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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | **Öğretim Elemanı Atama işlemleri İş Akış Süreci** | | - | | - |
| İlgili birim | **Üniversitemiz birimlerinden Öğretim Elemanı ihtiyacının bulunduğuna dair talepler Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.** | | Bölüm Başkanlığının önerisi üzerine Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu’nun Rektörlüğe Öğretim Elemanı 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 | **HAYIR**  **EVET**  **Talepler Uygun mu?** | | 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 Başkanlığı’ndan talep edilir. | | 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 Kurulunun ilgili kurullarında görüşülüp uygun bulunmadığı durumlarda iade edilir | | Yazı |
| Pers.Dai.Bşk.  ilgili personel | **İstenilen şartları da belirten açıklamalarla birlikte ilana çıkılır. (Y.Ö.K. Web sayfasında)** | | 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.(Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Web Sayfasında) | | İlan metni çıktısı |
| İlgili birim | **15 Günlük süre içerisinde istenilen belgelerle birlikte ilgili birime müracaat edilir.** | | Adaylar müracaatlarını ilanda belirtilen birimlere şahsen veya posta yoluyla yapar | | Dilekçe ve istenilen belgeler |
| İlgili birim | **Müracaat sonrası ilgili birimler Y.K.K. ile ön değerlendirme ve giriş sınavı jürisi oluşturur.** | İlgili birimler Yönetim Kurulu Kararı ile Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı Jürisi oluşturur | | Yönetim Kurulu Kararı | |
| İlgili Birim | **Sınavda başarılı olan adaylar, ilgili birim yönetim kurulu kararına istinaden ataması yapılmak üzere, başvuru evrakları ile birlikte Rektörlüğe teklif edilir** | Sınavda başarılı olan aday ilgili birimin aldığı Yönetim Kurulu Kararı ile ataması yapılmak üzere Rektörlüğe gönderir. | | Yazı ve Y.K.K ve başvuru evrakları | |
| Pers. Dai. Başkanlığı  İlgili Birim | **İlgili birim teklifi üzerine Öğretim Elemanının ataması yapılarak hazırlanan kararnamenin bir örneği ilgili birime gönderilir** | İlgili birimin teklifi üzerine Öğretim Elemanı aday herhangi bir kamu kurumunda çalışıyor ise çalıştığı kurumdan muvafakatı neticesinde, çalışmıyor ise açıktan atama yapılmak üzere atama kararnamesi hazırlanarak ilgili birime bir nüsha gönderilerek başlatılması istenir. | | Yazı ve Atama Kararnamesi | |
| - | **Öğretim Elemanı Atama işlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması.** | - | | - | |