

AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alım Süreci
SÜREÇ NO	3
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü,Bölüm Başkanlığı,Yüksekokul Sekreteri.
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü,Bölüm Başkanlığı,Yüksekokul Sekreteri,Rektörlük.
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı ile Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi ile başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması ile Sonlanır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı ile Dekanlığa Bildirilir.• Yüksekokul Müdürlüğü Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı ile 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 Yüksekokul Müdürlüğüne Yapar.• Yüksekokul Ataması yapılan Personele Bölüm Başkanlığı Aracılığı ile Tebliğ Ettikten Sonra Rektörlüğe Başlama Yazısını Yazar.• Akademik Personel Fakültenin İlgili Bölümünde Görevine Başlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p>Performans Göstergesi</p> <p>Mazeret/Yıllık izin Kullanılan Personel Sayısı,Ortalama İzin Süresi</p>



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ
SAĞLIK YÜKSEKOKULU

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ VE ŞEMASI



