


 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi</p>	
	<p>DR. ÖĞRETİM ÜYESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/666/21
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023
		Sayfa 1 / 3

PUKÖ DÖNGÜSÜ ^ü	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Kadro İzin Talebi ve İlanı	-Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder. (Ek-1) -Dekanlık izinli kadrolardan ihtiyacı olanları talep eder.(Ek-2) -Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Başk. bildirir. -Personel Daire Başk. tarafından kadro ilan edilir.	2547 Sayılı Kanun 23. İKÇ- Genelge 2012/2 -Öğretim Üyeliğine Yükseltirme Ve Atanma Yönetmeliği
	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvurunun Kabulü	- İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. -Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır.	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad. -İKÇ-UBS-MMF Gelen Evrak Modülü
	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Ön Kabul Şartlarını taşıyorsa	-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa Ön değerlendirmeden geçmiş olur. Başvuru Değerlendirme Tutanağı (Ek-3) onaylanır. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltirme Ve Atanma Yönetmeliği -İKÇ-Genelge 2012/2 -YÖKSaklama Süreli Standart Dosya Planı -2547 Sayılı kanun 23. Mad. -YÖKSaklama Sürelistandart Dosya Planı
	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yabancı Dil Sınav Jürisinin Belirlenmesi	-Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile Dekan tarafından önerilen 3 asil 1 yedek jüri üyesi ve sınav tarih/saati bildirilerek Ün. Yönetim Kurulu gündemine alınması istenir. -Yönetim Kurulu kararı çıktıktan sonra İlgili jüri üyelerinin isimlerine görevlendirmeler yazılı olarak bildirilir.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltirme Ve Atanma Yönetmeliği - İKÇ- Genelge 2012/2 -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yabancı Dil Sınavının Duyurulması	-Üniversitemizin Web sayfasında sınavın yeri, tarihi ve saati ilgililere duyurulması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltirme Ve Atanma Yönetmeliği



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Yüce Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Ali Açar İslami İlimler Fakültesi Fakülte Sekreteri <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Mehmet Dirik İslami İlimler Fakültesi Dekanı



 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi</p>	
	<p>DR. ÖĞRETİM ÜYESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	Dok. No: İA/666/21
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023
		Sayfa 2 / 3

	Sınav Jürisi	Yabancı Dil Sınavı	Sınav anında sınav tutanağı, sınav giriş imza listesi ilgililere imzalatılır. -Yabancı Dil Sınav Sonuç Tutanağı(Ek-4) Jüri üyelerinin üçüne imzalatılır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Yabancı Dil Sınav Sonuçlarının Duyurulması Atama Aşaması Dosyaların Jüri Üyelerine Gönderilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Resmi Yazı ile Üniv. Web sayfasında duyurulmak üzere Sınav Değerlendirme Formu gönderilir. -Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler. -Jurilere resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir. -Jüri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Atama Teklifi	-Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atmasının Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır. (Ekler-Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Atama Dosyası) -Yönetim Kurulu Kararından sonra adayın atamasının yapılması için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır.	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği - İKC- Genelge 2012/2
	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Atama - Göreve Başlatma	-Personel Daire Başk. dan atamanın yapıldığı ve adayın göreve başladığının bildirilmesini isteyen yazının gelmesi beklenir. -Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir. -Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir. -Açıktan ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır. -Naklen atama ise Sürekli görev yoluğu hazırlanır.	-Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri Evrak Zimmet Kayıt Defteri - İKC- Genelge 2012/2 -Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Mehmet Yüce Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu</p>	<p>Ali Açar İslami İlimler Fakültesi Fakülte Sekreteri <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i></p>	<p>Prof. Dr. Mehmet Dirik İslami İlimler Fakültesi Dekanı</p>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/666/21
		İlk Yayın Tar.: 18.08.2017
		Rev. No/Tar.: 02/21.08.2023
		Sayfa 3 / 3

	Birim Personeli	Özlük Dosyası Hazırlama İşleminin Sonlandırılması	-2 adet Özlük dosyası oluşturulur. Birisi Fakülte Sekreterliğinde diğeri kişide bulunmak üzere teslim edilir. -Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Özlük dosyasında muhafaza edilir.	-İKC- Genelge 2012/2 -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri -Evrak Zimmet Defteri Sayılı Devlet Memurları Kanunu -YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı -YÖKSaklama Sürelistandart Dosya Planı
--	-----------------	---	--	--

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda “**Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma**” olarak belirtilmelidir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mehmet Yüce Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni Kalite Birim Sorumlusu	Ali Açar İslami İlimler Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Mehmet Dirik İslami İlimler Fakültesi Dekanı