



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.078.

TUS, DUS VE YDUS ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından TUS,
DUS ve YDUS kontenjanları açıklanır.

*YÖK

*Tıpta ve Dış Hekimliğinde
Uzmanlık Eğitimi
Yönetmeliği
*2547 sayılı Kanun

YÖK'ten gelen yazı ile form ilgili Dekanlığına gönderilir.

*YÖK,
*İlgili Birim

*Form

Talepler dosyada
saklanır.

Talepler
değerlendirilir.
Talep uygun mu?

Evet

Hayır

*İlgili Birim

*Talep Yazısı

Talepler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

*Personel
Daire
Başkanlığı,
*YÖK

TUS, DUS ve YDUS başvuru ve sınav süreci başlar.

*Personel
Daire
Başkanlığı

İlgili birim sınavı kazanan adayların atanmalarını teklif eder.

*Personel
Daire
Başkanlığı,
*İlgili Birim

*İşe Giriş Bildirgesi

İlgilinin ataması yapılır ve ilgiliye tebliğ edilir.

*Personel
Daire
Başkanlığı

*Atama Onayı

Çalıştığı birimden işe giriş tarihi Personel Daire başkanlığına
bildirilir ve SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir.

*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**