|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik Personel Atama **Sayfa Sayısı** :1/2  Süreci Iş Akış Şeması | | | |
| son**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** | | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** | |
| Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte/Yüksekokul’un Rektörlüğe Öğretim Üyesi talebini sunması.  Genel Kadro ve Usulü Hakkındaki Cumhurbaşkanı kararnamesi gereğince kadro aktarma ve kullanma izin talepleri Üniversitemiz yönetim Kurulunda görüşülür  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  Evet Hayır    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.) | | | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Ramazan GÜL  Bilgisayar İşletmeni | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 1 | | | |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik Personel Atama **Sayfa Sayısı** :2/2  Süreci Iş Akış Şeması | | | | |
| son **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İş Akış Şeması** | | | | |
| **İŞ Akışı** | | | **SORUMLULAR** | |
| Adaylar müracaatlarını Rektörlüğe yapar.  15 Günlük ilan süresinde bilimsel yayınlarını içeren 4 takım dosya teslim edilir ve müracaat süresi sonrasında da Üniversite Yönetim Kurulunca 3 asil 1 yedek üyeden oluşan jüri(en az 1 i başka Üniversiteden olmak üzere) üyelerinin ismi belirlenir    Belirlenen jürilere aday(lar)a ait dosyalar gönderilir ve Jüri üyelerinden gelen raporlar Üniversite yönetim kurulunda görüşülür.    Üniversite Yönetim kurulu kararı ve ilgili belgelere istinaden kişilerin ataması yapılır veya muvafakatı 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** | | |
| Ramazan GÜL  Bilgisayar İşletmeni | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 2 | | | | |