|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ KADİRLİ MESLEK YÜKSEKOKULU ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No : KMYO.İŞ.İK.5 Yayın Tarihi :**  **Revizyon Tarihi: 06.08.2025 Revize No :**  **Sayfa :** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat:** | **1.** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |  |  |
| **2.** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |  |  |
| **3.** | 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |  |  |
|  | | | |
| **Yapılan İşin Süresi:** | 3 Ay | | | |
| **Sorumlu Personel** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar**  **(Faaliyetler-Açıklamalar)** | |
| Memur (Personel İşleri) | .    Öğretim Elemanları kadrolarına yapılan başvuruların  değerlendirilmesi amacıyla jürilerin oluşturulması    Öğretim Elemanı kadrosuna başvuran adaylardan sınava girmeye hak kazananların listesinin Üniversitemiz web sitesinde yayınlanması, sınav jürisi tarafından sınavlarının  yapılması ve sınav sonuçlarının web sitesinde duyurulması.    Öğretim Elemanı kadrosuna atanmaya hak kazananların atama dilekçesi ve istenen belgeleri Müdürlüğe vermesi ve bu belgelerin Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek karar ile atama  evraklarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.    Atama kararnamesi gelen akademik ve idari personelin göreve başlama dilekçesi alınarak göreve başlama yazılarının Müdürlük .Mali İşler Bürosu,  Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ile Strateji  Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili kişiye yazılması | | * Öğretim elemanı kadrosuna başvuranlardan Başvuru Dilekçesi, Özgeçmiş, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora diplomaları ve transkriptleri, Yabancı yükseköğretim kurumu mezunlarının diplomalarının Üniversitelerarası Kurulca denkliğini gösterir belgenin fotokopisi, daha önce bir devlet kurumunda çalışmışsa Hizmet Döküm Cetveli, ALES Sonuç Belgesi, Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi (KPDS, ÜDS, YDS), İki adet Fotoğraf, Kimlik Fotokopisi, Erkek adaylar için askerlik durum beyanı, Güvenlik Soruşturması Arşiv Formu, Özel şartlar için istenen belgeler Personel İşleri Bürosuna teslim edilir. * Öğretim üyesi kadrosuna başvuran adayların 4 adet yayın dosyası teslim etmesi gerekmektedir. | |
| Memur (Mali İşler) | * Öğretim elemanı kadrosuna atanmaya hak kazananların dilekçe, 4 adet fotoğraf, Mal Bildirim Formu ve Sağlık Kurul Raporu'nu sınav sonuçların açıklanmasından itibaren 15 gün içerisinde Personel İşleri Bürosuna teslim etmesi gerekmektedir. * Atama dilekçesi ve ilgili belgeler Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda görüşülerek alınan karar Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir. | |
| Yüksekokul Sekreteri | * Ataması yapılan personelden Göreve Başlama Dilekçesi, İş Etik Sözleşmesi, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirim Formları, Naklen atamalarda personel nakil bildirimi, alınır. Kurumun anlaşmalı olduğu banka şubesinde bir hesap açılarak IBAN Numarası Müdürlük Mali İşler Bürosu bildirilir. * Mali İşler Bürosu ilgili personelin SGK İşe Giriş Bildirgesini 4 nüsha olarak hazırlar, Yüksekokul Sekrererinin imzasına sunarak 3 nüshasını Personel İşleri Bürosuna teslim eder. * Göreve başlayan personelin göreve başlama evrakları Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. | |
| Müdür |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

