



GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVI VE SONUCUNDA ATAMA İŞLEMLERİ

T.C. İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

Doküman No

KYS-İAŞ-297

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliğine Ait Kadroların İlan Edilmesi İle İlgili Taleplerin İlgili Yönetmelikte Belirtilen Başvuru Belgeleri İle Birlikte Personel Dairesi Başkanlığına Gönderilmesi İçin Tüm Birimlere Gerekli Duyurunun Yapılması Ve Web'de Yayınlanması

İlgili Birim / İdari Personel Şb. Müd.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 ve 68. maddesi

Yazılı Ve Sözlü Sınav İle İlgili İş Ve İşlemleri Yürütmek Üzere Rektör Yardımcısı Başkanlığında Sınav Kurulunun Oluşturulması Ve Görevlendirmelerinin Yazılması

İdari Personel Şb. Müd.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 11. ve 12. maddesinde yer alan hükümler

Gelen Başvuruların PDB Tarafından Alınması, Başvuru İnceleme Komisyonu Tarafından Değerlendirilmesi, İncelenmesi Ve Sınava Girmeye Hak Kazananların Web Sitesinde İlan Edilmesi

İdari Personel Şb. Müd.

Sınav Kurulunca İlgili Görevin Niteliğine İlişkin Ders Notlarının Ve Ders Notlarını Kapsayan Konularda Sınav Ve Cevap Anahtarının Hazırlanması

İlgili Birim / İdari Personel Şb. Müd.

Sınav Tarihi, Yeri Ve Saatini Adaylara Duyurulması Ve Sınav Yapıldıktan Sonra Sınav Kağıtlarının Sınav Kurulu Tarafından Değerlendirilmesi, Sınav Sonuçlarının İlanı Ve Birimlere Duyurulması

İlgili Birim / İdari Personel Şb. Müd.

Yazılı Sınav Sonucunda Başarılı Olan Adayları Sözlü Sınavlarının Yapılması

İlgili Birim / İdari Personel Şb. Müd.

Sözlü Sınav Sonuçlarının İlanı Edilmesi Ve İtirazların Değerlendirilmesi

İlgili Birim / İdari Personel Şb. Müd.

Atama Kararnamesinin Düzenlenmesi, Onaya Sunulması ve Onaylanması

İlgili Birim / İdari Personel Şb. Müd.

Atama Kararnamesinin İlgili Birimlere Gönderilmesi Ve Görevden Ayrılış Ve Başlama Tarihlerinin İstenmesi, Birimden Göreve Başlama Evraklarının Gelmesi, Bilgilerin Hitap Ve Personel Özlük Programına Girilmesi

İlgili Birim / İdari Personel Şb. Müd.

Evraklar Arşivlenir

Disiplin ve Arşiv Şb. Müd.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

PERSONEL DAİRE BAŞKANI