının İstenmesi.</p> |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | | <p>Hayır</p> <p>Kişinin Hizmet Belgesine İstinaden Atamasının Yapılması.</p> |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | <p>İl Milli Eğitim Müdürlüğünden muvafakatı verilen kişinin hizmet belgesine istinaden atamasının yapılması.</p> | |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | <p>Ataması yapılan kişinin ilgili birime ve ayrılışının yapılması için İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazılması.</p> | |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | <p>Ataması yapılan kişinin ilgili birime ve kendisine yasal süre içinde başlamasının gerektiğinin bildirilmesi.</p> | |
| Akademik Personel Şube Müdürlüğü | <p>Görevine başlayan personelin göreve başladığı tarihin Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi.</p> | |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Şahin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni | Davut KARAKOÇ Personel Dai. Başk. | Dr.Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü |