



Doküman No: KOS 4.1.1.10

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			2547 Sayılı Kanun
			Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas
Evrak Kayıt Personeli		Evrakları kontrol ederek belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesi almak ve kaydetmek.	
Personel İşleri Birim Personeli		Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli		Y.K. Tarafından oluşturulan sınav jürisini, jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli		Öndeğerlendirme sonucunu adaylara yazılı olarak bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli		Öndeğerlendirme sonucunu Web' de yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli		Öndeğerlendirmede başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak.	
Sınav Jürisi			
Personel İşleri Birim Personeli		Sınavda başarılı olan adayın atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak.	
Personel İşleri Birim Personeli			

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür