|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Hazırlanan soru kitapçıkları sınavdan bir saat önce Personel Daire Başkanından sınav komisyon başkanı tarafından tutanak ile teslim alınır ve sınavın yapılacağı salona getirilirHazırlanan soru kitapçıkları sınavdan bir gün önce aynı güvenli odada basımı ve çoğaltılması yapılır. Eğitim durumlarına göre ayrılmış kitapçıklar kapalı zarf içerisinde sınav komisyonu tarafından personel daire başkanına tutanak ile teslim edilirİlgili yönetmelik gereğince eğitim sonunda yapılacak olan sınav soruları hazırlık aşamasında Personel Daire Başkanlığı tarafından sınav komisyonu kurulur. Sorular devlet personel başkanlığınca hazırlanan aday memurların temel eğitim ders programı ve soruları kitabında yer alan sorular içerisinden adayların eğitim durumlarına göre kitapta belirtilen adetlerde 100er adet soru hazırlanmak üzere 2 gün önce büyük bir gizlilikle güvenli bir ortamda taşınabilir bellek üzerinden soru kitapçıkları hazırlanırAdayların eğitime katılım durumlarının kontrolü İdari Personel Şube Müdürlüğü görevlilerince sağlanır. Eğitime katılacak olan adayların ilgili dokümanların güncel hali Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından temin edilerek PDB tarafından aday memurlara verilirEğitimin yeri tarihi ve saati Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü Ebys ve [www.kayseri.edu.tr](http://www.kayseri.edu.tr) adresi üzerinden ilgili birimlere duyurularak, adayların eğitime katılımları sağlanırEğitimin tarihi Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından belirlenir. Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj olmak üzere aday memurların yetiştirilmesine ilişkin genel yönetmelik çerçevesinde eğitim takvimi belirlenerek eğitim programı hazırlanırAday memur eğitimine katılacak personelin listeleri personel programı üzerinden belirlenmesi |  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -657 Devlet Memurları Kanunu -Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Eğitim Programı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -EBYS |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Doküman |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Komisyon-Sınav |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Komisyon |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Tutanak |
| Aynı yöntem ile hazırlayıcı eğitim sınavı yapılırAsalet tasdik onayı alnın personelin yemin belgesi çalıştığı birime gönderilerek yetkili birim amiri tarafından yemin ettirilerek asli memurluğa geçerHer bir eğitimden başarılı olan adayın asaleti asil memur olmak üzere atama teklifi yapılarak Rektörlük Oluru alınırAday personeller çalışmış oldukları birimlerde 2 aylık staj programına alınır |  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Sınav |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Staj |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Oluru |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Yemin Belgesi |