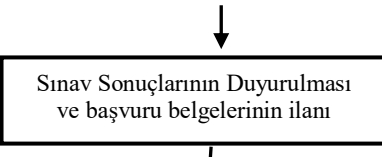
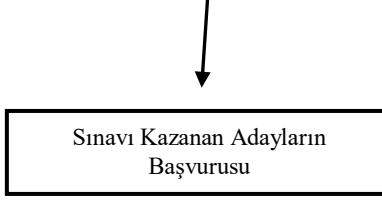
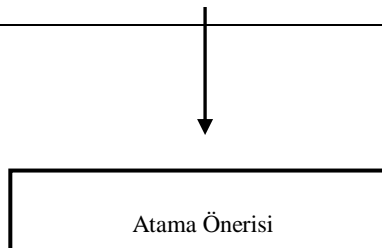
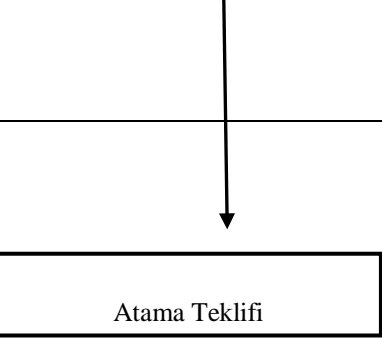
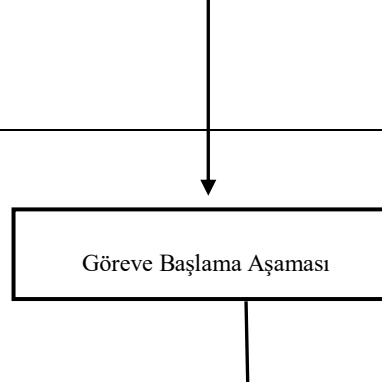


 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA ÖĞRETİM ELEMANI İŞE ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/241/08 İlk Yayın Tar.: 17.10.2019 Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023 Sayfa 1 / 3

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama ve Kontrol Etme	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvurunun Kabulü</div>	-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
Uygulama ve 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-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">EVET</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">HAYIR</div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Dosyaya kaldırılır</div> </div>	-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa ön değerlendirilmeden 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
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ön Değerlendirme</div>	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
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>	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 ilgili jüri üyelerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Sınav Jürisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sınav Aşaması</div>	Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır. Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adaylara imzalatılır. Jurilere 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

 <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>ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA ÖĞRETİM ELEMANI İŞE ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/241/08 İlk Yayın Tar.: 17.10.2019 Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023 Sayfa 2 / 3</p>

Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-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
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-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
Planlama ve Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-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.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınavı İlişkin Usul Esas. Hakk. Yön. - İKC-2012/2 Genelge
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		-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. -Açıkta ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi ile tescil işlemleri yapılır.	-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınavı İlişkin Usul Esas. Hakk. Yn. -2547 Sayılı YÖK Kanunu -İKC-2012/2 Genelge
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		2 adet Özlük Dosyası hazırlanır. -Kişiye 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

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2019 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.: 17.10.2019
			Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023
		Sayfa 3 / 3	

Uygulama	Birim Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kişi özlük dosyası oluşturma ve iş akışını sonlandırma</div>	2 adet Özlük Dosyası hazırlanır. -Kişiye ait yapılan tüm yazışmaların aslı, Fakülte Sekreterliği Özlük dosyasında arşivlenir. -Evrakların kendisine hazırlanan eklenir. kopyası verilerek Özlük Dosyasına kişinin üzere eklenir.	-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.