



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



ÖĞRETİM ELEMANI İŞE ALIM POLİTİKASI

Belge Adı: Öğretim Elemanı İşe Alım Politikası

1. AMAÇ

Bu politika, Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda öğretim elemanı kadrolarının ilan edilmesi, değerlendirilmesi ve atama süreçlerinin adil, şeffaf, ölçülebilir ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu politika, Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde açılan öğretim elemanı kadrolarına ilişkin ilan, başvuru, değerlendirme, atama ve arşivleme işlemlerini kapsar.

3. DAYANAK

Bu politika, yükseköğretim mevzuatı ve Pamukkale Üniversitesi'nin ilgili yönerge, yönetmelik ve senato kararlarına dayanır.

4. TANIMLAR

İlan: Açık öğretim elemanı kadrosu için yapılan resmî duyuruyu ifade eder.

Aday dosyası: Adayın başvuru formu ile zorunlu belgelerden oluşan dosyayı ifade eder.

Ön değerlendirme: Aday dosyalarının ilan şartlarına göre belgeler üzerinden incelenmesini ifade eder.

Sınav jürisi: Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen değerlendirme kurulunu ifade eder.

Personel Daire Başkanlığı: Atama işlemlerinin yürütüldüğü birimi ifade eder.

5. SORUMLULUKLAR

İşe alım sürecinin bu politika hükümlerine uygun yürütülmesinden Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü, ilgili Yönetim Kurulu ve Personel Daire Başkanlığı sorumludur.

6. İŞE ALIM SÜRECİ

6.1. Kadro İhtiyacının Belirlenmesi

- Birim, öğretim elemanı kadro ihtiyacını gerekçeleriyle birlikte ilgili üst yönetime sunar.
- Yönetim Kurulu uygun gördüğü takdirde ilan açılmasına karar verir ve ilan metnini onaylar.

6.2. İlanın Yayınlanması

- İlan, üniversitenin resmî internet sayfasında ve gerekli görülen diğer platformlarda yayımlanır.
- Başvuru şartları, süresi, istenen belgeler ve sınav bilgileri ilan metninde açıkça belirtilir.

6.3. Başvuruların Kabulü ve Kayıt

- Aday başvuruları ilan süresi içinde teslim alınır.
- Tüm başvurular kayıt altına alınır ve başvuru listesi oluşturulur.

6.4. Ön Değerlendirme

- Sınav jürisi/komisyonu, aday dosyalarını ilan şartlarına göre inceler.
- Ön değerlendirme sonuçları tutanakla kayıt altına alınır.

6.5. Sınav Jürisinin Oluşturulması

- Yönetim Kurulu tarafından sınav jürisi belirlenir.
- Jüri görevlendirmesi yazılı olarak yapılır.

6.6. Sınav / Mülakat

- Jüri, ilan usullerine göre sınav ve/veya mülakat yapar.
- Tüm değerlendirmeler tutanakla belgelenir.

6.7. Yönetim Kurulu Onayı

- Jüri kararları Yönetim Kurulu'na sunulur.
- Atanmaya hak kazanan aday için Yönetim Kurulu kararı alınır.

6.8. Personel Daire Başkanlığı İşlemleri

- Aday dosyaları ve ilgili karar nüshaları Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- Atama, tebligat ve göreve başlama işlemleri yürütülür.

6.9. Arşivleme

- İlan, başvuru, değerlendirme ve atama süreçlerine ilişkin tüm belgeler mevzuata uygun şekilde arşivlenir.

6.10. İtiraz Süreci

- Aday itirazları yazılı olarak alınır ve ilgili kurullarca değerlendirilir.
- İtiraz sonuçları adaya yazılı olarak bildirilir.

7. YÜRÜRLÜK

Bu politika, Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

8. YÜRÜTME

Bu politikanın hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü yürütür.