



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016
Revize Tarihi: 29.03.2021
Versiyon No: 2
İş Akış No: İ.A.Y.076.

ÖĞRETİM ELEMANI AÇIKTAN VE NAKLEN ATAMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

***İlgili Birimler**
***Personel Daire Bşk.**

***2547 ve 2914 sayılı Kanun**
***Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**
***Öğretim Elemanı İhtiyaç Talepleri**

***Personel Daire Bşk., Üniversite Yönetim Kurulu**

***Üniversite Yönetim Kurulu Kararı**

***Personel Daire Bşk.**

***Kadro Aktarım Talep Yazısı**

***YÖK Başkanlığı**

***Resmi Gazete**
***Personel Daire Bşk.**

***Resmi Gazete**

İlgili birimlerden gelen öğretim elemanı ihtiyaç talepleri değerlendirilerek mevcut kadro durumu incelenir.

Uygun kadro var mı?

Evet

Hayır

Kadro aktarımı için ÜYKK alınır.

Kadro aktarımı ile ilgili alınan ÜYKK üst yazı ile YÖK Başkanlığına gönderilir.

YÖK Başkanlığınca kadro aktarımı onaylandıktan sonra ilan hazırlık çalışmalarına başlanır.

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile ilan metni onaylanır. İlan yayınlanmak üzere Resmi Gazete'ye gönderilir.

Kadrosu ilana çıkılan birimlere ilanın duyurusu yapılır.	*Personel Daire Bşk.	*Üst Yazı
Dekan/Müdü­r­ün önereceği en az 8 öğretim üyesi arasında ilgili yönetim kurulunca seçilecek 3 asil, 1 yedek üyeden oluşan jüri üyeleri belirlenir.	*Dekan / Müdür *İlgili Birim Yönetim Kurulu	*İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı
İlanın yayımlanma tarihinden itibaren 15 gün içerisinde başvurular alınır. Yapılan başvurular ilgili birimlerce şahsen ya da posta yolu ile alınır.	*İlgili Birimler	*Başvuru Dosyası
İlanın son başvuru tarihinden sonra yapılan başvuruların ilgili Yönetmelięe ve ilanda belirtilen özel şartlara uygunluğu ilgili jüri tarafından değerlendirilir. Jüri, başvuru yapan adaylar arasında ilan edilen kadro sayısının dört (4) katına kadar adayı, Rektörlüęe bağlı birimler ile lisans düzeyinde eğitim veren birimler için ALES puanının %60'ını ve yabancı dil puanının %40'ını; meslek yüksekokulları için ise ALES puanının %70'ini ve lisans mezuniyet notunun %30'unu dikkate alarak belirler.	*Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi	*Ön Değerlendirme Tutanakları
Ön değerlendirme sonuçları puan sıralamasına göre listelenerek İlgili birimlerin web sitesinde yayımlanır. Aynı duyuruda sınava girmeye hak kazanan adaylar da sınav yeri ve saati belirtilerek sınava çağırılır.	*İlgili Birim	*İlgili Birim Web Sitesi
Giriş sınavı ilgili birim yönetim kurulunca belirlenen jüri tarafından Rektörlüęe bağlı birimler ile lisans düzeyinde eğitim veren birimler için ALES puanının %30'unu, lisans mezuniyet notunun %30'unu, yabancı dil puanının %10'unu ve giriş sınav notunun %30'unu; meslek yüksekokulları için ise ALES puanının %35'ini, lisans mezuniyet notunun %30'unu ve giriş sınav notunun %35'ini dikkate alınarak yazılı olarak yapılır.	*Giriş Sınav Jürisi	*Giriş Sınav Tutanağı

Sınavda adayın mesleki ifade becerisi, analitik düşünme ve akademik yeteneği, genel kültür düzeyi ve başvurduğu alanla ilgili beceri ve ilgi düzeyi değerlendirilir. Jüri tarafından giriş sınavı tutanak altına alınarak imzalanır.(Değerlendirme puanı 65 in altında olanlar sınavlarda başarısız sayılır.) Ancak yabancı dil okutmanları ve çeviricilerde adayların mesleki ifade ve bilgi becerisi ile anlatım yeteneğini ölçecek şekilde sadece sözlü sınav yapılır. Sözlü sınav sonucu 60 puanın altında olanlar değerlendirme aşamasına geçemezler.	*Giriş Sınav Jürisi	*Giriş Sınav Tutanağı
İlanda belirtilen tarihte sonuçlar ilgili birim web sitesinde açıklanır.	*Personel Daire Bşk.	*İlgili Birim Web Sitesi
Atanmaya hak kazanan adayın atanmasının uygun görüldüğü ile alakalı Birim Yönetim Kurulu Kararı alınarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	*Birim Yönetim Kurulu	*Birim Yönetim Kurulu Kararı
Atama işlemlerine başlanılır. Açıktan Naklen A1- Atama işleminin yapılabilmesi için gerekli evraklar ilgili kişi tarafından Personel Daire Başkanlığına teslim edilir. N1- Kadroya atanmaya hak kazanan kişi, başka bir kamu kurumunda çalışıyor ise muvafakati istenir.	*Rektör ve Personel Daire Bşk.	*A1- Atama İçin Gerekli Belgeler *N1- Muvafakat Yazısı
İlgiliye tebliğ edilir Muvafakat uygun mu? Evet Hayır	*İlgili Kurum ve Personel Daire Bşk.	*Muvafakat Yazısı *Hizmet Belgesi veya İstifa Dilekçesi
Atama Onayı hazırlanarak ilgili makamların onayına sunulur. 4	*Rektörlük Makamı ve Personel Daire Bşk.	*Atama Onayı

