



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL BİRİMİ

Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması

AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ İŞLEMİNİ BAŞLAT

Bölüm Başkanlığı Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst yazı İle Müdürlük Makamına Bildirilir.

Müdürlük Bölüm Başkanlığının Talebini Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşür.

Talep Uygun mu ?

HAYIR

Bölümün Personel Talebi Reddedilir

E
V
E
T

Müdürlük Akademik personel Talebini Bir Üst yazı İle Rektörlüğe Bildirir.

Rektörlük Tüm Birimlerin Taleplerini Değerlendirir. Konu Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülür.

Talep Uygun mu ?

HAYIR

Yüksekokul'un Talebi Reddedilir

E
V
E
T

Rektörlük İzin Almak Üzere YÖK'e gönderir.

YÖK İzin Verdi mi?

HAYIR

Rektörlüğün Talebi Reddedilir

E
V
E
T

Aday Müracaatını İlgili Birime Yapar.



Birimler Sınav Komisyonlarını Oluştururlar.



Sınav Komisyonu Kanun / Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavları Yapar.



Sınav Sonuçları Üniversitenin web Sayfasında İlan Edilir.



Sınavda başarılı Olanların Dosyası Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Rektörlüğe Gönderilir.



Rektörlük Gerekli İncelemeleri Yaptıktan Sonra Kazanan Adayın Atamasını Yüksekokula Yapar



Kararnameyi Yüksekokula Gönderir.



Yüksekokul Kararnameyi İlgiliye Tebliğ Eder.



Müdürlük İşe Başlama Yazısını Yazar ve Rektörlüğe Gönderir.



Akademik Personel Yüksekokulun İlgili Biriminde Göreve Başlar.



İŞLEM SONU