

	2547 SAYILI KANUNUN 60-B MADDESİ İLE ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVE DÖNÜŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	23.12.2023
		Revizyon No/Tarihi	8.11.2024








BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI-Akademik Şube Müdürlüğü
TOPLAM SÜRE	40 GÜN
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 2547 SAYILI KANUNUN 60-B MADDESİ İLE ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREVE DÖNÜŞ İŞ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.
GİRDİLER	BASVURU DİLEKÇESİ FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARI
ÇIKTILAR	ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARI YÖK KADRO AKTARIM/KULLANIM İZİNİ ATAMA ONAYI
KONTROL GİRDİLERİ	2547 SAYILI KANUN
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Başvuru dilekçesi alınır.		Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Personel Daire Başkanlığına geri dönüş talebi hakkında ilgilinin ayrıldığı akademik birime yazı ile görüşülür.	Başvuru dilekçesi incelenerek kavda alınması sağlanır.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
İLGİLİ AKADEMİK BİRİM	Görüş olumlu mu?	Uygun bulunmayan atama ilgilie/akademik birime tebliğ edilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
GENEL SEKRETERLİK VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İlgilinin geri dönüş talebinin değerlendirilmesi hususunda Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Genel Sekreterliğe yazı ile durum bildirilir.	EBYS üzerinden hazırlanarak imzaya sunulur.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
GENEL SEKRETERLİK VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÜYK olumlu mu?	Uygun bulunmayan atama ilgilie/akademik birime tebliğ edilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İlgilinin atanmasına esas olmak üzere kadro kullanım/aktarım izni için YÖK Başkanlığına yazı imzaya sunulur. Talep YÖKSİS'e girilir.	EBYS üzerinden hazırlanarak imzaya sunulur.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YÖK Başkanlığından gelen ve YÖKSİS'ten sonuçlanan kadro aktarım/kullanım iznine istinaden ilgili öğretim üyesi için atama kararnameyi hazırlanır ve imzaya sunulur.	EBYS üzerinden hazırlanarak imzaya sunulur.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Atama onayı ilgilie/akademik birime tebliğ edilir.	İhaller gerektirdiği bildirimler yapılır.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Akademik birimce, göreve başlandı bildirilen ilgilinin göreve başlama bilgileri PHS, YÖKSİS, SGK, HİTAP ve Kamu e-İşgahına sisteme girilir.	İlgili sistemlerde gerekli veri girişleri yapılır.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Belgeler arşivlenir.	Belgeler, ilgililerin özlik dosyasında muhafaza edilir.	Kontrol girtilerinde yer alan mevzuat Başvuru dilekçesi Fakülte ve Üniversite YKK YÖK Kadro Kullanım İzni, Atama Onayı
	HAZIRLAYAN/TEBELLİĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLİĞ EDEN

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	8.11.2024	1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıç kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. 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 iş 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 bir şekil ile gösterilir.