

	T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi		
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: 9	
		İlk Yayın Tar.: 05/01/2020	
		Rev. No/Tar.:	
	Sayfa 1 / 2		

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Kadro İlanı	-Ana Bilim Dalı Gerekçeli Kurul kararı ile Bölümden, Bölüm Kurul Kararı ile Dekanlıktan, Dekanlıkta Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlükten kadro talep eder. -Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte YÖK Onay verdikten sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Bşk. bildirir. -Personel Daire Bşk. tarafından kadro ilan edilir.	2547 Sayılı kanunun 23. Mad.
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvurunun Kabulü	-İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası alınır. -Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır.	-2547 Sayılı Kanun 23. Mad.
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Başvuru Ön Kabul Şartlarını taşıyor mu? HAYIR Dosya kaldırılır ve Adaya bilgi verilir. EVET	-Başvuru Dosyasındaki Evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa ön değerlendirmeden geçmiş olur. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	-Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -2547 Sayılı kanun 23. Mad.
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Dosyaların Jüri Üyelerine Gönderilmesi	-Dekan Adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jurisini belirler. -Jurilere resmi yazı yazılarak ekinde bilim dosyaları gönderilir. -Juri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir. (1 ay içerisinde)	-Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Atama Yapılması	Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atması için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır. - Rektörlük Atama onayı için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır. (Ekler-Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Başvuru Dosyası)	-Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Dekan Fakülte sekreteri Birim personeli	Göreve Başlatma	-Personel Daire Bşk. dan adayın göreve başladığının bildirilmesini isteyen yazının gelmesi beklenir. -Aday göreve başladığında Personel Daire Başkanlığına Resmi yazı ile bildirilir. -Aday Personel Daire başkanlığına işlemlerini tamamlaması için gönderilir. -Açıktan veya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır. -Naklen atama ise talep üzerine Sürekli görev yoluğu hazırlanır.	-Öğretim Üyelğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliği -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -YÖK Saklama Süreli standart Dosya Planı
HAZIRLAYAN Zafer DURAN Fakülte Sekreteri		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN Prof. Dr. Alim KOŞAR Dekan



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No:09

İlk Yayın Tar.: 05/01/2020

Rev. No/Tar.:

Sayfa 2 / 2

Birim Personeli

Özlük Dosyası Hazırlanması
İşlemin Sonlandırılması

-1 adet Özlük dosyası
oluşturulur. Adayla ilgili yapılan
tüm yazışmalar Personel Alımı
Sınavlar dosyasında ve kopyaları
Özlük dosyalarında muhafaza
edilir.

-YÖK Saklama Süreli
standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN
Zafer DURAN
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Alim KOŞAR
Dekan