
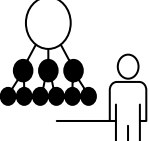
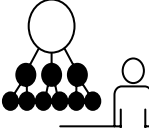
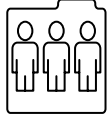








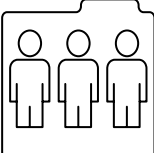
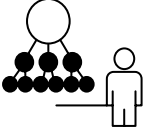

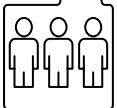





**PROFESÖR KADROSUNA ATAMA VE İŞE GİRİŞ İŞ AKIŞ  
ŞEMASI**

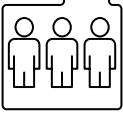


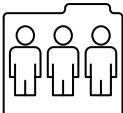
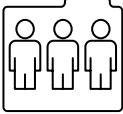




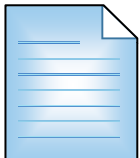
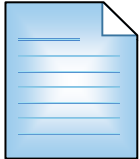

**REVİZYON DURUMU**

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

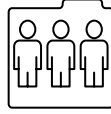
İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p data-bbox="211 267 392 371">Prof. Atama ve İşe Giriş İş Akış Süreci</p> <p data-bbox="211 464 360 581">Kadro Talebi Bildirilir.</p> <p data-bbox="211 778 360 894">ÜYK Gündemine Alınır.</p> <p data-bbox="211 1150 360 1266">Resmi Gazete'ye Yazı gönderilir.</p> <p data-bbox="211 1568 360 1684">Aday Tarafından Başvuru Dosyası Hazırlanır.</p> <p data-bbox="250 2091 305 2149">2</p>	<p data-bbox="517 418 666 557"></p> <p data-bbox="493 592 689 615">İlgili Akademik Birim</p> <p data-bbox="540 801 689 941"></p> <p data-bbox="588 952 642 976">ÜYK</p> <p data-bbox="439 1162 744 1336">  Rektörlük İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p> <p data-bbox="556 1568 635 1684"></p> <p data-bbox="509 1719 674 1742">Profesör Adayları</p>	<p data-bbox="838 441 1160 569">Kadro analizi ilgili akademik birim tarafından yapılır ve ilgili birim kurulu kararı Rektörlüğe iletilir.</p> <p data-bbox="885 825 1168 917">ÜYK gündemine görüşüldükten sonra karar İK'ya iletilir.</p> <p data-bbox="838 1127 1176 1359">İK Resmi Gazete'ye gidecek yazıyı hazırlar ve Rektöre imzaya açar. İlan Resmi Gazete' de yayınlandıktan sonra Üniversitenin web sitesinde de yayınlanır.</p> <p data-bbox="823 1568 1183 1696">Başvuru için gerekli evrakları (Resmi Gazete ilanında belirtilen evraklar) hazırlar ve ilana başvuru yapar.</p>	<p data-bbox="1309 406 1450 534"></p> <p data-bbox="1340 557 1419 581">EBYS</p> <p data-bbox="1309 801 1450 929"></p> <p data-bbox="1340 964 1419 987">EBYS</p> <p data-bbox="1285 1173 1520 1324"></p> <p data-bbox="1254 1347 1497 1382">Resmi Gazete WEB</p> <p data-bbox="1309 1568 1450 1696"></p> <p data-bbox="1285 1719 1481 1754">Başvuru Dosyası</p>

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Hazırlanan Dosya Elden veya Kargo İle Gönderilir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Gelen Başvuru Dosyaları Kayda Alınır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ön Değerlendirme yapılır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jüri Belirlenir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Jüri Görevlendirme Yazıları Hazırlanır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<div style="text-align: center;">   Profesör Adayları </div> <div style="text-align: center;">   İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı </div> <div style="text-align: center;">   Rektörlük </div> <div style="text-align: center;">   Üniversite Yönetim Kurulu </div> <div style="text-align: center;">   İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı </div>	<p>Hazırlanan dosya elden veya Kargo ile İK'ya <b><u>İlan Tarihinden, İlan Bitiş Tarihine Kadar</u></b> teslim edilir.</p> <p>Gelen dosyalar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda kontrol edilir. Rektörlüğe teslim tutanağı ile teslim edilir.</p> <p>Başvuru dosyaları ön değerlendirme için incelenir.</p> <p>İlgili atama süreci için <b>3'ü</b> farklı üniversiteden olmak üzere en az <b>5</b> profesör jürisi, ilana son başvuru tarihinden itibaren <b>1 ay</b> içinde belirlenir. Karar İK'ya iletilir.</p> <p>Jüri görevlendirme yazıları, Rektör imzalı olarak hazırlanır.</p>	<div style="text-align: center;">   Başvuru Dosyası </div> <div style="text-align: center;">   Başvuru Dosyası </div> <div style="text-align: center;">   Başvuru Dosyası </div> <div style="text-align: center;">   Üniversite Yönetim Kurulu Kararı </div> <div style="text-align: center;">   EBYS </div>

