

Başlayan İşlemleri



**1416 HARİCİ PERSONEL
İŞE SÜRECE MEB DAHİL
EDİLMEZ.**

Mecburi Hizmet Devri Gelen Personel Başlangıç

İlgilinin akademik personel alımı ilanımız neticesinde atanmaya hak kazanması.

Atanacağı kadro biriminden Form (A) ve durumuna göre Form (A/1) istenilir.

İlgili Kamu Kurumundan muvafakat talep edilir. Uygun bulunması halinde Form (B)'nin YÖK'e ve Üniversitemize gönderilmesi istenilir.

Form (A) ile eş durumu var ise ayrıca (A1) formları birim tarafından doldurulur.

İlgili Kamu Kurumu, muvafakat verdiğini ayrıca FORM (B)'nin düzenlenerek YÖK'e gönderildiğini bildirir.

evet

Karşı Kurum uygun mu?

hayır

Mecburi Hizmet Yükümlüləri İçin Nakil Talep Formu (Form A) ve Eş Durum Formu (Form A/1) düzenlenerek YÖK'e gönderilir.



YÖK onay verdi mi?

hayır

evet

İlgili kamu kurumu ve YÖK mecburi hizmet devrine onay verdiler ise gelen hizmet belgesine göre atama onayı hazırlanır.

Atamanın imzalanması neticesinde; ilgili kamu kurumundan görevden ayrılış ile Üniversitemiz biriminden göreve başlama işlemleri istenir.

Karşı Kamu Kurumundan ayrılış yapılan mecburi hizmetli 1416'ya tabi akademik personelin nakil bildirim formu, SGK çıkışı, görevden ayrılış evrakları ile özlük dosyası Üniversitemize gönderilir.

İlgili kurulardan mecburi hizmet devri teklifinin **uygun olmadığına dair** cevap gelir.

Üniversitemiz tarafından sistemsal girişleri yapılarak göreve başlama işlemleri tamamlanır. NHR, YÖKSİS ve ÖBS'ye eklenir. Devredilen mecburi hizmeti özlük kayıtlarına işlenir. Ayrıca göreve başlama tarihi bilgisi YÖK ve MEB'e bildirilir.

Kalan mecburi hizmet süresi Milli Eğitim Bakanlığı tarafından hesaplanarak Üniversitemize bildirilir.

Bitiş