



Doküman No: KOS 4.1.1.2

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

**BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla (M)		2547 Sayılı Kanun 23. Md.
			Öğr. Üye. Yük. Ve Atanma Yön.
Evrak Kayıt Personeli	İlan edilen (ilk atama için) Yardımcı Doçent Kadrosuna yapılan başvurular alınır. (R1)	İlanda belirtilen süre içerisinde evrakları kontrol ederek başvuruyu kaydetmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Başvurunun uygun olmadığı yazılı olarak adaya bildirilir. (H) Başvuru evrakları (ilk atamada) uygun mu? (B) (E)	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yönetmelik gereği Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan yabancı dil jürisi ve sınav tarihi jüri üyelerine bildirilir. (M) (B)	Yabancı dil sınav tarihi ve yerini süresi içerisinde jüri üyelerine tebliğ etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yabancı dil sınav tarihi ve yeri yazılı olarak adaylara bildirilir. (R2) (B)	Yabancı dil sınav tarihi ve yerini süresi içerisinde adaylara yazılı olarak bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Sınav sonucu adaylara yazılı olarak bildirilir. (B) (H) Aday Sınav sonucunda başarılı mı? (M) (B) (E)	Sınavda başarısız olan adaylara sonucu yazılı olarak bildirmek.	
Müdür	Yönetmeliğin ilgili maddesi gereği Müdür tarafından 3 kişilik Bilim jürisi oluşturulur.	Yönetmelik gereği bilim jürisini belirlemek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Adayın birer takım dosyasını bilim jüri üyelerine gönderilir. (B)	Adayların birer takım dosyasını bilim jüri üyelerine göndermek	
Yüksekokul Sekreteri	Yönetim Kurulunda Deneme dersi değerlendirme jürisi oluşturularak aday deneme dersine alınır (ilk atamada)	Jüri üyeleri tarafından gönderilen raporların Müdürün talimatı doğrultusunda Y.K. sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Bilim jüri üyelerinden 1 ay içerisinde alınan raporlar deneme dersi (ilk atamalarda) raporu ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. (B) Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? (H) (E) (B)	Yönetim Kurulu Kararlarına göre gerekli yazışmaları yapmak.	
	İlgili kişiye yazılı olarak bildirilir. (B) Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur. (B)		

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür