



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.077.

ÖĞRETİM ÜYESİ AÇIKTAN VE NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

*İlgili Birimler
*Personel Daire Bşk.

*2547 ve 2914 sayılı Kanun ile Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
*Öğretim Üyesi İhtiyaç Talepleri

*Personel Daire Bşk.
*Üniversite Yönetim Kurulu

*Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

*Personel Daire Bşk.

*Kadro İzin Talep Yazısı

YÖK Başkanlığı

*Personel Daire Bşk.

*Ulusal Gazete, Resmi Gazete ve Web Sitemiz

*Personel Daire Bşk.

*Başvuruda Gerekli Belgeler
*Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama İlkeleri Yönergesi

İlgili birimlerden gelen Öğretim Üyesi ihtiyaç talepleri değerlendirilerek mevcut kadro durumu incelenir.

Evet

Uygun kadro var mı?

Hayır

Kadro kullanım izni için ÜYKK alınır.

Diğer Birim/Bölüm/ ABD dan Aktarım Yapılması

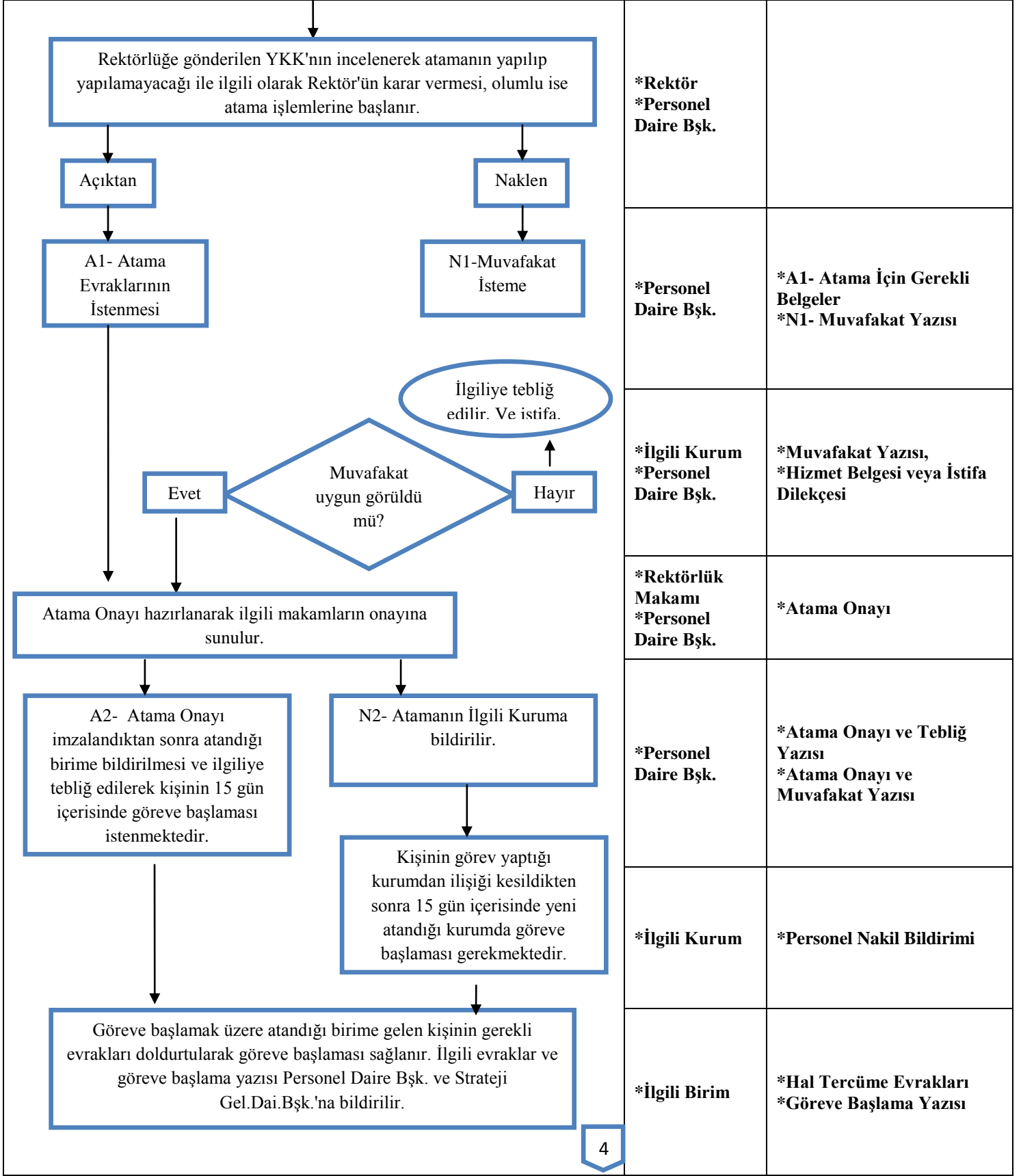
Kadro aktarımı ve/veya kadro izin talebi ile ilgili alınan ÜYKK üst yazı ile YÖK Başkanlığına gönderilir.

