


 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	
	<p>DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/241/09 İlk Yayın Tar.: 17.10.2019 Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023 Sayfa 1 / 2</p>

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;">Kadro İlanı</div>	-Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder. - Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Bşk. bildirir. -Personel Daire Bşk. tarafından kadro ilan edilir.	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad.
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvurunun Kabulü</div>	- İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası alınır. -Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır.	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad. -İKC-UBS-SBF Gelen Evrak Modülü
Kontrol Etme	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvuru Ön Kabul Şartlarını taşıyor mu?</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> EVET HAYIR </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto; text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</div>	-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -2547 Sayılı kanun 23. Mad.
Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dosyaların Jüri Üyelerine Gönderilmesi</div>	-Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler. -Jurilere resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir. -Juri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama Yapılması</div>	Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atması 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 Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri Evrak Zimmet Kayıt Defteri
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Özlük Dosyası Hazırlanması</div>	-Personel Daire Bşk. dan adayın göreve başladığını bildirmesini isteyen yazının gelmesi beklenir. -Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir. -Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltme Ve Atanma Yönetmeliği -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri -Evrak Zimmet Defteri -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKCÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

Özlük Dosyası Hazırlanması

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2019 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi		
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI		Dok. No: İA/241/09
			İlk Yayın Tar.: 17.10.2019
			Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023
		Sayfa 2 / 2	

		Göreve Başlatma		
			-Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır. -Naklen atama ise Sürekli görev yoluğu hazırlanır.	-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı
Uygulama	Birim Personeli		-2 adet Özlük dosyası oluşturulur. Birisi Fakülte Sekreterliğinde diğeri kişide bulunmak üzere teslim edilir. -Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Personel Alımı Sınavlar dosyasında ve kopyaları Özlük dosyalarında muhafaza edilir.	-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı

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.