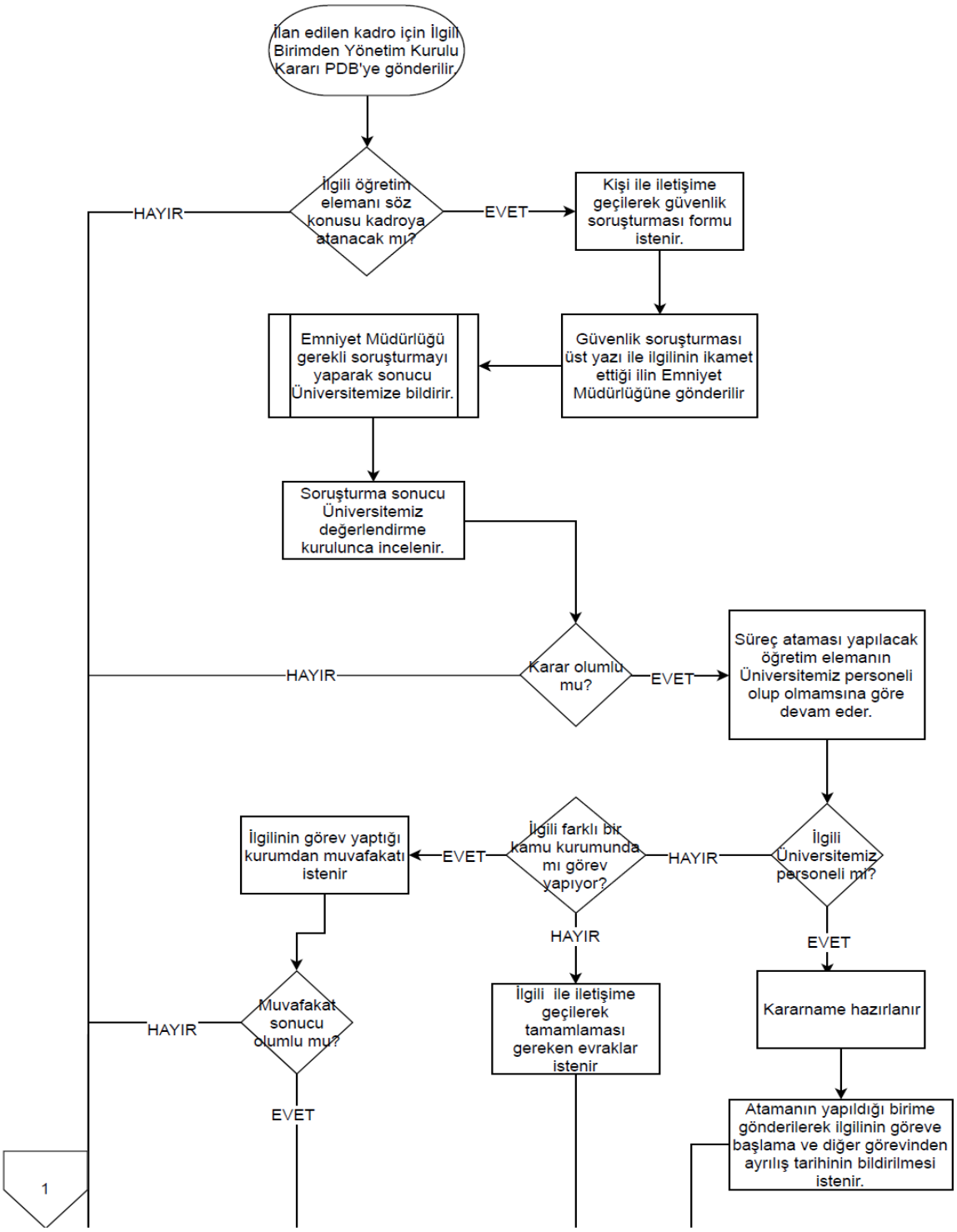
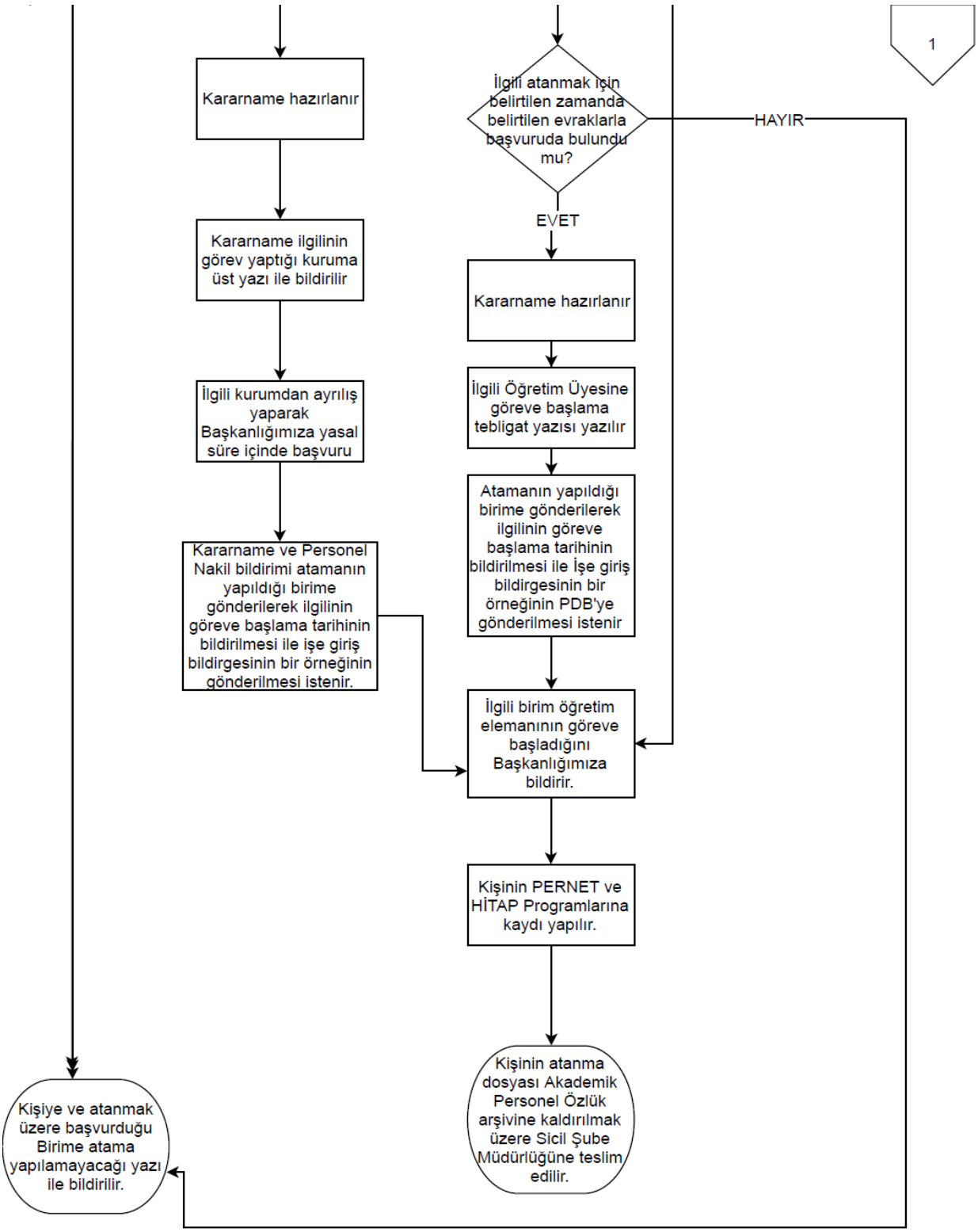
T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

BİRİM	:	PersonelDaireBaşkanlığı
ŞEMA ADI	:	Dr.Öğr.Üyesi Kadrolarına Atama Süreci




1
Kararname hazırlanır
Kararname ilgilinin görev yaptığı kuruma üst yazı ile bildirilir
İlgili kurumdan ayrılış yaparak Başkanlığımıza yasal süre içinde başvuru
Kararname ve Personel Nakil bildirimi atamanın yapıldığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesi ile işe giriş bildirgesinin bir örneğinin gönderilmesi istenir.
İlgili atanmak için belirtilen zamanda belirtilen evraklarla başvuruda bulundu mu?
HAYIR
EVET
Kararname hazırlanır
İlgili Öğretim Üyesine göreve başlama tebligat yazısı yazılır
Atamanın yapıldığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesi ile İşe giriş bildirgesinin bir örneğinin PDB'ye gönderilmesi istenir
İlgili birim öğretim elemanının göreve başladığını Başkanlığımıza bildirir.
Kişinin PERNET ve HİTAP Programlarına kaydı yapılır.
Kişinin atanma dosyası Akademik Personel Özlük arşivine kaldırılmak üzere Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilir.
Kişiye ve atanmak üzere başvurduğu Birime atama yapılamayacağı yazı ile bildirilir.