|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Enstitü Müdürü  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Enstitü Müdürü  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Enstitü Müdürü  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Enstitü Müdürü  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Sınav Jürisi  Enstitü Müdürrü  Enstitü Sekreteri  Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve başvuru belgelerinin ilanı  Birim Personeli  Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Atama Önerisi  Enstitü Müdürü  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Atama Teklifi  Enstitü Müdürü  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Göreve Başlama Aşaması  Enstitü Müdürü  Enstitü Sekreteri  Birim Personeli  Kişi özlük dosyası oluşturma ve iş akışını sonlandırma  Birim Personeli | Başvurunun Kabulü  Başvuru Ön Değerlendirme  Şartlarını taşıyor mu?  **HAYIR**    **EVET**  Dosyaya kaldırılır  **EVET**    Ön Değerlendirme  Sınav Jürisinin Belirlenmesi, Sınav tarih ve yerinin ilan edilmesi  Sınav Aşaması    Göreve Başlatma | -Kişinin başvuru dilekçesi (Ek-5) Otomasyon sisteminde kayda alınır.  -İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur.  -Başvuru Değerlendirme Tutanağı(Ek-6)  -Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Ön Değerlendirme Tutanağı Doldurulur(Ek-7).  -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.  Ön değerlendirmeyi geçen adaylar Enstitü Müdürü tarafından onaylanan Ön Değerlendirme Sonuç açıklama Formu (Ek-8)doldurularak Üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (Web sayfamızda duyurusu yapılmak üzere) iletilir.  Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile üç asil bir yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati bildirilir ve Yönetim Kurulu gündemine alınması istenir. Yönetim kurulu kararı çıktıktan sonra İlgili jüri üyelerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.  Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır.  Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adaylara imzalatılır. Jurilere Giriş Sınavı Değerlendirme Tutanağı(Ek-9) ve Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) imzalatılır.  -Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Yazı ile Web sayfasından duyurulmak üzere Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) ve başvuru İlan metni gönderilir.  -Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Enstitüye başvururlar.  -Evraklar gelen evrak olarak kabul edilir.  -Başarılı adaylardan göreve başlamak için başvuranların atama Önerisi Ünv. Yönetim Kuruluna sunulur.  -Personel Daire Başkanlığına üst yazı; Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metninde istenen belgeler eklenerek yazılır.  -Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra, atama teklifi için Personel Daire Başkanlığına tekrar yazılır.  Atama Teklifi  -Öğretim Görevlisi En Çok İki yıl süre ile,  -Araştırma Görevlisi33/a en çok 3 yıl,50/d en çok1 yıl süre ile  -Uzman en çok en çok 2 yıl,  -Okutman sürekli ya da süreli olarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır.  -Personel Daire Başk. dan gelen “göreve başlama tarihini bildirin” yazısına cevaben başlama tarihi yazılarak, göreve başlatılır.  - İlgili bankadan maaş hesabı açtırması sağlanır.  -Kişi evraklarını tamamlamak üzere Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başk. gönderilir.  -Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi ile tescil işlemleri yapılır.  2 adet Özlük Dosyası hazırlanır.  -Kişiye ait yapılan tüm yazışmaların aslı, Enstitü Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenir.  -Evrakların kopyası kişinin kendisine verilmek üzere hazırlanan Özlük Dosyasına eklenir. | -İKC-2012/2 Genelge  - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön.  -İKC-UBS MMF Gelen Evrak Modülü  -Başvuru Dosyası  -YÖK Standart Dosya Planı  Baş vuru dosyası  -657 Say. Dev. Mem. Kanunu.  -2547Yükseköğretim Kanunu  -YÖK Standart Dosya Planı  -İKC-2012/2 Genelge  -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  -İKC-2012/2 Genelge  -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön.  -İKC-2012/2 Genelge  -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  -İKC-2012/2 Genelge  -İKC-2012/2 Genelge  -657 Devlet Memurları Kanunu  - İKC-UBS Otomasyon Gelen  Evrak Kayıt Modülü  -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön.  - İKC-2012/2 Genelge  -Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yn.  -2547 Sayılı YÖK Kanunu  -İKC-2012/2 Genelge  -Aile Durum Bildirimi  -Aile Yardım Bildirim  -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  - Mal Beyanı  - Kurum Kimlik karı  -İKC-Mail hesabı  - SGK E-uygulama  -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |