|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Yüksekokul SekreteriBirim Personeli | Başvurunun Kabulü | Kişinin başvuru dilekçesi, Otomasyon sisteminde kayda alınır. İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. Başvuru değerlendirme Tutanağı | ÜBYS/Gelen Evrak Modülü/Başvuru Dosyası / YÖK Standart Dosya Planı |
| Yüksekokul SekreteriBirim Personeli | Başvuru Ön Şartları | Başvuru dosyasındaki evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Ön değerlendirme Tutanağı doldurulur. Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir. | BAİBÜ EBYS/Başvuru Dosyası/Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas Hak. Yönetmelik/ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu/ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  |
| Yüksekokul SekreteriBirim Personeli | Ön Değerlendirme | Ön değerlendirmeyi geçen adaylar fakülte tarafından onaylanan ön değerlendirme sonuç açıklama formu doldurularak üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir.(web sayfamızda duyurusu yapılmak üzere ) | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Yüksekokul SekreteriBirim Personeli | Sınav Jürisinin Belirlenmesi, Sınav Tarih ve Yerinin ilan edilmesi | Personel daire Başkanlığına üst yazı ile üç asil bir yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati bildirir ve Yönetim kurulu gündemine alınması istenir. Yönetim Kurulu kararı çıktıktan sonra ilgili jüri üyelerine görevlendirmeler yazı olarak bildirilir. | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak atamalarda Uyg. Merk Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas Hak. Yönetmelik |
| Sınav Jürisi | Sınav Aşaması2 | Bilim sınavı jüri üyelerince hazırlanır ve uygulanır. Sınav anında sınav tutanağı ve sınav giriş imza listesi adaylara imzalatılır. Jürilere Giriş Sınavı Değerlendirme Tutanağı ve Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu imzalatılır. | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava ilişkin Usul Esas Hak. Yönetmelik |
| Yüksekokul SekreteriBirim Personeli |  | Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı ile web sayfasında duyurulmak üzere Giriş Sınavı Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu ve başvuru ilan metni gönderilir. | Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Yüksekokul SekreteriBirim Personeli | Sınavı Kazanan Adayların Başvurusu | Sınavı kazanan adaylar 15 gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte atamaları yapılmak üzere Meslek Yüksekokuluna başvuruda bulunurlar. Evraklar gelen evrak olarak kabul edilir.2 | 657 Devlet Memurları Kanunu / BAİBÜ ÜBYS / Evrak Kayıt |
| Yüksekokul SekreteriBirim Personeli | Atama Önerisi | Başarılı adaylardan göreve başlamak için başvuranların atama önerisi Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Personel Daire Başkanlığına üst yazı ekinde Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metninde istenilen belgeler eklenerek yazılır. Yönetim Kurulu Kararı geldikten sonra atama teklifi için Personel Daire Başkanlına tekrar yazılır.Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve Başvuru Belgelerinin İlanı | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açık Yapılacak Atamalarda Uyg. Merk. Sınav ile Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hak. Yönetmelik |