

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Akademik İlanın YÖK Sayfasında, gazete de yayımlanması</p>	YÖK, Rektörlük Personel Daire Başk.
	<p>İlanda belirtilen süreler içerisinde istenilen belgelerle birlikte Müdürlüğe başvuru yapılması</p>	Akademik İlan a Başvurmak İsteyen, Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri
	<p>Başvuruları incelemek üzere ilgili mevzuata göre Yönetim Kurulu Kararı ile 3 kişilik Sınav Jürisi Oluşturulması</p>	Yönetim Kurulu, Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri
	<p>İlk ilanda belirtilen tarihte Sınav Jürisinin toplanarak, ön inceleme raporunu hazırlaması, alınacak kadro sayısının 8 katı adayın yazılı sınava çağrılmak üzere ilan listelerinin hazırlanması</p>	Sınav Değerlendirme Jürisi,
	<p>Başvuran her adayın ön inceleme formunun hazırlanması, puanlama tablolarının doldurulması</p>	Sınav Değerlendirme Jürisi, Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri
<p>Sıralamaya giremeyenlerin ön inceleme değerlendirme formlarının ayrılması</p>		
	<p>Yazılı sınav için sıralamaya girenlere ait değerlendirme formları ile ön inceleme değerlendirme tablosunun ilan edilmek üzere üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru
<p>Personel Daire Başkanlığınca akademik ilanda belirtilen tarihte Üniversitemizin web sayfasında sonuçların ilan edilmesi</p>		
	<p>Akademik ilanda belirtilen tarihte adayların sınav jürisi tarafından sınavlarının yapılması</p>	Sınav Değerlendirme Jürisi
<p>Sınav jürisi tarafından, ilgili mevzuata göre adayların sınav değerlendirilmesinin yapılması, değerlendirme formlarının doldurulması, jüri tarafından imzalanması</p>		
	<p>İlanda atamaya ilişkin evrakların belirtilmesi, başvuru tarihlerinin ve başvuru yerinin belirtilemesi</p>	Personel İşleri, Rektörlük Personel Daire Başkanlığı
<p>Formların ve üst yazı ekinde Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Üniversite web sayfasında sonuçların ilan edilmesi</p>		
	<p>Atanmaya ilişkin evrakların teslim alınması, belgelerin incelenmesi ve atanma teklifine ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınması, Üst yazı ile Rektörlük Makamına yazılması</p>	Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Tahakkuk Memuru
<p>Atanmanın yapıldıktan sonra ilgiliye tebliğ edilmesi ve başlamasının yapılması</p>		