




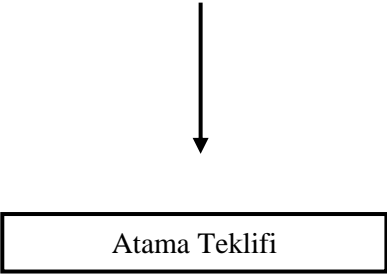
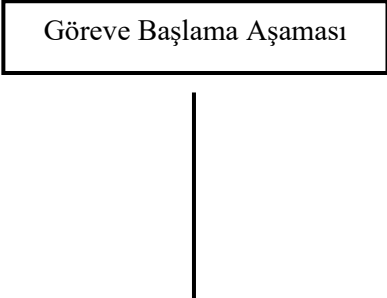
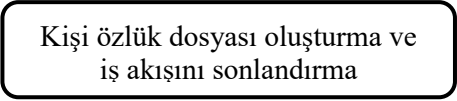
 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sanat ve Tasarım Fakültesi	
	ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA İŞE ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/STF/39 İlk Yayın Tar.: 8.06.2020 Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022 Sayfa 1 / 4



PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvurunun Kabulü</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-Kişinin başvuru dilekçesi (Ek-5) Otomasyon sisteminde kayda alınır. -İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur.	-İKC-UBS STF Gelen Evrak Modülü -Başvuru Dosyası -YÖK Standart Dosya Planı
Kontrol Etme	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvuru Ön Değerlendirme Şartlarını taşıyor mu?</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 60%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dosyaya kaldırılır</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;"> HAYIR ↓ (to Dosyaya kaldırılır) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 35%; text-align: center;"> EVET ↓ (to Ön Değerlendirme) </div> <div style="width: 60%;"></div> </div>	-Başvuru Değerlendirme Tutanağı(Ek-6) -Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Ön Değerlendirme Tutanağı Doldurulur(Ek7).	- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön.-657 Say. Dev. Mem. Kanunu.-2547Yükseköğretim Kanunu -YÖK Standart Dosya Planı
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ön Değerlendirme</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir. Ön değerlendirmeyi geçen adaylar Dekan tarafından onaylanan Ön Değerlendirme Sonuç açıklama Formu (Ek-8) doldurularak Üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (Web sayfamızda duyurusu yapılmak üzere) iletilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sınav Jürisinin Belirlenmesi, Sınav tarih ve yerinin ilan edilmesi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	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 -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 Sanat ve Tasarım Fakültesi</p>		
	<p>ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA İŞE ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		Dok. No: İA/STF/39
			İlk Yayın Tar.: 8.06.2020
			Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022
		Sayfa 2 / 4	

Uygulama	Sınav Jürisi	<p style="text-align: center;">Sınav Aşaması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve başvuru belgelerinin ilanı</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır.</p> <p>Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adaylara imzalatılır. Jüriye Giriş Sınavı Değerlendirme Tutanağı(Ek-9) ve Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) imzalatılır.</p>	<p>-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön.</p>
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Yazı ile Web sayfasından duyurulmak üzere Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) ve başvuru İlan metni gönderilir.</p>	<p>-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<p style="text-align: center;">Göreve Başlatma</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Atama Önerisi</p>	<p>-Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Fakülteye başvururlar.</p> <p>-Evraklar gelen evrak olarak kabul edilir. Başarılı adaylardan göreve başlamak için başvuranların atama Önerisi Ün. Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	<p>-657 Devlet Memurları Kanunu - İKC-UBS Otomasyon Gelen Evrak Kayıt Modülü</p>

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sanat ve Tasarım Fakültesi</p>		
	<p>ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA İŞE ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		Dok. No: İA/STF/39
			İlk Yayın Tar.: 8.06.2020
			Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022
		Sayfa 3 / 4	

Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		<p>Personel Daire Başkanlığına üst yazı; Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metninde istenen belgeler eklenerek yazılır.</p> <p>-Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra, atama teklifi için Personel Daire Başkanlığına tekrar yazılır.</p>	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön.
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		<p>-Personel Daire Başkanlığından gelen Atama Onayı ve "göreve başlama tarihini bildirin" yazısına cevaben başlama tarihi yazılarak, göreve başlatılır.</p> <p>- İlgili bankadan maaş hesabı açtırması sağlanır.</p> <p>-Kişi evraklarını tamamlamak üzere Personel Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakk. Yn.
Önem Alma	Birim Personeli		<p>Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi ile tescil işlemleri yapılır. 2 adet Özlük Dosyası hazırlanır.</p> <p>-Kişiye ait yapılan tüm yazışmaların aslı, Fakülte Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenir.</p> <p>-Evrakların kopyası kişinin kendisine verilmek üzere hazırlanan Özlük Dosyasına eklenir.</p>	-Aile Durum Bildirimi -Aile Yardım Bildirim -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Mal Beyanı - Kurum Kimlik kartı -İKC-Mail hesabı - SGK E-uygulama -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sanat ve Tasarım Fakültesi	
	ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA İŞE ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/STF/39 İlk Yayın Tar.: 8.06.2020 Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022 Sayfa 4 / 4

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.