

	Tüm Birimler	PDB Akademik Birim Şefliği
Aşama – 1 (2-4 saat)	Görev yapacağı birime ait Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli olan evraklar Rektörlük Makamına gönderilir.	
Aşama – 2 (15 günde bir)		Evraklar incelenir, kişinin emsali maaş tespiti yapılır ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması için Genel Sekreter makamına gönderilir.
Aşama – 3 (1-5 gün)		Alınan Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile ilgili evraklar YÖK'e gönderilir.
Aşama – 4 (1-5 gün)		YÖK'ten Tıp Sözleşmesinin gelmesine müteakip ilgili yönetmelik esaslarına göre kontrol edilmek üzere SGDB'na gönderilir.
Aşama – 5 (1-5 gün)		SGDB'nin uygun yazısına istinaden kişi ile bir yıllık hizmet sözleşmesi imzalanır.
Aşama – 6 (1-5 gün)		İkametgah ve çalışma harçlarının yatırıldığına dair dekontlar YÖK'e gönderilir.
Süreç Sonu		YÖK'ten çalışma belgesinin gelmesi üzerine görev yapacağı birimden işe başlama tarihi istenir, sözleşme süresinin takibi yapılır. Yılın sonunda uygun görüldüğünde uzatma işlemleri başlatılır.