ORDU ÜNİVERSİTESİ	3713 SAYILI KANUN UYARINCA ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	ODÜ/PDB-İA.2
		Standart Dosya No	69452228
		Revizyon Tarihi	29/12/2020
		Revizyon No	02

İŞLEV	SORUMLU/DOKÜMAN
Yerleştirilmesi düşünülen kadroların aranan nitelikleri ile birlikte AÇSHB'na on-line girişinin yapılması	İdari Personel Birimi
AÇSHB tarafından Üniversitemize yerleştirilen adayların açıklanması	AÇHSB
Üniversitemize yerleştirilen adayların web sitemizde bulunan Atama Başvuru Formunun doldurularak istenilen belgelerin Başkanlığımıza elden teslim edilmesi	İlgili Aday
Yerleştirilen adayların açıktan atama işlemlerinin yapılabilmesi için Değerlendirme Komisyonunun oluşturulması	İdari Personel Birimi
Kişiden istenen belgeler, alınan beyanlar doğrultusunda kişinin atamaya engel bir durumunun olup olmadığı Komisyonca incelenmesi. Atamaya engel bir durumun olmaması durumunda atamanın yapılması, aksi durum söz konusu olduğunda AÇSHB E-Uygulama sistemine işlenmesi ayrıca AÇSHB yazılı olarak bildirilmesi	Değerlendirme Komisyonu
Açıktan atanmaya hak kazanan personelin atamasının yapılması durumunda personele tebligat yapılması, kanunda belirtilen süreler içerisinde işe başlamanın beklenilmesi	İdari Personel Birimi
Göreve başlayan memura İşe Giriş Bildirgesi düzenlenmesi, personel otomasyon bilgi sistemine, HİTAP ve YÖKSİS programlarına girişinin yapılması	İdari Personel Birimi
Yerleştirilen personelin bildirim formları Rektörlük oluruna sunulduktan sonra AÇSHB E-Uygulama sitemine işlenmesi ve ayrıca AÇSHB'na gönderilmesi	İdari Personel Birimi
İşe başlayan personelin başvuruda getirdiği evraklar, atama evrakları işe başlama ve SGK giriş bildirimi ile aile yardım bildirimi formu, aile durum bildirimi formu, mal bildirimi formu hazırlanan özlük dosyasına takılması	İdari Personel Birimi
İlgili kişi kanunda belirtilen sürede işe başlamaz ise ataması iptal edilerek durumu AÇSHB E-uygulama sistemine işlenmesi ayrıca AÇSHB'na yazılı olarak bildirilmesi	İdari Personel Birimi