
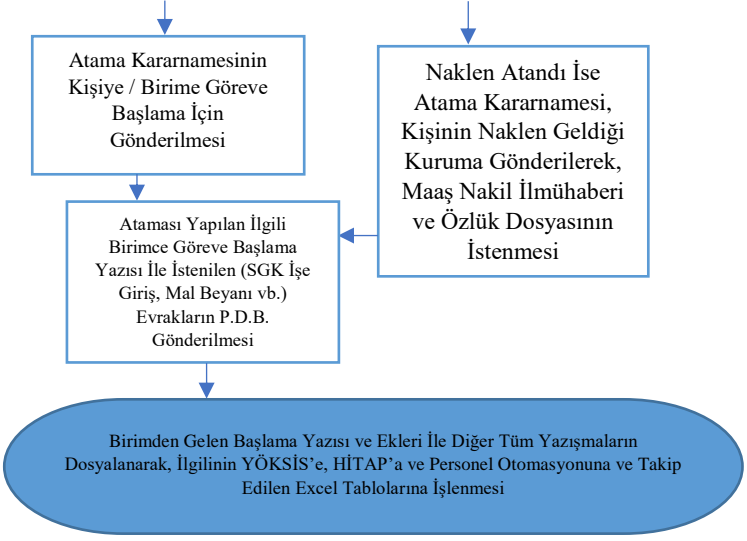




Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Akademik Personel Şube Müdürlüğü Atama Yükseltme Değerlendirme Komisyonu Genel Sekreterlik Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü Akademik Personel Şube Müdürlüğü İlgili Valilik Akademik Personel Şube Müdürlüğü	2547 SK. 26. MD 7315 sayılı Kanun *Öğretim Üyesi Başvuru Formu *Öğretim Üyesi Atanma Başvuru Formu	<p>Resmi Gazete'de İlan Edilen Profesör Kadrosuna Başvuracak Adaylar Tarafından, Özgeçmişleri, Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan Bir Dosya 6 (altı) Nüsha Olarak, Belirtilen Süre İçerisinde P.D.B.'na Teslim Edilmesi</p> <p>Üniversitemiz Atama Yükseltme Değerlendirme Komisyonu Tarafından Adayın Dosyası İncelenerek Olumlu Ya da Olumsuz Rapor Yazılması</p> <p>Olumlu</p> <p>Olumsuz</p> <p>Başvuru Şartlarını Taşındığı Belirlenen Adayların Durumlarını İncelemek Üzere Üniversitemiz Yönetim Kurulunca En Az Üçü Başka Üniversiteden Olmak Üzere İlan Edilen Kadronun Bilim ve Sanat Alanı İle İlgili En Az Beş (5) Profesör, Jüri Üyesi Olarak Seçilmesi</p> <p>Profesör Kadrosuna Başvuran Adayların Dosyalarının Jüri Üyelerine Gönderilmesi</p> <p>Jürilerden Gelen Raporların En Az Üçü Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Jüri Üyelerinin Raporlarının Toplanması ve Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması</p> <p>Atama Yapılmaz</p> <p>Aday Başka Bir Kamu Kurumunda Çalışıyor mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmak Üzere İlgilinin İkametinin Bulunduğu İl Valiliğine Yazı Gönderilmesi.</p> <p>Atama Yapılmaz</p> <p>Çalıştığı Kurumdan Muvafakat İstenmesi. Cevap Olumlu mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Gelen Cevap Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Atama Kararnamesinin Rektör Onayına Sunulması</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şahin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Davut KARAKOÇ Personel Dai. Başk.	Dr.Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü

	T.C. SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şube Müdürlüğü	
	Profesörlerin Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri	Dok.No: PDB-AK-47
		İlk Yayın Tar.:
		Rev.No/Tar.:
		Sayfa:2/2

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Atama Kararnamesinin Kişiyeye / Birime Göreve Başlama İçin Gönderilmesi] --> B[Ataması Yapılan İlgili Birimce Göreve Başlama Yazısı İle İstenilen (SGK İşe Giriş, Mal Beyanı vb.) Evrakların P.D.B. Gönderilmesi] C[Naklen Atandı İse Atama Kararnamesi, Kişinin Naklen Geldiği Kuruma Gönderilerek, Maaş Nakil İlmühabeti ve Özlük Dosyasının İstenmesi] --> B B --> D([Birimden Gelen Başlama Yazısı ve Ekleri İle Diğer Tüm Yazışmaların Dosyalanarak, İlgilinin YÖKSİS'e, HİTAP'a ve Personel Otomasyonuna ve Takip Edilen Excel Tablolarına İşlenmesi]) </pre> </div>
İlgili Fakülte / YO		
Akademik Personel Şube Müdürlüğü		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şahin YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Davut KARAKOÇ Personel Dai. Başk.	Dr.Öğr. Üyesi Fatih ÖLMEZ Kalite Koordinatörü