

İŞ SÜREÇLERİ

17) AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	21.09.2020
SÜRECİN SORUMLUSU	Müdürlük, Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşılanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe bildirir.• Müdürlük, Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.• Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.• Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Yüksekokula yapar.• Yüksekokul Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar• Akademik Personel Müdürlükte İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci sayısı / Akademik personel sayısı		