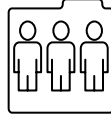
İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Dosyalar Jüriye İletilir.</p> <p style="text-align: center;">Başvuru Dosyası, İncelenmeye Alınır.</p> <p style="text-align: center;">Rapor Gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Gelen Raporlar Rektörlüğe Teslim Edilir.</p> <p style="text-align: center;">Üniversite Yönetim Kurulu Gündemine Alınır.</p> <p style="text-align: center;">Dosyalar İncelenir.</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p style="text-align: center;"> İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;"> Jüri Üyeleri</p> <p style="text-align: center;"> Jüri Üyeleri</p> <p style="text-align: center;"> İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;"> Genel Sekreterlik</p> <p style="text-align: center;"> Üniversite Yönetim Kurulu</p>	<p style="text-align: center;">Dosyalar jüri görevlendirme yazıları ile beraber gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Jüri Üyeleri <b>2 Ay</b> İçinde Yazılı Görüşlerini Bildirirler.</p> <p style="text-align: center;">Jüri üyelerinden gelen raporlar, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na ıslak imzalı olarak gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">Jüri raporları, Rektörlüğe zimmetlelden teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">Jüri Raporları toplu olarak Üniversite Yönetim Kurulu Gündemine Girer.</p> <p style="text-align: center;">Jüri Raporları ve dosyalar değerlendirildikten sonra, Üniversite Yönetim Kurulu'ndan olumlu/olumsuz görüş kararı çıkarılır.</p>	<p style="text-align: center;"> E-Posta veya Kargo</p> <p style="text-align: center;"> Jüri Raporu</p> <p style="text-align: center;"> Kargo</p> <p style="text-align: center;"> Tutanak</p> <p style="text-align: center;"> Jüri Raporu</p> <p style="text-align: center;"> Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p>

**İş Akışı****Sorumlular****Faaliyet****Dokümantasyon / Çıktı**

Üniversite Yönetim Kurulu



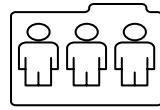
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı



İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı



Atanacak Profesör Adayı Daire Başkanlığı



İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

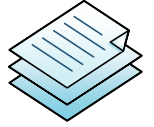
Atama başvurusu uygun değil ise olumsuz karar alınır. Ataması Olumlu ise atama kararı alınır.



Üniversite Yönetim Kurulu Kararı



Atama Kararnamesi



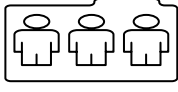
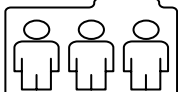
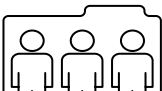




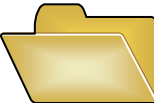


İşe Giriş Evrakları



Sözleşme



YÖKSİS

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">YÖKSİS Yapıldıktan Sonra SGK İşlemi Yapılır.</p> <p style="text-align: center;">SGK Yapıldıktan Sonra CANIAS Girişi Yapılır.</p> <p style="text-align: center;">İlgili personelin dosyası arşivlenir.</p> <p style="text-align: center;">İlgili personelin, kurum maili açılır ve Nish kartı teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">Son</p>	<p style="text-align: center;"> İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;"> İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;"> İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı</p>	<p style="text-align: center;">YÖKSİS girişi yapıldıktan sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nda SGK işe giriş belgesi düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">SGK İşe Giriş Belgesi Düzenlendikten Sonra, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Tarafından CANIAS Girişi Yapılır.</p> <p style="text-align: center;">İlgili Personelin Dosyası, İnsan Kaynakları Birimi'nde Arşivlenir.</p> <p style="text-align: center;">İlgili personel, bilgi işlem tarafından kurum mail hesabı açtırılır ve personel kartı teslim edilir.</p>	<p style="text-align: center;"> YÖKSİS</p> <p style="text-align: center;"> CANIAS</p> <p style="text-align: center;"> Arşiv</p> <p style="text-align: center;">  Nish Kart Kurumsal Mail Hesabı</p>