

Aşama – 1 (2-4 saat)	PDB Tahakkuk ve Web Birimi	İlgili Birim	İlgili Personel
	Atama onayı hazırlanır ve Rektörlük Makamından Onay alınır.		
Aşama – 2 (15 günde bir)		İlgili birimi tarafından göreve başlama yazısı yazılır ve PDB'ye gönderilir.	
Aşama – 3 (15 günde bir)			İlgili personel Aile Durumu Bildirimi formu doldurur, Üniversitemiz ile anlaşmalı bankada hesabı yoksa yeni hesap açtırır ve IBAN numarasını birimine bildirir.
Aşama – 4 (15 günde bir)	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "Tekrar Tescil" işlemi yapılır.		
Süreç Sonu	Evrakların birer sureti de ilgili dosyaya kaldırılır.		