

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Personel		Üniversitemizde görev yapan ve eğitim almamış aday memurların isim listeleri oluşturulur.
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu		Eğitim ve Sınav Komisyonları oluşturulur ve komisyon üyelerinin görevlendirmeleri yapılır.
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu		Eğitim ve Sınav Komisyonu Aday Memurlara, devlet memurlarının ortak nitelikleri ile ilgili hususları içeren en az on gün en çok iki ay olmak üzere temel eğitim ile kadro, sınıf ve görevleri ile ilgili konuları içeren en az bir aylık, en çok üç aylık hazırlayıcı eğitim programı hazırlanır.
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu	657 sayılı DMK. 54., 55., 56., 57. ve 58. Maddeleri	Eğitim Programı Önce Temel Eğitim Sonrasında Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere "Cumhurbaşkanlığı https://uzaktanegitimkapis.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler " web adresinden bakılarak hazırlanır.
Eğitim Şube Müdürlüğü/İlgili Personel	Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik	Eğitime Katılacak Personele Eğitim Programı tebliğ edilmesi hususunda ilgili birimlere üst yazı yazılarak, aday memurların "Cumhurbaşkanlığı https://uzaktanegitimkapis.cbiko.gov.tr/Giris?return=/egitimler " web adresine eğitim programı kapsamında giriş yapılması eğitimlere başlanması sağlanır.
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu	*Staj Değerlendirme Formu *Yemin Belgesi	İlgili Eğitimlerden; Temel Eğitim Sonunda sınav Soruları Hazırlanır.
		Eğitim Programı kapsamında Temel Eğitim Bitimi Sınav Yapılır.
		Cevap Kağıtları Değerlendirilir
		Başarılı mı?
		Evet
		Hayır
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu		Başarılı Olan Adayların Hazırlayıcı Eğitime Devam Etmesi sağlanır.
		Temel Eğitim Sınavında başarısız olanlar 2 iş günü içinde itiraz edebilirler. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu 10 iş günü içinde de karara bağlar. İtirazı reddedilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56. maddesi gereği devlet memurluğundan işi kesilir.

HAZIRLAYAN

Mehmet Küntay TAŞKIN
Şube Müd.V.

KONTROL EDEN

Davut KARAKOÇ
Personel Daire Başk.

ONAYLAYAN

Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ
Kalite Koordinatörü

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu/İlgili Personel		İlgili Eğitimlerden; Hazırlayıcı Eğitim Sonunda sınav Soruları Hazırlanır.
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu		Eğitim Programı kapsamında Hazırlayıcı Eğitim Bitimi Sınav Yapılır.
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu		Cevap Kağıtları Değerlendirilir
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu/İlgili Personel	657 sayılı DMK. 54., 55., 56., 57. ve 58. Maddeleri	Başarılı mı?
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu/İlgili Personel	Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik	Evet
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu	*Staj Değerlendirme Formu	Başarılı Olan Adayların üçüncü aşama olarak staj dönemi başlar.
Eğitim Şube Müdürlüğü/Eğitim ve Sınav Komisyonu/İdari Personel Şube Müdürlüğü	*Yemin Belgesi	Aday memurların çalıştığı birimlere staj değerlendirme formları gönderilerek en az iki ay olacak şekilde ilgili birimlerinde staj başlatılarak staj değerlendirme notlarının belirtilen tarihte Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi istenir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü/İlgili Personel/İlgili Birim		Staj eğitimi sonunda aday memurların staj değerlendirme formları PDB'ye gönderilir.
İdari Personel Şube Müdürlüğü		Staj başarılı mı?
		Evet
		Hayır
		Hazırlayıcı Eğitim Sınavında başarısız olanlar 2 iş günü içinde itiraz edebilirler. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu 10 iş günü içinde de karara bağlar. İtirazı reddedilenler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56. maddesi gereği devlet memurluğundan ilişkisi kesilir.
		Staj Eğitiminde başarılı olan aday varsa 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 56. maddesi gereği devlet memurluğundan ilişkisi kesilir.
		Staj Eğitimi Sonunda da başarılı olan adayların aslı memurluğa atanmaları için İdari Personel Şubeye Bilgileri Gönderilerek Rektörlük Onayı alınır ve Yemin Belgeleri hazırlanır.
		Alınan Rektörlük Onayı ve Yemin Belgesi; Aday Memurun ilgili birime üst yazı ile gönderilerek Yemin Töreni ile yemin ettirilir. Ayrıca Rektörlük onayının örneği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
		Yemin Belgesi İmzalatılarak Personel Daire Başkanlığına ilgili birimden gönderilir.
		İlgilinin Rektörlük onayında oluşan değişiklik Personel Sisteminde (ÜBYS), HİTAP'a işlenir. Gelen Yemin Belgesi, Staj Belgesi Formu ve Rektörlük Oluru ilgili personelin dosyasına kaldırılır.

HAZIRLAYAN

Mehmet Küntay TAŞKIN
Şube Müd.V.

KONTROL EDEN

Davut KARAKOÇ
Personel Daire Başk.

ONAYLAYAN

Dr.Öğ.Üyesi Fatih ÖLMEZ
Kalite Koordinatörü