

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başlangıç		2547 sayılı kanun Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas
Evrak Kayıt Personeli	İlanda belirtilen şartlara göre Öğretim Görevlisi başvuruları alınır.	Evrakları kontrol ederek belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesi almak ve kaydetmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Başvuru evrakları uygun mu? Başvurusunun uygun olmadığı yazı ile bildirilir. H E	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yönetmelik gereği, Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav jürisi, jüri üyelerine bildirilir.	Yönetim kurulu Tarafından oluşturulan sınav jürisini, jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek.	
Sınav Jürisi	Sınav jürisinin ön değerlendirme raporu olumlu mu? Web sayfasında duyurulmak üzere Rektörlük Makamına sunulur. H E	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 Sınav sonucunda başarılı mı? H E	Sınav sonucunu Web Sayfasında Yayınlamak Üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Sonuç web'de yayınlamak üzere Rektörlük Makamına sunulur	Sınavda başarılı olan adayın atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak.	
	Başvuru belgeleri, sınav evrakları ile birlikte atama işlemi değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? H E Müdürlük görüşü ve Belgeleri ile birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.		