|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | **Öğretim Üyesi (Doçent) Atama İşlemi İş Akış Süreci** | - | - |
| İlgili birim | **Üniversitemiz birimlerinden Öğretim Üyesi (Doçent) ihtiyacının bulunduğuna dair talep** | Bölüm Başkanının önerisi üzerineFakülte/Yüksekokulun Rektörlüğe Öğretim Üyesi talebini sunması. | Yazı ve kadro talep formu |
| Genel Sekreterlik | **Talepler Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülür** | 78 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5.maddesi gereğince söz konusu kadro aktarma ve kullanma izin talepleri Üniversitemiz yönetim Kurulunda görüşülür | Yazı ve kadro talep formu |
| Genel Sekreterlik | **Talepler Uygun mu?**  **EVET**  **HAYIR** | 78 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5.maddesi gereğince söz konusu kadro aktarma ve kullanma izin talepleri Üniversitemiz yönetim Kurulunda görüşülüp uygun bulunmadığı durumlarda iade edilir | Yönetim Kurulu Kararı |
| Pers.Dai.Bşk. ilgili personel | **Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro aktarımı ve kullanımı hakkında izin istenir** | 78 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5.maddesi gereğince Üniversitemiz yönetim Kurulunda görüşülüp uygun bulunan söz konusu kadrolara ait aktarma ve kullanma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılır | Y.K.K., Üst yazı ve kadro talep formları |
| Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı | **HAYIR**  **EVET**  **Talepler Uygun mu?** | 78 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5.maddesi gereğince söz konusu kadro aktarma ve kullanma izin talepleri Yüksek Öğretim Kurulunda görüşülüp uygun bulunmadığı durumlarda iade edilir | Yazı |
| Pers.Dai.Bşk. ilgili personel | **İstenilen özellikleri de belirten açıklamalarla birlikte ilana çıkılır.(Resmi gazete, Türkiye genelinde günlük gazete, DPB. Ve Üniversitemiz Web sitesinde)** | 78 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5.maddesi gereğince Yükseköğretim Kurulunda görüşülüp uygun bulunan söz konusu kadrolarla ilgili istenilen özel şartları da belirten açıklamalarla birlikte ilana çıkılır.(Türkiye genelinde günlük gazete, DPB. Ve Üniversitemiz Web sitesinde) | İlan metni çıktısı ve yazı |
| Başvuru sahibi | **15 Günlük ilan süresinde 4 takım dosya teslim edilir ve müracaat süresi sonrasında da 3 asil 1 yedek üyeden oluşan jüri üyeleri ismi bildirilir** | Adaylar müracaatlarını Rektörlüğe yapar. | Dilekçe ve ekleri (4 Takım Yayın Dosyası) |
| Pers.Dai.Bşk. ilgili personel | **Belirlenecek jürilere aday(lar)a dosyaları gönderilir ve Jüri üyelerinden gelen raporlar Üniversite yönetim kurulunda görüşülür** | Belirlenecek jürilere aday(lar)a dosyaları gönderilir ve Jüri üyelerinden gelen raporlar üniversite yönetim kurulunda görüşülür | Yazı ve raporlar |
| Yönetim Kurulu Kararı | **HAYIR**  **Raporlar Uygun mu?**  **EVET** | Jüri üyelerinden gelen raporlar Üniversitemiz yönetim Kurulunda görüşülüp atamaya uygun olup olmadığına karar verilir. Olumsuzsa atama cihetine gidilmez ve dosyasına kaldırılır. | Yönetim kurulu kararı |
| Pers.Dai.Bşk | **Yönetim kurulu kararına istinaden kişilerin ataması (kurum içi) yapılır veya muvafakatı (kurum dışı) istenir veya açıktan atama yapılır** | Yazılan yazıya gelen cevaplara istinaden ataması yapılır. Olumsuz cevap gelirse ataması yapılmaz. | Yazı, YKK ve ekleri |
| Pers.Dai.Bşk | **Hazırlanan kararnamenin bir nüshası ilgili birime gönderilir ve kişinin başlama tarihi istenir.** | Hazırlanan kararnamenin bir nüshası ilgili birime gönderilir ve kişinin başlama tarihi istenir. | Yazı ve kararname |
| Pers.Dai.Bşk  ve  İlgili birim | **İlgili birimden göreve**  **başladığına dair yazı gelir.** | İlgili birimden göreve  başladığına dair yazı gelir. | Yazı |
| - | **Öğretim Üyesi (Doçent) Atama İşlemi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması.** | - | - |