

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	İDARİ HİZMET SATIN ALIM TALİMATI	Doküman No	TIP.TLMT.008
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No:	0
		Sayfa	1 / 1

Amaç: Öğrenci ve personelin idari ve özlük işlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

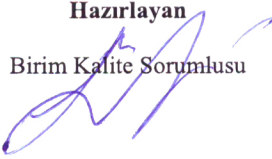
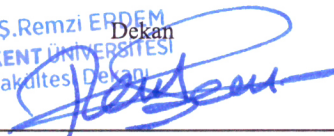
Kapsam: Birimlerde yürütülen idari, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinde geçen tüm yazışmaları ve duyuruları kapsar.

Uygulama Alanı: İdari hizmet personelinden görevli olduğu bölümde kullanılan faks, fotokopi, bilgisayar ve yazıcı gibi cihazları kullanabilmesi işinin gerektirdiği yazışma kuralları, dosyalama sistemleri bilgilerini taşıması ve gerçekleştirmesi beklenir.

Sorumlular: İlgili öğretim üyesi ve ilgili idari personel

Bölüm Sorumlusunca

1. Rektörlükçe atama onayı verilen idari kadroya yapılan yazılı başvurular değerlendirilir.
2. Birim hedefleri doğrultusunda özgeçmişler incelenerek belirlenen adaylar önceden dekanlık tarafından yeri ve zamanı belirlenen sınava alınırlar.
3. Sınavı kazanan aday (lar) dekanlığa bildirilir ve dekanlıkça stajyer olarak çalışmaya başlaması Rektörlüğe bir yazı ile arz edilir.
4. Onaylanmış aday(lar), ekipmanların yer aldığı uygun çalışma ortamı içinde bir aylık stajyer çalışmasına başlatılır.
5. İdari eleman, birimindeki davranışları, bilgi ve becerisi, iş ortamına uyumu ve problem çözme yeteneği göz önüne alınarak izlenir.
6. Stajyerlik süresini başarı ile tamamlayan aday (lar) ın isim(ler)i sözleşmesinin yapılması için dekanlığa bildirilir. Genel sekreterlik tarafından Rektör adına kişi ile kesin sözleşme yapılır.
7. Her sözleşme dönemi sonunda idari elemanlar değerlendirilir ve idari personel değerlendirme formu doldurulur. Eksiklik ve aksaklıklar kişisel dosyalara konur ve iyileştirme çalışmaları başlatılır.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu 	Onaylayan Prof.Dr. Ş.Remzi ERDEM Dekan BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi Dekanı 
--	---