

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASA- YÖNETMELİK/ DO KÜMAN (vb.)
		Uygun	Değil			
1	Fakültemizde ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi kadroları varsa ilgili birimin Bölüm Başkanınca, Bölüm Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir. Rektörlük kendilerine ulaşan kadro taleplerini en geç bir ay içinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirirler.	↓			Dekan/Bölüm Başkanlığı	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2	Kullanma izni verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet adresinde yayınlanmak üzere Rektörlükçe Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Birim	İlgili Yönetmelik
3	İlan metninde adaylarda bu Yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı günler ile internet adreslerini içeren sınav takvimi de belirtilir.	↓			İlgili Birim	İlgili Yönetmelik
4	Son başvuru tarihi ilan tarihinden itibaren on beş günden az olarak belirlenemez. Adayların başvuruları, şahsen veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese ya da ilanda belirtildiği takdirde internet erişimi üzerinden yapılır.	↓			İlgili Kişi	İlgili Yönetmelik
5	Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süreler içinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz.	↓			İlgili Birim	İlgili Yönetmelik

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

6	Jüri, Dekanın önereceği en az sekiz öğretim üyesi arasından (biri ilgili Anabilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı yoksa Bölüm Başkanı olmak üzere) ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşur. Önerilen üyelerin, atama yapılacak öğretim elemanı kadro unvanının gerektirdiği görev alanı ile ilgili olması esastır.	↓			Giriş Sınavı Jürisi	İlgili Yönetmelik
7	Sınav Jürisi, üyeleri arasından biri raportör olarak belirlenir ve başvuru belgelerini jüriye teslim eder.				İlgili Raportör	İlgili Yönetmelik
8	Sınav jürisi; müracaat eden adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı, ALES puanının %60'ını ve yabancı dil puanının %40'ını dikkate alarak belirler ve kurumun web sitesinde ilan eder. Bu sıralamaya göre son sırada aynı puana sahip birden fazla adayın olması halinde, bu kişilerin tamamı sınava çağrılır. Başvuru sayısının ilan edilen kadronun on katından az olması halinde, adayların tamamı giriş sınavına alınır. (Ön değerlendirme)	↓	→	Sınav Jürisi başvuru evraklarında eksiklik olanları aday bazında tutanakla belirler.	Giriş Sınavı Jürisi	İlgili Yönetmelik
9	Ön değerlendirme raporları, tutanaklar ve başvuru belgeleri EBYS üzerinden Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			Personel İşleri	İlgili Yönetmelik
10	Personel Daire Başkanlığı sınava alınacak adayları web sayfasında ilan eder.	↓			İlgili Birim	İlgili Yönetmelik
11	Giriş Sınavı Jürisi tarafından ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı olarak yapılır. Sınav jürisi yazılı ve sözlü sınavın nesnel, ölçülebilir ve denetlenebilir olmasını sağlar. Raportör olarak belirlenen üye, sınavların soru ve cevaplarını tutanak altına alır.	↓			Giriş Sınavı Jürisi	İlgili Yönetmelik

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

12	Sınav jürisi değerlendirmesinde; ALES notunun %30'unu, lisans mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu; hesaplayarak ilan edilen kadro sayısı kadar adayı başarı sırasına göre belirler. Ardından değerlendirme tutanağı ile birlikte sınav evrakları Dekanlığa gönderilir.	↓			Giriş Sınavı Jürisi	İlgili Yönetmelik
13	Değerlendirme tutanakları mevzuata uygun düzenlendi ise değerlendirme tutanağı ve sınav evrakları EBYS üzerinden Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	↓	→	Değerlendirme tutanakları mevzuata uygun düzenlenmedi ise düzeltilmek üzere jüriye iade edilir ve gerekli düzenlemeler yapılarak Dekanlığa gönderilmesi istenir.	Personel İşleri	İlgili Yönetmelik
14	Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarı puanları esas alınarak ilan edilir. İlan edilen kadro sayısını geçmemek şartıyla yedek aday da ilan edilebilir. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır. Sonuçlar Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.	↓			İlgili Birim	İlgili Yönetmelik
15	Kadroya atanma hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim eder. Göreve başlama yazısı kendilerine tebliğ edilir. Aday göreve başlama yazısının kendisine tebliğ edilmesinden sonra Dekanlığa bir dilekçe ile başvurarak görevine başlar.	↓			İlgili Kişi	İlgili Yönetmelik
16	İlgilinin göreve başlama dilekçesi, mal bildirim beyannamesi, resimli bilgi formu, aile durum bildirimi, Ordu Üniversitesi etik sözleşme ve SGK giriş belgesi EBYS üzerinden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.				Personel İşleri/ Tahakkuk İşleri	İlgili Yönetmelik