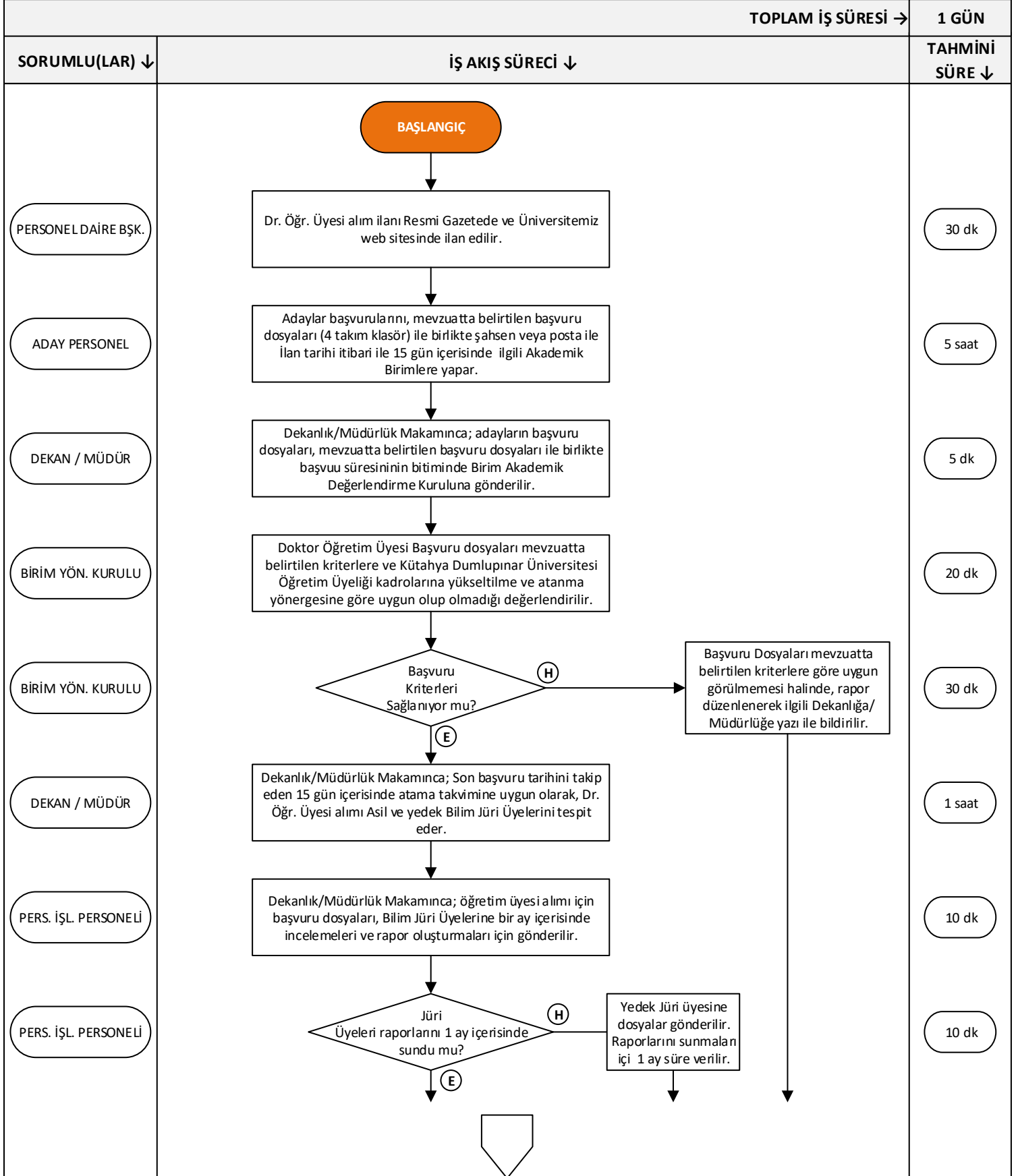




# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Dr. Öğr. Üyesi Alım İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-101
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



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



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Dr. Öğr. Üyesi Alım İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-101
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
			<b>TOPLAM İŞ SÜRESİ → 1 GÜN</b>
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
		<b>BITİŞ</b>	

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