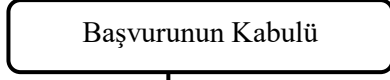

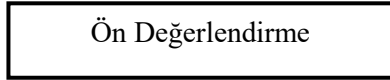
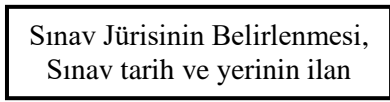


Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Başvurunun Kabulü</p> 	-Kişinin başvuru dilekçesi (Ek-5) Otomasyon sisteminde kayda alınır. -İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur.	-İKC-UBS MMF Gelen Evrak Modülü -Başvuru Dosyası -YÖK Standart Dosva Planı -İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Başvuru Ön Değerlendirme Şartlarını taşıyor mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>EVET</p> <p>Dosyaya kaldırılır</p> 	-Başvuru Değerlendirme Tutanağı(Ek-6) -Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Ön Değerlendirme Tutanağı Doldurulur(Ek7).	- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön.-657 Say. Dev. Mem. Kanunu.-2547Yükseköğretim Kanunu -YÖK Standart Dosya Planı -İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Ön Değerlendirme</p> 	Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir. Ön değerlendirmeyi geçen adaylar Dekan tarafından onaylanan Ön Değerlendirme Sonuç açıklama Formu (Ek-8) doldurularak Üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (Web sayfamızda duyurusu yapılmak üzere) iletilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Sınav Jürisinin Belirlenmesi, Sınav tarih ve yerinin ilan</p> 	Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile üç asıl bir yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller

HAZIRLAYAN

Ozan Akan AKŞAR

Mühendis

Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Erkan KÜÇÜKKILINÇ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Semih ENGİN

Dekan

		bildirilir ve Yönetim Kurulu gündemine alınması istenir. Yönetim kurulu kararı çıktıktan sonra İlgili jüri üyelerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.	Hakkında Yönetmelik
Sınav Jürisi	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sınav Aşaması</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve başvuru</div>	Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır. Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adaylara imzalatılır. Jüriye Giriş Sınavı Değerlendirme Tutanağı(Ek-9) ve Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) imzalatılır.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınavına İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. -İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu</div>	-Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Yazı ile Web sayfasından duyurulmak üzere Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) ve başvuru İlan metni gönderilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -İKC-2012/2 Genelge
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Göreve Başlatma</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama Önerisi</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama Teklifi</div>	-Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Fakülteye başvururlar. -Evraklar gelen evrak olarak kabul edilir. Başarılı adaylardan göreve başlamak için başvuranların atama Önerisi Ün. Yönetim Kuruluna sunulur.	-İKC-2012/2 Genelge -657 Devlet Memurları Kanunu - İKC-UBS Otomasyon Gelen Evrak Kayıt Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Personel Daire Başkanlığına üst yazı; Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metninde istenen	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta

HAZIRLAYAN

Ozan Akan AKŞAR

Mühendis

Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN


Erkan KÜÇÜKKILINÇ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Semih ENGİN

Dekan

		belgeler eklenerek yazılır. -Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra, atama teklifi için Personel Daire Başkanlığına tekrar yazılır.	Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. - İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Göreve Başlama Aşaması</div> 	Atama Teklifi -Öğretim Görevlisi En Çok İki yıl süre ile, -Araştırma Görevlisi33/a en çok 3 yıl,50/d en çok 1 yıl süre ile -Uzman en çok en çok 2 yıl, -Okutman sürekli ya da süreli olarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır. -Personel Daire Başk. dan gelen “göreve başlama tarihini bildirin” yazısına cevaben başlama tarihi yazılarak, göreve başlatılır. - İlgili bankadan maaş hesabı açtırması sağlanır. -Kişi evraklarını tamamlamak üzere Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başk. gönderilir. -	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yn. -2547 Sayılı YÖK Kanunu -İKC-2012/2 Genelge
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Kişi özlük dosyası oluşturma ve iş akışını sonlandırma</div>	Açıkta ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi ile tescil işlemleri yapılır. 2 adet Özlük Dosyası hazırlanır. -Kişiye ait yapılan tüm yazışmaların aslı, Fakülte Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenir. -Evrakların kopyası kişinin kendisine verilmek üzere hazırlanan Özlük Dosyasına eklenir.	-Aile Durum Bildirimi -Aile Yardım Bildirim -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Mal Beyanı - Kurum Kimlik kartı -İKC-Mail hesabı - SGK E-uygulama -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN

Ozan Akan AKŞAR

Mühendis

Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Erkan KÜÇÜKKILINÇ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Semih ENGİN

Dekan