
	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Hamidiye Hemşirelik Fakültesi</b> <b>İŞ SÜREÇLERİ</b>	
---	---	---

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Akademik Personel İş Alım Süreci</b>
<b>SÜREÇ NO</b>	01
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Fakülte Yönetim Kurulu, Personel Daire başkanlığı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Sekreteri, ABD Başkanı, Dekan,
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik personel ihtiyacının karşılanması
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Bilim Dalı Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile Dekanlığa bildirir.</li> <li>• Fakülte Yönetim kurulunda uygun görülürse akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.</li> <li>• Birimlerin talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.</li> <li>• Rektörlük Ulusal Basın yolu ile Akademik Personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.</li> <li>• Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.</li> <li>• İlgili birimler Sınav Komisyonları oluştururlar.</li> <li>• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.</li> <li>• Sınavlarda başarılı olanların listesi Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte dosyaları Rektörlüğe gönderilir.</li> <li>• Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra Atama kararnamesini Dekanlığa gönderir.</li> <li>• Dekanlık ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar.</li> <li>• Jüri üyelerine ödemeleri ilgili personelin atama kararnamesi geldikten sonra yapılır.</li> <li>• Akademik Personel Fakültenin ilgili biriminde görevine başlar.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Akademik Personel Sayısı