
 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi</p>	
	<p>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE DR. ÖĞR. ÜYESİ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/HKKF/34
		İlk Yayın Tar.: 4.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ	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 İzin Talebi ve İlanı</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder. (Ek-1) -Dekanlık izinli kadrolardan ihtiyacı olanları talep eder.(Ek-2) -Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Başk. bildirir. -Personel Daire Başk. tarafından kadro ilan edilir. 	<ul style="list-style-type: none"> -2547 Sayılı Kanun - İKC- Genelge 2012/2 -Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvurunun Kabulü</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. -Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır. 	<ul style="list-style-type: none"> -2547 Sayılı Kanun 23. Mad. -İKC-UBS-Gelen Evrak Modülü
Uygulama	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> <p style="text-align: center;">EVET ↓</p> <p style="text-align: center;">HAYIR ↘</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">Dosyaya kaldırılır</div>	<ul style="list-style-type: none"> -Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Başvuru Değerlendirme Tutanağı (Ek-3) onaylanır. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği - İKC- Genelge 2012/2 -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -2547 Sayılı kanun 23. Mad. -YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dosyaların Jüri Üyelerine Gönderilmesi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler. -Jurilere resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir. -Jüri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir. 	<ul style="list-style-type: none"> -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği - İKC- Genelge 2012/2
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama Teklifi</div>	<ul style="list-style-type: none"> -Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim elemanlarının atamasının Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Personel 	<ul style="list-style-type: none"> - Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği

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

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE DR. ÖĞR. ÜYESİ YENİDEN ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/HKKF/34
		İlk Yayın Tar.: 4.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

			<p>Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır.(Ekler-Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Atama Dosyası)-Yönetim Kurulu Kararından sonra adayın atamasının yapılması için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır.</p>	<p>-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri Evrak Zimmet Kayıt Defteri</p>
Uygulama	<p>Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama - Göreve Başlatma</div>	<p>-Personel Daire Başk. dan atamanın yapıldığı ve adayın göreve başladığının bildirilmesini isteyen yazının gelmesi beklenir. -Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir. -Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir. -Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır. -Naklen atama ise Sürekli görev yolluğu hazırlanır.</p>	<p>- İKC- Genelge 2012/2 - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği -İKC- Genelge 2012/2 -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri -Evrak Zimmet Defteri -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı</p>
Kontrol Etme Ve Önlem Alma	Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Özlük Dosyası Hazırlama İşleminin Sonlandırılması</div>	<p>-2 adet Özlük dosyası oluşturulur. Birisi Fakülte Sekreterliğinde diğeri kişide bulunmak üzere teslim edilir. -Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Özlük dosyasında muhafaza edilir.</p>	<p>-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı</p>

¹ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.