



## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ALIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.209
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Rektörlük Makamınca Resmi Gazetede kadro ilanları yapılır</p> <p>Adayların başvuru evrakları Yüksekokulumuzca alınarak EBYS sistemine kaydedilir</p> <p>Yüksekokul Müdürünün önereceği isimler arasından Yönetim Kurulu Kararı ile Sınav Jürisi belirlenerek görevlendirme yazıları tebliğ edilir</p> <p>Ön değerlendirme işlemi yapılarak ilan tarihinden en az bir gün önce Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir</p> <p>Giriş sınavı yapılarak nihai değerlendirme sonuçları ilan tarihinden en az bir gün önce Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir</p> <p>Sınavı kazanan adayın kadroya atanması Yönetim Kurulunda görüşülerek atanmasına ilişkin karar alınır</p> <p>Atamaya esas Yönetim Kurulu Kararı ve adayın belgeleri Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Yazı İşleri Memuru</p> <p>Yüksekokul Müdürü Personel İşleri Memuru</p> <p>Sınav Jürisi Personel İşleri Memuru</p> <p>Sınav Jürisi Personel İşleri Memuru</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Personel İşleri Memuru</p>	<p>Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Dilekçe ve Ekleri</p> <p>Dilekçe Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Ön Değerlendirme Formu</p> <p>Nihai Değerlendirme Formu</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici