



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

MAHKEME KARARI İLE PERSONELİN TEKRAR ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Açıktan Atama (Mahkeme Kararı ile Personelin Tekrar Atanması)	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Mahkeme Kararı İle Yapılan Atamalar	
Mahkeme Kararının Gelmesi ve Evrakların Teslimi	İlgili birim	Herhangi bir nedenle atanması yapılamayan ve mahkemeye başvuran personelin davaları kazanması nedeni ile mahkemeden gelen atama evrakları teslim alınır.	İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü
Tekrar Atama Yapılması	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Birim	Gelen atama evrakları mahkeme kararı gereğince kişinin durumuna uygun kadro verilir ve personel programına kişinin bilgileri girilerek atama onayı üzere Rektörlük makamına arz edilir.	Elektronik ortam (EBYS)
Atamanın ilgili birimlere bilgi verilmesi	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Kişinin atamasının yapıldığına dair yazı Hukuk Müşavirliğine gönderilir.	Elektronik ortam (EBYS)
Atanan kişiye bilgi yazısı	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Atanan Personele tebliğ yazısı gönderilir.	Elektronik ortam (EBYS)
Atanan personelin belge doldurması	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	İlgili kişiye göreve başlamak üzere geldiğinde tebellüğ belgesi doldurtulur.	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)
İlgili birimden göreve başlama yazısının gelmesi	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Personelin göreve başladığı yerden göreve başlama tarihi yazı ile istenir.	Elektronik ortam (EBYS) Gelen Evrak
Göreve başlayan personelin bilgilerinin ilgili birimlere gönderilmesi	İlgili birim	Göreve başlayan personelin göreve başlama tarihini ilgili birimlere (kadro yeri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) bildirim yapılır.	Elektronik ortam (EBYS) Giden Evrak
Göreve başlayan personelin bilgilerinin sisteme girilmesi ve arşiv çalışması	İlgili Birim	Göreve başlayan Personelin SGK, HİTAP, PBS' ne bilgilerinin girişi yapılarak dosyalanması sağlanır.	Elektronik ortam (EBYS Sitesi) PBS-SGK-HİTAP

MEVZUAT : İş akış sürecidir.

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
--	--	-------------------------------------