

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| <p>Kullanım izini alınan kadroların ilan edilmesi ve başvuruların alınması</p> | Personel Daire Başkanlığı | Öğretim Üyesi Başvuru Formu |
| <p>Başvuru bitiş tarihinden itibaren mevzuata uygun süre içerisinde dosyalar Akademik İnceleme Komisyonuna gönderilir</p> | Personel Daire Başkanlığı | İnceleme Komisyon Tutanağı Formu |
| <p>Aday başvuru şartlarını taşıyor mu?</p> | Ön inceleme komisyon üyeleri (7 kişi) | - |
| <p>Hayır</p> <p>Başvuru şartlarını taşımadığına karar verilen adaya atanamadığına dair kendisine ve ilgili birime bilgi yazısı yazılır</p> | Personel Daire Başkanlığı | Jüri Raporu |
| <p>Evet</p> <p>Akademik İnceleme Komisyonu Tutanağı ile ilgilinin dosyası Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen Jüriye gönderilir.</p> | Personel Daire Başkanlığı | Jüri Raporu |
| <p>Gelen Jüri raporları değerlendirilmek üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur</p> | Personel Daire Başkanlığı | Yönetim Kurulu Karar Formu |
| <p>Atanması uygun görüldü mü?</p> | Rektör | - |
| <p>Hayır</p> <p>Atanamadığına dair kendisine ve ilgili birime bilgi yazısı yazılır</p> | Personel Daire Başkanlığı | - |
| <p>Evet</p> <p>Atanacak adayın kurum içi kurum dışı durumuna göre atama gerçekleştirilir.</p> | Personel Daire Başkanlığı | - |

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------------|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Görevine başlayan personelin biriminden SGK işe giriş bildirgesi düzenlenmesi, HİTAP veri girişi yapılması ve göreve başlama yazısı gelmesi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">İlgili kişinin PBS veri girilmesi ve YÖKSİS programına veri girişinin yapılması</div> | İlgili Birim | Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi |
| | Personel Daire Başkanlığı | - |