



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-056	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Birim Adı: Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İçin Sınavı Jürisi

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Dekanı

Sorumluluk Alanı: Öğretim elemanı (öğretim görevlisi / araştırma görevlisi vb.) kadrolarına yapılan başvurularda ön değerlendirme, yazılı/sözlü giriş sınavı ve nihai değerlendirme süreçlerini yürütmek; adayların değerlendirme puanlarını belirlemek ve sonuçları mevzuata uygun şekilde raporlamak.

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte Yönetim Kurulu, Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Görev Amacı: Öğretim elemanı kadrolarına yapılan başvuruların değerlendirilmesini, giriş sınavının gerçekleştirilmesini ve nihai aday seçim sürecinin şeffaf, adil, objektif ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

Yapılanma ve İşleyiş:

- Sınav jürisi, dekanın önereceği 8 öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulu tarafından seçilen üç asıl ve bir yedek üyeden oluşur. Asıl üyelerden birinin ilgili anabilim dalı başkanı (yoksa bölüm başkanı) olması esastır ve üyeler, atama yapılacak kadronun alanıyla ilgili olmalıdır.
- Üyeler arasında biri raportör olarak belirlenir.
- Jüri, sınav dönemlerinde toplanarak değerlendirme sürecini yürütür.
- Tüm süreçler Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlere göre yürütülür.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Başvuruların Ön Değerlendirilmesi
 - Adayların merkezi sınav (ALES), yabancı dil ve lisans mezuniyet notu gibi kriterlere göre değerlendirilmesini yapar.
 - Yönetmelikte belirtilen hesaplama yöntemine göre adayları sıralar ve sınava çağrılacak adayları belirler.
 - Ön değerlendirme sonuçlarını ilan edilmek üzere teslim eder.
- Giriş Sınavının Yürütülmesi (Yazılı/Sözlü)
 - İlan edilen kadro türüne göre sözlü veya yazılı sınav yapar.
 - Sözlü sınavda mesleki bilgi, ifade, alan yeterliliği ve iletişim becerilerini değerlendirir.
 - Yazılı sınavda alan bilgisi ölçülür.
 - Raportör tarafından tüm soru ve cevaplar tutanak altına alınır.
- Nihai Değerlendirme
 - Yönetmelikte belirtilen puanlama formülünü kullanarak nihai değerlendirme puanını hesaplar.
 - Değerlendirme sonuçlarını resmi tutanakla kayıt altına alır ve ilgili makama teslim eder.
- Şeffaf ve Adil Değerlendirme
 - Süreci objektif kriterlerle yürütür, kişisel etki ve yönlendirmelerden uzak durur.
 - Gizlilik ve etik kurallara uygun hareket eder.
 - Adayların haklarını korur ve tarafsız değerlendirme yapılmasını sağlar.

Yetkiler:

- Başvuruların ön değerlendirmesini yapma yetkisine sahiptir.
- Yazılı veya sözlü giriş sınavı gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Gerekli gördüğünde adaylardan ek açıklama veya bilgi talep edebilir.
- Değerlendirme sonucunu yönetim kuruluna rapor olarak sunabilir.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik