Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Ulukışla Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yardımcı Doçent Kadrosuna Açıktan ve Naklen Atanma İş Süreci		3 saat 5 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük tarafından Yüksekokulumuz da açık bulunan ve yüksek trajlı beş gazeteden birinde ilan edilen yardımcı doçentlik kadrosuna müracaat eden ve ADEK tarafından uygun bulunan aday/adayların başvuru evrakları ve bilimsel eser dosyaları Yüksekokulumuza gönderilir ve teslim alınır.	10 dk.
Yüksekokul Sekreteri	Adayın/adayların yabancı dil sınavının tarihi, yeri ve saati ile jüri üyelerinin belirlenmesi için yönetim kurulu gündemine alınır.	5 dk.
Personel İşleri Birimi Personeli	Belirlenen jüri üyelerine ve aday/adaylara sınav tarihi, yeri ve saati üst yazı ile tebliğ edilir.	5 dk.
Personel İşleri Birimi Personeli	Aday/adaylar yabancı dil sınavında başarılı mı?	5 dk.
	H → Yabancı Dil Sınavında başarısız olduğu aday/adaylara ve Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile bildirilir.	10 dk.
	BİTİŞ	
	E	
Personel İşleri Birimi Personeli	Sınav sonucu aynı gün aday/adaylara tebliğ edilir.	10 dk.
Yüksekokul Sekreteri	Yabancı dil sınavında başarılı olan aday/adayların bilimsel eserlerini incelemek üzere jüri üyelerini belirlemek üzere yönetim kurulu gündemine alınır.	10 dk.
Personel İşleri Birimi Personeli	Yönetim Kurulu ile belirlenen jüri üyelerine aday/adayların bilimsel eser dosyaları üst yazı ile gönderilir (Posta, Kargo veya elden teslim) ve cevap beklenir.	30 dk.
Personel İşleri Birimi Personeli	Jüri Raporları olumlu mu?	5 dk.
	H → Jüri raporlarının olumsuz olduğu aday/adaylara ve Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) üst yazı ile bildirilir.	20 dk.
	BİTİŞ	
	E	
Personel İşleri Birimi Personeli	Atamaya esas olmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığından görüş istenir.	10 dk.
Bölüm Sekreterliği Personeli	Atamaya esas olmak üzere Bölüm Başkanlığının görüşünü belirterek hazırlanan üst yazı Müdürlük Makamına sunulur.	10 dk.
Yüksekokul Sekreteri Özel Kalem Personeli	Yabancı Dil Sınavı evrakları, Jüri Raporları ve Bölüm Başkanlığı görüşü Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.	10 dk.
Personel İşleri Birimi Personeli	Yabancı Dil Sınavı evrakları, Jüri Raporları, Bölüm Başkanlığı görüşü ve Yönetim Kurulu Kararı Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve atama kararnamesinin gelmesi beklenir.	20 dk.
Personel İşleri Birimi Personeli	Rektörlükten gelen atama kararnamesi ilgiliye tebliğ edilir, SGK üzerinden işe giriş bildirgesi düzenlenir ve düzenlenen işe girişi bildirgesi göreve başlayışını belirten üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir. Ayrıca Rektörlük Makamına (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) EBYS tanımlanması için üst yazı yazılır.	20 dk.
Personel İşleri Birimi Personeli	Evraklar ilgili Yardımcı Doçent'in özlük dosyasına takılır.	5 dk.
	BİTİŞ	

M — 2547 Sayılı Kanunun 23. Maddesi b Fıkrası

M1 — 2914 Sayılı Kanunun 3/A-c ve 5. Maddesi

M2 — Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Atanma ve Yönetmeliği 8. ve 9. maddeleri

M3 — 657 Sayılı Kanunun 67. ve 76. Maddeleri İlgili Kanun