

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi</p>	
	<p>DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/ECZF/13
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/5.09.2022
		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; margin-left: 100px;">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 üyelerinin atmasının Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır.(Ekler-Sınav 	<ul style="list-style-type: none"> - Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi</p>	
	<p>DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/ECZF/13
		İlk Yayın Tar.: 25.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/5.09.2022
		<p>Sayfa 2 / 2</p>

			<p>Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Atama Dosyası)-Yönetim Kurulu Kararından sonra adayın atamasının yapılması için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır.</p>	<p>ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri Evrak Zimmet Kayıt Defteri - İKC- Genelge 2012/2</p>
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama - Göreve Başlatma</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</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>- Öğretim Üyeliğine Yükseltme 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>

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.