



# AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

## HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

### DR. ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ

Gazete ilanı üzerine Fakültemiz Dr. Öğretim Üyesi kadrosuna atanmak üzere başvuran adaylar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına başvuruda bulunur. Başvuru süresi sona adayların başvuru evrakları Fakültemize gönderilir.



İlgili Komisyon tarafından kriter incelemesi yapılır, kriteri sağlayan adayların ve bilimsel dosyaları 2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi uyarınca işlem tesis edilerek alanından 3 (üç) jüri üyesine ebyş üzerinden yazı yazılarak gönderilir ve atanmasına



Jüri üyelerinden gelen görüşler Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür ve atanmaya hak kazanan aday, atanmasının yapılması için Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.



Atama işlemi tamamlandı Kararnamesi Fakültemize geldiği zaman ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı'na göreve başlama sorulur.



PDB tarafından Fakültemize ataması yapılan personele ait kararname fakültemize ulaşmış kişi göreve başlamak üzere müracaat ettiğinde, 3 fotoğraf ve kimlik fotokopisi alınır, özlük dosyası açılır. İdari Mali İşler Bürosu aracılığıyla ilgilinin İşe Giriş Formu ve Mal Bildirim Formunu doldurması sağlanır.

Göreve başlama yazısıyla birlikte, Mal Bildirim Formu ve eğer personel kurum dışından naklen atanmışsa nakil geldiği kurumdan aldığı Personel Nakil Bildirimi Formu PDB'ye gönderilir. İdari Mali İşler Bürosu tarafından doldurtulan formlar ve personelin hesap cüzdanı fotokopisi ile maaş işleri için PDB'ye gönderilir.



Ücretsiz izin kullanıp görevine başlayan akademik personel Anabilim Dalı Başkanlığı'na, idari personel Dekanlığa göreve başladığına dair dilekçesini verir. İlgili dilekçe bir üst yazı ile PDB'ye gönderilir.