|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| MEB Tarafından 1416 S. Kanun Uyarınca Atanacak Personelin Atanması İstemine İlişkin Yazı YÖK'e ve Üniversitemize Bildirilir.İlgili Birimlere Görüş SorulurUygun Görüldü Mü? Zorunlu Hizmet Karşılığı Üniversitemizde Göreve Atanma Talepleri Üniversite Yönetim Kuruluna SunulurYÖK’e Bilgi Verilir ve İşlem SonlandırılırUygun Görüldü Mü?YÖK’e Bilgi Verilir ve İşlem SonlandırılırYÖK'ten Atama Yapılacak Kadroya İlişkin Kullanma İzni AlınırArşiv Araştırması Yapılmak Üzere İl Emniyet Müdürlüğüne Yazı YazılmasıAtanmasına Engel Durum Teşkil Ediyor Mu?Atama Olurunun Hazırlanarak Onaya Sunulması ve OnaylanmasıYÖK’e Bilgi Verilir ve İşlem SonlandırılırEvrak Arşivlenir.YÖKSİS, HİTAP ve PBS Sistemlerine Bilgi Girişi Yapılır.Milli Eğitim Bakanlığına başlayış tarihi bildirilir.Göreve Başlayış Tarihi İtibari İle Mecburi Hizmeti Hesaplanır.Birim Tarafından düzenlenen SGK İşe Giriş Bildirgesi ile Birlikte Göreve Başlama Tarihinin Personel Daire Başkanlığına BildirilmesiAtmanın Yapıldığı Birime Atama Kararnamesinin Gönderilmesi | * İlgili Kurum
* Akademik Şube Müdürlüğü
* İlgili Birim
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Üniversite Yönetim Kurulu
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Rektör/Rektör Yardımcısı/Daire Başkanı
* Akademik Şube Müdürlüğü
* İlgili Birim
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
* Akademik Şube Müdürlüğü
 |