



1416 SK. KAPSAMINDA ATAMA

İlgilinin atanması istemine ilişkin MEB'in, YÖK'e ve Üniversitemize yazı yazması



Üniversitemize atanacak kişiyle irtibata geçilerek, atamaya esas belgeleri ile başvuru yapması istenmesi



İlgilinin alanına uygun birimin belirlenerek, kadro aktarımı için ÜYK'ya sunulması



Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararının, YÖK'e kadro aktarması için sunulması ve Kadro Aktarma Talebinin YÖKSİS'e işlenmesi



YÖK'ten uygun görüş gelmesi ardından, ilgili kadro aktarımının Personel Otomasyonuna işlenmesi



Kişinin atanmasına esas belgelerde sakınca yoksa, kişinin atamasının yapılması ve kişiye tebliğ edilmesi



Çalıştığı birimden işe giriş tarihinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi



İşe başlama sonrası birimden gelen göreve başlama tarihinin YÖKSİS, HİTAP ve Personel otomasyonuna işlenmesi