

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

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