



AKADEMİK PERSONEL ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-241
İlk Yayın Tarihi	09.10.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.3.1

Sürecin Adı	İnsan Kaynaklarını Yönetimi
-------------	-----------------------------

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük Yüksekokul Müdürlüğü'ne Akademik Personel talebine ilişkin yazı gönderilmesi</p> <p>Müdürlük, Bölümlerin ihtiyacı olan Akademik Personel Sayılarını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirmesi</p> <p>Rektörlüğün tüm birimlerin taleplerini değerlendirmesi</p> <p>Rektörlükçe talep uygun görüldü mü?</p> <p>Evet</p> <p>Alınacak Akademik personellere ilişkin sayı ve özellikleri belirtilen ilan hazırlanarak YÖK ve DPB. Web sayfasında yayınlanması</p> <p>Adayların müracaatlarını Rektörlüğe (Personel Dairesi Başkanlığına) yapması</p> <p>İlgili kanun ve yönetmelikler kapsamında Sınav Jürileri belirlenerek Rektörlüğe bildirilmesi</p> <p>Yapılan sınavlarda başarılı olanların atama teklif yazılarının Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilmesi</p> <p>Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra kazanan adayın atamasını Yüksekokula yaparak, Yüksekokula atama karamamesini göndermesi</p> <p>Müdürlük 15 gün içerisinde göreve başlayanların işe girişlerini yaparak göreve başlama yazılarını hazırlaması ve Rektörlüğe göndermesi</p>	<p>P.D.B.</p> <p>Akademik Birimler</p> <p>Rektörlük</p> <p>Hayır</p> <p>İşlemin sonlandırılması</p> <p>P.D.B.</p> <p>Akademik Birimler</p>	<p>Personel Atama Belgeleri</p> <p>İlgili Yazı</p> <p>İlgili Yazı</p> <p>İlgili Yazı</p>

Hazırlayan
Emine İÇEL

Yürürlük Onayı
Osman Savaş ÇETİNER

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT