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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | **Öğretim Üyesi (Yrd.Doç.) Atama İşlemleri İş Akış Süreci** | - | - |
| İlgili birim | **Üniversitemiz birimlerinden Öğretim Üyesi (Yrd.Doç.) ihtiyacının bulunduğuna dair talep** | Bölüm Başkanının önerisi üzerineFakülte/Yüksekokul’un 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 | **Talepler Uygun mu?****Evet****HAYIR** | 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 özel şartları da belirten açıklamalarla birlikte ilana çıkılır.(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 |
| İlgili birim | **15 Günlük ilan süresinde dosyalarını ilgili birimlere teslim ederler.ve müracaat süresi sonrasında da ilgili yönetim kurulunca sınav takvimi ve sınav jürisi belirlenir** | Adaylar müracaatlarını ilanda belirtilen birime yapar | Dilekçe ve ekleri |
| İlgili birim | **Belirlenecek jürilere aday(lar)a dosyaları gönderilir ve Jüri üyelerinden gelen raporlar ilgili birimin yönetim kurulunda görüşülür** | Belirlenecek jürilere aday(lar)a dosyaları gönderilir ve Jüri üyelerinden gelen raporlar ilgili birimin yönetim kurulunda görüşülür | Yazı ve raporlar |
| İlgili birim | **EVET****HAYIR****Raporlar ve atama Uygun mu?** | Jüri üyelerinden gelen raporlar ilgili birimin yönetim kurulunda görüşülerek atamaya uygun olup olmadığına karar verilir. | Yönetim kurulu kararı |
| İlgili birim | **İlgili birim Yönetim kurulu kararına istinaden kişilerin ataması yapılmak üzere ilgili belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir** | İlgili birim yönetim kurulu kararına istinaden kişilerin ataması yapılmak üzere ilgili belgeler ile yazı ekinde birlikte Rektörlüğe gönderilir | Yazı, YKK ve ekleri |
| Pers.Dai.Bşk | **İlgili birim Yönetim kurulu kararı ve ilgili belgelere istinaden kişilerin ataması (kurum içi) yapılır veya muvafakatı (kurum dışı) istenir ve atama yapılır ya da açıktan ataması yapılır** | İlgili birim Yönetim kurulu kararı ve ilgili belgelere istinaden kişilerin ataması (kurum içi) yapılır veya muvafakatı (kurum dışı) istenir ve atama yapılır ya da açıktan ataması yapılır | Yazı ve kararname |
| Pers.Dai.Bşkveİlgili birim | **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 |
| - | **İlgili birimden göreve başladığına dair yazı gelir** | İlgili birimden görevebaşladığına dair yazı gelir. | Yazı |
| - | **Öğretim Üyesi (Yrd.Doç.) Atama İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması.** | - | - |