
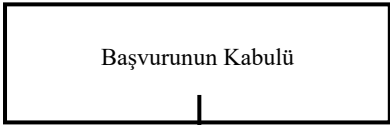
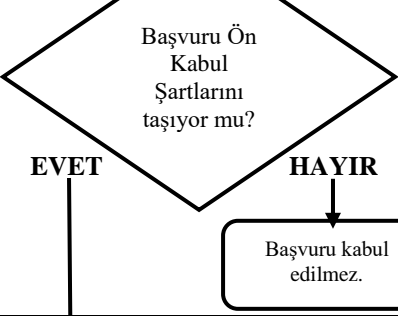
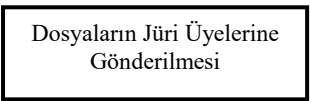
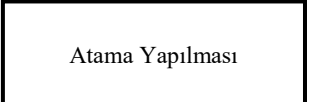


 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	
	DR. ÖĞR. ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/TURF/04 İlk Yayın Tar.: 21.08.2017 Rev. No/Tar.: 01/2.08.2022 Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder. - Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Başk. bildirir. -Personel Daire Başk. tarafından kadro ilan edilir.	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad. -IKC-UBYS Personel İşleri Akademik Kadro İlan İşleri
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		- Başvurular online olarak alınır, UBYs Personel İşleri Akademik Kadro İlan İşleri sekmesinden Fakülte Sekreterince kabul edilir.	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad. -İKC-UBS-Turizm Fak. Gelen Evrak Modülü
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Başvurular her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -2547 Sayılı kanun 23. Mad. -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler. -Jüriye resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Dekan Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyesi Deneme Dersi Konusu belirler ve Fakülte Yönetim Kurulunca Deneme Dersi Jürisi, Tarih ve Saati Belirlenir. - Deneme Dersini Başarı ile tamamlayan öğretim üyesi ataması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır. - Rektörlük Atama onayı için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır. (Ekler-Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Başvuru Dosyası)	-Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi</p>		
	<p>DR. ÖĞR. ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		Dok. No: İA/TURF/04
			İlk Yayın Tar.: 21.08.2017
			Rev. No/Tar.: 01/2.08.2022
			Sayfa 2 / 2

Uygulama	Dekan Fakülte sekreteri Birim personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Göreve Başlatma</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>Personel Daire Başk. dan adayın göreve başladığını bildirmesini isteyen yazının gelmesi beklenir.</p> <p>-Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir.</p> <p>-Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir.</p> <p>-Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır.</p> <p>-Naklen atama ise Sürekli görev yolluğu hazırlanır.</p>	<p>-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı</p>
Kontrol etme ve önlem alma	Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Özlük Dosyası Hazırlanması ve Kontrolü</div>	<p>-2 adet Özlük dosyası oluşturulur. Birisi Fakülte Sekreterliğinde diğeri kişide bulunmak üzere teslim edilir.</p> <p>-Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Personel Alımı Sınavlar dosyasında ve kopyaları Özlük dosyalarında muhafaza edilir.</p>	<p>-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı</p>

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