

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FÜ-PRS_15

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ
ALIMI PROSESİ



PROSESİN AMACI	Fakültemiz ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Alımı		
KAPSAMI	Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına alım esaslarını kapsar.		
GİRDİLERİ	İhtiyaç belirleme süreci, İlan, Başvuru dosyaları		ÇIKTILARI Sınav, tutanaklar
KAYNAKLAR	İNSAN Jüri Üyeleri	ÇALIŞMA ORTAMI Toplantı Odası	ALTYAPI Diploma vb.Evraklar,
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim prosesi	ETKİLENDİĞİ PROSES	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Başarı kriterlerinin sağlanması, Dil becerileri, akademik bilgi ve deneyim		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 Sayılı Kanunu, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Mrkz. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hk. Yönetmelik.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSES HEDEFİ	Proses şartlarına %100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Değerlendirme Jürisi, Fakülte Yönetim Kurulu		
Prosesin Riskleri	Adayların her birinin sınav sonuçları ve değerlendirme toplam puanlarının 65'in altında kalması.		

Sorumlular	Proses Akış Planı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvurunun Kabulü	-Kişinin başvuru dilekçesi (Ek-5) Otomasyon sisteminde kayda alınır. - İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. - Başvuru Değerlendirme Tutanağı(Ek-6)	*FU-EBYS Gelen Evrak Modülü *Başvuru Dosyası *YÖK Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Ön Değerlendirme Şartlarını Taşıyor mu? EVET ↓ HAYIR ↓ Dosyaya Kaldırıldı	-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Ön Değerlendirme Tutanağı Doldurulur (Ek-7) -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	*FU-EBYS Gelen Evrak Modülü - *Başvuru Dosyası *Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Mrkz. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hk. Yönetmelik. *657 Say. Dev. Mem. Kanunu. *2547Yükseköğretim Kanunu -YÖK *Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ön Değerlendirme	Ön değerlendirmeyi geçen adaylar Fakülte tarafından onaylanan Ön Değerlendirme Sonuç açıklama Formu doldurularak Üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (Web sayfamızda duyurusu yapılmak üzere) iletilir.	*Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı	

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FÜ-PRS_15

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

**ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ
ALIMI PROSESİ**



Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Sınav Jürisinin Belirlenmesi, Sınav tarih ve yerinin ilan edilmesi	Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile üç asıl 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.	*Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Ele. Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Mrkz. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hk. Yön.
Sınav Jürisi	Sınav Aşaması	Bilim Sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır. Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adaylara imzalatılır. Jüriye Giriş Sınavı Değerlendirme Tutanağı ve Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu imzalatılır.	*Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Mrkz. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hk. Yön.
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve başvuru belgelerinin ilanı	-Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Yazı ile Web sayfasından duyurulmak üzere Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu (ve başvuru İlan metni gönderilir.	*Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu	-Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Fakülteye başvururlar. -Evraklar gelen evrak olarak kabul edilir.	*657 Devlet Memurları Kanunu *FÜ-EBYS Otomasyon Gelen Evrak Kayıt Modülü
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Atama Önerisi	Başarılı adaylardan göreve başlamak için başvuranların atama Önerisi Ün. 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 Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Mrkz. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hk. Yön.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FÜ-PRS_15

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

**ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ
ALIMI PROSESİ**



Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Atama Teklifi ↓	-Personel Daire Bşk.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 Bşk.lığına gönderilir. -Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi ile tescil işlemleri yapılır.	*Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Mrkz. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hk. Yön. *2547 Sayılı YÖK Kanunu
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Göreve Başlama Aşaması ↓	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 *FU-Mail hesabı *SGK E-uygulama
Birim Personeli	Kişi özlük dosyası oluşturma ve iş Dosya Planı akışını sonlandırma		*YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı