

İŞİN ADI

Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atanma

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Rektörlük tarafından Yüksekokulumuz da açık bulunan ve resmi gazetede ilan edilen doktor öğretim üyeliği kadrosuna müracaat eden ve ADEK tarafından uygun bulunan aday/adayların başvuru evrakları ve bilimsel eser dosyaları Yüksekokulumuza gönderilir ve teslim alınır.

10 dk.

E

Personel İşleri Birimi Personeli

Yönetim Kurulu ile belirlenen jüri üyelerine aday/adayların bilimsel eser dosyaları üst yazı ile gönderilir (Posta, Kargo veya elden teslim) ve cevap beklenir.

30 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Jüri Raporları olumlu mu?

5 dk.

E

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

10 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Yabancı Dil Sınavı evrakları, Jüri Raporları, Bölüm Başkanlığı görüşü ve Yönetim Kurulu Kararı Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve atama kararnamesinin gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

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

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili Yardımcı Doçentin özlük dosyasına takılır.

5 dk.

BİTİŞ

20 dk.

H

Jüri raporlarının olumsuz olduğu aday/adaylara ve Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile bildirilir.

BİTİŞ