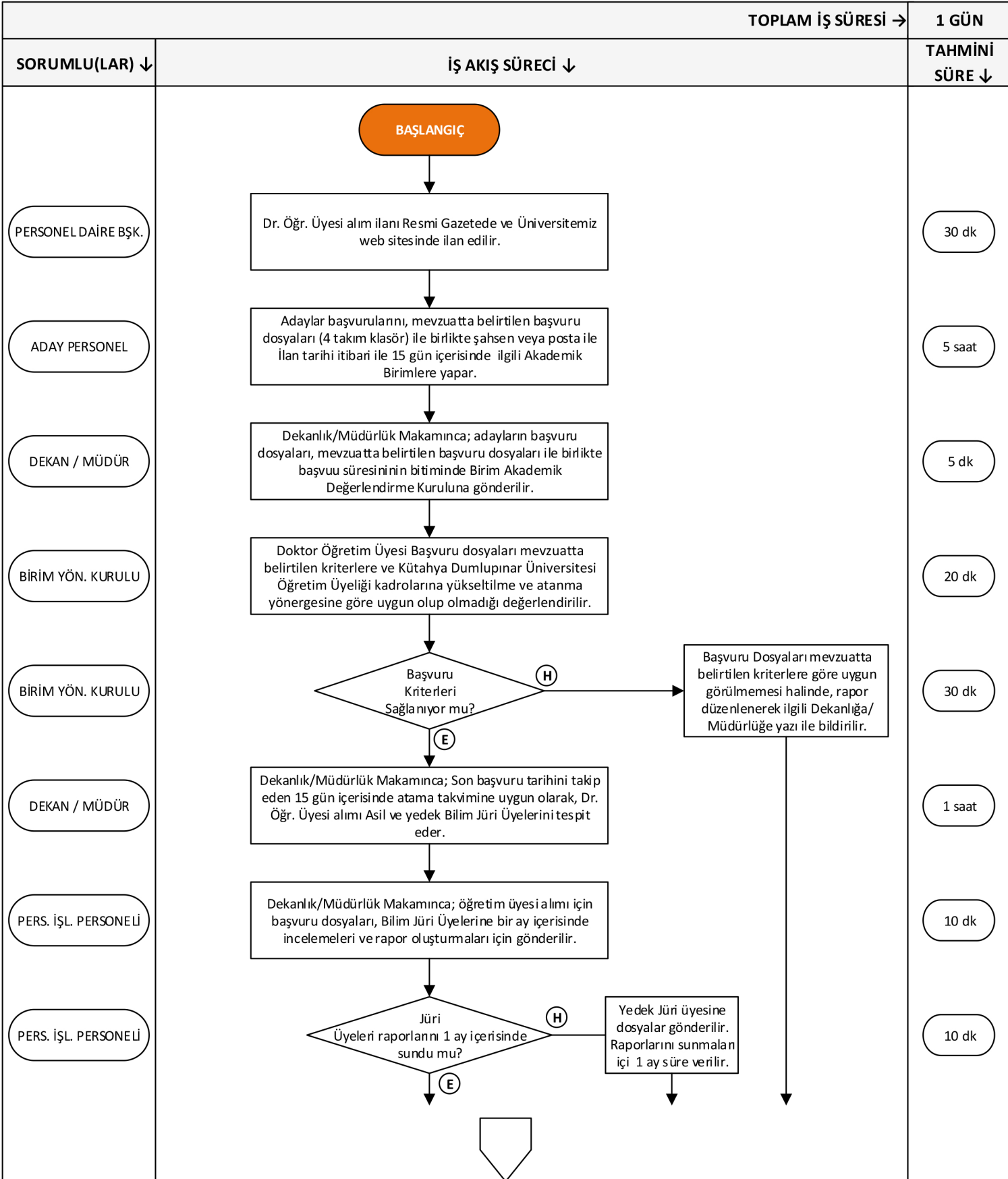




AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Dr. Öğr. Üyesi Alım İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Dr. Öğr. Üyesi Alım İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERS. İŞL. PERSONELİ	Dekanlık/Müdürlük Makamınca; öğretim üyesi alımı için Bilim Jüri Üyelerinin hazırladığı raporlar, atama teklifi yapılmak üzere, Birim Yönetim Kuruluna sunulur.	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Bilim Jürisinin hazırladığı Raporlar dikkate alınarak Dr. Öğr. Üyesi atamasının uygun olup olmadığını Birim Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	20 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Yapılacak atama uygun mu? (H) (E)	20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Gerekçesi ile birlikte Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirir.	20 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Öğretim Üyesi atama teklifi, Rektörlük Makamının onayına sunulmak üzere Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	10 dk
REKTÖRLÜK	Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde ataması yapılan Dr. Öğr. Üyeleri, Personel Daire Başkanlığı tarafından atama kararname si ilgili akademik birimlere üst yazı ile gönderilir.	1 saat
PERS. İŞL. PERSONELİ	Atanan Dr. Öğr. Üyesine Kaç yıl süre ile atandığı Tebliğ edilir. SGK İşe Giriş Bildirgesi yapılarak diğer belgelerle birlikte Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Atama sürecinde hazırlanan evraklar KBS sistemine giriş işlemlerini gerçekleştirmek üzere Mali İşler birimine teslim edilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür