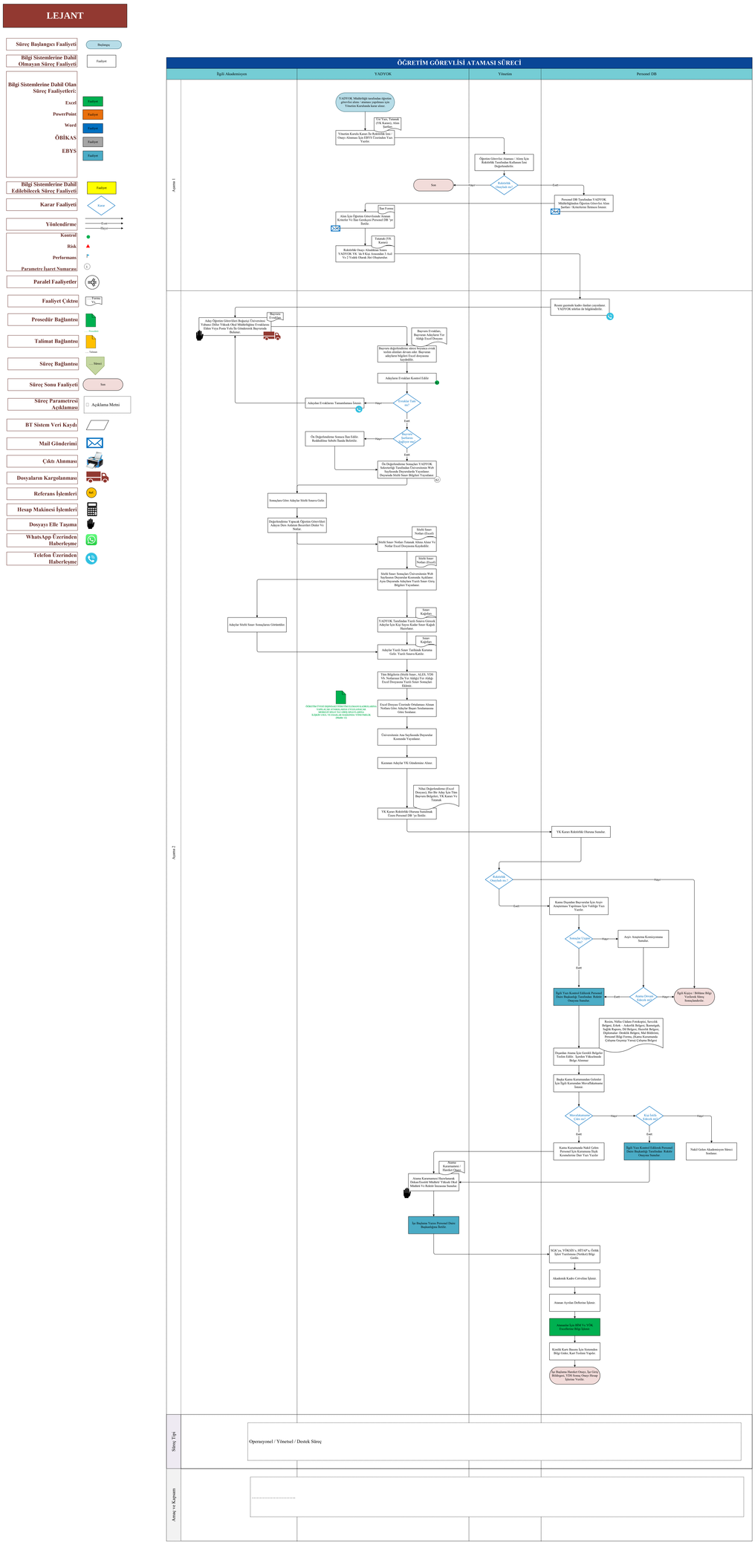

LEJANT
Süreç Başlangıcı Faaliyeti
Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
Excel
Faaliyet
PowerPoint
Faaliyet
Word
Faaliyet
ÖBİKAS
Faaliyet
EBYS
Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti
Faaliyet
Karar Faaliyeti
Karar
Yönlendirme
Evet
Hayır
Kontrol
Risk
Performans
Parametre İşaret Numarası
1
Paralel Faaliyetler
Faliyet No
Prosedür Bağlantısı
Prosedür
Talimat Bağlantısı
Talimat
Süreç Bağlantısı
Süreç
Süreç Sonu Faaliyeti
Son
Süreç Parametresi Açıklaması
Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı
Mail Gönderimi
Çıktı Alınması
Dosyaların Kargolanması
Referans İşlemleri
REF
Hesap Makinesi İşlemleri
Dosyayı Elle Taşıma
WhatsApp Üzerinden Haberleşme
Telefon Üzerinden Haberleşme
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMASI SÜRECİ
İlgili Akademisyen
YADYOK
Yönetim
Personel DB
Aşama 1
Aşama 2
YADYOK Müdürlüğü tarafından ilgisinin görevlice alınır. Yatırılan tutarın YK Yönetim Kurulunda karar alınır.
Yök Yazı, Yönetmelik (Yök Kararı), Alım Şartları
Yönetim Kurulu Kararı İle Kadrolar Geri Onayı Alınması İçin EBYS Üzerinden Yazı Yazılır.
Öğretim Görevlisi Atanacı / Alımı İçin Rektörlük Tarafından Kullanma İzni Değerlendirilir.
Rektörlük Onaylıdı mı?
Hayır
Son
Evet
Personel DB Tarafından YADYOK Müdürlüğünden Öğretim Görevlisi Alım Şartları / Kriterlerini İstenecek İmzası
Alım İçin Öğretim Görevlisinde Aranan Kriterler Ve İlan Gerekçesi Personel DB 'ye İletilir.
İlan Formu Hazırlanır
Yönetmelik (YK Kararı)
Rektörlük Onayı Akademisyen İlanın YADYOK Web Sitesinde Ve Ulusal Ve/ Veya Uluslararası Alanda Yayınlanır.
Resmi gazetede kadro ilanları yayınlanır. YADYOK siteline de bilgilendirilir.
Başvuru Formları
Aday Öğretim Görevlisi Başvuru Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okul Müdürlüğüne Evraklarını Elden Veya Posta Yolu İle Göndererek Başvuruda Bulunur.
Başvuru Evrakları, Başvuran Adayların Yer Aldığı Excel Dosyası
Başvuru değerlendirmesinde kullanılacak resmi web sitesi alanları devam eder. Başvuran adayların bilgileri Excel dosyasına kaydedilir.
Adayların Evrakları Kontrol Edilir
Evraklar Tam mı?
Hayır
Adaylar Evraklarını Tamamlaması İstenir
Evet
Başvuru Şartlarını Sağlıyor mular?
Hayır
Ön Değerlendirme Sonucu İlan Edilir. Reddedilen Şahıslı Sınıfa Belirtilir.
Evet
Ön Değerlendirme Sonuçları YADYOK Sekreterliği Tarafından Üniversitenin Web Sitesinde Yayınlanır. Ayrıca Başvuru Dosyasında Sözlü Sınav Bilgileri Yayınlanır.
A1
Sonuçlara Göre Adaylar Sözlü Sınava Gelir.
Değerlendirme Yapacak Öğretim Görevlileri Adayın Daha Anlaşılır Şekilde Ve Sorular Hazırlar.
Sözlü Sınav Notları (Excel)
Sözlü Sınav Notları Tutanak Altına Alınır Ve Notlar Excel Dosyasına Kaydedilir.
Sözlü Sınav Notları (Excel)
Sözlü Sınav Sonuçları Üniversitenin Web Sitesinde Ve Ulusal Ve/ Veya Uluslararası Alanda Ayrı Duyurulur. Adaylara Yazılı Sınav Giriş Bilgileri Yayınlanır.
Sözlü Sınavı Kaybeden Adaylar Sözlü Sınav Sonuçlarını Görüntüler.
Sınav Kağıtları
YADYOK Tarafından Yazılı Sınavı Giricek Adaylar İçin Kaç Sayısı Kadar Sınav Kağıdı Hazırlanır.
