|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Başvuru Dosyalarının İlana Çıkılan Birime Teslim Edilmesi.Jürilerin Belirlenmesi ve Dosyaların Jürilere GönderimiJüri Raporlarının Gelmesi ve Birim Yönetim Kurulunda Görüşülmesi  Uygun Görüldü Mü?İşlemlerin SonlandırılmasıBirim Yönetim Kurulu Görüşünün Personel Daire Başkanlığına Gelmesi Arşiv Araştırması Yapılmak Üzere İl Emniyet Müdürlüğüne Yazı YazılmasıAtanmasına Engel Durum Teşkil Ediyor Mu? Atama Olurunun Hazırlanarak Onaya Sunulması ve Onaylanmasıİşlem SonlandırılırAtmanın Yapıldığı Birime Atama Kararnamesinin ve Kişiye Tebligatın GönderilmesiKişi Yasal Süre İçinde Geldi Mi?Atamanın İptali İçin Olur Alınır. Birime Bilgi VerilmesiBirim Tarafından düzenlenen SGK İşe Giriş Bildirgesi ile Birlikte Göreve Başlama Tarihinin Personel Daire Başkanlığına BildirilmesiEvrak ArşivlenirBilgilerinin YÖKSİS, HİTAP ve Personel Bilgi Sistemine GirilmesiEvrak Arşivlenir  |  * İlgili Birim
* İlgili Birim
* İlgili Birim
* İlgili Birim
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Rektör/Rektör Yardımcısı/Daire Başkanı
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
* İlgili Birim
* Akademik Şube Müdürlüğü
 |