

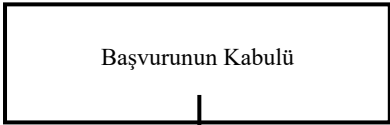

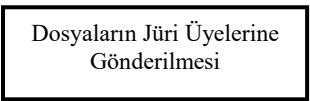
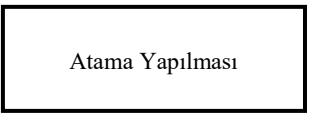

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Hukuk Fakültesi</b></p>	
	<p><b>DR. ÖGR. ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<b>Dok. No:</b> İA/HKKF/13
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 31.08.2022
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 1 / 2</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>i</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		<p>-Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder.</p> <p>- Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Başk. bildirir.</p> <p>-Personel Daire Başk. tarafından kadro ilan edilir.</p>	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad. -IKC-UBYS Personel İşleri Akademik Kadro İlan İşleri
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		<p>- Başvurular online olarak alınır, UBYS Personel İşleri Akademik Kadro İlan İşleri sekmesinden Fakülte Sekreterince kabul edilir.</p>	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad. -İKC-UBS-Hukuk Fak. Gelen Evrak Modülü
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		<p>-Başvurular her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur.</p> <p>-Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.</p>	<p>-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</p> <p>-2547 Sayılı kanun 23. Mad.</p> <p>-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı</p>
Planlama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		<p>-Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler.</p> <p>-Jüriye resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir.</p>	<p>-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</p> <p>-Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>
Uygulama	Dekan Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri Birim Personeli		<p>Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyesi Deneme Dersi Konusu belirler ve Fakülte Yönetim Kurulunca Deneme Dersi Jürisi, Tarih ve Saati Belirlenir.</p> <p>- Deneme Dersini Başarı ile tamamlayan öğretim üyesi ataması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır.</p> <p>- Rektörlük Atama onayı için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır. (Ekler-Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Başvuru Dosyası)</p>	<p>-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</p> <p>-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>

 <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p>T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Hukuk Fakültesi</p>	
	<p><b>DR. ÖĞR. ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	Dok. No: İA/HKKF/13
		İlk Yayın Tar.: 31.08.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		<p><b>Sayfa 2 / 2</b></p>

Uygulama	Dekan Fakülte sekreteri Birim personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Göreve Başlatma</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>Personel Daire Başk. dan adayın göreve başladığının bildirilmesini isteyen yazının gelmesi beklenir.</p> <p>-Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir.</p> <p>-Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir.</p> <p>-Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır.</p> <p>-Naklen atama ise Sürekli görev yoluyla hazırlanır.</p>	<p>-Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-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 Hazırlanması ve Kontrolü</div>	<p>-2 adet Özlük dosyası oluşturulur. Birisi Fakülte Sekreterliğinde diğeri kişide bulunmak üzere teslim edilir.</p> <p>-Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Personel Alımı Sınavlar dosyasında ve kopyaları Özlük dosyalarında muhafaza edilir.</p>	<p>-YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı</p>

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