



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Akademik Personel Alım İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-141
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Bölüm Başkanı Bölüm Kurulu kararı ile Akademik Personel ihtiyacını Dekanlık/Müdürlük makamına bildirilir.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Kurulu Kararı
Akademik Personel talebi Dekanlık/Müdürlük yönetim kurulunda görüşülüp Akademik Personel alım kararı Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) bildirilir.	Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
Adaylar müracaatlarını ilgili birime yaparlar.	Personel Ofisi Sorumlusu, Akademik Personel Adayları	Akademik Personel Başvuru Evrakları
İlgili birimler tarafından sınav komisyonları oluşturulur.	Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
Manav Komisyonu Kanun/Yönetmelik doğrultusunda adayları sınava tabi tutar.	Sınav Komisyonu	
Sınavda başarılı olan adayların listesi Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkan) bildirilir..	Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	
Ataması yapılan personele tebligat yapılarak başlama yazısı yazılır.	Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
Akademik Personel ilgili birimde göreve başlar.	Personel Ofisi Sorumlusu, Akademik Personel Adayları	Tebliğat, Başlama Yazısı