



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
EFLANİ MESLEK 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**