



Arş. Gör. / Öğr. Gör. / Dr. Öğr. Üyesi Atama İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0071
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Rektörlük tarafından kadro ilanı yapılır. Müracaatlar Dekanlığa yapılır. Başvuru dosyaları, ikisi Fakülte içinden biri ise dışarıdan olmak üzere, tespit edilen üç jüri üyesine gönderilir. Jürilerden gelen raporlar olumlu mu, aday gerekli kriterleri taşıyor mu? Evet Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür. Uygun görülenlerin atanması için Rektörlük Makamına teklif edilir. Rektörlük Makamından atama onayı gelir. Bölüm Başkanlığına gönderilerek ilgili öğretim elemanına tebellüğ ettirilmesi ve göreve başlama tarihinin Dekanlığımıza bildirilmesi istenir.	- Personel Daire Başkanlığı - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---



Arş. Gör. / Öğr. Gör. / Dr. Öğr. Üyesi Atama İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0071
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
↓ Bölüm Başkanlığından gelen göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına yazılır. ↓ Kişiyeye özlük dosyası açılır. ↓ Evraklar Standart Planına göre dosyalanır. ↓ İşlem sonu	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---