

**ARŞ. GÖR. İLK ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	LEM ( Süreç Akı eması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT -YASA- YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Yüksekokulda ihtiyaç duyulan ara tırma görevlisi kadroları varsa ilgili birimin Bölüm Başkanınca, Bölüm Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir. Rektörlük kendilerine ulaşan kadro taleplerini Yükseköretim Kurulu Başkanlığına bildirirler.	↓			İlgili Yazı leri Birimi	Ö retim Üyesi Dı ndaki Ö retim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giri Sınavlarına li kin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2	Kullanma izni verilen kadrolar Rektörlükçe Yükseköretim Kurulu Başkanlığı aracılığı ile ilan edilir.	↓			Rektörlük	İlgili Yönetmelik
3	İlan metninde adaylarda bu Yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar, son başvuru tarihi, ön de erlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giri sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı günler ile internet adreslerini içeren sınav takvimi de belirtilir	↓			Rektörlük	İlgili Yönetmelik
4	Son başvuru tarihi ilan tarihinden itibaren on be gündен az olarak belirlenemez. Adayların başvuruları, şahsen veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese ya da ilanda belirtildi i takdirde internet erişimi üzerinden yapılır.	↓			İlgili Ki i	İlgili Yönetmelik
5	Başvurular ilgili birime yapılır. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süreler içinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.	↓			İlgili Birim	İlgili Yönetmelik
6	Jüri, Müdürün önerece i en az sekiz ö retim üyesi arasından (biri ilgili Anabilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı yoksa Bölüm Başkanı olmak üzere) ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşur. Önerilen üyelerin, atama	↓			Müdürlük	İlgili Yönetmelik

**ARŞ. GÖR. İLK ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**  
**İŞ SÜRECİ**

	yapılacak ö retim elemanı kadro unvanının gerektirdi i görev alanı ile ilgili olması esastır.					
7	Sınav Jürisi, üyeleri arasından biri raportör olarak belirlenir ve ba vuru belgelerini jüriye teslim eder.	↓				Igili Raportör Igili Yönetmelik
8	Sınav jürisi; müracaat eden adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı, ALES puanının %60'ını ve yabancı dil puanının %40'ını dikkate alarak belirler ve kurumun web sitesinde ilan eder. Bu sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu ki ilerin tamamı sınava ça rılır. Ba vuru sayısının ilan edilen kadronun on katından az olması halinde, adayların tamamı giri sınavına alınır. (Ön de erlendirme)	↓		Sınav Jürisi ba vuru evraklarında eksiklik olanları aday bazında tutanakla belirler.	Giri Sınavı Jürisi	Igili Yönetmelik
9	Ön de erlendirme raporları, tutanaklar ve ba vuru belgeleri EBYS üzerinden Rektörlük Makamı/Personel Daire Ba kanlı na gönderilir.	↓				Igili Yazı leri Birimi Igili Yönetmelik
10	Personel Daire Ba kanlı 1 sınavı alınacak adayları web sayfasında ilan eder.	↓				Rektörlük Personel Dairesi Ba kanlı 1 Igili Yönetmelik
11	Giri Sınavı Jürisi tarafından ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek ekilde yazılı olarak yapılır. Sınav jürisi yazılı ve sözlü sınavın nesnel, ölçülebilir ve denetlenebilir olmasını sa lar. Raportör olarak belirlenen üye, sınavların soru ve cevaplarını tutanak altına alır.	↓				Giri Sınavı Jürisi Igili Yönetmelik
12	Sınav jürisi de erlendirmesinde; ALES notunun %30'unu (merkezi sınavdan muaf tutulacak adayların de erlendirilmesinde; son üç yıla ait merkezi sınav notunun bulunmaması halinde ALES puanı 70 olarak kabul edilir), lisans mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giri sınavı notunun %30'unu hesaplayarak ilan edilen kadro sayısı kadar adayı ba rı sırasına göre belirler. Ardından de erlendirme tutana ı ile birlikte sınav evrakları Müdürlü e gönderilir.	↓				Giri Sınavı Jürisi Igili Yönetmelik
13	De erlendirme tutanakları mevzuata uygun düzenlendi ise de erlendirme tutana ı ve sınav evrakları EBYS üzerinden Rektörlük Makamı/Personel Daire Ba kanlı na gönderilir.	↓		De erlendirme tutanakları mevzuata uygun düzenlenmedi ise düzeltilmek üzere jüriye iade edilir ve gerekli düzenlemeler yapılarak Müdürlü e gönderilmesi istenir.	Igili Yazı leri Birimi Yüksekokul Sekreteri Müdür	Igili Yönetmelik

**ARŞ. GÖR. İLK ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**  
**İŞ SÜRECİ**

14	Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarılı puanları esas alınarak ilan edilir. İlan edilen kadro sayısını geçmemek amacıyla yedek aday da ilan edilebilir. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır. Sonuçlar Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.	↓			Rektörlük	İlgili Yönetmelik
15	Kadroya atanma hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim eder. Göreve başlama yazısı kendilerine tebliğ edilir. Aday göreve başlama yazısının kendisine tebliğ edilmesinden sonra Müdürlüğe bir dilekçe ile başvurarak görevine başlar.	↓			İlgili Kurum İlgili	2547 Sayılı Kanun
16	İlgilinin göreve başlama dilekçesi ve SGK girişi belgesi EBYS üzerinden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	☺			İlgili Yazı İşleri Birimi	