YÖK Başkanlığından Kadro Kullanım İzni geldikten sonra ilana hazırlık çalışmalarına başlanır. Kullanım izni verilen kadrolar YÖKSİS'e işlenir.

İlan metni hazırlanarak en yüksek tirajlı 5 gazeteden birinde bir gün süreyle yayımlanmak üzere Basın İlan Kurumuna gönderilir. Eğer ilanda Prof. ve/veya Doç. Kadrosu var ise ayrıca Resmi Gazete'de de yayımlanır. Son başvuru tarihi belirtilerek web sitemizde yayımlanır.

İlanın yayımlanmasından itibaren 15 gün içerisinde başvurular alınır. Adaylar, özgeçmiş, bilimsel çalışma ve varsa yayınlarını içeren dosyalarını Prof. kadrosu için 6 takım, Doç. ve Yrd. Doç. kadrosu için ise 4 takım ile başvuru yaparlar. Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama İlkeleri Yönergesi gereğince Akademik Yükseltme ve Değerlendirme Kurulu tarafından adayın atanması için gerekli asgari koşulları sağlayıp sağlayamadığı değerlendirilir.

<p>Yrd. Doç. kadrosuna başvuran adayların yabancı dil sınavını yapmak üzere biri o dilin öğretim üyesi olmak şartıyla ilgili birim yönetim kurulunca seçilen 3 kişilik jüri tarafından yapılır. Belirlenen sınav tarihi, saati ve yeri ilgili birim web sitesinde duyurulur.</p>	<p>*İlgili Birimler *Personel Daire Bşk.</p>	<p>*Birim Yönetim Kurulu Kararı ve Web Sitesi</p>
<p>YÖK Başkanlığından Kadro Kullanım İzni geldikten sonra ilana hazırlık çalışmalarına başlanır. Kullanım izni verilen kadrolar YÖKSİS'e işlenir.</p>	<p>*Yabancı Dil Sınav Jürisi *Personel Daire Bşk.</p>	<p>*Yabancı Dil Sınav Protokolü</p>
<p>Sınav sonucu adaylara aynı gün ilgili birim web sitesinde yayımlanarak tebliğ edilir.</p>	<p>*Personel Daire Bşk.</p>	<p>*Web Sitesi</p>
<p>İlgiliye tebliğ edilir.</p> <p>Sınav sonucunun duyurulması ve sınav sonucu başarılı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>*İlgili Birim Yönetim Kurulu *Personel Daire Bşk.</p>	<p>*İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>İlgili birim Yönetim Kurulu tarafından Yrd. Doç. adayı için 3 Prof. veya Doç., Doç. adayı için 3 Prof., Prof. adayı için ise 5 Prof. bilim jürisi olarak belirlenir.</p>	<p>*Personel Daire Bşk.</p>	<p>*Üst Yazı *Adaylara Ait Eserleri İçeren Dosya</p>
<p>Yabancı Dil Sınavda başarılı olan Yrd. Doç. adayları ile Prof. ve Doç. adaylarının bilimsel çalışmalarını içeren başvuru dosyaları incelenmek üzere belirlenen bilim jürisine gönderilir ve kişisel raporlarını Yrd. Doç. ve Doç. adayları 1 ay içinde, Profesör adayları için 2 ay içinde göndermeleri istenir.</p>	<p>*Bilim Jürisi *Personel Daire Bşk.</p>	<p>*Bilim Jürisi Raporları</p>
<p>İlgiliye tebliğ edilir.</p> <p>Bilim Jürisi raporu olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>*Birim Yönetim Kurulu</p>	<p>*Üniversite Yönetim Kurulu Kararı *Birim Yönetim Kurulu Kararı</p>
<p>Bilim jürilerinden gelen raporların Prof.ve Doç. İçin Üniversite Yönetim Kurulu Kararında, Yrd. Doç. için kadronun bulunduğu Birim Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.</p>	<p>3</p>	



<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Göreve başlayan kişinin bilgileri Özlük İşleri Programına, YÖKSİS ve Devlet Personel Başkanlığı sistemlerine işlenir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">Göreve başlayan kişinin atama aşamasında yapılan tüm işlemler ile ilgili belgeler kişinin özlük dosyasında saklanmak üzere arşivlenir.</div>	*Personel Daire Bşk.	
	*Personel Daire Bşk.	*Atama Aşamasında Yapılan Tüm Yazışmalar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	YÜRÜRLÜK ONAYI
Sevilcan AYDIN (Bil. İřlt.)	İrem BAŐER (Şube Müdürü)	Murat Kamil TIRPANCİ (Personel Daire BaŐkanı)	Arzu ALKANAT (Strateji GeliŐtirme Daire BaŐkanı)