



Doküman No: KOS 4.1.1.1

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

ARAŞTIRMA 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 | | Evrakları kontrol ederek ilanda belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesini 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. | |
| Sınav Jürisi | | Öndeğerlendirmede başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak. | |
| | | | |
| Personel İşleri Birim Personeli | | Sınavda başarılı olan adayın atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak. | |

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür