

İŞİN ADI

Öğretim Görevlisi Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atanma İş Süreci

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı' nın web sitesi duyurular kısmında ilan edilen Yüksekokulumuz Akademik Personel alımına ilanına müracaat eden aday/adayların başvuru evrakları Yüksekokulumuza gönderilir ve teslim alınır.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Adayın/adayların Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı jürilerinin, giriş sınavı tarihi, yeri ve saatinin belirlenmesi için yönetim kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Belirlenen jüri üyelerine üst yazı ile tebligatlar yapılır. Ayrıca yönetim kurulu kararı sınav tarihi, yeri ve saati ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile gönderilir.

30 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Jüri tarafından yapılan ön değerlendirme sonuçları aynı gün ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile gönderilir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Ön değerlendirme sonucu giriş sınavına giren adayların giriş sınavı sonuçları (asil ve yedek belirlenir.) ilan edilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile gönderilir, atanmasının uygun bulunduğu dair evrakın gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Atamaya esas olmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığından görüş istenir.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Atamaya esas olmak üzere Bölüm Başkanlığının görüşünü belirterek hazırlanan üst yazı Müdürlük Makamına sunulur.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Atanması uygun bulunduğu dair Rektörlük Makamının yazısı ile Bölüm Başkanlığı görüşü Yönetim Kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Bölüm Başkanlığı görüşü ve Yönetim Kurulu Kararı Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve atama kararının gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Rektörlükten gelen atama kararnamesi ilgiliye tebliğ edilir, SGK üzerinden işe giriş bildirgesi düzenlenir ve düzenlenen işe giriş bildirgesi göreve başlayışını belirten üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir. Ayrıca EBYS tanımlanması için Rektörlük Makamına (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) üst yazı yazılır.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili öğretim görevlisinin özlük dosyasına takılır.

5 dk.

BİTİŞ