



| | | |
|----------------|--|----------|
| Sürecin Tanımı | İdari Kadro Başvuru Değerlendirme ve Atama Süreci | Süreç No |
| Süreç Sahibi | 2 Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü | 08.01.01 |

Sürecin Amacı

Başvuruların değerlendirilmesi ve atamaların takip edilmesi

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
|  | 1 | Süreç Girdileri | Süreç Çıktıları | 2 |  |
| | | <ul style="list-style-type: none">Müracaat dilekçeleri ve ekleri | <ul style="list-style-type: none">Atama onayıGöreve başlama yazısı | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|--------|---|
| Süreç Performans Göstergeleri | | | | 4 |
| | | <ul style="list-style-type: none">Süre | 2-3 ay | |

| | |
|--|--|
| İlgili Kanun/Standart Maddeleri | |
| <ul style="list-style-type: none">657 sayılı kanunun ilgili maddeleri ile 2828 ve 4046 sayılı kanunlar | |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| Kullanılan Dokümanlar | | 5 |
|-----------------------|--|---|

| Doküman Tanımı | Doküman No |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none">Atama OnayıHareket OnayıKadro Defteri | |

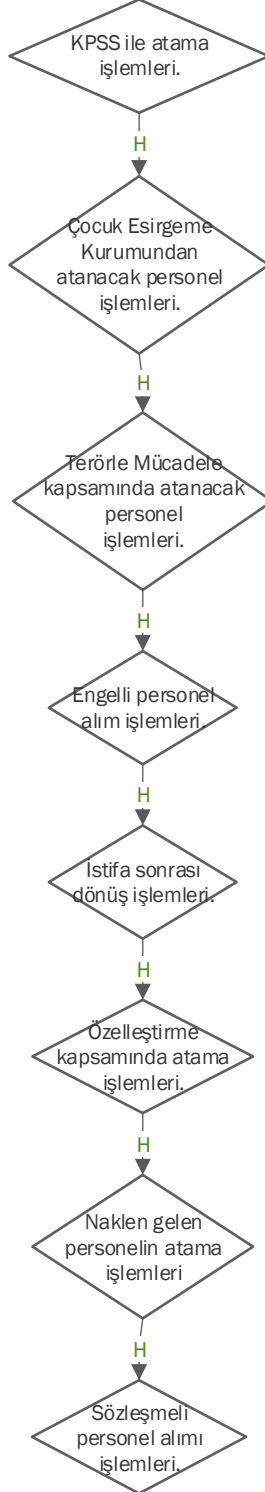
| | | |
|----------------------|--|---|
| Kullanılan Kaynaklar | | 6 |
|----------------------|--|---|

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

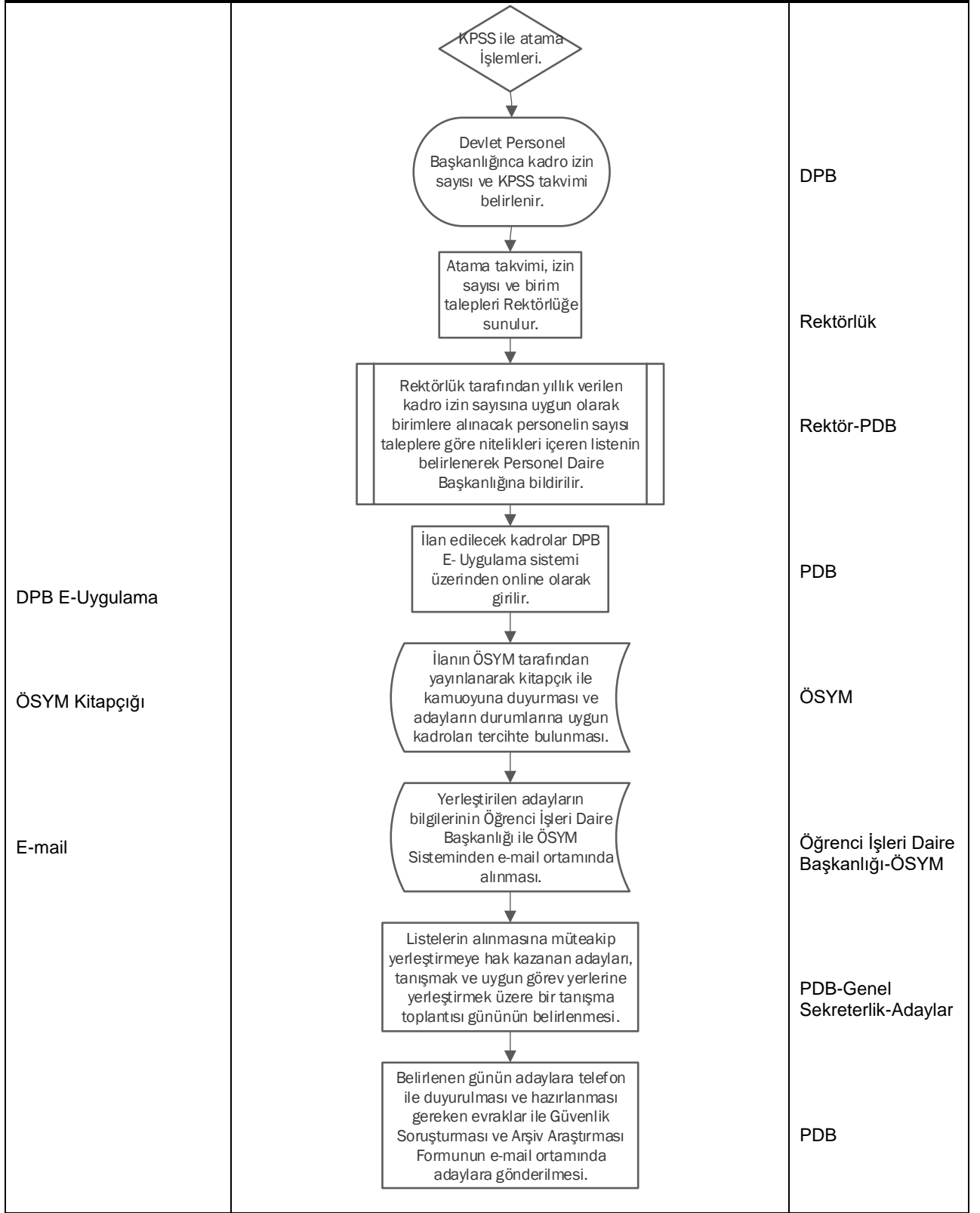
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|---------|--|---------|
| | <pre> graph TD A{Açıktan atama mı yapılıyor?} -- E --> A((A)) A -- H --> B{Naklen atama mı yapılıyor?} B -- E --> B((B)) B -- H --> C{Personel özelleştirme ile mi geliyor?} C -- E --> C((C)) C -- H --> D{Engelli personel mi işe alınıyor?} D -- E --> D((D)) D -- H --> E{ÇEK'dan gelen personel mi işe alınıyor?} E -- E --> E((E)) E -- H --> F{Şehit yakını personel mi işe alınıyor?} F -- E --> F((F)) F -- H --> G{İstifa sonrası kuruma dönen personel mi işe alınıyor?} G -- E --> G((G)) G -- H --> H{Sözleşmeli personel mi işe alınıyor?} H -- E --> H((H)) </pre> | |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



