



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"><li>Kadro İlanı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder.</li><li>Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Bşk. bildirir.</li><li>Personel Daire Bşk. tarafından kadro ilan edilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı kanunun 23. Mad.</li></ul>
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvurunun Kabulü</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası alınır.</li><li>Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanun 23. Mad.</li><li>MTF-EBYS</li></ul>
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Ön Kabul Şartlarını taşıyor mu?</li><li><b>HAYIR İSE,</b></li><li>Dosyaya kaldırılır</li><li><b>EVET İSE,</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur.</li><li>Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği</li><li>YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı</li><li>2547 Sayılı kanun 23. Mad.</li></ul>
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Sorumluları	<ul style="list-style-type: none"><li>Yabancı Dil Sınav Jürisinin Belirlenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan tarafından önerilen 3 asil 1 yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati bildirilerek Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması istenir.</li><li>Yönetim Kurulu kararı çıktıktan sonra ilgili jüri üyelerinin isimlerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği</li><li>Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li><li>YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı</li></ul>
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Yabancı Dil Sınavının Duyurulması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Web sayfasında sınavın yeri, tarihi ve saati ilgililere duyurulur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği</li><li>Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li></ul>
Sınav Jürisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Yabancı Dil Sınavı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sınav anında sınav tutanağı, sınav giriş imza listesi ilgililere imzalatılır. Sınav Sonuç Belgesi jüri üyelerinin üçüne imzalatılır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği</li><li>Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li></ul>
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Yabancı Dil Sınav Sonuçlarının Duyurulması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Dekanlık panosunda sınav sonuçları yayınlanır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li></ul>

Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dosyaların Jüri Üyelerine Gönderilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler.</li> <li>Jurilere resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir.</li> <li>Jüri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir.</li> <li>(1 ay içerisinde)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li> <li>Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği</li> </ul>
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atama Yapılması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır.</li> <li>Rektörlük Atama onayı için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır. (Ekler-Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Başvuru Dosyası)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği</li> <li>Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Dekan Fakülte sekreteri Birim personeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Göreve Başlatma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personel Daire Bşk. dan adayın göreve başladığının bildirilmesini isteyen yazının gelmesi beklenir.</li> <li>Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir.</li> <li>Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir. -Açıktan veya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır.</li> <li>Naklen atama ise talep üzerine Sürekli görev yolluğu hazırlanır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği</li> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı</li> </ul>
Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Özlük Dosyası Hazırlanması İşleminin Sonlandırılması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 adet Özlük dosyası oluşturulur. Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Personel Alımı Sınavlar dosyasında ve kopyaları Özlük dosyalarında muhafaza edilir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı</li> </ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Dekan Yardımcısı</b>	<b>KONTROL EDEN</b> <b>Kalite Koordinatörlüğü</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Dekan</b>
--	--	----------------------------------