|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA İŞ AKIŞI** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Öğretim Üyesi**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Kadro talebi yapılır |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Dışındaki Öğretim**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Elemanı**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Kadrolarına**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  | **Bknz. Kadro** |  |  |  |  |  |
|  | [**Naklen veya**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **İşlemleri İş Akışı** |  |  |
|  | [**Açıktan Yapılacak**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Atamalarda**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Uygulanacak**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Merkezi Sınav İle**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Giriş Sınavlarına**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  | Taleple ilgili YÖK'ün web |  |  |  |  |  |  |
|  | [**İlişkin Usul ve**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | sayfasında ilan yapılır |  |  |  |  |  |  |
|  | [**Esaslar Hakkında**](http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik/-/journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17576) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | İlan edilen başvuru süresi |  | **\*Eksik belge tespit edilirse** |  |
|  |  |  |  |  |  | boyunca, ilanda belirtilen |  |  |
| **Yazı İşleri Birimi** |  |  |  |  |  |  | **tutanak düzenlenir ve** |  |
|  |  |  |  |  | başvuru belgeleri ile |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **başvuru kabul edilmez** |  |
|  |  |  |  |  |  | başvurular alınır\* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Giriş sınavı jürisine üye seçilmek |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | üzere en az 8 öğretim üyesi(biri ilgili |  |  |  |  |  |
| **Dekan** |  |  |  | anabilim dalı başkanı, anabilim dalı |  |  |  |  |  |
|  |  |  | başkanı yoksa bölüm başkanı olmak |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | üzere) belirlenir |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Belirlenen 8 öğretim üyesi, Fakülte |  |  |  |  |  |
| **Fakülte Yönetim** |  |  |  |  | Yönetim Kurulunda görüşülerek, |  |  |  | Karar |  |
|  |  |  |  | bunlar arasından 3 asil 1 yedek üye |  |  |  |  |
| **Kurulu** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | seçilerek giriş sınavı jürisi oluşturulur |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Bknz. Fakülte Kurulu ve Fakülte** |  |
|  |  |  |  |  |  | **Yönetim Kurulu İş Akışı** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Karar, Personel Daire Başkanlığına |  |  |  | Üst Yazı |  |
| **Yazı İşleri Birimi** |  |  |  |  |  | bildirilir |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Karar |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Alınan başvurular değerlendirilir, ALES ve Yabancı |  |  |
|  |  | dil sınav sonucuna göre sıralanır . Bu sıralamaya | Ön Değerlendirme |  |
|  |  | göre en yüksek puanı alan adaylar arasından, ilan |  |
|  |  | Tutanağı |  |
|  |  | edilen kadro sayısının dört katına kadar aday |  |
|  |  |  |  |
| **Giriş Sınavı Jürisi** |  |  |  | sınava çağırılmak üzere belirlenir ve Ön |  |  |
|  |  |  | Değerlendirme Tutanağı hazırlanır |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1**

1 / 3

|  |  |
| --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA İŞ AKIŞI** |

**1**

**Giriş Sınavı Jürisi**

Ön Değerlendirme Tutanağı, sınava girecek adayların web üzerinden duyurulması için Yazı İşleri Birimine teslim edilir

Ön Değerlendirme Tutanağı, Dekan Yardımcısının onayı

**Yazı İşleri Birimi** alındıktan sonra fakülte web sorumlusuna ve Bilgi İşlem Daire

Başkanlığına gönderilir

|  |  |
| --- | --- |
| **Fakülte Web** | Fakülte Web sayfasında sınav |
| **Sorumlusu** | duyurusu yapılır |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Belirlenen gün ve saatte sınav |  | Giriş Sınavı ve |  |
| yapılır, sonuçlar değerlendirilir, |  | Değerlendirme Tutanağı |  |
|  |  |
| sınav tutanağı hazırlanır |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Giriş Sınavı Jürisi**

Hazırlanan tutanak, sınav sonuçlarının web sayfasında yayınlanması için Web

Sorumlusuna teslim edilir

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Web Sorumlusu** | Web sayfasında sınav sonuçları |  |  |  |  |
|  | duyurusu yapılır |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fakülte Yönetim** |  | Sınavda başarılı olan |  |  |  |  |  |
|  | adaylar, Fakülte |  |  |  | Karar |  |
| **Kurulu** |  | Yönetim Kurulunda |  |  |  |  |  |
|  |  | görüşülür |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Bknz. Fakülte Kurulu ve** |  |  |
|  |  | **Fakülte Yönetim** |  |  |
|  |  | **Kurulu İş Akışı** |  |  |



**2**



2 / 3

|  |  |
| --- | --- |
| **SORUMLU BİRİM** | **ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA İŞ AKIŞI** |

**2**

Karar, atamanın yapılması için

Dekanın olumlu görüşü ile birlikte  Üst Yazı

Rektörün onayına sunulur

**Yazı İşleri Birimi**

Karar

Ön Değerlendirme Tutanağı

Giriş Sınavı ve Değerlendirme Tutanağı Sınav Soruları ve Cevapları

Dilekçe

CV

Kimlik Fotokopisi

Fotoğraf

Diplomalar

Resmi Transkript

Yabancı Dil Belgesi

ALES Belgesi

Onaylanan karar

doğrultusunda atama Atama Kararnamesi kararnamesi hazırlanır

**Personel Daire**

**Başkanlığı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Atama kararnamesi birime |  |  | Üst Yazı |  |
| gönderilir |  |  |  |
|  |  |  | Kararname |  |
|  |  |  |  |

**Personel İşleri Birimi**

**Tahakkuk Birimi**

Başlayış işlemleri yapılır

**Bknz. Başlayış İşlemleri İş Akışı**

Belgeler dosyalanır



3 / 3