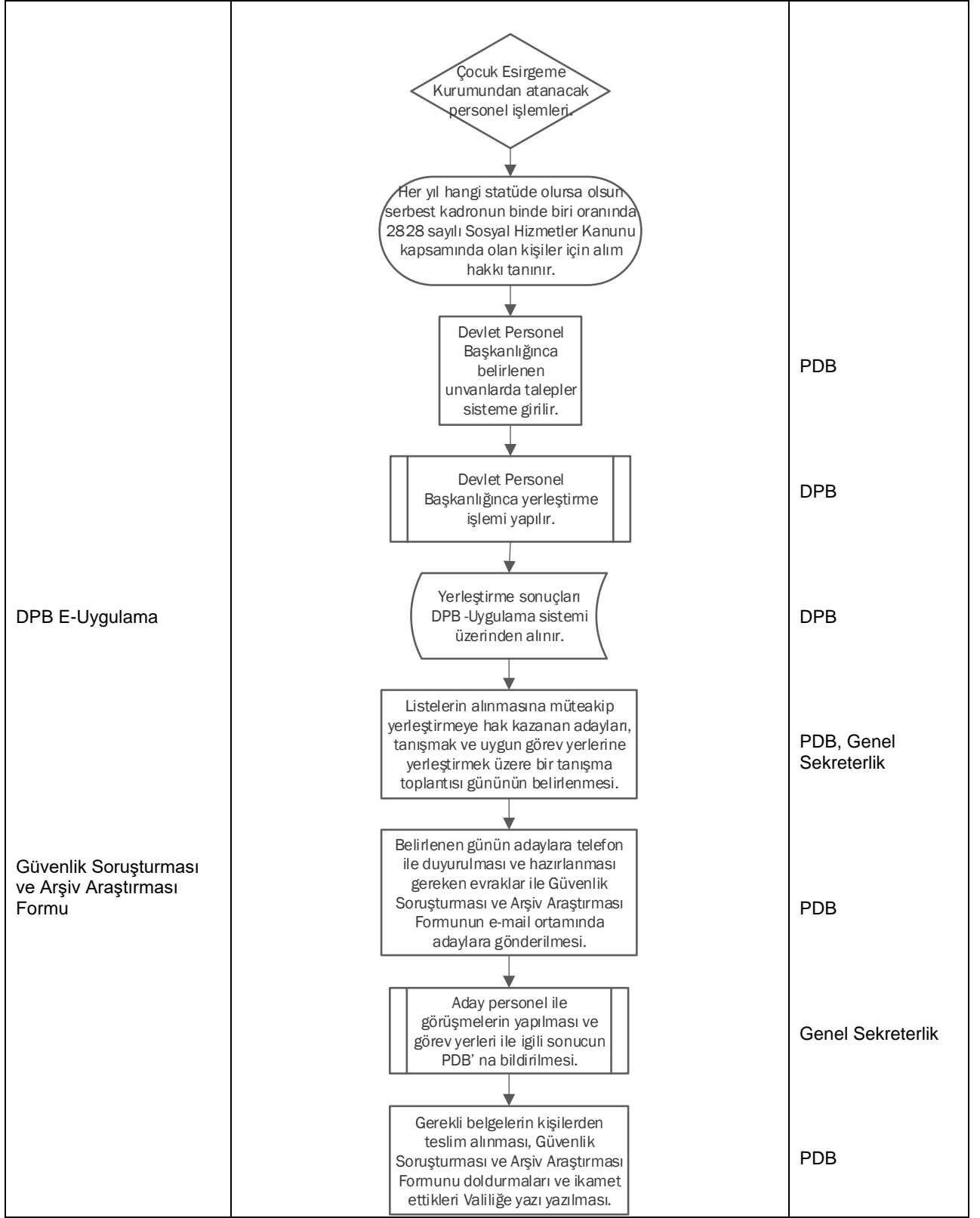
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu | Aday personel ile görüşmelerin yapılması ve görev yerleri ile ilgili sonucun PDB' na bildirilmesi. | PDB |
| | Gerekli belgelerin kişilerden teslim alınması, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formunu doldurmaları ve ikamet ettikleri Valiliğe yazı yazılması. | PDB |
| | Yazı hazırlanır ve imzaya sunulur. | PDB |
| | İmzalanan yazı Valiliğe gönderilir. | PDB Evrak Kayıt Bürosu |
| | Valilikten gelen cevaba bakılması. | Yazı İşleri Müdürlüğü/PDB |
| | Durumun ve belgelerin incelenerek karara bağlanması. | PDB/Genel Sekreterlik |
| | Gelen olumlu cevaptan sonra kişi pasif personel girişi olarak Personel Otomasyon sistemine eklenerek atama onayının hazırlanması ve imzaya sunulması | PDB |
| | Atama onayının imzalanması. | Rektör |
| | İmzadan çıkan evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması | PDB |
| | Göreve başladığı birim tarafından göreve başlama yazısının yazılması | İlgili Birim |
| Valiliğin Cevap Yazısı | | |
| Atama Onayı | | |
| Göreve Başlama Yazısı | | |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| SGK HİTAP Sistemi, Personel Otomasyon Sistemi | <p>Atanan personel Rektörlük personeli ise Sıclı Büro su tarafından, Fakülte, Enstitü personeli ise ilgili birim personel işleri tarafından kurum sıclı numarası, SGK sistemi girişi yapılarak emekli sıclı numarasının alınması, Personel Otomasyon Sistemine numaraların girişinin yapılması ve İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü tarafından personelin aktive alınması yapılır.</p> | PDB/Birim Personel İşleri |
| Üst Yazı | <p>Göreve başlayan, başlamayan ve başvurmayan adayların bilgisi için Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına yazı hazırlanır.</p> | PDB-DPB |
| Üst Yazı | <p>Yazı imzaya sunulur.</p> | Rektör |
| | <p>Rektör tarafından imzalanan yazı Personel Kayıt Bürosun tarafından Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına gönderilmesi yapılır.</p> | PDB Evrak Kayıt Bürosu |
| | <p>Yazının bir örneği dosyaya kaldırılır.</p> | PDB |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



