|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Adayın atanacağı birimden Yönetim Kurulu Kararı, atama teklifi ve gerekli olan evraklar Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. Profesör ve doçent kadroları için ÜYK’ya yazılır  Açıktan atama için gerekli evraklar istenir ve arşiv araştırması yapılır  Atama kararnamesi hazırlanarak rektörlük makamının onayına sunulur  Onaylanan kararname ile ataması yapılan personele işe başlaması amacıyla tebligat yapılır  Kişinin görev yapacağı birimine Kararname gönderilir. Göreve başlama tarihi istenir  Göreve başlaması ve istenilen evraklar geldiğinde adayın bilgileri personel programı, YÖKSİS programına işlenir ve Özlük Dosyası oluşturulması amacıyla Özlük İşleri Şube Müdürlüğü’ne gönderilir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı  -Yönetim Kurulu Kararı  -Gerekli Evraklar |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Atama Onayı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü  -İlgili Birim | -Üst Yazı  -Atama Onayı |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -İşe Giriş Bildirgesi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |