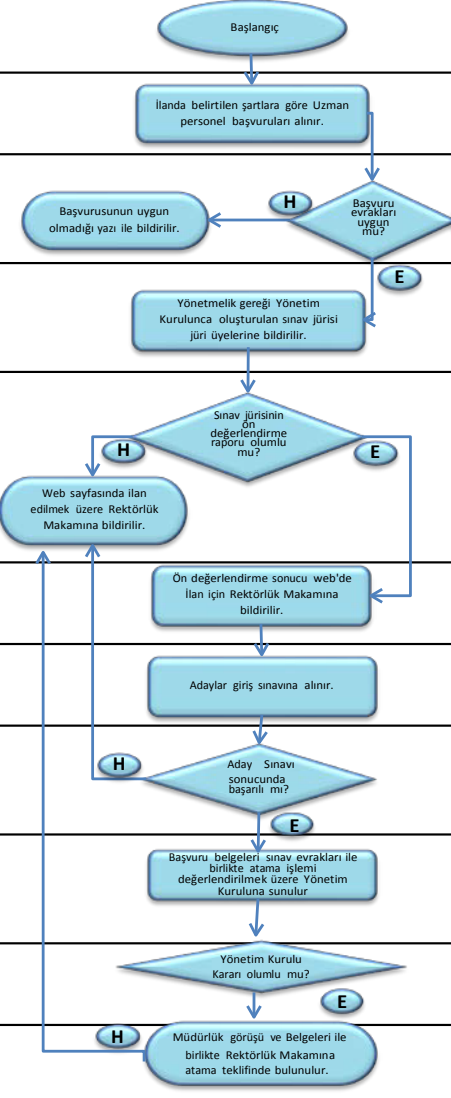




T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ PERSONEL
İŞLERİ BİRİMİ
UZMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			2547 Sayılı Kanun Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas
Evrak Kayıt Personeli	İlanda belirtilen şartlara göre Uzman personel başvuruları alınır.	Evrakları kontrol ederek belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesi almak ve kaydetmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Başvurusunun uygun olmadığı yazı ile bildirilir.	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yönetmelik gereği Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav jürisi jüri üyelerine bildirilir.	Y.K. Tarafından oluşturulan sınav jürisini, jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek.	
Sınav Jürisi	Sınav jürisinin ön değerlendirme raporu olumlu mu?	Başvuru yapan adayların Öndeğerlendirmesini yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Ön değerlendirme sonucu web'de ilan için Rektörlük Makamına bildirilir.	Öndeğerlendirme sonucunu Web'de yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Sınav Jürisi	Adaylar giriş sınavına alınır.	Öndeğerlendirmede başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Aday Sınavı sonucunda başarılı mı?	Sınav Sonucunu web Sayfasında yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Enstitü Sekreteri	Başvuru belgeleri sınav evrakları ile birlikte atama işlemi değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur	Adayların dosyalarını Yönetim Kuruluna sunmak	
	Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?		
Personel İşleri Birim Personeli	Müdürlük görüşü ve Belgeleri ile birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.	Sınavda başarılı olan adayların atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak.	