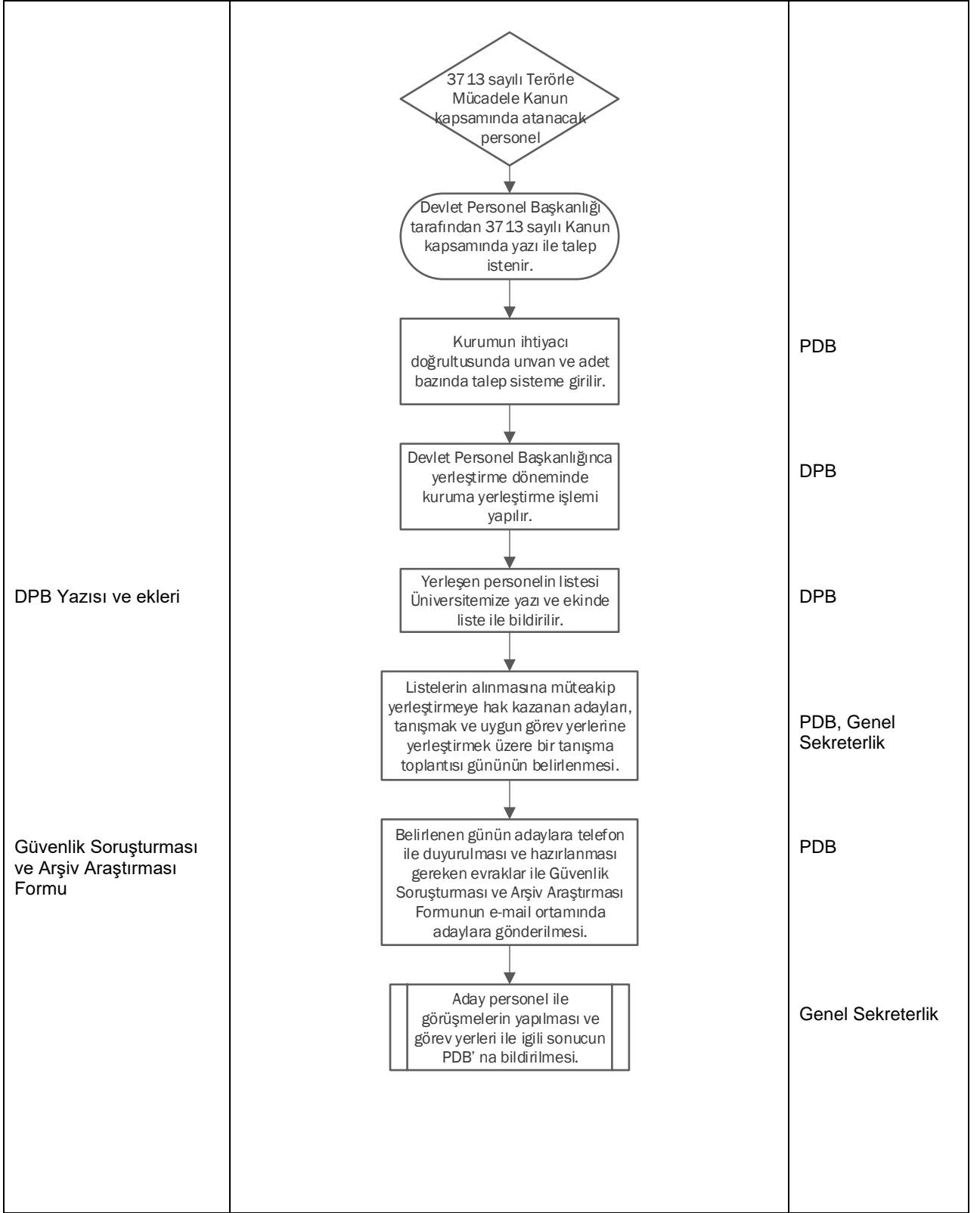
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|----------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| <p>Üst Yazı</p> | <p>Yazı hazırlanır ve imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>İmzalanan yazı Valiliğe gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Valilikten gelen cevaba bakılması.</p> <p>↓</p> <p>Durumun ve belgelerin incelenerek karara bağlanması.</p> | <p>PDB</p> <p>PDB Evrak Kayıt Bürosu</p> <p>PDB-Genel Sekreterlik</p> |
| <p>Atama Onayı</p> | <p>Gelen olumlu cevaptan sonra kişi pasif personel girişi olarak Personel Otomasyon sistemine eklenerek atama onayının hazırlanması ve imzaya sunulması</p> <p>↓</p> <p>Atama onayının imzalanması.</p> <p>↓</p> <p>İmzadan çıkan evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması</p> | <p>PDB</p> <p>Rektör</p> <p>PDB Evrak Kayıt Bürosu</p> |
| <p>Göreve Başlama Yazısı</p> | <p>Göreve başladığı birim tarafından göreve başlama yazısının yazılması</p> | <p>İlgili Birim</p> |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| SGK, HİTAP, Personel Otomasyon Sistemi | <p>Atanan personel Rektörlük personeli ise Sıclı Büro su tarafından, Fakülte, Enstitü personeli ise ilgili birim personel işleri tarafından kurum sıclı numarası, SGK sistemi giri ş i yapılarak emekli sıclı numarasının alınması, Personel Otomasyon Sistemine numaraların giri ş inin yapılması ve İdari Personel İşleri Ş ube Müdürlüğü tarafından personelin aktive alınması yapılır.</p> | PDB/Birim Personel İşleri |
| Üst Yazı | <p>Göreve başlayan, başlamayan ve başvurmayan adayların bilgisi için Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına yazı hazırlanır.</p> | PDB |
| | <p>Yazı imzaya sunulur.</p> | Rektör |
| | <p>Rektör tarafından imzalanan yazı Personel Kayıt Bürosun tarafından Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına gönderilmesi yapılır.</p> | PDB Evrak Kayıt Bürosu |
| | <p>Yazının bir örneği dosyaya kaldırılır.</p> | |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



