Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ-Yardımcı Doçent Yeniden Atanma İşlemleri		4 Saat 25 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Personel İşleri Birimi-Yüksekokul Sekreterliği	Görev süresi yenilenecek Yardımcı Doçente 2,5 ay öncesinden bilimsel eser dosyasını hazırlamasını ve dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.	5 dk.
Personel İşleri Birimi	Yardımcı Doçentin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili hazırlamış olduğu dosya ile birlikte yazılı müracaatı alınır ve dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.	30 dk.
Personel İşleri Birimi	Bilimsel eser dosyası üst yazı ile ADEK tarafından değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve cevap beklenir.	1 Saat
	ADEK kararı olumlu mu?	
	H → Varsa eksiklikleri tamamlamak üzere ilgiliye yazılı bilgi verilir.	
	E	
Personel İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığından yeniden atanmaya esas olmak üzere yazılı görüş istenir.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	Yeniden atanmaya esas olmak üzere Bölüm Başkanın görüşü belirtilerek yazılan üst yazı Müdürlük Makamına sunulur.	1 Saat
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu gündemine alınır.	
Personel İşleri Birimi-Bölüm Sekreterliği	Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Görüşü, Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve yeniden atanma kararnamesinin gelmesi beklenir.	30 dk.
Personel İşleri Birimi	Rektörlükten gelen yeniden atanma kararnamesi ilgili öğretim görevlisine tebliğ edilir ve düzenlenen Tebliğ/ Tebellüğ belgesi Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) ve Tahakkuk ve Satınalma Birimine gönderilir.	10 dk.
Personel İşleri Birimi	Evraklar ilgili Yardımcı Doçentin özlük dosyasına takılır.	10 dk.
	BİTİŞ	

M: 2547 Sayılı Kanunun 23. Maddesi