



TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alımı Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	NİSAN 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle Başlar. Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir.• Müdürlük Makamı talebi uygun görürse 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 Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atama yazısını Meslek Yüksekokuluna Yapar.• Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar• Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı	Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı"	

Akademik Personel Alımı İş Akış Şeması