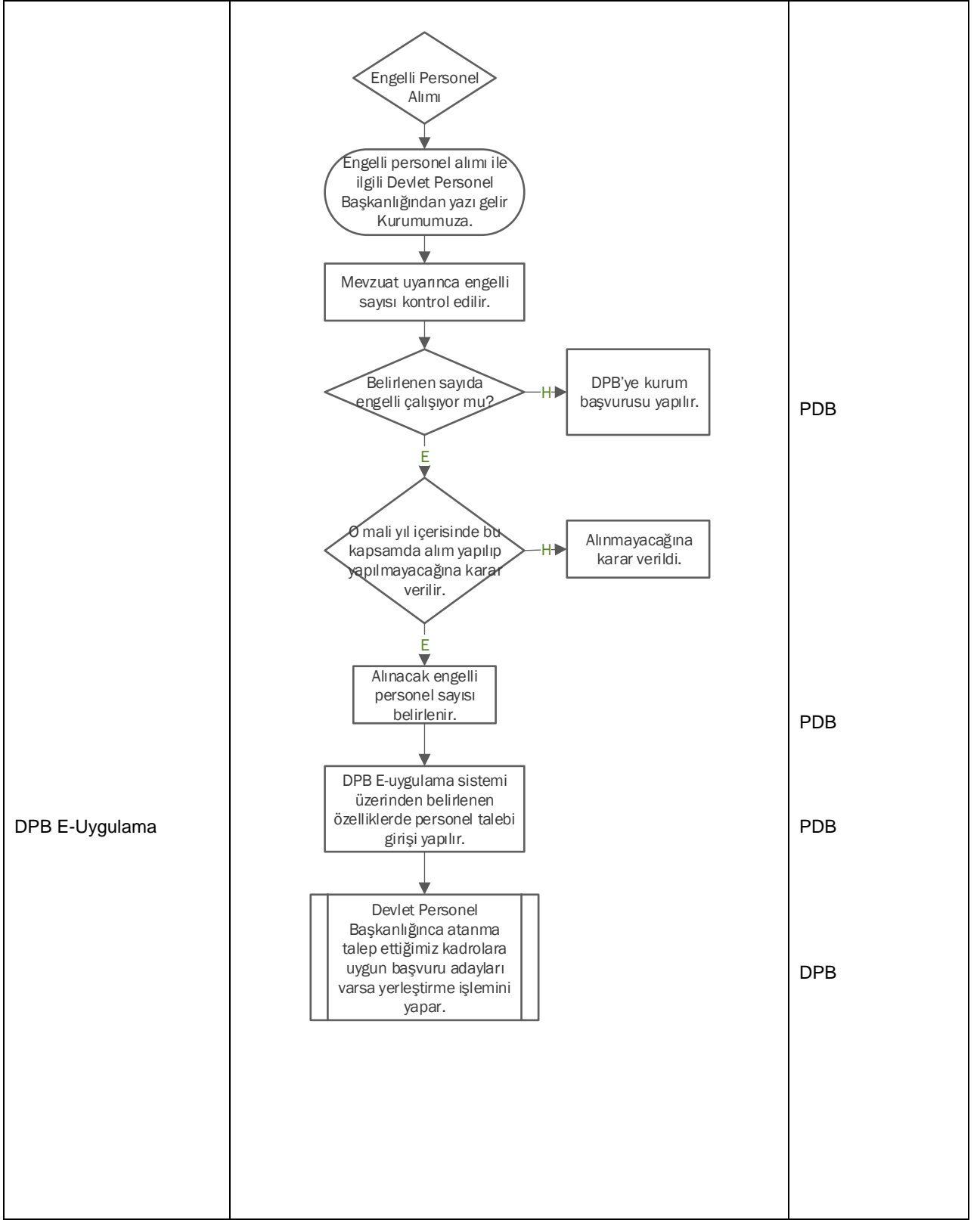
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|-----------------------|--|---------------------------|
| Üst Yazı | <p>Gerekli belgelerin kişilerden teslim alınması, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formunu doldurmaları ve ikamet ettikleri Valiliğe yazı yazılması.</p> | PDB |
| | <p>Yazı hazırlanır ve imzaya sunulur.</p> | PDB Rektör |
| | <p>İmzalanan yazı Valiliğe gönderilir.</p> | PDB Evrak Kayıt Bürosu |
| Valiliği Cevap Yazısı | <p>Valilikten gelen cevaba bakılması.</p> | Genel Sekreterlik |
| | <p>Durumun ve belgelerin incelenerek karara bağlanması.</p> | |
| Atama Onayı | <p>Gelen olumlu cevaptan sonra kişi pasif personel girişi olarak Personel Otomasyon sistemine eklenerek atama onayının hazırlanması ve imzaya sunulması</p> | PDB |
| | <p>Atama onayının imzalanması.</p> | Rektör |
| | <p>İmzadan çıkan evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması</p> | PDB Evrak Kayıt Bürosu |
| Göreve Başlama Yazısı | <p>Göreve başladığı birim tarafından göreve başlama yazısının yazılması</p> | İlgili Birim |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>SGK, HİTAP, Personel Otomasyon Sistemi</p> <p>Üst yazı</p> | <div style="text-align: center;"> <p>Atanan personel Rektörlük personeli ise Sicil Bürosu tarafından, Fakülte, Enstitü personeli ise ilgili birim personel işleri tarafından kurum sicil numarası, SGK sistemi girişi yapılarak emekli sicil numarasının alınması, Personel Otomasyon Sistemine numaraların girişinin yapılması ve İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü tarafından personelin aktive alınması yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Göreve başlayan, başlamayan ve başvurmayan adayların bilgisi için Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına yazı hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yazı imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Rektör tarafından imzalanan yazı Personel Kayıt Bürosun tarafından Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına gönderilmesi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Yazının bir örneği dosyaya kaldırılır.</p> </div> | <p>PDB/Birim Personel İşleri</p> <p>PDB</p> <p>Rektör</p> <p>PDB Evrak Kayıt Bürosu</p> |
|---|---|---|

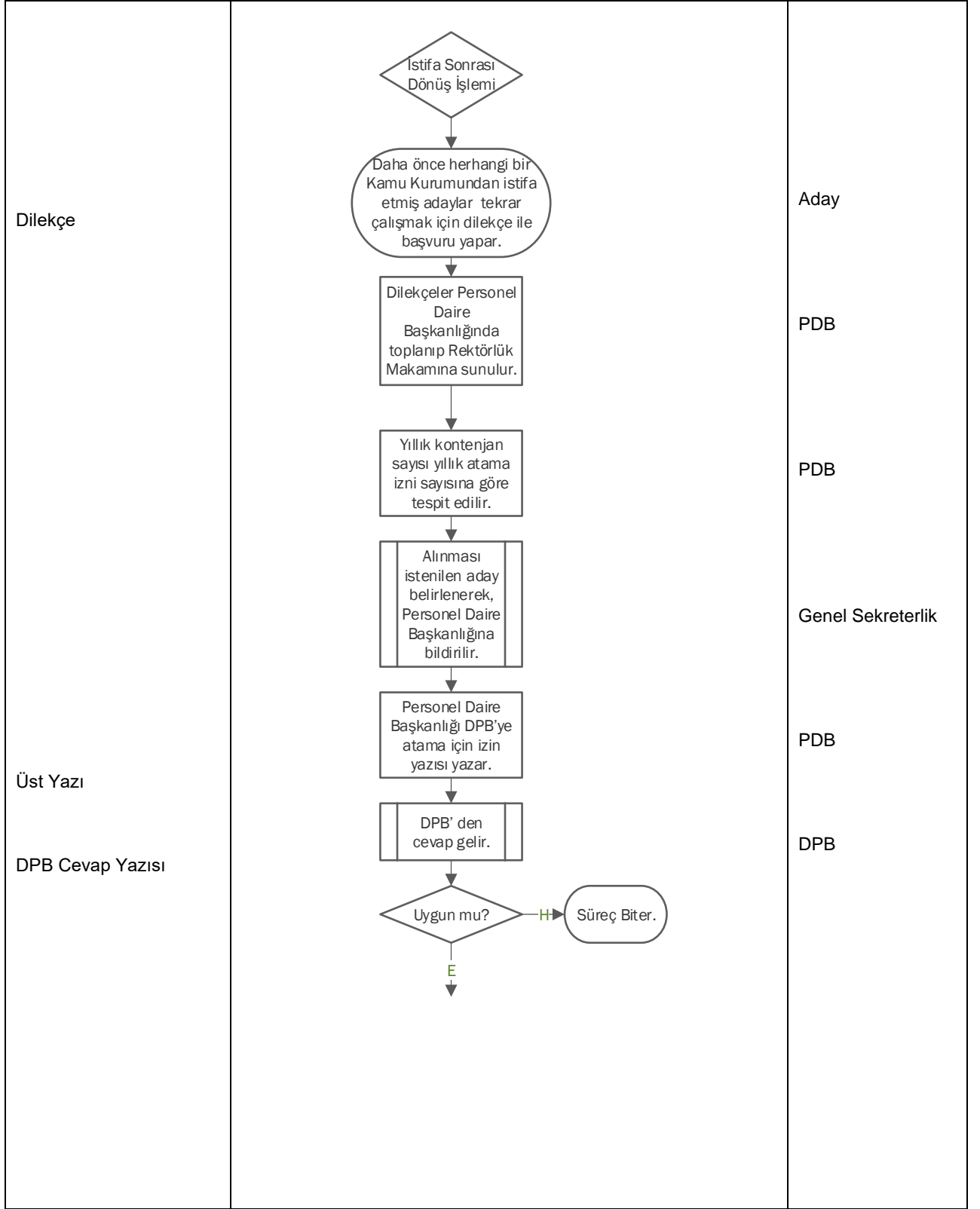
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|----------------|--|---------------------------------------|
| DPB Üst Yazısı | <p>Üniversitemize üst yazı ve eki liste ile yerleştirilenlere ait bilgilendirme yazısı yazılır.</p> | DPB |
| | <p>Üst yazı ve liste Üniversitemiz Yazı İşleri bürosunda kayıt sistemine kaydolur ve Personel Daire Başkanlığına havale işlemi gerçekleşir.</p> | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| | <p>Göreve başlayan, başlamayan ve başvurmayan adayların bilgisi için Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına yazı hazırlanır.</p> | PDB |
| | <p>Yazı imzaya sunulur.</p> | PDB |
| | <p>Rektör tarafından imzalanan yazı Personel Kayıt Bürosun tarafından Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına gönderilmesi yapılır.</p> | Rektör Personel Evrak Kayıt Bürosu |
| | <p>Yazının bir örneği dosyaya kaldırılır.</p> | PDB |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|----------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



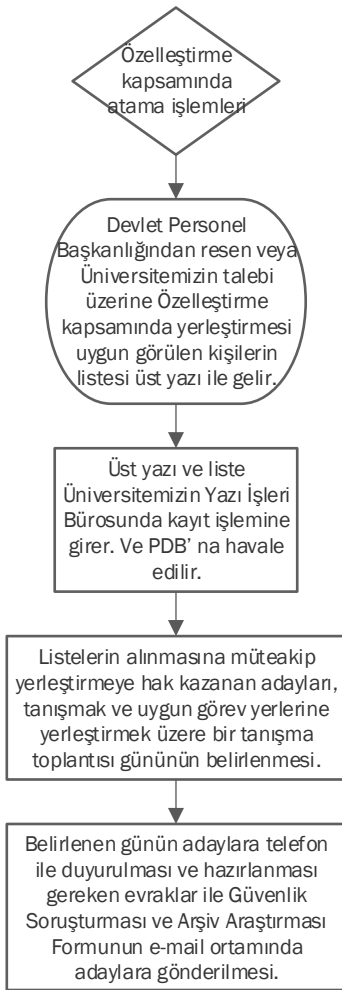
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|--|--|--|
| Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu | <p>Gerekli belgelerin kişilerden teslim alınması, Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formunu doldurmaları ve ikamet ettikleri valiliğe gönderilmesi işlemi yapılır.</p> <p>Valilikten gelen cevaba bakılır.</p> <p>Durumun ve belgelerin incelenerek karara bağlanması.</p> <p>Gelen olumlu cevaptan sonra kişi pasif personel girişi olarak Personel Otomasyon sistemine eklenerek atama onayının hazırlanması ve imzaya sunulması</p> <p>Atama onayının imzalanması.</p> <p>İmzadan çıkan evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması</p> <p>Göreve başladığı birim tarafından göreve başlama yazısının yazılması</p> | PDB PDB Evrak Kayıt Bürosu Genel Sekreterlik Genel Sekreterlik PDB Rektör PDB Evrak Kayıt Bürosu İlgili Birim |
| Atama Onayı | | |
| Göreve Başlama Yazısı | | |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|--|---|--|
| SGK, HİTAP, Personel Otomasyon Sistemi Üst Yazı | <p>Atanan personel Rektörlük personeli ise Sıclı Büro su tarafından, Fakülte, Enstitü personeli ise ilgili birim personel işleri tarafından kurum sıclı numarası, SGK sistemi giri şı yapılarak emekli sıclı numarasının alınması, Personel Otomasyon Sistemine numaraların giri şinin yapılması ve İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü tarafından personelin aktive alınması yapılır.</p> <p>Göreve başlayan, başlamayan ve başvurmayan adayların bilgisi için Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına yazı hazırlanır.</p> <p>Yazı imzaya sunulur.</p> <p>Rektör tarafından imzalanan yazı Personel Kayıt Bürosun tarafından Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına gönderilmesi yapılır.</p> <p>Yazının bir örneği dosyaya kaldırılır.</p> | PDB / Birim Personel İşleri Bürosu PDB PDB Rektör PDB Evrak Kayıt Bürosu |
|--|---|--|

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>DPB Üst Yazısı</p> <p>Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu</p> |  | <p>Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>PDB –Genel Sekreterlik</p> <p>PDB</p> |
|---|---|--|

