|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| MEB tarafından üniversitemiz adına lisansüstü eğitim için görevlendirilen personelin eğitim sonrası görev talebinde bulunması ve MEB’in üniversitemize bu talebi ileterek atanmasını bildirmesiMEB burslusu için kadro ayarlaması yapılarak ÜYK’ya gönderilirÜYK tarafından uygun bulunan kadro tekliflerinin kullanımı için YÖK’e teklifte bulunulur ve YÖK’ten uygunluğu gelen kadrolar için ilgili akademik personel adayının atama işlemleri yapılarak kişiye veya ilgili kuruma tebliği yapılırOnaylanan evrakların bir nüshası muhafaza için kişinin özlük dosyasına, diğer bir nüshasını da ilgili birime bilgi amaçlı gönderilir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Kişi-İlgili Kurum | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |