

DOÇENTLİK KADROSUNA ATAMASI VE İŞE GİRİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

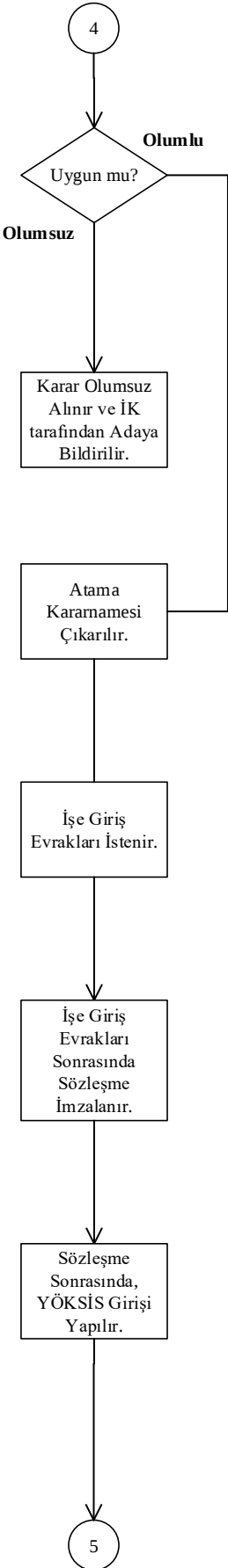
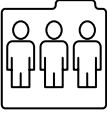
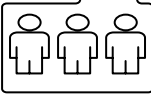
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	02.01.2025	Tamamı Gözden Geçirildi.

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
Doçentlik Atama ve İşe Giriş İş Akış Süreci Kadro Talebi Bildirilir. Kadro Talebi İptal Edilir. Uygun mu? Hayır Evet İlan Açılmak Üzere İK'ya İletilir. İlgili İlan Duyurusu Yayınlanır. Aday Tarafından Başvuru Dosyası Hazırlanır. 2	İlgili Akademik Birim Rektörlük İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Rektörlük İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Doçent Adayları	Kadro analizi yapıldıktan sonra ilgili kadro talebi sistem üzerinden Rektörlüğe arz edilir. Uygun değilse; gerekçesi ile beraber sistem üzerinden talep reddedilebilir. İlgili kadro için ilan talebi, İK'ya iletilir. İlan Resmi Gazete'de yayımlandıktan sonra Üniversitenin web sitesinde YÖK'ün ilan uygunluğuna göre yayımlanır. Atama Dosyasında bulunması gereken evraklar (Resmi Gazete) ilanında belirtilen Evraklar)	Sistem Sistem EBYS Resmi Gazete Başvuru Dosyası

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
2 Hazırlanan dosya elden veya kargo ile gönderilir. Gelen Başvuru Dosyaları Kayda alınır. Ön Değerlendirme Yapılır. Jüri Belirlenir. Jüri Görevlendirme Yazıları Hazırlanır. 3	Doçent Adayları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Rektörlük Rektör İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Hazırlanan dosya elden veya kargo ile İK'ya ilan tarihinden, ilan bitiş tarihine kadar teslim edilir. Gelen dosyalar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda Kontrol Edilip, 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 Jürisi, İlane Son Başvuru Tarihinden İtibaren 15 Gün İçinde Belirlenir. Jüri Görevlendirme Yazıları, Rektör İmzalı Olarak Hazırlanır.	Başvuru Dosyası Kargo Başvuru Dosyası Başvuru Dosyası Jüri Görevlendirme Yazısı EBYS

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
3 Dosyalar Jüriye İletilir. Başvurusu Dosyası İncelenmeye Alınır. Rapor Gönderilir. Rektörlüğe Teslim Edilir. Üniversite Yönetim Kuruluna Arz Edilir. Dosyalar İncelenir. 4	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Jüri Üyeleri Jüri Üyeleri İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik Üniversite Yönetim Kurulu	Dosyalar Jüri Görevlendirme Yazıları İle Beraber Gönderilir. Jüri Üyeleri 1Ay İçinde Yazılı Görüşlerini Bildirirler. Jüri Üyeleri Raporlarını İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na Rektörlüğe İletilmek Üzere Islak İmzalı Olarak Gönder. İK Jüri Raporlarını Rektörlüğe Zimmetle Elden Teslim Eder. Jüri Raporları Toplu Halde Üniversite Yönetim Kurulu'na Arz Edilir. Jüri Raporları ve Dosyalar Değerlendirildikten Sonra, Üniversite Yönetim Kurulu'ndan Olumlu/ Olumsuz Görüş Kararı Çıkarılır.	E-Posta veya Kargo Jüri Raporu Kargo Tutanak Jüri Raporu Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	 <pre> graph TD Start((4)) --> Decision{Uygun mu?} Decision -- Olumsuz --> Karar[Karar Olumsuz Alınır ve İK tarafından Adaya Bildirilir.] Decision -- Olumlu --> Atama[Atama Kararnamesi Çıkarılır.] Atama --> IseGiris[Işe Giriş Evrakları İstenir.] IseGiris --> IseGirisSozlesme[Işe Giriş Evrakları Sonrasında Sözleşme İmzalanır.] IseGirisSozlesme --> SozlesmeSoyksis[Sözleşme Sonrasında, YÖKSİS Girişi Yapılır.] SozlesmeSoyksis --> End((5)) </pre>	 Üniversite Yönetim Kurulu  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  Atanacak Doçent  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Atama başvurusu uygun değil ise olumsuz karar alınır. Ataması Olumlu ise atama kararı alınır. Rektörün olumlu görüşü, Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın oluru ile aday atanır. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından atanacak doçent adayından işe giriş evrakları istenir. Atanacak doçent, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda gelerek, sözleşmesini imzalar. Sözleşme yapıldıktan sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda, kişinin YÖKSİS girişi yapılır.	 Üniversite Yönetim Kurulu Kararı  Atama Kararnamesi  İşe Giriş Evrakları  Sözleşme  YÖKSİS

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
5 YÖKSİS girişi yapıldıktan sonra SGK işlemi yapılır. SGK Yapıldıktan Sonra CANIAS Girişi Yapılır. İlgili personelin dosyası arşivlenir. İlgili personelin, kurum maili açılır ve Nish kartı teslim edilir. Son	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı	YÖKSİS girişi yapıldıktan sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda SGK işe giriş belgesi düzenlenir. SGK işe giriş belgesi düzenlendikten sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından CANIAS girişi yapılır. İlgili personelin dosyası, İnsan Kaynakları Birimi'nde arşivlenir. İlgili personel, bilgi işlem tarafından kurum mail hesabı açtırılır ve personel kartı teslim edilir.	YÖKSİS CANIAS Arşiv Nish Kart Kurumsal Mail Hesabı