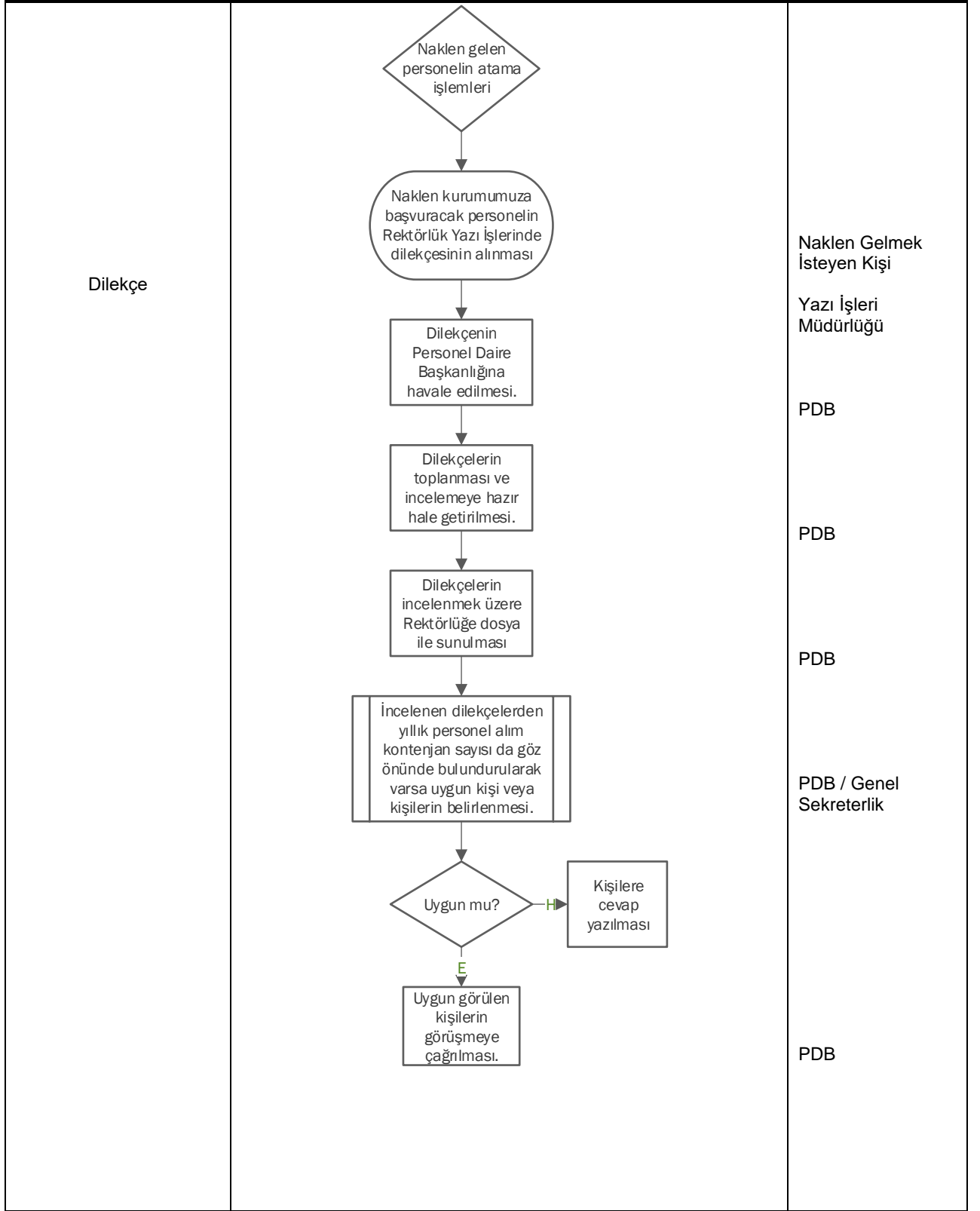
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|------------------------|---|----------------------------------|
| Üst Yazı | Aday personel ile görüşmelerin yapılması ve görev yerleri ile ilgili sonucun PDB' na bildirilmesi. | Genel Sekreterlik |
| | Gerekli belgelerin kişilerden teslim alınması, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formunu doldurmaları ve ikamet ettikleri Valiliğe yazı yazılması. | PDB |
| Valiliğin Cevap Yazısı | Yazı hazırlanır ve imzaya sunulur. | PDB |
| | İmzalanan yazı Valiliğe gönderilir. | Rektör PDB Evrak Kayıt Bürosu |
| Atama Onayı | Valilikten gelen cevaba bakılması. | Genel Sekreterlik-PDB |
| | Durumun ve belgelerin incelenerek karara bağlanması. | Genel Sekreterlik-PDB |
| | Gelen olumlu cevaptan sonra kişi pasif personel girişi olarak Personel Otomasyon sistemine eklenerek atama onayının hazırlanması ve imzaya sunulması | PDB |
| | Atama onayının imzalanması. | Rektör |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|----------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Göreve Başlama Yazısı | <p>İmzadan çıkan evrakın ilgili birimlere dağıtımının yapılması</p> <p>Göreve başladığı birim tarafından göreve başlama yazısının yazılması</p> <p>Atanan personel Rektörlük personeli ise Sıcl Büro tarafından, Fakülte, Enstitü personeli ise ilgili birim personel işleri tarafından kurum sicil numarası, SGK sistemi girişi yapılarak emekli sicil numarasının alınması, Personel Otomasyon Sistemine numaraların girişinin yapılması ve İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü tarafından personelin aktive alınması yapılır.</p> <p>Göreve başlayan, başlamayan ve başvurmayan adayların bilgisi için Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına yazı hazırlanır.</p> <p>Yazı imzaya sunulur.</p> <p>Rektör tarafından imzalanan yazı Personel Kayıt Bürosun tarafından Devlet Personel Başkanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına gönderilmesi yapılır.</p> <p>Yazının bir örneği dosyaya kaldırılır.</p> | PDB Evrak Kayıt Bürosu İlgili Birim PDB / Birim Personel İşleri PDB PDB Rektör PDB Evrak Kayıt Bürosu PDB |
| SGK, HİTAP, Personel Otomasyon Sistemi | | |
| Üst Yazı | | |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



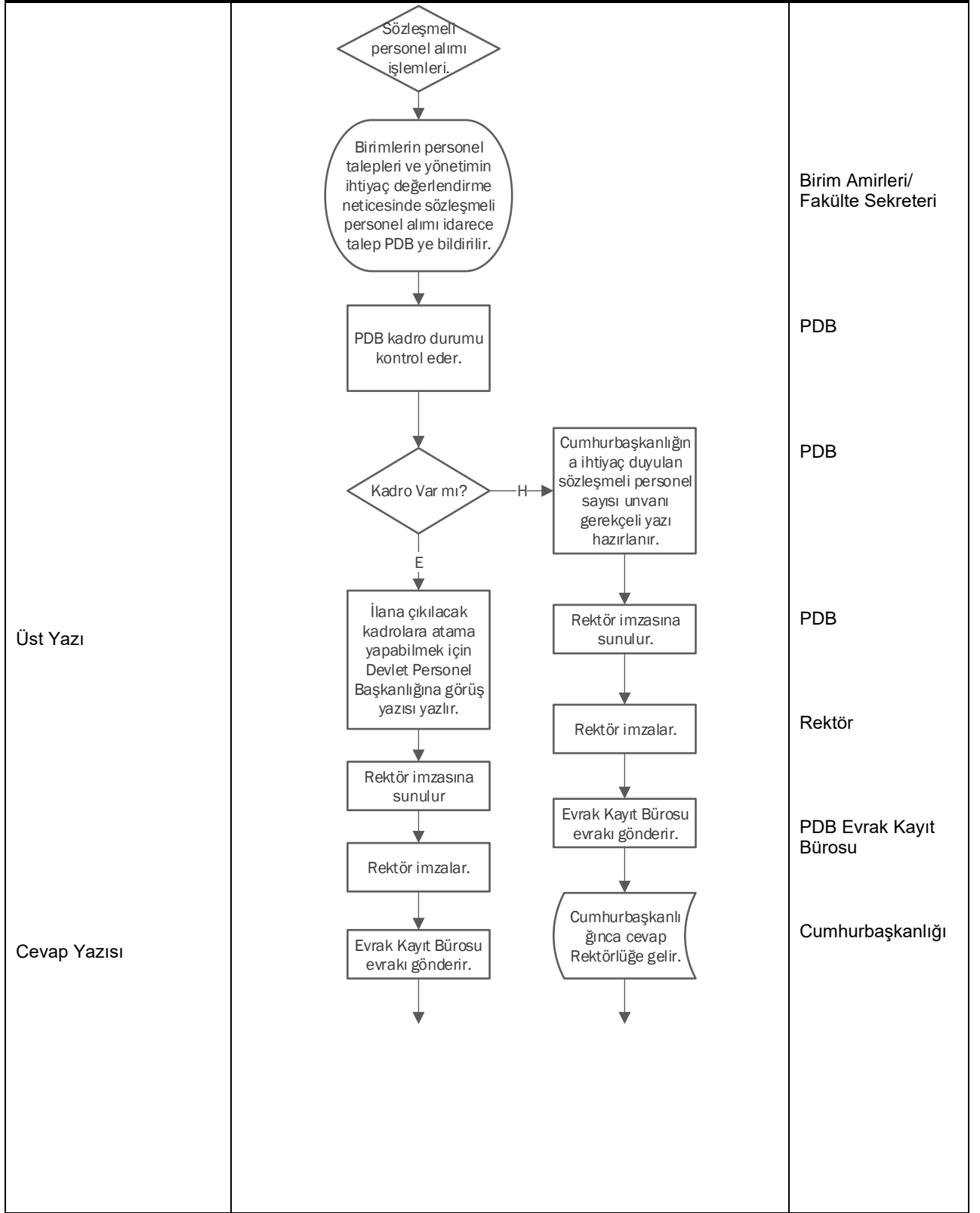
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|------------------|--|------------------------|
| Muvafakat Yazısı | <p>Gelen personelin Rektör Yrd./Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı ile görüşmesi.</p> | Genel Sekreterlik |
| | <p>Olumlu mu?</p> <p>H → İlgili kişiye sözlü ve/veya yazılı olarak bildirilmesi.</p> <p>E ↓</p> | PDB |
| Atama Onayı | <p>Adı geçenin çalıştığı kurumdan muvafakatının istenmesi için gerekli talep yazısının yazılması.</p> | PDB |
| | <p>Karşı kurumdan cevap gelmesi</p> | Kurum |
| Üst Yazı | <p>Rektörlük tarafından görüşme sonucu belirlenen birime pasif personel girişi olarak personel otomasyon sistemine eklenerek atamasının yapılması.</p> | PDB |
| | <p>Atama onayı ile gönderilecek olan ilişik kesilmesinin istenmesi ile ilgili üst yazının Rektöre imzalatılması</p> | PDB-Rektör |
| | <p>Yazının karşı kuruma gönderilmesi.</p> | PDB Evrak Kayıt Bürosu |

