|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | - |
| Adı | ARŞ. GÖR. KADROSUNA ATANMA İŞLEMLERİ SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ  |
| Grubu | DESTEK SÜREÇ/ ARŞ. GÖR. KADROSUNA ATANMA İŞLEMLERİ SÜRECİ |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Araştırma Görevlisi kadroları Resmi Gazete'de ve Üniversitemizin internet ana sayfasında Rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur. İlana başvurular Rektörlüğün ilgili birimine yapılır. Son başvuru tarihinden sonra adayların başvuru dosyaları ilgili birime (Dekanlığa) gönderilir. Fakülte Yönetim Kurulunda adayların başvurularını değerlendirmek üzere “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 9. Maddesi gereğince Giriş Sınavı Jürisi oluşturulur. Giriş Sınavı Jürisi, başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 10. Maddesi gereğince belirler. Giriş Sınavı Jürisi tarafından “Ön değerlendirme Formu” doldurularak Dekanlığa iletilir. Dekanlıkta ilgili formu adaylara ilan için Rektörlüğe gönderir. İlanda belirtilen tarih ve saatte adaylar Giriş sınavına alınır. Giriş sınavı sonucunda “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 11. Maddesi gereğince de ”Değerlendirme Formu” doldurularak Rektörlüğe iletilir. Rektörlük tarafından ilan edildikten sonra başarılı olan adayın atama teklifi yapılır. Atama oluru Rektörlükten geldikten sonra ilgiliye tebliğ edilir ve göreve başlama işlemleri yapılır. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | ERÜ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANI |
| Süreç Sorumluları | DekanDekan YardımcılarıPersonel ve Yazı İşleri Şefi Faküle Sekreteri |
| Paydaşlar | İlgili adaylar, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri, Giriş Sınavı Jürisi, Dekan, ERÜ Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı  |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Araştırma Görevlisi Kadrolarının Resmi Gazete'de ve Üniversitemizin internet ana sayfasında Rektörlük tarafından ilanı |
| Kaynaklar | 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri ile Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| Çıktılar | Giriş Sınavı Jürisinin Belirlenmesi (Fakülte Yönetim Kararı), Ön Değerlendirme Formu, Değerlendirme Formu, 2547 Sayılı Kanuna göre Atama Teklif Üst Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı, Sınav Evrakları, Başvuru Dosyası. |
| Etkilendiği Süreçler | 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri ile Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| Etkilediği Süreçler | Personel ve Yazı İşleri Biriminin İlgili Süreci |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Araştırma Görevlisi kadroları Resmi Gazete'de ve Üniversitemizin internet ana sayfasında Rektörlük tarafından ilan edilerek duyurulur. | ERÜ Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı  |
| F2 | İlana başvurular Rektörlüğün ilgili birimine yapılır. | ERÜ Personel Daire BaşkanlığıAkademik Kadro Birimi  |
| F3 | Son başvuru tarihi bitiminden sonra adayların başvuru dosyaları ilgili birime (Dekanlığa) gönderilir. | Dekanlık, Personel ve Yazı İşleri Birimi |
| F4 | Fakülte Yönetim Kurulunda adayların başvurularını değerlendirmek üzere “*Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*”in 9. Maddesi gereğince Giriş Sınavı Jürisi oluşturulur. | Fakülte Yönetim Kurulu  |
| F5 | Giriş Sınavı Jürisi, başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı “*Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*”in 10. Maddesi gereğince belirler. Giriş Sınavı Jürisi tarafından “Ön değerlendirme Formu” doldurularak Dekanlığa iletilir. | Giriş Sınavı Jürisi, Dekanlık, Personel ve Yazı İşleri Birimi  |
| F6 | Dekanlıkta ilgili formu adaylara ilan için Rektörlüğe gönderir. | Personel ve Yazı İşleri Birimi, Dekanlık, ERÜ Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı  |
| F7 | İlanda belirtilen tarih ve saatte adaylar Giriş sınavına alınır. | İlgili adaylar (ilan edilen kadro sayısının on katı kadar aday),Giriş Sınavı Jürisi, Gözetmenler |
| F8 | Giriş sınavı sonucunda “*Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*”in 11. Maddesi gereğince de ”Değerlendirme Formu” doldurularak Rektörlüğe iletilir. | Giriş Sınavı Jürisi, Dekanlık, Personel ve Yazı İşleri Birimi, ERÜ Rektörlüğü Personel Dairesi Başkanlığı |
| F9 | Rektörlük tarafından ilan edildikten sonra başarılı olan adayın atama teklifi yapılır. | ERÜ Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık |
| F10 | Atama oluru Rektörlükten geldikten sonra ilgiliye tebliğ edilir ve göreve başlama işlemleri yapılır. | Dekanlık, İlgili Araştırma Görevlisi, Personel ve Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi  |
|  |  |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F2 | İlana başvurular Rektörlüğün ilgili birimine yapılır. |
| K2 | F3 | Son başvuru tarihi bitiminden sonra adayların başvuru dosyaları ilgili birime (Dekanlığa) gönderilir. |
| K3 | F4 | Fakülte Yönetim Kurulunda adayların başvurularını değerlendirmek üzere “*Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*”in 9. Maddesi gereğince Giriş Sınavı Jürisi oluşturulur. |
| K4 | F5 | Giriş Sınavı Jürisi, başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı “*Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*”in 10. Maddesi gereğince belirler. Giriş Sınavı Jürisi tarafından “Ön değerlendirme Formu” doldurularak Dekanlığa iletilir |
| K5 | F6 | Dekanlıkta ilgili formu adaylara ilan için Rektörlüğe gönderir. |
| K6 | F7 | İlanda belirtilen tarih ve saatte adaylar Giriş sınavına alınır. |
| K7 | F8 | Giriş sınavı sonucunda “*Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*”in 11. Maddesi gereğince de ”Değerlendirme Formu” doldurularak Rektörlüğe iletilir. |
| K8 | F9 | Atama oluru Rektörlükten geldikten sonra ilgiliye tebliğ edilir ve göreve başlama işlemleri yapılır. |
| K9 |  |  |
| K10 |  |  |
| K11 |  |  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| 2547 Sayılı Kanun’un ilgili maddesi ile Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince Araştırma Görevlisi kadrolarına yapılacak atamalarla ilgili işlemlerinin sağlıklı ve titiz bir şekilde yürütülmesi. | Araştırma Görevlisi kadrolarına yapılacak atama sayısı  | **↑** | Sayı % Değişim | Yıllık  | Personel ve Yazı İşleri Şefi |