



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Araştırma Görevlisi İlk Atama Süreci İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | 07.05.2026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/2 |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ | | 30 GÜN |
|---------------------|---|--------------|
| SORUMLU(LAR) | İŞ AKIŞ SÜRECİ | TAHMİNİ SÜRE |
| | <p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> | |
| PERSONEL DAİRE BŞK. | Araştırma Görevlisi alım ilanı Resmi Gazetede ve Üniversitemiz web sitesinde ilan edilir. İlan tarihinden itibaren 15 günden az olmamak üzere adaylara başvuru süresi verilir. | 15 dk |
| İLGİLİ ADAY | Adaylar başvurularını, ilanda belirtilen başvuru Şartlarına uygun olarak hazırladıkları dosyaları ile birlikte şahsen veya posta ile ilan tarihi itibari ile 15 gün içerisinde ilgili Akademik Birimlere yapar. | 15 gün |
| BİRİM YÖN. KURULU | Birim Amiri tarafından Biri ABD Başkanı yoksa Bölüm Başkanı olmak üzere 8 Sınav Jüri Üyesi belirlenir ve Birim Yönetim Kurulu 8 aday arasından 3 asil, 1 yedek üye seçer ve ön değerlendirme komisyonu belirlenir. Giriş sınavının yapılacağı yer, tarih ve saat bilgileri Rektörlüğe gönderilir. | 1 saat |
| BİRİM YÖN. KURULU | Belirlenen sınav jürisi rektörlük makamı ile komisyon üyelerine bildirilir. Oluşturulan Ön Değerlendirme Komisyonu başvuruları değerlendirir. | 2 saat |
| ÖN DEĞERLEN. KOM. | Adaylar ön değerlendirme şartlarını sağlıyor mu? (H) Başvurutalebi reddedilir. (E) | |
| SINAV JÜRİSİ | Müracaat eden ilan şartını sağlayan adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar aday, ALES puanının %60 ini ve yabancı dil puanının %40 ını dikkate alarak belirler. | 1 saat |
| PERSONEL DAİRE BŞK. | Sınav Jürisi tarafından oluşturulan aday listesi ÜBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversitemiz Web sayfasında yayınlanır. | 10 dk |
| SINAV JÜRİSİ | Giriş sınavı ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı olarak yapılır. Raportör olarak belirlenen üye, sınavların soru ve cevaplarını tutanak altına alır. | 5 dk |
| | ↓ | |

| | | |
|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Personel İşleri Birimi | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Araştırma Görevlisi İlk Atama İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | 07.05.2026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 2/2 |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ | | 45 GÜN |
|---|---|--------------|
| SORUMLU(LAR) | İŞ AKIŞ SÜRECİ | TAHMİNİ SÜRE |
| SINAV JÜRİSİ | Sınav jürisi nihai değerlendirmesinde ;ALES notunun %30'unu,lisans mezuniyet notunun %30 unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giriş sınavı notunun %30'unu hesaplayarak ilan edilen kadro sayısı kadar asil ve yedek adayı başarı sırasına göre belirler. | 1 saat |
| SINAV JÜRİSİ | Yapılan nihai değerlendirme sonucunda toplam 65 puanın altındakalan adaylar başarısız sayılır. Değerlendirme tutanağı ile birlikte sınav evrakları Dekanlığa teslim edilir. | 15 gün |
| PERS. İŞL.PERSONELİ | Değerlendirme tutanakları Dekanlık tarafından ÜBYS üzerinden üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | 10 dk |
| PERSONEL DAİRE BŞK. | Sınavda başarılı olan asil ve yedek adaylar Üniversitemiz Web sayfasında ilan edilir. | 5 dk |
| KAZANAN ADAY | Kadroya atanmaya hak kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim eder. | 30 dk |
| PERSONEL DAİRE BŞK. | Atamaları yapılan Araştırma Görevlilerine atamaları tebliğ edilerek 15 gün içerisinde başlamaları istenir. | 20 dk |
| PERSONEL DAİRE BŞK. | Ataması yapılan personellere ait atama kararname Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir. | 10 dk |
| PERS. İŞL.PERSONELİ | Ataması yapılan personeller ilgili birimde işe başlar. SGK işe giriş bildirgeleri düzenlenir. Mevzuatta istenen diğer belgelerle birlikte üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | 30 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | Atama kararnamesi ve işe başlama sırasında mevzuatta istenen belgelerle beraber 1 sureti maaş işlemlerinde kullanılmak üzere Mali İşler Birimine teslim edilir. | 5 dk |
| | BITİŞ | |

| | | |
|------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Personel İşleri Birimi | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |