

T.C.
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Turhal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İş Akış Süreçleri

Süreç No	23
Süreç Adı	Akademik Personel Alım Süreci
Süreç Sorumluları	Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük, Personel Daire Başkanlığı, Başvuru Yapanlar
Süreç Organizasyon İlişkisi	Müdürlük, Yüksekokul Sekreterliği, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük
Süreç Amacı	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması
Süreç Sınırları	Bölüm Başkanının Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle Başlar. Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması İle Sonlanır
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirir.• Müdürlük Yüksekokulunun Akademik Personel İhtiyacını Bir üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.• Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.• Rektörlük YÖK ve Web Sitesi Aracılığı İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.• Turhal MYO Sınav Komisyonlarını Oluşturur.• Adaylar Müracaatlarını Turhal MYO'ya Yapar.• Turhal MYO Başvuru Yapan Adayların evraklarını teslim alır ve ilanda belirtilen koşullara uyup uymadığını inceler.• İlan şartlarını taşıyan adaylar ön değerlendirme için sınav komisyonuna gönderilir.• Sınav komisyonu ilanda belirtilen şartlar doğrultusunda adayların başvurularını inceler.• Sınav komisyonunca başvurusu kabul edilen ve giriş sınavına girecek adaylar web sayfasında ilan edilir.• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi İnceleme İçin Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.• Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar• Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.
Performans Göstergeleri	Öğretim Elemanı, Rektörlük

