

 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Turizm Fakültesi</b>	
	<b>ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/TURF/06 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 21.08.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/2.08.2022 <b>Sayfa 1 / 3</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvurunun Kabulü</div>	-Kişinin başvuru dilekçesi (Ek-5) Otomasyon sisteminde kayda alınır. - UBYS Personel İşleri Akademik Kadro İlan İşleri sekmesinden Fakülte Sekreterince kabul edilir. -YÖK Sayfasındaki İlanda belirtilen şartlar kontrol edilerek başvurular kabul edilir. -Başvuru Değerlendirme Tutanağı (Ek-6) hazırlanır.	-İKC-UBS SBF Gelen Evrak Modülü -Başvuru Dosyası -YÖK Standart Dosya Planı - İKC-2012/2 Genelge
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Ön Değerlendirme şartlarını taşıyor mu?</p> </div>	-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. -Ön Değerlendirme Tutanağı hazırlanır (Ek-7) Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	-İKC-UBS SBF Gelen Evrak Modülü - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. -2547Yüksek Öğretim Kanunu -YÖK Standart Dosya Planı -İKC-2012/2 Genelge
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli WEB Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ön Değerlendirme</div>	-Ön değerlendirmeyi geçen adaylar için Dekan tarafından onaylanan Ön Değerlendirme Sonuç açıklama Formu (Ek-8)doldurulur. -Sonuç Fakülte WEB Sayfasında duyurulur.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -İKC-2012/2 Genelge
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Sınav Jürisinin Belirlenmesi, Sınav Tarih ve Yerinin İlan Edilmesi</p> </div>	-Fakülte Yönetim Kurulu ile üç asil bir yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati belirlenir. -Yönetim Kurulu Kararı çıktıktan sonra ilgili jüri üyelerine ve Personel Daire Başkanlığına görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli Sınav Jürisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sınavın Uygulanması</div>	-Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır. Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adaylara imzalatılır. Jurilere Giriş Sınavı Değerlendirme Tutanağı(Ek-9) ve Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) imzalatılır.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. -İKC-2012/2

↓

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**

				Genelge
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli WEB Sorumlusu	Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve Başvuru Belgelerinin İlanı	-Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu (Ek-10) ve başvuru ilan metni Fakülte WEB Sayfasında duyurulur.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -İKC-2012/2 Genelge
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu	-Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Fakülteye başvurularını yaparlar.	-657 Devlet Memurları Kanunu - İKC-UBS Otomasyon Gelen Evrak Kayıt Modülü -İKC-2012/2 Genelge
Uygulama	Dekan Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri Birim Personeli Personel Daire Başkanlığı	Atama Teklifi	-İlgili Bölüm Başkanlığı Fakülteye üst yazı ile atama teklifini sunar. -Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metninde istenen belgeler eklenerek atama teklifi yazılır.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. - İKC-2012/2 Genelge
Uygulama	Dekan Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Göreve Başlama Aşaması	-Personel Daire Başk. dan gelen "göreve başlama tarihini bildirin" yazısına cevaben başlama tarihi yazılarak, göreve başlatılır. - İlgili bankadan maaş hesabı açtırması sağlanır. -Kişi evraklarını tamamlamak üzere Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başk. Gönderilir. -Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi ile tescil işlemleri yapılır.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. - İKC-2012/2 Genelge
Kontrol etme ve önlem alma	Birim Personeli	Özlük Dosyası Hazırlanması İş Akışının Sonlandırılması	-2 adet Özlük Dosyası hazırlanır. -Kişiye ait yapılan tüm yazışmaların aslı, Fakülte Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenmek üzere kontrol edilir. -Evrakların kopyası kişinin kendisine verilmek üzere hazırlanan Özlük Dosyasına kontrol edilerek eklenir.	-YÖK Standart Dosya Planı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011  TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/TURF/06
		İlk Yayın Tar.: 21.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/2.08.2022
	Sayfa 3 / 3	

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.