İş Akış Süreci	Sorumlu
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ATAMA SÜRECİ	
İlan metni hazırlanır ve Resmi Gazeteye gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı/Rektörlük
İlan yayımlandıktan sonra başvuru süreci başlar (en az 15 gün).	Personel Daire Başkanlığı
Öğretim Görevlisi başvurularını Dekanlık/ Müdürlük Araştırma Görevlisi ilgili birim sekreterliğine teslim eder.	Dekanlık/Müdürlük
Başvuru evrakları ilan ve yönetmeliklere göre kontrol edilir, eksikler tamamlatılır.	Dekanlık/Müdürlük
Evraklar düzenlenerek özlük dosyası ayrı klasöre yerleştirilir, ilan metni sona eklenir.	Dekanlık/Müdürlük
Bilim sınavı için jüri görevlendirme yazısı hazırlanır (saat ve yer belirtilir).	Dekanlık/Müdürlük

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
PDB Büro Personeli	Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Kalite Koordinatörlüğü

Sınav evrakı ve cevap anahtarı dosyada yer almalıdır.	Dekanlık/Müdürlük
Öğretim Görevlisi için süre belirtilmez (2547/31); Araş. Gör. için süre belirtilir (2547/33).	Dekanlık/Müdürlük
TUS/YDUS ile yerleşenler için 50/d maddesi uygulanır, işlemleri fakülte takip eder.	Fakülte Yönetim Kurulu
SGK giriş yazısı nüfus cüzdanı ekli olarak hazırlanır, şablon yazı kullanılır.	Fakülte Yönetim Kurulu
Özlük birimi göreve başlama yazısını hazırlar, dosyasına takar.	Personel Daire Başkanlığı
Kurum sicil numarası verilir, mail, EBYS, kimlik işlemleri yapılır.	Personel Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
PDB Büro Personeli	**Personel Daire Başkan V.** **(Sümeyye ALTUN)**	**Kalite Koordinatörlüğü**

YÖKSİS ve Ekip Sağlık sistemine kayıt yapılır, kurum sicile işlenir.	Personel Daire Başkanlığı
Kadroya atama tamamlanır.	Personel Daire Başkanlığı
İŞLEM SONU	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
PDB Büro Personeli	Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Kalite Koordinatörlüğü