

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ – ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADRO ATAMASI VE İŞE GİRİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

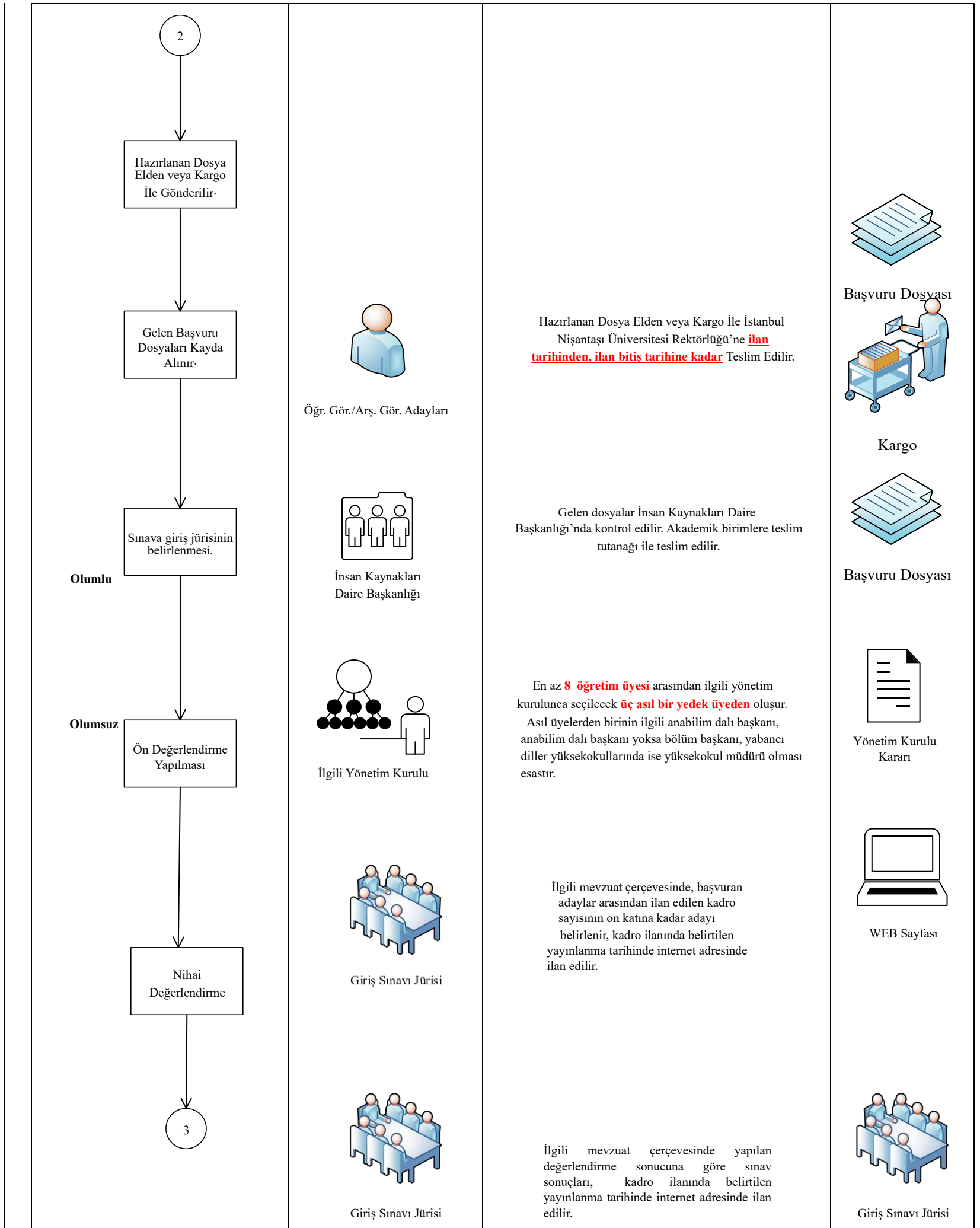
Revizyon No Revizyon Açıklama
Tarihi
01 02.01.2025 Tamamı
Gözden
Geçirildi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör İmza
İmza	İmza	İmza	

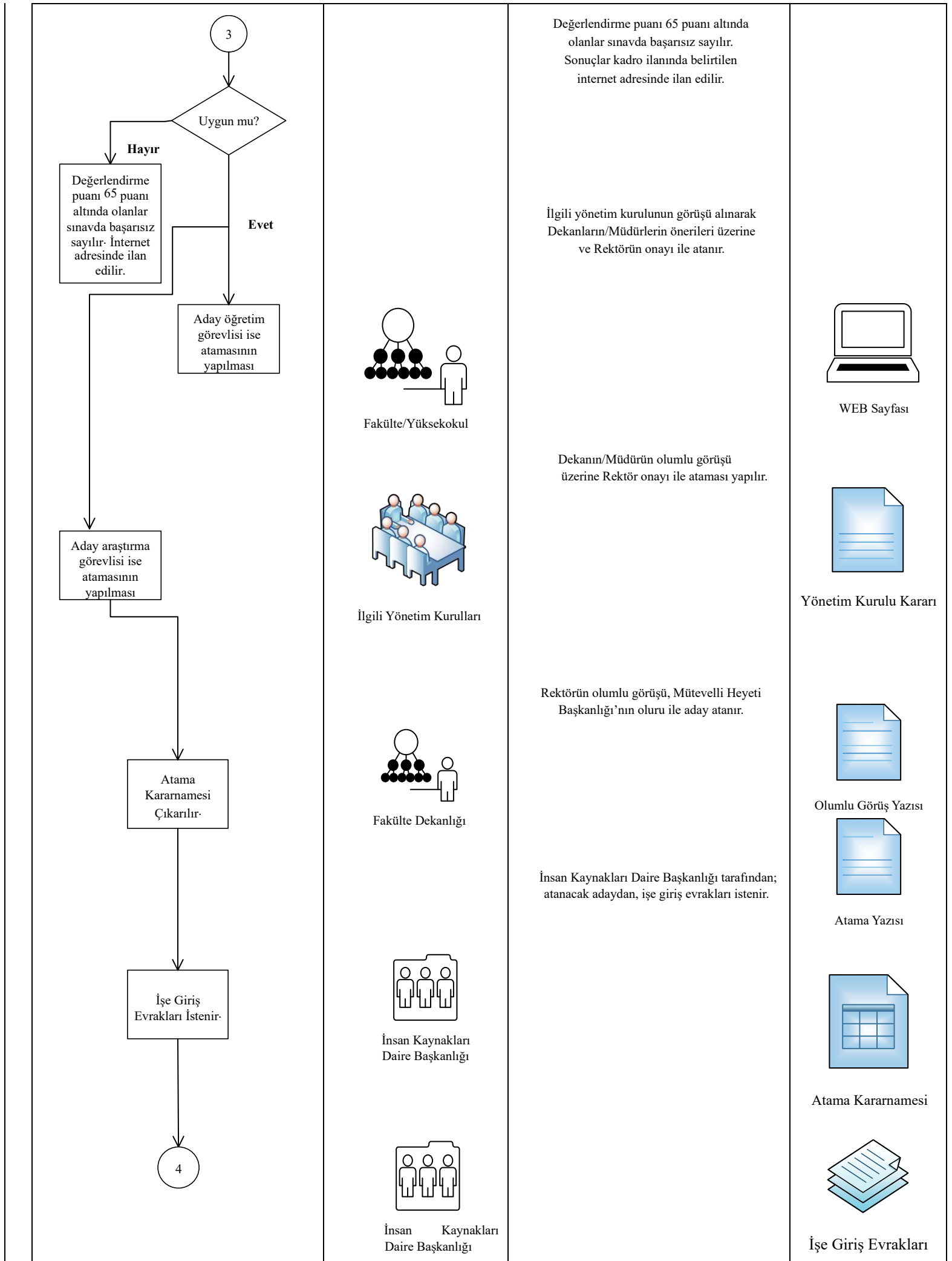
Doküman No: IK.YD.10 / Yayın Tarihi: 23.01.2023 / Revizyon Tarihi: 02.01.2025 / Revizyon No: 01

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Öğr. Gör./ Arş.Gör Atama ve İşe Giriş İş Akış Süreci Kadro Talebi Bildirilir. ÜYK Gündemine Alınır. Resmi Gazete' ye Yazı gönderilir. Aday Tarafından Başvuru Dosyası Hazırlanır. 2	İlgili Akademik Birim ÜYK İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Öğr.Gör./Arş. Gör. Adayları	Kadro analizi ilgili akademik birim tarafından yapılır ve ilgili birim kurulu kararı Rektörlüğe iletilir. ÜYK gündeminde görüşüldükten sonra karar İK' ya iletilir. İK Resmi Gazete'ye gidecek yazıyı hazırlar ve Rektöre imzaya açar.İlan Resmi Gazete' de yayınlandıktan sonra Üniversitenin web sitesinde de yayınlanır. Başvuru için gerekli evrakları (Resmi Gazete ilanında belirtilen evraklar) hazırlar ve ilana başvuru yapar.	EBYS EBYS Resmi Gazete WEB Başvuru Dosyası

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı



	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı



	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	4 İşe Giriş Evrakları Sonrasında Sözleşme İmzalanır. Sözleşme Sonrasında, YÖKSİS Girişi Yapılır. YÖKSİS Yapıldıktan Sonra SGK İşlemi Yapılır. SGK Yapıldıktan Sonra CANIAS Girişi Yapılır. 5	Atanacak Öğr.Gör/Arş.Gör Adayı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Atanacak Öğr.Gör./Arş Gör, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gelerek, sözleşmesini imzalar. Sözleşme yapıldıktan sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda, kişinin YÖKSİS girişi yapılır. YÖKSİS girişi yapıldıktan sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda SGK işe giriş belgesi düzenlenir. SGK İşe Giriş Belgesi Düzenlendikten Sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Tarafından CANIAS Girişi Yapılır.	Sözleşme YÖKSİS YÖKSİS CANIAS

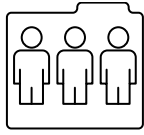
	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı

5

İlgili Personel
Dosyası
Arşivlenir.

İlgili Personel
Kurum Maili ve
Kartı Teslim
Edilir.

Son



İnsan Kaynakları
Daire Başkanlığı



İnsan Kaynakları
Daire Başkanlığı

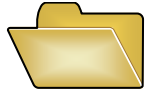


Nish Kart

Bilgi İşlem

İlgili Personelin Dosyası,
İnsan Kaynakları Birimi'nde
Arşivlenir.

İnsan Kaynakları Daire
Başkanlığı Tarafından; İlgili
Personelin, Kurum Mail
Hesabı Açılır ve Personel
Kartı Hazırlanıp Teslim
Edilir.



Arşiv

Nish Kart



Mail