


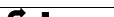
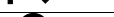


	ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN-YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	23.12.2023
		Revizyon No/Tarihi:	8.11.2024
BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI-Akademik Personel Şube Müdürlüğü		
TOPLAM SÜRE	35 GÜN		
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN-YENİDEN ATAMA İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.		
GİRDİLER	ATAMA İÇİN TALEP EDİLEN EVRAKLAR		
ÇIKTILAR	ATAMA ONAYI		
KONTROL GİRDİLERİ	2547 VE 2914 SAYILI KANUN 657 SAYILI KANUN YÖK ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLMİ VE ATANMA YÖNETMELİĞİ YÖK ÖĞRETİM ÜYESİ DİŞİNDEKİ ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA YAPILACAK ATAMALARDA UYGULANACAK MERKEZİ SINAV İLE GİRİŞ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK.		
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL		
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK		

SORUMLULAR	SÜREC AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Birim yada Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile atanmaya hak kazanan öğretim elemanlarının atama evrakları kontrol edilir.	Evrak kontrolü yapılır.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Arşiv Araştırmas Somuca ve Komisyon Kararı Atama Onayı Özlük Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Açıkta/Yeniden atanacak öğretim elemanı hakkında ilgili Emmeç Müdürliğinden arşiv araştırması yapılmış yazı ile talep edilir.	EBYS üzerinden imzaya sunulur.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Arşiv Araştırmas Somuca ve Komisyon Kararı Atama Onayı Özlük Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Arşiv araştırmasında bulgu var mı?		Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Arşiv Araştırmas Somuca ve Komisyon Kararı Atama Onayı Özlük Dosyası
İLGİLİ KOMİSYON, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Atamanın uygunluğu görüşülerek, MGÜ Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmas Komisyonu Kararı imzaya sunulur.	Gizlilik dolayısıyla sıslak imza ile onaya sunulur.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Arşiv Araştırmas Somuca ve Komisyon Kararı Atama Onayı Özlük Dosyası
İLGİLİ KOMİSYON, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Komisyon Kararı Oturumu	Durum talebin yapıldığı birim ilgiliye yazı ile tebliğ edilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Arşiv Araştırmas Somuca ve Komisyon Kararı Atama Onayı Özlük Dosyası
REKTÖRLÜK MAKAMI, PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Öğretim elemanı için atama onayı imzaya sunulur.	Atama süreci yürütülür.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Arşiv Araştırmas Somuca ve Komisyon Kararı Atama Onayı Özlük Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İmzalanmış atama onayı kadro ve görev birimine, Rektörlük kadrosuna atanmış öğretim elemanı ise Özlük Hakları ve Tahakkuk Şh. Mod.'ne yazı ile bildirilir. Yeniden atamalarda eski kurumundan farklı dosyası talep yazı ile talep edilir.	Atama süreci yürütülür.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Arşiv Araştırmas Somuca ve Komisyon Kararı Atama Onayı Özlük Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Göreve başlama bilgilerine istinaden öğretim elemanının atama bilgileri YÖKSİS, PİS, SGK HİTAP,Kamu e-Uygulama ve İletişim İhtisarı Varsı, eski kurumdan gelen özlük dosyası yazı ile teslim alınır.	İlgili bildirim ve veri girişleri yapılır.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Arşiv Araştırmas Somuca ve Komisyon Kararı Atama Onayı Özlük Dosyası
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Özlük dosyası oluşturularak, belgeler mevzuatı	Belgeler atanmaya hak kazananların özlük dosyasında ve İlan dosyasında muhafaza edilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Atama için talep edilen evraklar Arşiv Araştırmas Somuca ve Komisyon Kararı Atama Onayı Özlük Dosyası
	HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN

REVİZYON BİLGİLERİ		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	8.11.2024	1: Değişiklik

SEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıç kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktivite/ler ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru ölmekleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirleir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 1/4 nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.