|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| MEB Tarafından 1416 S. Kanun Uyarınca Atanacak Personelin Atanması İstemine İlişkin Yazı YÖK'e ve Üniversitemize Bildirilir.  İlgili Birimlere Görüş Sorulur  Uygun Görüldü Mü?    Zorunlu Hizmet Karşılığı Üniversitemizde Göreve Atanma Talepleri Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulur  YÖK’e Bilgi Verilir ve İşlem Sonlandırılır  Uygun Görüldü Mü?  YÖK’e Bilgi Verilir ve İşlem Sonlandırılır  YÖK'ten Atama Yapılacak Kadroya İlişkin Kullanma İzni Alınır  Arşiv Araştırması Yapılmak Üzere İl Emniyet Müdürlüğüne Yazı Yazılması  Atanmasına Engel Durum Teşkil Ediyor Mu?  Atama Olurunun Hazırlanarak Onaya Sunulması ve Onaylanması  YÖK’e Bilgi Verilir ve İşlem Sonlandırılır  Evrak 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 Bildirilmesi  Atmanın 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 |