|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROFESÖR ATAMA**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İKM-012 |
| 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.  Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Alınır.  Bilim Jürisinden gelen raporların Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.  Rektörlük tarafında Görevlendirme yazıları yazılır.  Üniversite Yönetim Kurulu ile 5 kişilik Jüri Oluşur ve Görevlendirme Yazıları gönderilir.  Üyelerine gönderilmesi  Güvenlik ve Arşiv Araştırması olumlu mu?  Başvuru yapan personel ile ilgili ikameti bulunduğu emniyet müdürlüğünden güvenlik ve arşiv araştırması istenilir.  Resmi Gazetede yayımlanan ilanda yer alan Profesör kadrosu için yapılan başvurular alınır.  İlan yayınladığı aynı gün web sitesinde yayımlanır.  Rektörlük Makamınca Resmi Gazetede yayınlanması için Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına iletilir.  Dekanlığa veya Rektörlüğe iletilen talepler doğrultusunda Mütevelli Heyeti Kararınca kadro kararı alınır.  **H**  **E** | |  |  | |
|  |  | |
| İnsan Kaynakları Md. | Üst Yazı | |
|  | (Ek-1) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Fakülte Sekreteri | Dekanlık Üst yazı  (Ek-2) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| İnsan Kaynakları Md. | Fakülte Yönetim Kurul Kararı  (Ek-3) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Üst Yazı  (Ek-4) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | **PROFESÖR ATAMA**  **İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İKM-012 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** | |
| Oryantasyon prosedürü hakkında bilgi verilir. Personel göreve başlar.  İŞLEM SONU  Dosya İade edilir.  İŞLEM SONU  Atama kararı alınır.  Karar olumlu mu ?  Atama Kararı Rektörlüğe ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir.  İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna, YÖKSİS ve Antalya Emniyetine bildirimi yapılarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanıcı adı açılır  Rektörlük atama yazısı yazar. | |  |  | |
|  |  | |
| İnsan Kaynakları Md. | Üst Yazı | |
|  | (Ek-1) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| Fakülte Sekreteri | Dekanlık Üst yazı  (Ek-2) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |