|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik Personel Atama İş ve İşlemleri **Sayfa Sayısı** :1/2  Süreci Iş Akış Şeması | | | | |
|  | son**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Kadro aktarma ve kullanma izin talepleri Yüksek Öğretim Kurulunda görüşülüp uygun bulunmadığı durumlarda iade edilir  Genel Kadro ve Usulü Hakkındaki Cumhurbaşkanı kararnamesi gereğince Yükseköğretim Kurulunda görüşülüp uygun bulunan söz konusu kadrolarla ilgili istenilen şartları da belirten açıklamalarla birlikte ilana çıkılır.(Resmi gazetede yayınlandıktan sonra Üniversitemiz Web sitesinde duyurulur.)  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  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.    Evet Hayır | | | 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 İş ve İşlemleri **Sayfa Sayısı** :2/2  Süreci Iş Akış Şeması | | | | |
| son | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Adaylar müracaatlarını Rektörlüğe yapar.      **15 Günlük ilan süresinde bilimsel yayınlarını içeren 6 takım dosya teslim edilir ve müracaat süresi sonrasında da Üniversite Yönetim Kurulunca 5 asil 1 yedek üyeden oluşan jüri(en az 3 ü başka Üniversiteden olmak üzere) üyeleri ismi belirlenir.**  Belirlenecek jürilere aday(lar)a dosyaları gönderilir ve Jüri üyelerinden gelen raporlar Üniversite yönetim kurulunda görüşülür.  Üniversite Yönetim kurulu kararı ve ilgili belgelere istinaden kişilerin ataması (kurum içi) yapılır veya muvafakatı (kurum dışı) istenerek atama yapılır ya da açıktan ataması yapılır. Hazırlanan kararnamenin bir nüshası ilgili birime gönderilir ve kişinin başlama tarihi istenir.    Göreve başlaması gelince Yöksis, Hitap ve Personel Otomasyon Sistemine girişi yapılır. | | | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | |
| 2 | | | | |