

### Yeniden Atanma İşlemleri Süreç Kartı

<b>Kart No</b>	0025
<b>Sürecin Adı</b>	Yeniden Atanma İşlemleri
<b>Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı</b>	İdari ve Destek
<b>Sürecin Sorumluları</b>	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
<b>Sürecin Amacı</b>	Üniversitemize yeniden atanmak isteyen kişilerin işlemlerinin yapılması.
<b>Sürecin Uygulayıcıları</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Sürecin Faaliyetleri</b>	1- Kişinin kurumumuza başvuru yapması 2- Ataması yapılacak kişinin güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırmasının yaptırılması. 3- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığından (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü) kişinin açıktan atama izni istenir. 4- Kişinin atama kararnamesi hazırlanarak onaya sunulur. İlgiliye tebliğ edilir ve atandığı birime bildirilir. 5- Kişinin atandığı birimden göreve başlamasının bildirilmesi halinde ilgiliye ait bilgiler veri tabanlarına işlenir.
<b>Faaliyet ile İlgili Dokümanlar</b>	İlgilinin dilekçesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Sonucu
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>Sürecin Girdileri</b>	İlgilinin Dilekçesi Atama izni
<b>Sürecin Çıktıları</b>	Alınan onaylar ve atanmış/atanamayan kişiler Atama Kararnamesi
<b>Sürecin Alıcıları</b>	Üniversitemize atanmaya hak kazanan kişiler
<b>Sürecin Tedarikçisi</b>	İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	Üniversitemize yerleşen kişi sayıları
<b>Performans Göstergeleri İzleme Sıklığı</b>	Yıllık
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	PDB-İAŞ-0025 Yeniden Atanma-İdari (Kuruma Gelen) İşlemi İş Akışı