



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ-ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞ
AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvurunun Kabulü	-Kişinin başvuru dilekçesi Otomasyon sisteminde kayda alınır. -İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. -Başvuru Değerlendirme Tutanağı	- Gelen Evrak Modülü -Başvuru Dosyası -YÖK Standart Dosya Planı - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Ön Değerlendirme Şartlarını taşıyor mu? EVET HAYIR Dosyaya kaldırılır	-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Ön Değerlendirme Tutanağı Doldurulur -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. -657 Say. Dev. Mem. Kanunu. -2547Yükseköğretim Kanunu -YÖK Standart Dosya Planı - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ön Değerlendirme	Ön değerlendirmeyi geçen adaylar Dekan tarafından onaylanan Ön Değerlendirme Sonuç açıklama Formu doldurularak Üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (Web sayfamızda duyurusu yapılmak üzere) iletilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Sınav Jürisinin Belirlenmesi, Sınav tarih ve yerinin ilan edilmesi	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 ilgili jüri üyelerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Sınav Jürisi	Sınav Aşaması	Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır. Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adaylara imzalatılır. Jüriye Giriş Sınavı Değerlendirme Tutanağı ve Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu imzalatılır.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve başvuru belgelerinin ilanı	-Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Yazı ile Web sayfasından duyurulmak üzere Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu ve başvuru İlan metni gönderilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Genelge



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ-ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu</p>	-Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Fakülteye başvururlar. -Evraklar gelen evrak olarak kabul edilir.	- Genelge -657 Devlet Memurları Kanunu - Otomasyon Gelen Evrak Kayıt Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Atama Önerisi</p>	-Başarılı adaylardan göreve başlamak için başvuranların atama Önerisi Üniv. 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.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Atama Teklifi</p>	Atama Teklifi -Öğretim Görevlisi En Çok İki yıl süre ile, -Araştırma Görevlisi 33/a en çok 3 yıl, 50/d en çok 1 yıl süre ile -Personel Daire Başk. dan gelen "göreve başlama tarihini bildirin" yazısına cevaben başlama tarihi yazılarak, göreve başlatılır.	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yn. -2547 Sayılı YÖK Kanunu - Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p>Göreve Başlama Aşaması</p>	- İlgili bankadan maaş hesabı açtırması sağlanır. -Kişi evraklarını tamamlamak üzere Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başk. gönderilir. -Açıkta veya naklen olan atamaya göre SGK girişi ile tescil işlemleri yapılır. 2 adet Özlük Dosyası hazırlanır. -Kişiye ait yapılan tüm yazışmaların aslı, Fakülte Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenir.	-Aile Durum Bildirimi -Aile Yardım Bildirim -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Mal Beyanı - Kurum Kimlik kartı - Mail hesabı - SGK E-uygulama
Birim Personeli	<p>Kişi özlük dosyası oluşturma ve iş akışını sonlandırma</p>	-Evrakların kopyası kişinin kendisine verilmek üzere hazırlanan Özlük Dosyasına eklenir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı