

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanım izini alınana kadroların ilan edilmesi ve başvuruların alınması</p> <p>↓</p> <p>Başvuru bitiş tarihinden itibaren mevzuata uygun süre içerisinde dosyalar Akademik İnceleme Komisyonuna gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Aday başvuru şartlarını taşıyor mu?</p> <p>Hayır Evet</p> <p>Başvuru şartlarını taşımadığına karar verilen adaya atanamadığına dair kendisine ve ilgili birime bilgi yazısı yazılır</p> <p>Akademik İnceleme Komisyonu Tutanağı ilgilinin başvurduğu birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili birimden atama teklifinin gelmesi.</p> <p>↓</p> <p>Ataması yapıldı mı?</p> <p>Hayır Evet</p> <p>Birime ve İlgili kişiye bilgi verildi.</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>Dekan / Müdür</p> <p>Rektör</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Öğretim Üyesi Başvuru Formu</p> <p>İnceleme Komisyon Tutanağı Formu</p> <p>-</p> <p>İnceleme Komisyon Tutanağı Formu</p> <p>-</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>	<p>İlgili Birim</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi</p> <p>-</p>
---	--	--