



T.C
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



ÖĞRETİM ELEMANI (ÖĞR. GÖR. - ARŞ. GÖR.) ALIM İŞLEMLERİ

İlanın Resmî Gazete’de yayımlanmasından sonra belirtilen süre içerisinde Adaylar başvuru dosyalarını ilgili birimlere teslim eder.

Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı Jürilerinin belirlenmesi

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 9. maddesi uyarınca Yükseköğretim kurumlarında **giriş sınavı jürisi; biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, yabancı diller yüksekokullarında ise yüksekokul müdürü olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından ilgili yönetim kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşur.**

İlan edilen kadroya başvuran adayların dosyalarının Ön Değerlendirme Jürisince incelenmesi

Ön değerlendirme sonuçlarının Rektörlük web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Daire Başkanlığı’na gönderilmesi

Giriş Sınav jürisi tarafından ilan edilen alanla ilgili Giriş sınavı sorularının hazırlanması.

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 11. Maddesinde; “(1) Giriş sınavı, sınav jürisi tarafından; bilim alanı yabancı dille ilgili olan birimlerdeki öğretim görevlisi kadroları ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca zorunlu yabancı dil dersini vermek üzere atama yapılacak öğretim görevlisi kadroları için adayların mesleki ifade ve bilgi becerisi ile anlatım yeteneğini ölçecek şekilde sadece sözlü, **bu Yönetmelik kapsamındaki diğer kadrolar için ise ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde sadece yazılı sınav olarak yapılır.** Yabancı dille eğitim ve öğretim yapılan programlardaki öğretim görevlisi kadrolarında sözlü sınav yapılır. Ancak senato kararı olması halinde sözlü sınav sonucu 60 ve üzeri puan alanlar için yazılı sınav da yapılır. Bu durumda olanların giriş sınavı puanı, sözlü sınav ile yazılı sınavın puanlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. (2) Sınav jürisi, yazılı ve sözlü sınavın nesnel, ölçülebilir ve denetlenebilir olmasını sağlar. Raportör olarak belirlenen üye, yazılı ve sözlü sınavların soru ve cevaplarını tutanak altına alır.” hükümlerine dikkat edilmelidir.

Giriş Sınavı sonrasında Nihai Değerlendirme Sonuçlarının Rektörlük web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Daire Başkanlığı’na gönderilmesi.

Nihai değerlendirme sonucunda atanmaya hak kazanan adayın başvuru evraklarının Üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığı’na gönderilmesi.

Dosyada Bulunması Gereken Evraklar:

- 1-Atama Teklif Yazısı
- 2-Yönetim Kurulu Kararı
- 3-Atama Teklifinde Doldurtulacak Taahhüt Belgesi
- 4-NİHAİ Değerlendirme Sonuçları
- 5-Sınav Giriş Tutanağı (Sözlü Sınav Yapıldı ise sözlü sınav tutanağı)
- 6-İlgilinin Cevap Kâğıdı (Sınav Jürisi İmzalı/Parafli, Her sorunun kaçar puan olduğunu gösterir şekilde)
- 7-Giriş Sınav Jürinin Hazırlamış olduğu Soru – Cevap Anahtarı (Puanlarını gösterir ve Jüri İmzalı/Parafli)
- 8-Ön Değerlendirme Sonuçları (Aslı/Islak İmzalı)
- 9-Ön Değerlendirme Komisyonu ve Giriş Sınavı Jürisi Oluşturulduğuna dair Yönetim Kurulu Kararı
- 10-Adayın Başvuru Formu
- 11-3 Adet Fotoğraf (en az)
- 12-Hizmet Belgesi (Kamu Kurumunda Çalışanlar için)
- 13-Diplomalar (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora vb aslı gibidir onaylı ya da devlet siteminden alınmış karaekodlu)
- 14-Öğrenci Belgesi (Lisansüstü Öğrenim Görenler için)
- 15-Özgeçmiş
- 16-Transkript
- 17-SSK Hizmet Dökümü (Tecrübe Gerektiren İlan ve Özel Kurumda Çalışanlar için)
- 18-Yabancı Dil (KPDS-ÜDS-YDS) Puanını Gösterir Belge
- 19-ALES Puanını Gösterir Belge
- 20-Askerlik Durumunu Gösterir Belge (Erkek Adaylar için)
- 21-Adli Sicil Kaydı
- 22- Arşiv Araştırma Formu (açıktan veya yeniden ataması yapılacak olanlar için)

Atama Teklif dosyası gelen adayın atama işlemlerinin Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi.