|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Başvuru Dosyalarının İlana Çıkılan Birime Teslim Edilmesi  .  Jürilerin Belirlenmesi ve Dosyaların Jürilere Gönderimi  Jüri Raporlarının Gelmesi ve Birim Yönetim Kurulunda Görüşülmesi    Uygun Görüldü Mü?  İşlemlerin Sonlandırılması  Birim Yönetim Kurulu Görüşünün Personel Daire Başkanlığına Gelmesi    Arşiv Araştırması Yapılmak Üzere İl Emniyet Müdürlüğüne Yazı Yazılması  Atanmasına Engel Durum Teşkil Ediyor Mu?    Atama Olurunun Hazırlanarak Onaya Sunulması ve Onaylanması  İşlem Sonlandırılır  Atmanın Yapıldığı Birime Atama Kararnamesinin ve Kişiye Tebligatın Gönderilmesi  Kişi Yasal Süre İçinde Geldi Mi?  Atamanın İptali İçin Olur Alınır. Birime Bilgi Verilmesi  Birim Tarafından düzenlenen SGK İşe Giriş Bildirgesi ile Birlikte Göreve Başlama Tarihinin Personel Daire Başkanlığına Bildirilmesi  Evrak Arşivlenir  Bilgilerinin YÖKSİS, HİTAP ve Personel Bilgi Sistemine Girilmesi  Evrak 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 |