



# DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-134
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlan edilen doktor öğretim üyesi kadrolarına başvurular, ilan edilen kadronun bulunduğu birime yapılır.</p> <p>Başvuru dosyaları Dosya İnceleme Komisyonunca değerlendirilerek sonuç tutanak altına alınır ve şartları sağlayıp sağlamadığı ilan edilir.</p> <p>Sağlamıyor → İşlem sonlandırılır ve ilgiliye bilgi verilir.</p> <p>Sağlıyor</p> <p>Adayın Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu doldurulur ve Emniyet Genel Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>Adayın eser dosyası dekan veya müdür tarafından belirlenen, biri o birimin yöneticisi biri üniversite dışından olmak üzere toplam 3 profesör veya doçente gönderilir.</p> <p>Jürilerce gönderilen raporları incelenerek atamaların uygunluğu ilgili birimin yönetim kurulunca karara bağlanır.</p> <p>İlgili birimden adayın atanmasının uygun olup olmadığı gerekçeli kararla Rektörlüğe gönderilir. Uygun olmayan var mı?</p> <p>Evet → Atanmasının uygun olmadığına ilişkin yönetim kurulu kararı onaylanarak adaya bildirilmesi için ilgili birime iletilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun olanların atama teklifi Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Yapılan işlem mevzuata uygun mu?</p> <p>Hayır → İlgili birime bilgi verilerek evrakın düzeltilmesi istenir.</p> <p>Evet</p> <p>Başka kurumda çalışıyorsa muvafakat, mecburi hizmet yükümlülüğü varsa mecburi hizmet devir işlemi ve Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu tamamlandıktan sonra atama işlemi yapılır.</p> <p>Başka kurumda çalışıyorsa karşı kuruma atanmanın yapıldığı bildirilir ve ilgili personelin görevden alınması istenir.</p> <p>Atama kararname si ilgili birime gönderilerek göreve başlaması ve işe giriş bildirgesi istenir (Nakil başlıyorsa personel nakil bildirimi de istenir.)</p> <p>İlgili hakkında öz lük ve sicil dosyası açılarak bilgileri personel otomasyonuna, YÖKSİS, HİTAP, DPB programlarına kayıt edilir.</p>	<p>İlgili Kişi</p> <p>Dosya İnceleme Komisyonu</p> <p>Emniyet Genel Müdürlüğü</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili Birim Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili Birim</p> <p>KMÜ PDB İlgili Memur</p> <p>Rektör KMÜ PDB</p> <p>KMÜ PDB İlgili Memur</p> <p>KMÜ PDB İlgili Memur</p> <p>KMÜ PDB İlgili Memur</p>	<p>Başvuru Dilekçesi Eser Dosyası</p> <p>Komisyon Tutanağı</p> <p>DŞ-104 Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması</p> <p>Yazı ve Eser Dosyası</p> <p>İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı Teklif Yazısı</p> <p>Atanma Teklifi</p> <p>Teklif Yazısı Jüri Raporları Yönetim Kurulu Kararı Ataması Yapılacak Kişiy e Ait Bilgiler</p> <p>Atama Kararname si</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Üst Yazı FR-073-Personel Nakil Bildirim</p> <p>Özlük Dosya, HİTAP, DPB, YÖKSİS ve PBS</p>
<b>Hazırlayan</b>		<b>Kalite Sistem Onayı</b>