

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şemaları:  
Öğretim Elemanı (Öğr.Gör. ve Arş.Gör.) atanma işleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Akademik İlanın YÖK Sayfasında, gazete de yayımlanması</p>	<p>YÖK, Rektörlük Personel Daire Başk.</p>
	<p>İlanda belirtilen süreler içerisinde istenilen belgelerle birlikte Dekanlığa başvuru yapılması</p>	<p>Akademik İlan Başvurmak İsteyen, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri</p>
	<p>Başvuruları incelemek üzere ilgili mevzuata göre Yönetim Kurulu Kararı ile 3 kişilik Sınav Jürisi Oluşturulması</p>	<p>Yönetim Kurulu, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri</p>
	<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>	<p>Sınav Değerlendirme Jürisi,</p>
<p>Sıralamaya giremeyenlerin ön inceleme değerlendirme formlarının ayrılması</p>	<p>Başvuran her adayın ön inceleme formunun hazırlanması, puanlama tablolarının doldurulması</p>	<p>Sınav Değerlendirme Jürisi, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri</p>
<p>Personel Daire Başkanlığınca akademik ilanda belirtilen tarihte Üniversitemizin web sayfasında sonuçların ilan edilmesi</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>	<p>Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru</p>
<p>Sınav jürisi tarafından, ilgili mevzuata göre adayların sınav değerlendirilmesinin yapılması, değerlendirme formlarının doldurulması, jüri tarafından imzalanması</p>	<p>Akademik ilanda belirtilen tarihte adayların sınav jürisi tarafından sınavlarının yapılması</p>	<p>Sınav Değerlendirme Jürisi</p>
<p>Formların ve üst yazı ekinde Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Üniversite web sayfasında sonuçların ilan edilmesi</p>	<p>İlanda atamaya ilişkin evrakların belirtilmesi, başvuru tarihlerinin ve başvuru yerinin belirtilmesi</p>	<p>Personel İşleri, Rektörlük Personel Daire Başkanlığı</p>
<p>Atanmanın yapıldıktan sonra ilgiliye tebliğ edilmesi ve başlama sınavının yapılması</p>	<p>Atanmaya ilişkin evrakların teslim alınması, belgelerin incelenmesi ve atanma teklifine ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınması, Üst yazı ile Rektörlük Makamına yazılması</p>	<p>Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru, Tahakkuk Memuru</p>