



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
UZMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2547 Sayılı Kanun
Evrak Kayıt Personeli	<p>İlanda belirtilen şartlara göre Uzman personel başvuruları alınır.</p>	Evrakları kontrol ederek belirtilen süre içerisinde başvuru dilekçesi almak ve kaydetmek.	Öğ. Üye. Dış. Kad. Usul. Ve Esas
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Başvurusunun uygun olmadığı yazı ile bildirilir.</p>	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Yönetmelik gereği Yönetim Kurulunca oluşturulan sınav jürisi jüri üyelerine bildirilir.</p>	Y.K. Tarafından oluşturulan sınav jürisini, jüri üyelerine yazılı olarak tebliğ etmek.	
Sınav Jürisi	<p>Sınav jürisinin ön değerlendirme raporu olumlu mu?</p>	Başvuru yapan adayların Öndeğerlendirmesini yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Ön değerlendirme sonucu web'de ilan için Rektörlük Makamına bildirilir.</p>	Öndeğerlendirme sonucunu Web'de yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Sınav Jürisi	<p>Adaylar giriş sınavına alınır.</p>	Öndeğerlendirmede başarılı olan adayların yönetmelik gereği giriş sınavını yapmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Aday Sınavı sonucunda başarılı mı?</p>	Sınav Sonucunu web Sayfasında yayınlamak üzere Rektörlük Makamına bildirmek.	
Yüksekokul Sekreteri	<p>Başvuru belgeleri sınav evrakları ile birlikte atama işlemi değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur</p>	Adayların dosyalarını Yönetim Kuruluna sunmak	
	<p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p>		
Personel İşleri Birim Personeli	<p>Müdürlük görüşü ve Belgeleri ile birlikte Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.</p>	Sınavda başarılı olan adayların atama teklifi için gerekli yazışmaları hazırlamak.	