Kütahya Dumlupınar Üniversitesi MİMARLIK FAKÜLTESİ	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Dr. Öğr. Üyesi Alım işlemleri	Doküman No	İAŞ-AB-101
		İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

		TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	**İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓**		**TAHMİNİ SÜRE ↓**
	BAŞLANGIÇ		
PERSONEL DAİRE BŞK.	Dr. Öğr. Üyesi alım ilanı Resmi Gazetede ve Üniversitemiz web sitesinde ilan edilir.		30 dk
ADAY PERSONEL	Adaylar başvurularını, mevzuatta belirtilen başvuru dosyaları (4 takım klasör) ile birlikte şahsen veya posta ile İlan tarihi itibari ile 15 gün içerisinde ilgili Akademik Birimlere yapar.		5 saat
DEKAN / MÜDÜR	Dekanlık/Müdürlük Makamınca; adayların başvuru dosyaları, mevzuatta belirtilen başvuru dosyaları ile birlikte başvuu süresininin bitiminde Birim Akademik Değerlendirme Kuruluna gönderilir.		5 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Doktor Öğretim Üyesi Başvuru dosyaları mevzuatta belirtilen kriterlere ve Hitit Üniversitesi Öğretim Üyeliği kadrolarına yükseltilme ve atanma yönergesine göre uygun olup olmadığı değerlendirilir.		20 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Başvuru Kriterleri Sağlanıyor mu? (H) → Başvuru Dosyaları mevzuatta belirtilen kriterlere göre uygun görülmemesi halinde, rapor düzenlenerek ilgili Dekanlığa/ Müdürlüğe yazı ile bildirilir.		30 dk
	(E)		
DEKAN / MÜDÜR	Dekanlık/Müdürlük Makamınca; Son başvuru tarihini takip eden 15 gün içerisinde atama takvimine uygun olarak, Dr. Öğr. Üyesi alımı Asil ve yedek Bilim Jüri Üyelerini tespit eder.		1 saat
PERS. İŞL. PERSONELİ	Dekanlık/Müdürlük Makamınca; öğretim üyesi alımı için başvuru dosyaları, Bilim Jüri Üyelerine bir ay içerisinde incelemeleri ve rapor oluşturmaları için gönderilir.		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	Jüri Üyeleri raporlarını 1 ay içerisinde sundu mu? (H) → Yedek Jüri üyesine dosyalar gönderilir. Raporlarını sunmaları içi 1 ay süre verilir.		10 dk
	(E)		

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

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi MİMARLIK FAKÜLTESİ	**AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI** **Dr. Öğr. Üyesi Alım işlemleri**	Doküman No	İAŞ-AB-101
		İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
		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 Jürisİnin hazırladığı Raporlar dikkate alınarakDr. Öğr. Üyesi atamasının uygun olup olmadığını Birim Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	20 dk
BİRİM YÖN. KURULU	Yapılacak atama uygun mu? (H) → Gerekçesi ile birlikte Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirir. (E) ↓	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 kararnamesi 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 işler birimine teslim edilir.	10 dk
	BİTİŞ	

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