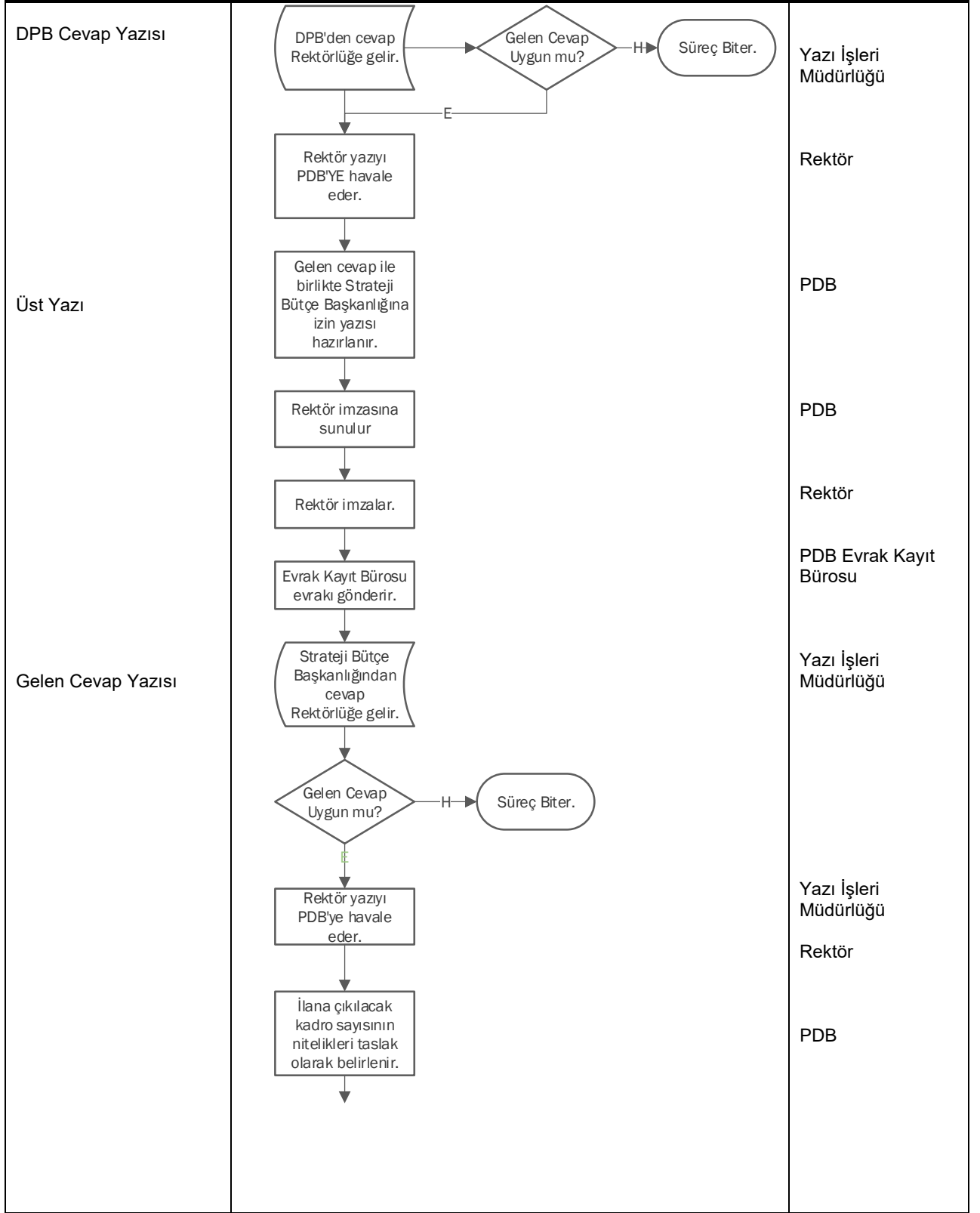
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| İlişik Kesilme Belgesi | <p>Atanan personel karşı kurumdan aldığı ilişik kesme belgesi ile yasal süresi içerisinde Üniversitemizde göreve başlamak için gelmesi.</p> <p>Göreve başladığı birim tarafından göreve başlama yazısının yazılması.</p> <p>Atanan personel Rektörlük personeli ise Sicil Bürosu tarafından, Fakülte, Enstitü personeli ise ilgili birim personel işleri tarafından kurum sicil numarası, SGK sistemi girişi yapılarak emekli sicil numarasının alınması, Personel Otomasyon Sistemine numaraların girişinin yapılması ve İdari Personel İşleri Şube Müdürlüğü tarafından personelin aktive alınması yapılır.</p> | Atanan Personel |
| Göreve Başlama Yazısı | | İlgili Birim |
| SGK, HİTAP, Personel Otomasyon Sistemi | | PDB / Birim Personel İşleri |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



