

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

Doküman No: IK.YD.12 / Yayın Tarihi:23.01.2023 / Revizyon Tarihi:02.01.2025 / Revizyon No: 01

1/6

	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.

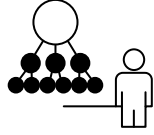
İlgili İlan
Duyurusu
Yayınlanır.

Aday Tarafından
Başvuru Dosyası
Hazırlanır.

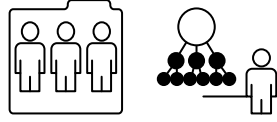
2



İlgili Akademik Birim

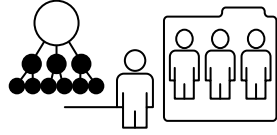


Rektörlük



İnsan Kaynakları
Daire Başkanlığı

Rektörlük



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
yayınlandıktan sonra
Üniversitenin web sitesinde
YÖK'ün ilan uygunluğuna göre yayımlanır.

Atama Dosyasında bulunması gereken
evraklar (Resmi Gazete) ilanında belirtilen
Evraklar)



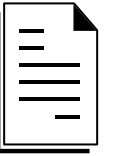
Sistem



Sistem



EBYS



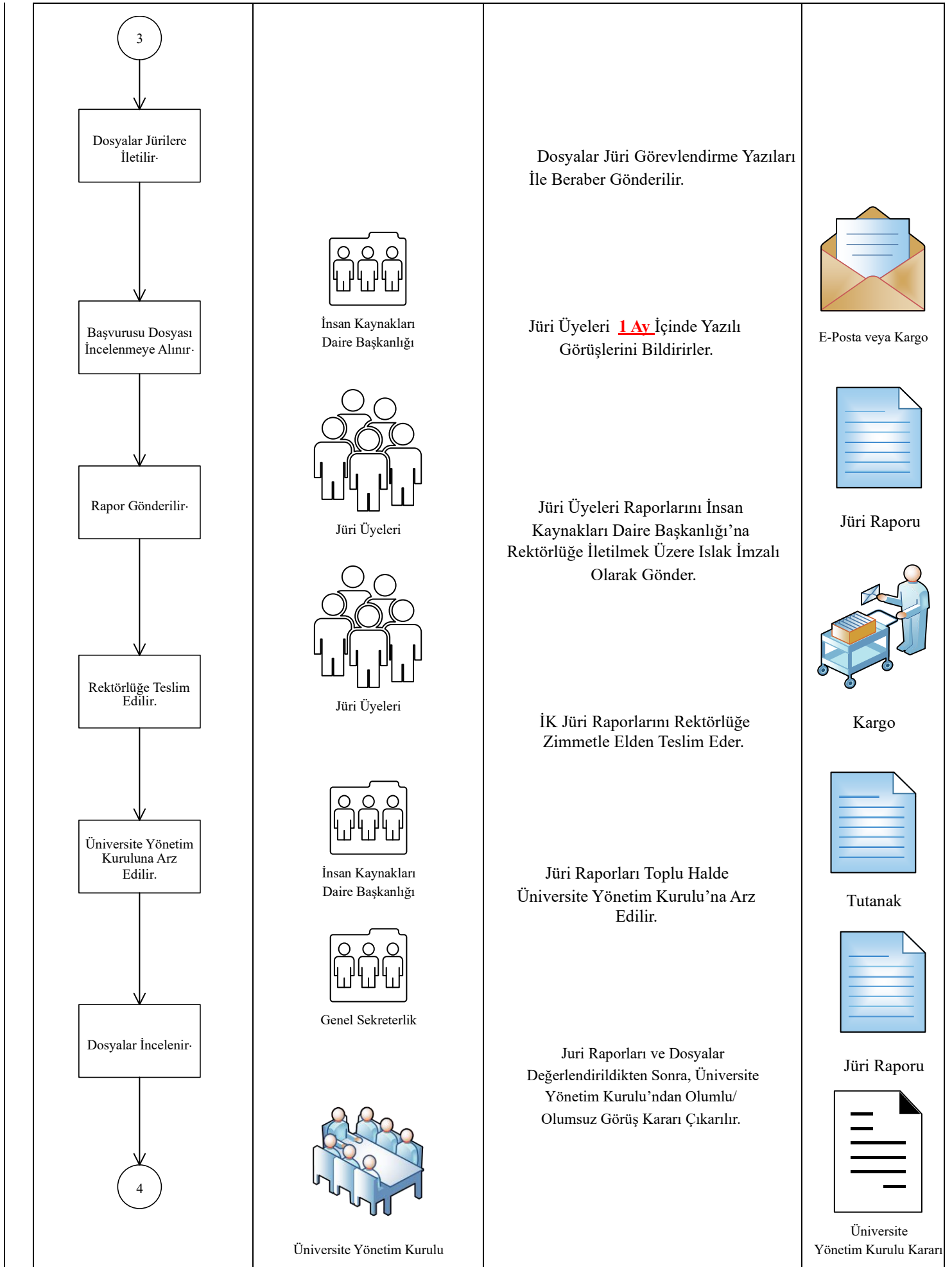
Resmi Gazete



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 <u>ilan tarihinden, ilan bitis tarihine kadar</u> 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 <u>1</u>, Farklı Üniversiteden Olmak Üzere <u>3</u> Profesör Jurisi, İlane Son Başvuru Tarihinden İtibaren <u>15 Gün</u> 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



	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
	4 Olumlu Uygun mu? Olumsuz Karar Olumsuz Alınır ve İK tarafından Adaya Bildirilir. Atama Kararnamesi Çıkarılır. İşe Giriş Evrakları İstenir. İşe Giriş Evrakları Sonrasında Sözleşme İmzalanır. Sözleşme Sonrasında YÖKSİS Girişi Yapılır. 5 Doküm	Üniversite Yönetim Kurulu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Atanacak Doçent 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

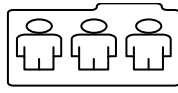
YÖKSİS girişi yapıldıktan sonra SGK işlemi yapılır.

SGK Yapıldıktan Sonra CANIAS Girişi Yapılır.

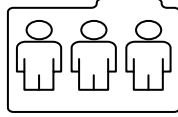
İlgili personelin dosyası arşivlenir.

İlgili personelin kurum maili açılır ve Nish kartı teslim edilir.

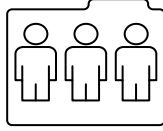
Son



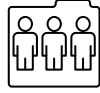
İnsan Kaynakları
Daire Başkanlığı



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