



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ 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		-Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder. -Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Bşk. bildirir. -Personel Daire Bşk. tarafından kadro ilan edilir.	2547 Sayılı kanunun 23. Mad.
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		- İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası alınır. -Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır.	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad. - Gelen Evrak Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -2547 Sayılı kanun 23. Mad.
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		- Dekan tarafından önerilen 3 asil 1 yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati bildirilerek Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması istenir. -Yönetim Kurulu kararı çıktıktan sonra İlgili jüri üyelerinin isimlerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.	- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Fakülte Web sayfasında sınavın yeri, tarihi ve saati ilgililere duyurulur.	- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Sınav Jürisi		-Sınav anında sınav tutanağı, sınav giriş imza listesi ilgililere imzalatılır. Sınav Sonuç Belgesi jüri üyelerinin üçüne imzalatılır.	- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Fakülte Web sayfasında Sınav Sonuçları yayınlanır. -Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Resmi Yazışma

Dosyaların Jüri Üyelerine



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Rev. No/Tarih: 00/..

Sayfa 2

Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Jüriye resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir. -Jüri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir.	Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Atama Yapılması	Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır. - Rektörlük Atama onayı için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır. (Ekler-Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Başvuru Dosyası)	- Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri Evrak Zimmet Kayıt Defteri
Dekan Fakülte sekreteri Birim personeli	Göreve Başlatma	-Personel Daire Bşk. dan adayın göreve başladığının bildirilmesini isteyen yazının gelmesi beklenir. -Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir. -Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir. -Açıktan veya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır. -Naklen atama ise Sürekli görev yolluğu hazırlanır.	- Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri -Evrak Zimmet Defteri -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı
Birim Personeli	Özlük Dosyası Hazırlanması İşleminin Sonlandırılması	-2 adet Özlük dosyası oluşturulur. Birisi Fakülte Sekreterliğinde diğeri kişide bulunmak üzere teslim edilir. -Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Personel Alımı Sınavlar dosyasında ve kopyaları Özlük dosyalarında muhafaza edilir.	-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı