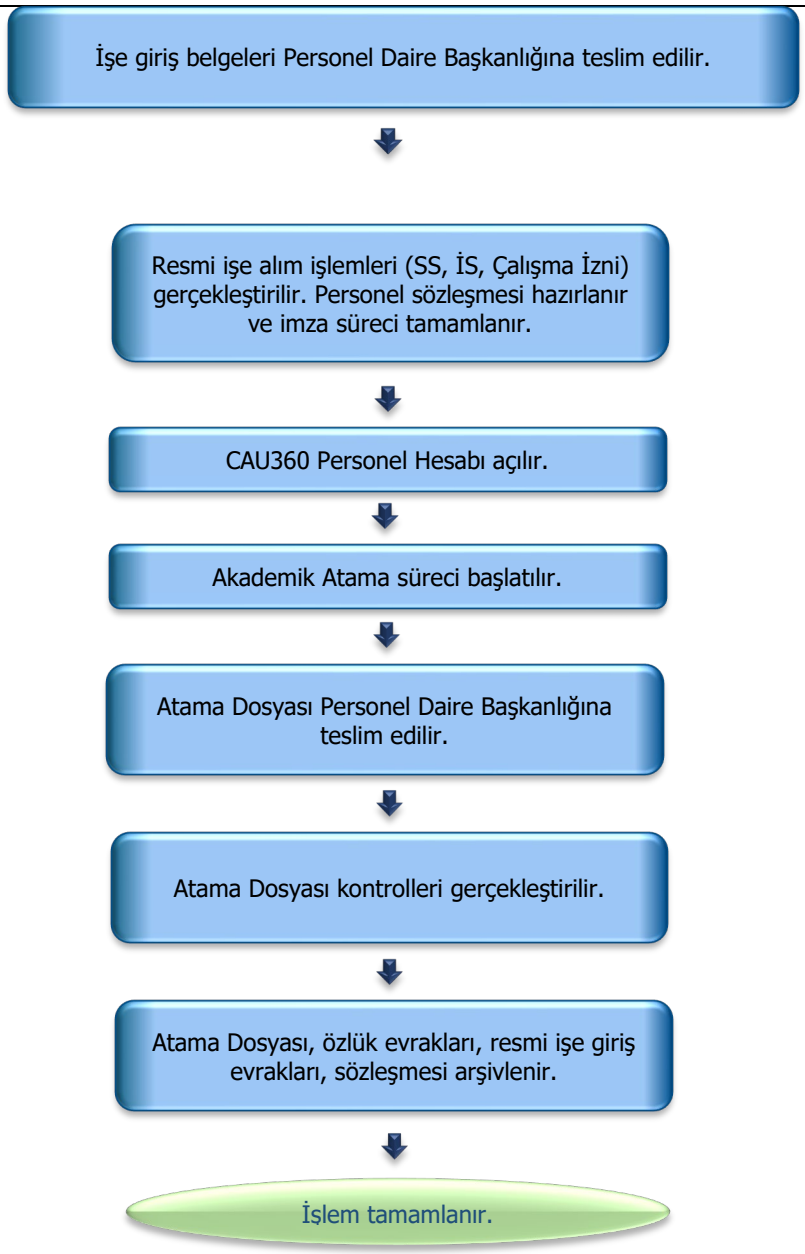
AKADEMİK PERSONEL KADRO ONAYI VE İŞE ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
Akademik Personel ihtiyacı belirlenir ve Rektörlüğe arz edilir.	**Dekanlıklar/Müdürlükler**
Değerlendirme ve Uygunluk sonrası Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.	**Rektörlük**
İstihdam onayı.	**Mütevelli Heyet Başkanlığı**
Talepler doğrultusunda münhal hazırlanır ve yayınlanır.	**Personel Daire Başkanlığı**
Başvurular ön değerlendirmeden geçirilir.	**Personel Daire Başkanlığı**
Aday başvuruları ilgili Fakülte Dekanlığa/Müdürlüğe ve Rektörlüğe sunulur.	**Personel Daire Başkanlığı**
Akademik mülakatlar gerçekleştirilir.	**Fakülte Dekanlığı/Müdürlük Rektörlük**
Olumlu aday akademik görüşme formu Personel Daire Başkanlığına iletilir.	**Rektörlük**
İşe alım onayı için Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.	**Personel Daire Başkanlığı**
Mütevelli Heyet Başkanlığı Onayı	**Mütevelli Heyet Başkanlığı**
Adaya iş teklifi sunulur	**Personel Daire Başkanlığı / Rektörlük**
İşe alım için gerekli belge listesi adaya iletilir.	**Personel Daire Başkanlığı**



İşe başlayan personel

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı

Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü
ADEK

Rektörlük

Akademik Birim Sekreterliği
Rektörlük

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı