



## TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



### DR.ÖĞR.ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2547 Sayılı Kanun 23. Md.
			Öğr. Üye. Yük. Ve Atama Yön.
Evrak Kayıt Personeli	İlan edilen (ilk atama için) Yardımcı Doçent Kadrosuna yapılan başvurular alınır.	İlanda belirtilen süre içerisinde evrakları kontrol ederek başvuruyu kaydetmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Başvuru evrakları (ilk atamada) uygun mu? H: Başvurusunun uygun olmadığı yazılı olarak adaya bildirilir. E: Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.		
Personel İşleri Birim Personeli	Yönetmelik gereği Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan yabancı dil jürisi ve sınav tarihi jüri üyelerine bildirilir.	Yabancı dil sınav tarihi ve yerini süresi içerisinde jüri üyelerine tebliğ etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yabancı dil sınav tarihi ve yeri yazılı olarak adaylara bildirilir.	Yabancı dil sınav tarihi ve yerini süresi içerisinde adaylara yazılı olarak bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Aday Sınav sonucunda başarılı mı? H: Sınav sonucu adaylara yazılı olarak bildirilir. E: Sınavda başarısız olan adaylara sonucu yazılı olarak bildirmek.		
Müdür	Yönetmeliğin ilgili maddesi gereği Dekan tarafından 3 kişilik Bilim jürisi oluşturulur.	Yönetmelik gereği bilim jürisini belirlemek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Adayın birer takım dosyası bilim jüri üyelerine gönderilir.	Adayların birer takım dosyasını bilim jüri üyelerine göndermek	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulunda Deneme dersi değerlendirme jürisi oluşturularak aday deneme dersine alınır (ilk atamada)	Jüri üyeleri tarafından gönderilen raporların Dekanın talimatı doğrultusunda Y.K. sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Bilim jüri üyelerinden 1 ay içerisinde alınan raporlar deneme dersi (ilk atamalarda) raporu ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? H: İlgili kişiye yazı ile bildirilir. E: Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.	Yönetim Kurulu Kararlarına göre gerekli yazışmaları yapmak.	

HAZIRLAYAN

Mehmet KAYA

Hizmetli

KONTROL EDEN

Ahmet Sabit UĞURLU

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU

Dekan V.