





SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Dekan Fakülte 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 SBF Gelen Evrak Modülü -Başvuru Dosyası -YÖK Standart Dosya Planı - İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Ön Değerlendirme Şartlarını taşıyor mu? EVET HAYIR Dosyaya kaldırılır	-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.	-İKC-UBS SBF Gelen Evrak Modülü -Başvuru Dosyası - 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 -İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ön Değerlendirme	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 -İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte 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
Sınav Jürisi	Sınav Aşaması	Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır. 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.	-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 Genelge

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Yahya Gülle Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	<i>e-İmzalıdır</i> Uğur Kılıç Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	<i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Derya Özer Kaya Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

Dekan Fakülte 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>	-Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Yazı ile Web sayfasından duyurulmak üzere Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu(Ek-10) ve başvuru İlan metni gönderilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu</div>	-Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Fakülteye başvururlar. -Evraklar gelen evrak olarak kabul edilir.	-İKC-2012/2 Genelge -657 Devlet Memurları Kanunu - İKC-UBS Otomasyon Gelen Evrak Kayıt Modülü
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama Önerisi</div>	-Başarılı adaylardan göreve başlamak için başvuranların atama Önerisi Ün. 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.	-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
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama Teklifi</div>	-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. Yn. -2547 Sayılı YÖK Kanunu -İKC-2012/2 Genelge
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Göreve Başlama Aşaması</div>	2 adet Özlük Dosyası hazırlanır. -Kişiyeye ait yapılan tüm yazışmaların aslı, Fakülte Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenir. -Evrakların kopyası kişinin kendisine verilmek üzere hazırlanan Özlük Dosyasına eklenir.	-Aile Durum Bildirimi -Aile Yardım Bildirim -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Mal Beyanı - Kurum Kimlik kartı -İKC-Mail hesabı - SGK E-uygulama

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Yahya Gülle Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	<i>e-İmzalıdır</i> Uğur Kılıç Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	<i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Derya Özer Kaya Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi		
	ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA ÖĞRETİM ELEMANI İŞE ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/241/08	
		İlk Yayın Tar.: 17.8.2017	
		Rev. No/Tar.: 01/17.10.2019	
		Sayfa 3 / 3	
Birim Personeli	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; 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, Fakülte Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenir.</p> <p>-Evrakların kopyası kişinin kendisine verilmek üzere hazırlanan Özlük Dosyasına eklenir.</p>	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Yahya Gülle Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri	<i>e-İmzalıdır</i> Uğur Kılıç Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	<i>e-İmzalıdır</i> Prof. Dr. Derya Özer Kaya Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı