|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMASI**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İKM-013 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** | |
| İŞLEM SONU  Dosya İade edilir.  Güvenlik ve Arşiv Araştırması olumlu mu?  Dekanlık tarafından 3 kişilik Bilim Jürisinin oluşur.  Dekanlık jüri üyelerine görevlendirme yazar.  Bilim Jürisinden gelen raporların görüşülmek üzere Dekanlık Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.  **H**  İlanın yayınladığı aynı gün web sitesinde yayımlanır.  Resmi Gazetede yayımlanan ilanda yer alan Doktor Öğretim Üyesi kadrosu için yapılan başvurular alınır.  **E**  Başvuru yapan personel ile ilgili ikameti bulunduğu emniyet müdürlüğünden güvenlik ve arşiv araştırması istenilir.  Dekanlığa bildirilir.  Dekanlığa veya Rektörlüğe iletilen talepler doğrultusunda Mütevelli Heyeti Kararınca kadro takibi yapılır.  Rektörlük Makamınca Resmi Gazetede yayınlanması için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına iletilir. | |  |  | |
|  |  | |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Üst Yazı | |
|  | (Ek-1) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Fakülte Sekreteri | Dekanlık Üst yazı  (Ek-2) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Fakülte Yönetim Kurul Kararı  (Ek-3) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Üst Yazı  (Ek-4) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMASI**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İKM-013 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 2 |
| Toplam Sayfa: | 2 |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** | |
| İŞLEM SONU  Oryantasyon prosedürü hakkında bilgi verilir. Personel göreve başlar.  İŞLEM SONU  Atama kararı alınır.  Dosya İade edilir.  **H**  **E**  Dekanlık, F.Y.K. Kararı ve ilgili belgelerle birlikte Rektörlük Makamına ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne atama kararını bildirir.  İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna, YÖKSİS ve Antalya Emniyetine bildirimi yapılarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanıcı adı açılır  Rektörlük atama yazısı yazar.  Karar olumlu mu ? | |  |  | |
|  |  | |
| İnsan Kaynakları Md. | Üst Yazı | |
|  | (Ek-1) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Fakülte Sekreteri | Dekanlık Üst yazı  (Ek-2) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |