



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri Süreci İş
Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | KK.İAŞ.0007 |
| Yayın Tarihi: | 02.03.2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|---|
| Öğr. Gör. Kadrolarının Rektörlükçe İlan Edilmesi. | - Personel Daire Başkanlığı | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu m. 23 -657 Say. Dev. Mem. Kanunu. |
| Başvuruların alınması ve başvuru evraklarının incelenmesi | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| Bilim Sınavı Jüri Üyelerinin Fakülte Yönetim Kurulu'nda Belirlenmesi. | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| Jüri üyelerine adayın/adayların başvuru dosyasının gönderilmesi | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| Jüri Üyelerinden aday/adaylara ait raporların gelmesi. | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| Tüm raporlar geldi mi? | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| HAYIR Raporların tamamlanması için yasal süre beklenir. | | |
| EVET | | |
| Adayın İlgili Kadroya Atanması Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür. | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| Atamaya uygun mu? | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu |
| HAYIR Alım yapılmaz | | |
| EVET | | |
| Atama için teklif yazısı yazılarak Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | - 2547 Sayılı YÖK Kanunu -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| Personel Daire Başkanlığı'ndan atama yapıp yapılmadığı ile ilgili yazının gelmesi. | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | -2547 Sayılı YÖK Kanunu -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| İlgiliye bildirilir | - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli | -2547 Sayılı YÖK Kanunu -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |
| İşlem Sonu. | | -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |

| | |
|---|---|
| HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu | ONAYLAYAN/...../..... Dekan |
|---|---|