Sınav Kağıtları
Adaylar Yazılı Sınav Tarihinde Kırıma Gelir. Yazılı Sınava Katılır.
Tüm Bilgilerin (Sözlü Sınav, ALES, YDS Vb. Notlarının Da Yer Aldığı) Ve Adaylı Excel Dosyasına Yazılı Sınav Sonuçları Eklenir.
ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ KAMU İLAN VE ATAMA İŞLEMLERİ İLE ÖĞRETİM ELEMANLARININ ÖZLÜK HAKLARINA İLİŞKİN ÖZEL VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK (Madde 12)
Excel Dosyası Üzerinde Oralaması Alınan Notlara Göre Adaylar Başarı Sıralamasına Göre Sıralanır.
Üniversitenin Ana Sayfasında Duyurular Kısmında Yayınlanır.
Kazanan Adaylar YK Gündemine Alınır.
Nihai Değerlendirme (Excel Dosyası), Her Bir Aday İçin Tüm Başvuru Belgeleri, YK Kararı Ve Tutanak
YK Kararı Rektörlük Onayına Sunulmak Üzere Personel DB 'ye İletilir.
YK Kararı Rektörlük Onayına Sunulur.
Rektörlük Onaylıdı mı?
Hayır
Evet
Kamu Duyudan Başvurular İçin Asıyı Araştırması Yapılması İçin Valiliğe Yazı Yazılır.
Sonuçlar Uygun mu?
Hayır
Asıyı Araştırma Komisyonuna Sunulur.
Evet
İlgili Yazı Kurumlara Gönderilir.
İlgili Kayıcı - Bölüme Bilgi Verilmek Üzere Sonuçlandırılır.
Kurum Onayı Gelecek mi?
Evet
Hayır
İlgili Yazı Kurumlara Gönderilir. Personel İşleri Başkanlığı Tarafından Rektör Onayına Sunulur.
Resim, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Sarıcılık Belgesi, Erkek - Askerlik Belgesi, Kanonşajlı, Sağlık Raporu, Dil Belgesi, Hizmetli Belgesi, Lisans Diploması, Ön Lisans Diploması, Personel Bilgi Formu, (Kamu Kurumunda Çalışma Geçmişi Varsa) Çalışma Belgesi
Duyudan Atanan İçin Gerekli Belgeler Toplanı Eddir. İşaretler Yükseltmede Belge Alınması
Banka Kamu Kurumundan Gelenler İçin İlgili Kurumdan Muvafakatname İstenir.
Muvafakatname Çıktı mı?
Hayır
Evet
Kişi Sınlı, Yükseli mi?
Hayır
Evet
Kamu Kurumunda Nakil Gelen Personel İçin Kurumuna Üçük Kısımlarına Dair Yazı Yazılır
İlgili Yazı Kurumlara Gönderilir. Personel İşleri Başkanlığı Tarafından Rektör Onayına Sunulur.
Nakil Gelen Akademisyen Sözcü Sınılanır.
Kamu Kurumundan Gelecek Personel İçin Kurumuna Üçük Kısımlarına Dair Yazı Yazılır
Atama Kurumunca Hazırlanacak Onkan Ecenbi Müdürü Yüksek Okul Müdürü Ve Rektör İmzasına Sunulur.
İşe Başlama Yazısı Personel Daire Başkanlığına İletilir.
SGK'ya, YÖKSİS'e, HİTAP'a, Özlük İşleri Yazılımına (Netdeer) Bilgi Girilir.
Akademik Kadro Cetvellası İşlenir.
Atanan Ayrıdan Defterine İşlenir.
Atamanın İşlemi BİNİ Ve YÖK Enstitüsüne Bilgi İletilir.
Kimlik Kartı Basısı İçin Sistemdeki Bilgi Güncellenir. Kart Teslimi Yapılır.
İşe Başlama Tutanağı Onaylı, İşe Giriş Bildirgesi, YDS Sonuç Onayı Dosyaya İşlemler Yerilir.
Süreç Tipi
Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam
.....