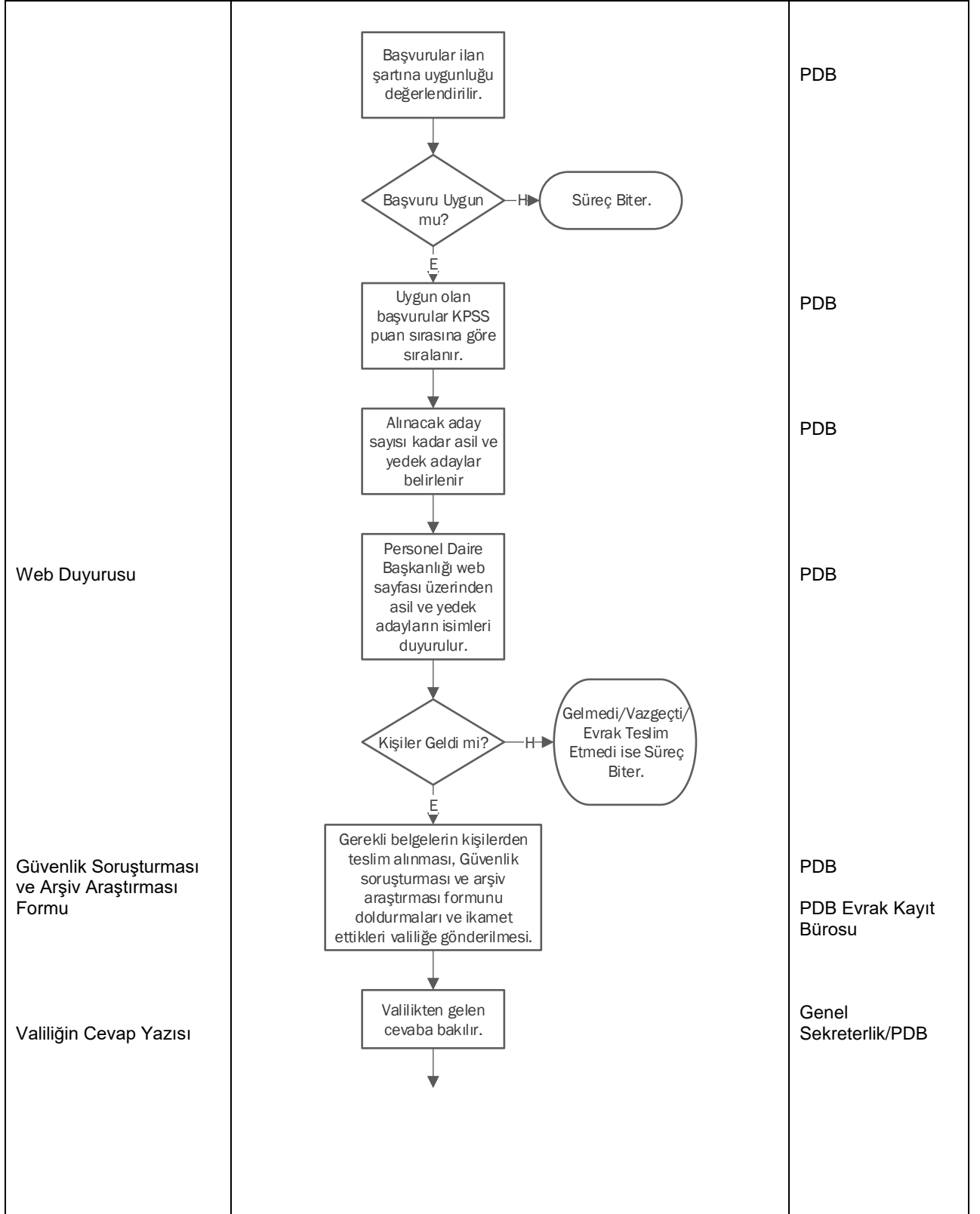
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



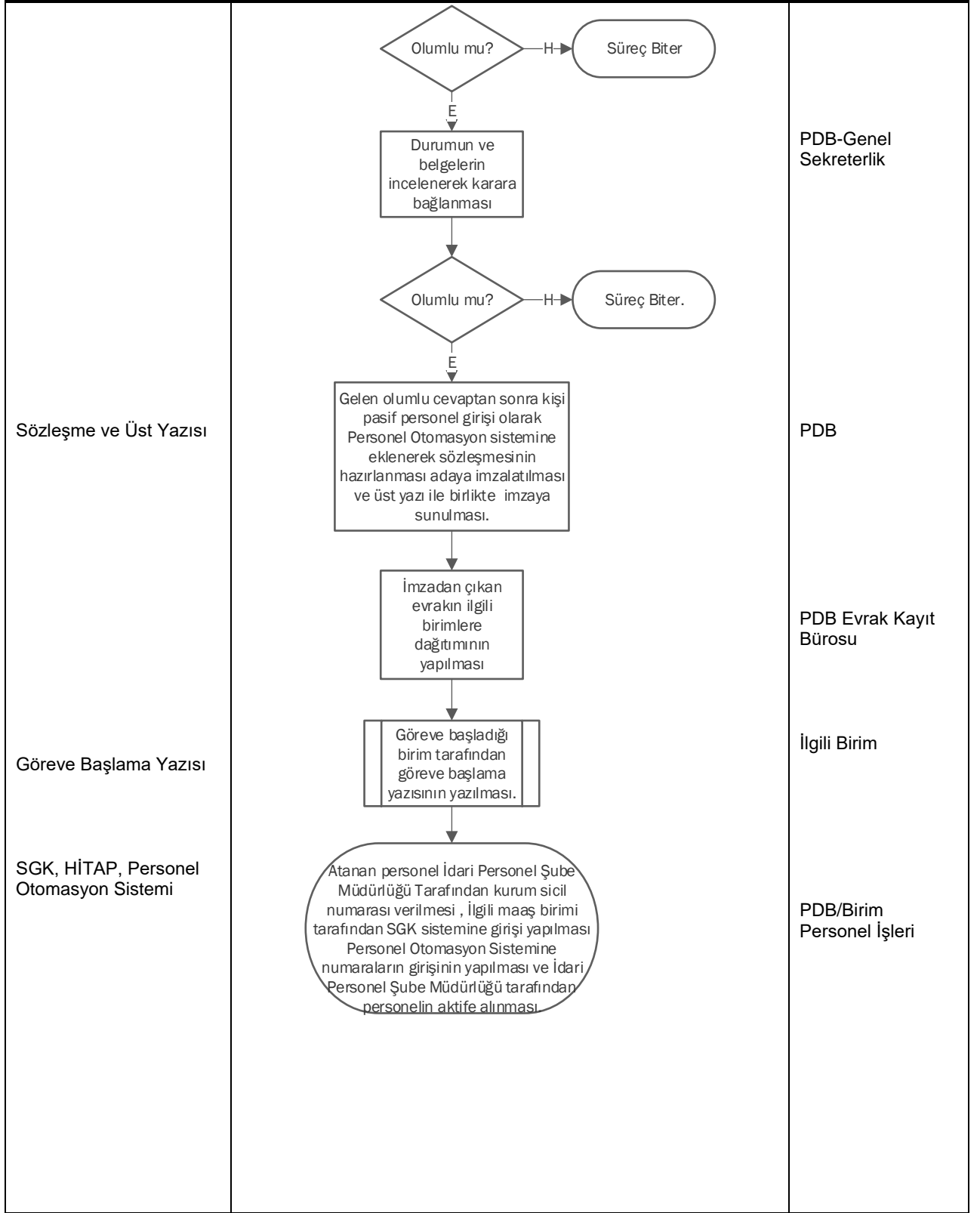
| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | | |
|--------------------------|--|------------------------|--|
| İlan Metni ve Üst Yazısı | Rektörlüğe sunulur | PDB | |
| | Rektörlük taslak üzerindeki gerekli düzenlemeleri yapar. | Rektör | |
| İlan | PDB'ye gönderir. | PDB | |
| | PDB Resmi gazeteyle ilan çıkması için ilan metnini ekleyerek hangi tarihte yayınlanması gerektiğinin de belirterek üst yazı hazırlar | PDB | |
| | Rektör imzasına sunulur | PDB | |
| | Rektör imzalar. | Rektör | |
| | PDB KEP üzerinden evrakı gönderir. | PDB Evrak Kayıt Bürosu | |
| | İlan Resmi gazetede yayımlandığında, PDB e sayfasına eklenir. DPB'ye gönderilir. | Resmi Gazete, PDB | |
| | Başvurular alınır | PDB | |
| | Başvuru değerlendirme komisyonu kurulur. | Rektörlük | |
| | | | |
| | | | |

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|----------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |



| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|---------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg.İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---------------|----------------------------|---------------|-----------------------|
| Adı-Soyadı | Bilg. İşl./Şef/Şube Müdürü | Daire Başkanı | Genel Sekreter-Rektör |
| Tarih ve İmza | | | |