|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik Personel Atama **Sayfa Sayısı** :1/2  Süreci Iş Akış Şeması | | | |
| son**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** | |
| Genel Kadro ve Usulü Hakkındaki Cumhurbaşkanı kararnamesi gereğince kadro aktarma ve kullanma izin talepleri Üniversitemiz yönetim Kurulunda görüşülür  Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte/Yüksekokul’un Rektörlüğe Öğretim Üyesi talebini sunması.  Genel Kadro ve Usulü Hakkındaki Cumhurbaşkanı kararnamesi gereğince Üniversitemiz yönetim Kurulunda görüşülüp uygun bulunan söz konusu kadrolara ait aktarma ve kullanma izni için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılır  Evet Hayır  Genel Kadro ve Usulü Hakkındaki Cumhurbaşkanı kararnamesi gereğince Yükseköğretim Kurulunda görüşülüp uygun bulunan söz konusu kadrolarla ilgili istenilen özel şartları da belirten açıklamalarla birlikte ilana çıkılır.(Resmi gazete yayınlandıktan sonra Üniversitemiz Web sitesinde duyurulur.)  Kadro aktarma ve kullanma izin talepleri Yüksek Öğretim Kurulunda görüşülüp uygun bulunmadığı durumlarda iade edilir | | | İLGİLİ BİRİM VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 1 | | | |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik Personel Atama **Sayfa Sayısı** :2/2  Süreci Iş Akış Şeması | | | |
| son**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***Akademik Personel Atama Süreci İş Akış Şeması*** | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** | |
| Adaylar müracaatlarını ilanda belirtilen birime yapar  **15 Günlük ilan süresinde dosyalarını ilgili birimlere teslim ederler.ve müracaat süresi sonrasında da ilgili yönetim kurulunca bilim jürisi belirlenir**    Belirlenecek jürilere aday(lar)a adayların bilimsel yayınlarını içeren dosyaları gönderilir ve Jüri üyelerinden gelen raporlar ilgili birimin yönetim kurulunda görüşülür  Jüri üyelerinden gelen raporlar ilgili birimin yönetim kurulunda görüşülerek atamaya uygun olup olmadığına karar verilir.      Göreve başlaması gelince Yöksis, Hitap ve Personel Otomasyon Sistemine girişi yapılır.  İlgili birim Yönetim kurulu kararına istinaden kişilerin ataması yapılmak üzere ilgili belgeler ile birlikte Rektörlüğe gönderilir ve kişinin muvafakatı (kurum dışı) istenir ve en çok 4 yıl süreyle atama yapılır ya da açıktan ataması yapılır ve göreve başlama tarihi istenir. | | | İLGİLİ BİRİM VE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 2 | | | |