

PROFESÖR KADROSUNA ATAMA VE İŞE GİRİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Açıklama
Tarihi
01 02.01.2025 Tamamı
Gözden
Geçirildi.

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

Doküman No: IK.YD.13 / Yayın Tarihi:23.01.2023 / Revizyon Tarihi:02.01.2025 / Revizyon No: 01

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Prof. 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 Profesör 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-

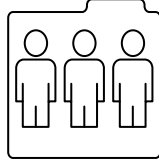
Jüri Belirlenir-

Jüri
Görevlendirme
Yazıları
Hazırlanır-

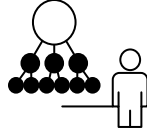
3



Profesör Adayları



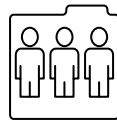
İnsan Kaynakları
Daire Başkanlığı



Rektörlük



Üniversite Yönetim Kurulu



İnsan Kaynakları
Daire Başkanlığı

Hazırlanan dosya elden veya Kargo ile
İK'ya İlan Tarihinden, İlan Bitiş
Tarihine Kadar 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 için 3'ü farklı
üniversiteden olmak üzere en az
5 profesör jürisi, ilana son başvuru
tarihinden itibaren 1 ay içinde
belirlenir. Karar İK'ya iletilir.

Jüri görevlendirme yazıları,
Rektör imzalı olarak hazırlanır.



Başvuru Dosyası



Başvuru Dosyası



Başvuru Dosyası



Üniversite
Yönetim Kurulu
Kararı



EBYS

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı

3

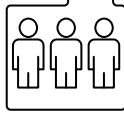
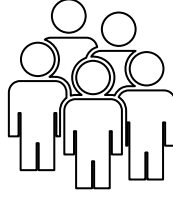
Dosyalar Jüriyle
İletilir.Başvuru Dosyası
İncelenmeye Alınır.

Rapor Gönderilir.

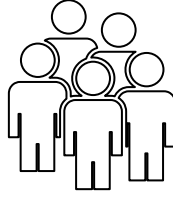
Gelen Raporlar
Rektörlüğe Teslim
Edilir.Üniversite Yönetim
Kurulu Gündemine
Alınır.

Dosyalar İncelenir.

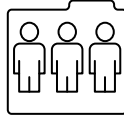
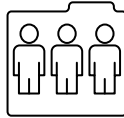
4

İnsan Kaynakları
Daire Başkanlığı

Jüri Üyeleri



Jüri Üyeleri

İnsan Kaynakları
Daire Başkanlığı

Genel Sekreterlik



Üniversite Yönetim Kurulu

Dosyalar jüri görevlendirme
yazıları ile beraber gönderilir.Jüri Üyeleri **2 Ay** İçinde Yazılı Görüşlerini
Bildirirler.Jüri üyelerinden gelen raporlar,
İnsan Kaynakları Daire
Başkanlığı'na ıslak imzalı olarak gönderilir.Jüri raporları, Rektörlüğe zimmetle elden
teslim edilir.Jüri Raporları toplu olarak
Üniversite Yönetim Kurulu
Gündemine Girer.Jüri Raporları ve dosyalar
değerlendirildikten sonra, Üniversite
Yönetim Kurulu'ndan olumlu/olumsuz
görüş kararı çıkarılır.

E-Posta veya Kargo



Jüri Raporu



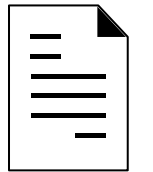
Kargo

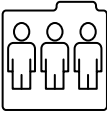
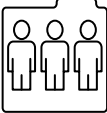
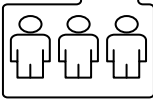
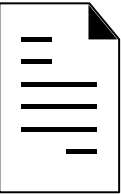


Tutanak



Jüri Raporu

Üniversite
Yönetim Kurulu Kararı

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
4 Uygun mu? Olumsuz Karar Olumsuz Alınır ve İK tarafından Adaya Bildirilir. Olumlu Atama Kararnamesi Çıkarılır. İşe Giriş Evrakları İstenir. İşe Giriş Evrakları Sonrasında Sözleşme İmzalanır. Sözleşme Sonrasında YÖKSİS Girişi Yapılır. 5	 Üniversite Yönetim Kurulu  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı  Atanacak Profesör Adayı 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 profesör adayı'ndan, işe giriş evrakları istenir. Atanacak profesör, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na 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
Doküman No : İK.YD.13 / Yayın Tarihi:23.01.2023 / Revizyon Tarihi:02.01.2025 / Revizyon No: 01			

	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı

5

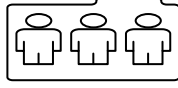
YÖKSİS
Yapıldıktan Sonra
SGK İşlemi Yapılır.

SGK Yapıldıktan
Sonra CANIAS
Girişi Yapılır.

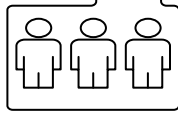
İlgili personelin
dosyası arşivlenir.

İlgili personelin
kurum maili açılır
ve Nish kartı teslim
edilir.

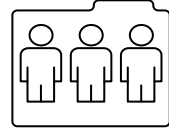
Son



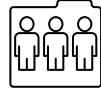
İnsan Kaynakları
Daire Başkanlığı



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 İşe Giriş Belgesi
Düzenlendikten Sonra, İnsan
Kaynakları Daire Başkanlığı
Tarafından CANIAS Girişi Yapılır.

İlgili Personelin Dosyası, İnsan
Kaynakları Birimi'nde Arşivlenir.

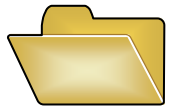
İlgili personel, bilgi işlem
tarafından kurum mail hesabı
açtırılır ve personel kartı teslim
edilir.



YÖKSİS



CANIAS



Arşiv



Nish Kart Kurumsal
Mail
Hesabı