

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Başvurunun Kabulü	-Kişinin başvuru dilekçesi (Ek-5) Otomasyon sisteminde kayda alınır. -İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. -Başvuru Değerlendirme Tutanağı(Ek-6)	-İKC-UBS MMF Gelen Evrak Modülü -Başvuru Dosyası -YÖK Standart -İKC-2012/2 Genelge
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Ön Değerlendirme Şartlarını taşıyor mu?	-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Ön Değerlendirme Tutanağı Doldurulur(Ek-7). -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. -657 Say. Dev. Mem. Kanunu.
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Ön Değerlendirme	Ön değerlendirmeyi geçen adaylar Enstitü Müdürü tarafından onaylanan Ön Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu (Ek-8)doldurularak Üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (Web sayfamızda duyurusu yapılmak üzere) iletilir.	2547Yükseköğretim Kanunu -YÖK Standart Dosya Planı -İKC-2012/2 Genelge
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Sınav Jürisinin Belirlenmesi, Sınav tarih ve yerinin ilan edilmesi	Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile üç asil bir yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati bildirilir ve Yönetim Kurulu gündemine alınması istenir. Yönetim kurulu kararı çıktıktan sonra İlgili jüri üyelerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -İKC-2012/2 Genelge
Sınav Jürisi	Sınav Aşaması	Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır. Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adalara imzalatılır. Jüriye Giriş Sınavı Değerlendirme Tutanağı(Ek-9) ve Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) imzalatılır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Mustafa YAVUZ  
Enstitü Sekreteri

KONTROL EDEN

Erkan KÜÇÜKKILINÇ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Ahmet KOYU  
Enstitü Müdürü

 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>	
	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ-ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b> <b>UZMAN-OKUTMAN ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:İA/200/13</b> <b>İlk Yayın Tar.: 02.11.2017</b> <b>Rev. No/Tar.00</b> <b>Sayfa 2 / 3</b>

Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve başvuru belgelerinin ilanı</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Yazı ile Web sayfasından duyurulmak üzere Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) ve başvuru İlan metni gönderilir.  -Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Enstitüye başvururlar. -Evraklar gelen evrak olarak kabul edilir.	-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
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama Önerisi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Başarılı adaylardan göreve başlamak için başvuranların atama Önerisi Üniv. Yönetim Kuruluna sunulur. -Personel Daire Başkanlığına üst yazı; Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metninde istenen belgeler eklenerek yazılır. -Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra, atama teklifi için Personel Daire Başkanlığına tekrar yazılır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -İKC-2012/2 Genelge
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama Teklifi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Atama Teklifi -Öğretim Görevlisi En Çok İki yıl süre ile, -Araştırma Görevlisi33/a en çok 3 yıl,50/d en çok1 yıl süre ile -Uzman en çok en çok 2 yıl, -Okutman sürekli ya da süreli olarak Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yazılır.	-İKC-2012/2 Genelge -657 Devlet Memurları Kanunu - İKC-UBS Otomasyon Gelen Evrak Kayıt Modülü
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Göreve Başlama Aşaması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-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

<b>HAZIRLAYAN</b> Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>	
	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ-ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b> <b>UZMAN-OKUTMAN ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:İA/200/13</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 02.11.2017</b>
		<b>Rev. No/Tar.00</b>
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kişi özlük dosyası oluşturma ve iş akışını sonlandırma</div>	<p>2 adet Özlük Dosyası hazırlanır.</p> <p>-Kişiye ait yapılan tüm yazışmaların aslı, Enstitü Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenir.</p> <p>-Evrakların kopyası kişinin kendisine verilmek üzere hazırlanan Özlük Dosyasına eklenir.</p>	<p>-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yn.</p> <p>-2547 Sayılı YÖK Kanunu</p> <p>-İKC-2012/2 Genelge</p> <p>-Aile Durum Bildirimi</p> <p>-Aile Yardım Bildirim</p> <p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Mal Beyanı</p> <p>- Kurum Kimlik kartı</p> <p>-İKC-Mail hesabı</p> <p>- SGK E-uygulama</p> <p>-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı</p>
-----------------	---	---	--

<b>HAZIRLAYAN</b> Mustafa YAVUZ Enstitü Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Erkan KÜÇÜKKILINÇ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.Ahmet KOYU Enstitü Müdürü
---	---	--