



Doküman No: KOS 4.1.1.12

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/Tarih:

UZMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla M</p>		2547 Sayılı Kanun
Evrak Kayıt Personeli	<p>R1 İlanda belirtilen şartlara göre Uzman personel başvuruları alınır.</p>	Evrakları kontrol ederek belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesi almak ve kaydetmek.	Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Başvurusunun uygun olmadığı yazı ile bildirilir.</p> <p>Başvuru evrakları uygun mu? M</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>	Y.K. Tarafından oluşturulan sınav jürisini, jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Sınav jürisinin ön değerlendirme raporu olumlu mu? B</p> <p>Web sayfasında ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına bildirilir. B</p>	Öndeğerlendirme sonucunu adaylara yazılı olarak bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>R4 Ön değerlendirme sonucu web'de ilan için Rektörlük Makamına bildirilir. B</p>	Öndeğerlendirme sonucunu Web' de yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Sınav Jürisi	<p>Adaylar giriş sınavına alınır.</p>	Öndeğerlendirmede başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Aday Sınavı sonucunda başarılı mı? B</p> <p>Başvuru belgeleri ve sınav evrakları ile birlikte atama işlemi değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? B</p>	Adayların dosyalarını Yönetim Kuruluna sunmak	

Personel İşleri Birim Personeli		Belgeleri ile birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur. B	Sınavda başarılı olan adayların atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ	Turan KARİP	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI
Memur	Yüksekokul Sekreteri	Müdür