



Doküman No: KOS 4.1.1.9

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

OKUTMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla (M)</p>		2547 Sayılı Kanun
			Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas
Evrak Kayıt Personeli	<p>R1 İlanda belirtilen şartlara göre okutman personel başvuruları alınır.</p>	Evrakları kontrol ederek belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesi almak ve kaydetmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Başvurusunun uygun olmadığı yazı ile bildirilir.</p> <p>Başvuru evrakları uygun mu? (M)</p> <p>H R2 B E</p>	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>R3 Yönetmelik gereği Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav jürisi jüri üyelerine bildirilir.</p> <p>B</p>	Y.K. Tarafından oluşturulan sınav jürisini, jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Adayların başvuruları sınav jürisi tarafından öndeğerlendirmeye tabi tutulur.</p> <p>B</p>	Öndeğerlendirme sonucunu adaylara yazılı olarak bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Webde ilan için Rektörlük Makamına bildirilir.</p> <p>B</p>	Öndeğerlendirme sonucunu Web' de yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Sınav Jürisi	<p>Ön değerlendirilmede başarılı olan adaylar giriş sınavına alınır.</p>	Öndeğerlendirmede başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak.	
	<p>Aday Sınav sonucunda başarılı mı? (B)</p> <p>H E</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.</p> <p>B</p>	Sınavda başarılı olan adayın atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür