



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.078.

TUS, DUS VE YDUS ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından TUS, DUS ve YDUS kontenjanları açıklanır.</p>	*YÖK	*Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği *2547 sayılı Kanun
<p>YÖK'ten gelen yazı ile form ilgili Dekanlığına gönderilir.</p>	*YÖK, *İlgili Birim	*Form
<p>Talepler değerlendirilir. Talep uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Talepler dosyada saklanır.</p>	*İlgili Birim	*Talep Yazısı
<p>Talepler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.</p>	*Personel Daire Başkanlığı, *YÖK	
<p>TUS, DUS ve YDUS başvuru ve sınav süreci başlar.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	
<p>İlgili birim sınavı kazanan adayların atanmalarını teklif eder.</p>	*Personel Daire Başkanlığı, *İlgili Birim	*İşe Giriş Bildirgesi
<p>İlgilinin ataması yapılır ve ilgiliye tebliğ edilir.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	*Atama Onayı
<p>Çalıştığı birimden işe giriş tarihi Personel Daire başkanlığına bildirilir ve SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir.</p>	*Personel Daire Başkanlığı, *İlgili Birim	*İşe Giriş Bildirgesi

İşe başlama sonrası birimden gelen Göreve başlama tarihi
YÖKSİS ve otomasyon sistemine işlenir.



Tüm evraklar özlük dosyasında
arşivlenmek üzere saklanır.

***Personel
Daire
Başkanlığı**

***Tüm Yazışmalar**