



KAPADOKYA MYO

ATAMA TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-038
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA NO	1/3

1. **AMAC:** Bu dokümanın amacı, Kapadokya Meslek Yüksekokulu İnsan Kaynakları birimi tarafından; uygun ve nitelikli personelin seçme ve yerleştirme sürecinin ve faaliyetlerinin kurumun günlük iş akışlarının ve diğer çalışanların motivasyonlarını etkilemeyecek şekilde bir sistematik dâhilinde yapılmasını sağlamaktır.

2. **KAPSAM:**

Üst Makam : Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler :

3. **TANIMLAR:**

Kurum: Kapadokya Meslek Yüksekokulu ve kendisine bağlı diğer hizmet yerleridir.

Personel: KMYO’da bir görevde belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan ve lüzum görülen hallerde il ve ülke hudutları haricinde verilecek geçici görevleri de yapmakla yükümlü kişilerdir.

Aylık Ücret: Ay içinde hak kazanılan net ücrettir.

Geçici Görev: Personelin kendi görev yerinin dışındaki bir görevde geçici olarak çalıştırılmasıdır.

4. **İŞLEM:**

4.1. ELEMEN SEÇME VE YERLEŞTİRME

4.1.1. Seçme İşlemleri Genel Şartlar

- Kuruma alınacak personelde aşağıdaki genel koşulların bulunması gereklidir;
- T.C. vatandaşı olmak veya yabancı uyruklularda okul tarafından T.C.’nde ikamet ve çalışma izni almaya engel bir durumu olmamak,
- Erkeklerde askerlik görevini tamamlamış olmak veya uygun görülen sürelerde tecilli olmak,
- Kamu haklarından yoksun bulunmamak,
- Yüz kızartıcı suçtan hüküm giymemiş bulunmak,
- Resmi ya da özel kurum ve kuruluşlara zorunlu hizmet yükümlülüğü altında bulunmamak.

4.1.2. Kapadokya Meslek Yüksekokulu Personel Seçme İşlemleri:

- **Öğretim Görevlisi ve Okutman:** Her yıl atama yapılacak kadro sayıları mütevelli heyeti veya mütevelli heyetinin yetki vermesi halinde yönetim kurulu tarafından belirlenir. Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren YÖK’ün “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” esası çerçevesinde alımlar yapılır.
- Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için ilgili yönetmelik uyarınca YÖKSİS üzerinden YÖK’e bildirilir. YÖK tarafından web sayfasında ilan edilir. Adaylar ilgili oldukları akademik birimlere başvuruda bulunurlar. “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca adayların değerlendirmesi

Hazırlayan :
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

ATAMA TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-038
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA NO	2/3

yapılarak sınava hak kazanan öğretim elemanlarının ilanları yapılır. Hami üniversitemiz tarafından atanan Jüri üyeleri gözetiminde sınava tabi tutulur. Sınav sonuçları ilanından sonra hak kazanan kişi/kişilerin mütevelli heyeti tarafından ataması yapılır. Yapılan atamanın ardından, SGK ve sözleşme işlemleri tamamlanır.

- Atamalar öğretim üyesi kadrosu için 2 yıllığına öğretim üyesi dışındaki kadrolara 1 yıllığına yapılır.
- Tüm işlemleri tamamlanan öğretim elemanının YÖKSİS'e girişi yapılır.

4.1.3. İdari ve Destek personel: Yüksekokul Sekreterliği tarafından birim başkanlarının görüşü alınarak ihtiyaç duyulan kadrolar belirlenir. İlgili kadrolara yapılan başvurular incelenip (KMYO İş başvuru ve bilgi formu, CV vb.), işe uygun eğitim aldığı belirlenen kişi/kişiler, Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreterinin onayıyla Mütevelli Heyetine sunulur. İşe alınması planlanan kişi/kişilerin görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmaması durumunda öncelikle hizmet içi eğitimlerle nitelik eksiklikleri tamamlanır. Atama onayları yapılan personelin sözleşme ve SGK işlemleri tamamlanır.

4.1.4. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanları: Üniversitemizde "Yükseköğretim Kanunu" nun 34 üncü maddesi ve "2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu" nun 16. maddesine göre sözleşmeli olarak yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılır.

- Taleplerin "78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname" nin Ek-14 üncü maddesi uyarınca belirlenen kontenjan dâhilinde olup olmadığı yönetim kurulu tarafından kontrol edilir ve birimlerden gelen teklifler, Yüksekokulumuzda yabancı uyrukluların çalıştırılmalarına ilişkin kriterleri değerlendirmek üzere kurulmuş olan komisyona gönderilir.
- Komisyonca görevlendirilmesi uygun bulunanlar Yönetim Kurulu kararıyla YÖK'ün onayına sunulur. YÖK tarafından onaylanan başvurular Mütevelli Heyetine sunulur. Atama onayı alınan yabancı uyruklu öğretim elemanı ile tip sözleşme imzalanıp, SGK işlemleri tamamlanır.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanları için atamalar 1 yıllığına yapılır.

4.2. Kapadokya Meslek Yüksekokulu Personel Yerleştirme İşlemleri: Göreve başlayacak personel için aşağıdaki işlemler yapılır:

- 4.2.1.** İşe alma sürecinin tamamlanması
- 4.2.2.** Personelin iş sözleşmesinin hazırlanması ve imzalatılması
- 4.2.3.** İşe başlayacak personelin SGK işlemlerinin yapılması
- 4.2.4.** İlgili birimlere işe başlama tarihinin bildirilmesi
- 4.2.5.** Personele ait yasal belgelerin kontrolü (4857 sayılı iş kanunu)
- 4.2.6.** Personele ait bilgilerin ilgili veri tabanına girilmesi
- 4.2.7.** Personele ait belgelerin dosyalanması

4.3. Yerleştirme İşlemleri: İşe alınan personel biriminde göreve başlamadan evvel aşağıdaki işlemler yapılır:

Hazırlayan :
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

ATAMA TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-038
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA NO	3/3

- 4.3.1.** İş Sözleşmesinin İmzalanması: İşe başlayan her personelin imzalaması zorunlu hizmet akdidir. Akit gizlilik koşulları göz önüne alınarak imzalatılır ve aynı koşullar çerçevesinde İnsan Kaynakları tarafından personelin dosyasına kaldırılır.
- 4.3.2.** Birim sorumlusu tarafından işe başlayacak personelle uyum toplantısı yapılır,
- 4.3.3.** Birim sorumlusu tarafından Personelin İşbası Yapacağı Birim tanıtılır,
- 4.3.4.** Gerekli Evraklar Listesi: 4857 sayılı İş Kanununa göre Personelin işe başlayacağı gün yanında getirmesi gerekli kanuni evraklardır. Eksik evrakları bulunan personel eksik evraklarını 30 işgünü içerisinde tamamlamakla yükümlüdür. Yukarıdaki formları imzalayarak ve tamamlayarak Kapadokya Meslek Yüksekokulu kadrosuna giren personel ile ilgili istenilen tüm bilgiler İnsan Kaynakları programına işlenerek bordro işlemleri için gerekli çalışmalar yapılır. Personele ait bilgiler İnsan Kaynakları programında gizliliği sağlanmış bir ortamda saklanır.

5. SORUMLULUK: Bu talimatın uygulanmasından Yüksekokul Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları birimi sorumludur.

6. EKLER:

Hazırlayan :
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