

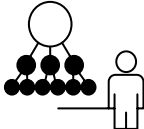
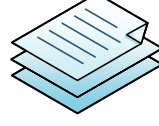
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROSUNA ATAMA VE İŞE GİRİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

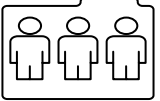
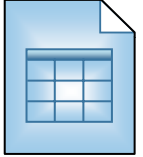
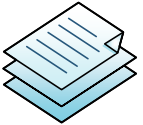
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	02.01.2025	Tamamı Gözden Geçirildi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı	Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Doktor Öğretim Üyesi Atama ve İşe Giriş İş Akış Süreci Kadro Talebi Bildirilir. ÜYK Gündemine Alınır. Resmi Gazete'ye Yazı gönderilir. Aday Tarafından Başvuru Dosyası Hazırlanır. 2	İlgili Akademik Birim ÜYK Rektörlük İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Doktor Öğretim Üyesi Adayları	Kadro analizi ilgili akademik birim tarafından yapılır ve ilgili birim kurulu kararı Rektörlüğe iletilir. ÜYK gündeminde görüşüldükten sonra karar İK'ya iletilir. İK Resmi Gazete'ye gidecek yazıyı hazırlar ve Rektöre imzaya açar.İlan Resmi Gazete'de yayınlandıktan sonra Üniversitenin web sitesinde de yayınlanır. Başvuru için gerekli evrakları (Resmi Gazete ilanında belirtilen evraklar) hazırlar ve ilana başvuru yapar.	EBYS EBYS Resmi Gazete WEB Başvuru Dosyası

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
2 Hazırlanan Dosya Elden veya Kargo İle Gönderilir. Gelen Başvuru Dosyaları Kayda Alınır. Ön Değerlendirme yapılır. Jüri belirlenir. Jüri Görevlendirme Yazıları Hazırlanır. 3	 Doktor Öğretim Üyesi Adayı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  Rektörlük  Dekan/Müdür  Dekanlık/Müdürlük	Hazırlanan dosya elden veya Kargo ile İK'ya <u>İlan Tarihinden, İlan Bitiş Tarihine Kadar</u> teslim edilir. Gelen dosyalar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda kontrol edilir. Rektörlüğe teslim tutanağı ile teslim edilir. Başvuru dosyaları ön değerlendirme için incelenir. İlgili Atama Süreci İçin en az 1', Farklı Üniversiteden Olmak Üzere 3 Profesör veya Doçent Jürisi, İlana Son Başvuru Tarihinden İtibaren 15 Gün İçinde Belirlenir. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin başkanı Prof/Doç ise tespit edilecek jüri üyelerinden biri olması zorunludur. Jüri görevlendirme yazıları hazırlanır ve jüri üyelerine gönderilir.	 Başvuru Dosyası  Başvuru Dosyası  Başvuru Dosyası  Dekan Jüri Belirleme Yazısı  EBYS

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	3 Dosyalar Jürilere İletilir. Başvuru dosyası, incelenmeye alınır. Başvuru Dosyası, Değerlendirmeye Alınır. Rapor Gönderilir. Yönetim Kurulu'na sunulur. 4	Dekanlık/Müdürlük Jüri Üyeleri Jüri Üyeleri Jüri Üyeleri Yönetim Kurulu	Dosyalar jüri görevlendirme yazıları ile beraber gönderilir. Jüri Üyeleri Raporları 2 Ay içinde Gönderir.. Jüri Üyeleri 1 Ay içinde Yazılı Görüşlerini Bildirirler. Jüri Üyeleri Dosya İnceleme Sonuçlarını Islak İmzalı Olarak Dekanlığa Gönderilir. Dekan/Müdür yazılı görüşü alındıktan sonra ilk yönetim kurulu toplantısında görüş alınır.	E-Posta veya Kargo Jüri Raporu Jüri Raporu Kargo Yönetim Kurulu Kararı

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
4 Dekan/Müdür kanaat ve önerilerini Rektöre sunar. Uygun mu? Olumsuz Olumlu Karar Olumsuz ise İK tarafından Adaya Bildirilir. Atama Karamamesi Çıkarılır. İşe Giriş Evrakları İstenir. İşe Giriş Evrakları Sonrasında Sözleşme İmzalanır. Sözleşme Sonrasında, YÖKSİS Girişi Yapılır. Son	 Dekan/Müdür  Rektör  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  Atanacak Dr.Öğr.Üyesi Adayı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Dekan/Müdür kanaat ve önerilerini Rektörlüğe EBYS üzerinden yazılı olarak bildirir. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar verir. Rektörün olumlu görüşü, Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın oluru ile aday atanır. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından; atanacak Dr.Öğr.Üyesi adayından, işe giriş evrakları istenir. Atanacak Dr.Öğr.Üyesi, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gelerek, sözleşmesini imzalar. Sözleşme yapıldıktan sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda, kişinin YÖKSİS girişi yapılır.	 Görüş Yazısı  Atama Karamamesi  İşe Giriş Evrakları  Sözleşme  YÖKSİS