

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: OML.İAK.008 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No: Sayfa:
Faaliyet ile 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)	Başvuru dilekçesi ve gerekli evrakların teslim edilmesi ↓ 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 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 atama dilekçesi ve istenen belgeleri Dekanlığa vermesi ve bu belgelerin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karar ile atama evraklarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.		* 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 Merkez Yönetim Kurulu'nda görüşülerek alınan karar Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.
Merkez 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 Dekanlık Mali İşler Bürosu bildirilir.
Merkez Müdürü	Atama kararnamesi gelen akademik ve idari personelin göreve başlama dilekçesi alınarak göreve başlama yazılarının Dekanlık Mali İşler Bürosu, Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili kişiye yazılması		* Mali İşler Bürosu ilgili personelin SGK İşe Giriş Bildirgesini 4 nüsha olarak hazırlar, Fakülte Sekreterinin 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.
Hazırlayan	Sistem onayı		Yürürlük onayı