|  |  |
| --- | --- |
|  İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Başvuru Dosyalarının Personel Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi.Jürilerin Belirlenmesi ve Dosyaların Jürilere GönderimiJüri Raporlarının Gelmesi ve Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülmesi  Uygun Görüldü Mü?İşlemlerin SonlandırılmasıÜniversite Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığına Gönderilmesi 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 Tebligat 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  |  * Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Üniversite Yönetim Kurulu
* 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
 |