SÜREÇ

Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** İnternet Sitesinde İlan Yayınlanır

**Sürecin Çıktıları:** Atamanın Gerçekleşmesi

**Sürecin Kaynakları:** Görüş Yazıları

**Süreç Performans Kriterleri:** Giriş Sınav Jürisi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde yayımlanır. İlan metninde aranacak ve yönetmelik kapsamında belirlenmiş olan şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi, sınav sonuçlarının açıklanacağı günler ve sınav takvimi belirtilir.  Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Dekanlığa başvuru yapılır.  Dekanın önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç asil bir yedek üyeden oluşan Giriş Sınavı Jürisi belirlenir.  Jüri üyelerine Yönetim Kurulu Kararı gönderilir; ön değerlendirme ve Giriş sınavına ilişkin sınav yeri ve takvimi iletilir.  İlana ve Yönetmeliğe göre düzenlenen ön değerlendirme tablosu Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı (Belgenet sisteminden e-imzalı olarak) ile bildirilir. | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı  Evrak Kayıt  Dekan/Fakülte Yönetim Kurulu  Giriş sınav Jürisi,  Personel İşleri Birimi | İlan Metni  İlgili Yönetmelik  Ön Değerlendirme Tablosu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sınav jürisi tarafından daha önce ilan edilen sınav tarihinde yazılı olarak sınav yapılır. Sınav ile ilgili tutanaklar alınır. Yönetmelik kapsamında sonuçlar değerlendirilir. Sınav sonuçları internet adresinde yayımlanmak üzere hazırlanan giriş sınavı değerlendirme tablosu ile tutanaklar; Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı ile bildirilir.  Atanması uygun görülen adaydan mail ve telefon yoluyla gerekli evraklar talep edilir.  Giriş Sınav sonucunun ilanı ile kazanan adaylar istenilen evrakları hazırlayarak dilekçe ile atama işlemlerinin yapılması konusunda Dekanlığa başvuruda bulunurlar.    Arş.Gör. kadrosunun ilan edildiği Anasanat/Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm Başkanlığından adayın ataması hakkında görüş yazısı alınır. Adayın Arş.Gör. ve Öğr.Gör. kadrosuna ataması hakkında Fakülte Yönetim Kurulunun görüşü alınır.  meklilik şartlarını taşıyan personelin dilekçesi ile istenilen ilişik kesme belgelerinin, mal bildirim formunun, kimlik fotokopisi, fotoğraf ve banka dilekçesinin alınması incelenmesi  Emekliye ayrılacak personelin evraklarının, ilgili birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi        2 | Giriş sınav Jürisi,  Personel İşleri Birimi  Evrak Kayıt  Anasanat/  Anabilim Dalı Başkanlığı,  Bölüm Başkanlığı,  Fakülte Yönetim Kurulu | Giriş Sınavı Değerlendirme Tablosu |

SÜREÇ

Girdi

(Tedarikçi)

Çıktı

(Müşteri)

Kaynak

Kontrol

(Performans Ölçütleri)

**Sürecin Girdileri:** İnternet Sitesinde İlan Yayınlanır

**Sürecin Çıktıları:** Atamanın Gerçekleşmesi

**Sürecin Kaynakları:** Görüş Yazıları

**Süreç Performans Kriterleri:** Giriş Sınav Jürisi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde yayımlanır. İlan metninde aranacak ve yönetmelik kapsamında belirlenmiş olan şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi, sınav sonuçlarının açıklanacağı günler ve sınav takvimi belirtilir.  Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Dekanlığa başvuru yapılır.  Dekanın önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç asil bir yedek üyeden oluşan Giriş Sınavı Jürisi belirlenir.  Jüri üyelerine Yönetim Kurulu Kararı gönderilir; ön değerlendirme ve Giriş sınavına ilişkin sınav yeri ve takvimi iletilir.  İlana ve Yönetmeliğe göre düzenlenen ön değerlendirme tablosu Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı (Belgenet sisteminden e-imzalı olarak) ile bildirilir. | Rektörlük Personel Daire Başkanlığı  Evrak Kayıt  Dekan/Fakülte Yönetim Kurulu  Giriş sınav Jürisi,  Personel İşleri Birimi | İlan Metni  İlgili Yönetmelik  Jüri listeleri  Ön Değerlendirme Tablosu Belgenetten gönderilir. |
| Sınav jürisi tarafından daha önce ilan edilen sınav tarihinde yazılı olarak sınav yapılır. Sınav ile ilgili tutanaklar alınır. Yönetmelik kapsamında sonuçlar değerlendirilir. Sınav sonuçları internet adresinde yayımlanmak üzere hazırlanan giriş sınavı değerlendirme tablosu ile tutanaklar; Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı ile bildirilir.  Ataması uygun görülen kişiden mail ve telefon yoluyla gerekli evraklar istenir.  Giriş Sınav sonucunun ilanı ile kazanan adaylar istenilen evrakları hazırlayarak dilekçe ile atama işlemlerinin yapılması konusunda Dekanlığa başvuruda bulunurlar.    Arş.Gör. kadrosunun ilan edildiği Anasanat/Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm Başkanlığından adayın ataması hakkında görüş yazısı alınır. Adayın Arş.Gör. ve Öğr.Gör. kadrosuna ataması hakkında Fakülte Yönetim Kurulunun görüşü alınır.  meklilik şartlarını taşıyan personelin dilekçesi ile istenilen ilişik kesme belgelerinin, mal bildirim formunun, kimlik fotokopisi, fotoğraf ve banka dilekçesinin alınması incelenmesi  Emekliye ayrılacak personelin evraklarının, ilgili birimler tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi        2 | Giriş sınav Jürisi,  Personel İşleri Birimi  Personel İşleri birimi  Anasanat/  Anabilim Dalı Başkanlığı,  Bölüm Başkanlığı,  Fakülte Yönetim Kurulu | Giriş Sınavı Değerlendirme Tablosu. Belgenetten yazıyla gönderilir.  Atama sırasında istenilen evraklar  Personel otomasyonu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğretim elemanlarının atamalarına ilişkin teklifler ile evraklar, Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.  Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı geldiğinde ilgiliye tebliğ edilmesi ve başlayış istemine ilişkin Belgenet sisteminden Bölüm Başkanına yazı gönderilir; ilgilin başlayış tarihi Maaş İşleri birimine ve Rektörlük makamına bildirilir.    Özlük dosyası hazırlanır. Belgenet kayıt, E- mail talebi ve De-kart talebi yapılır. | Personel İşleri Birimi  Personel İşleri birimi  Personel İşleri birimi | Atama dosyası  Belgenetten yazılır  Dosya |