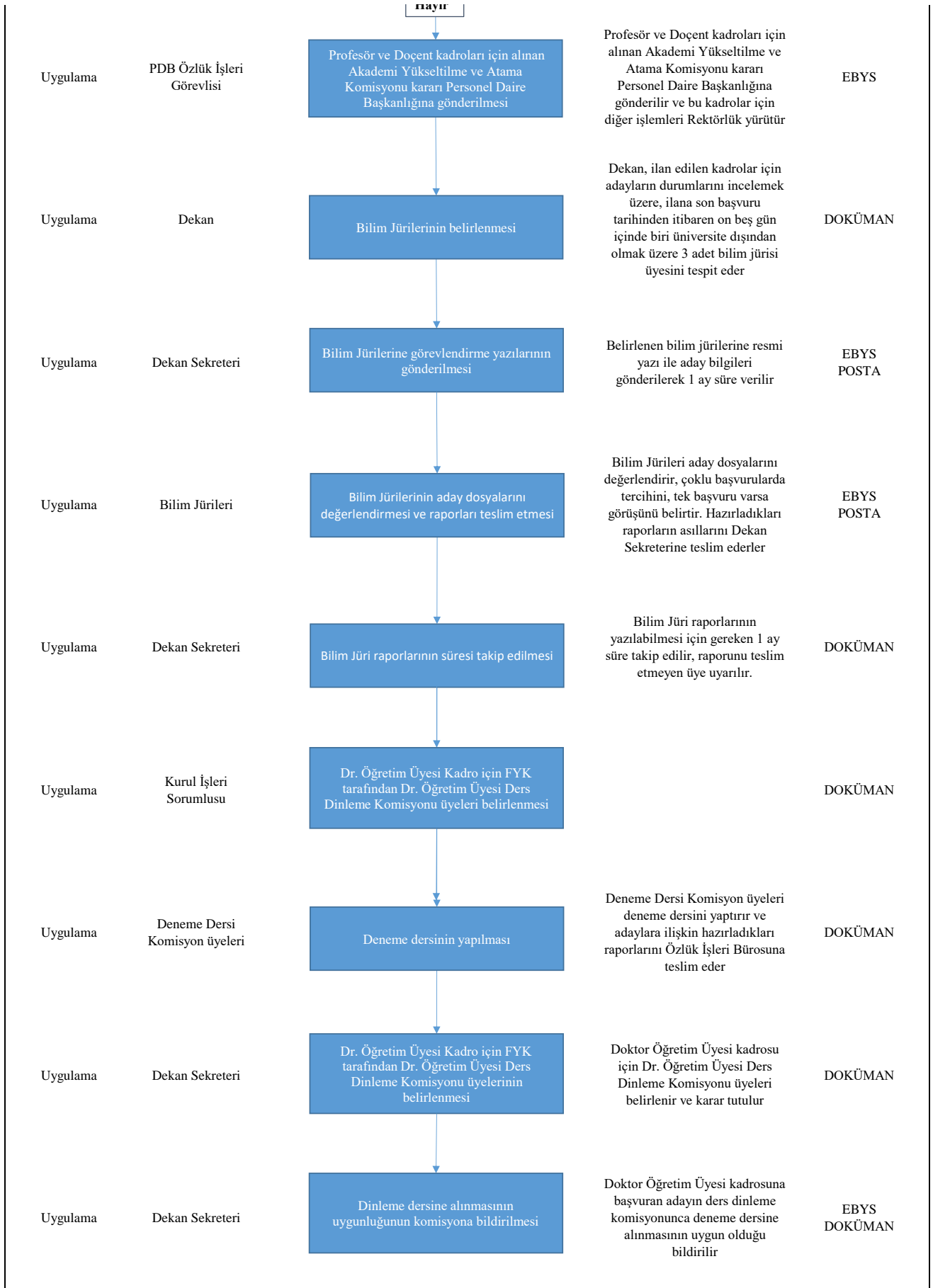


**ÖĞRETİM ÜYESİ (PROF., DOÇ., DR. ÖGR. ÜYESİ) KADROSUNA İLK ATAMA İŞ AKIŞI**

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU   | İŞ AKIŞI  | FAALİYET/AÇIKLAMA  | DOKÜMAN/KAYIT |
|--------------|---|---|--|---------------|
|              |   | BAŞLANGIÇ   |  |               |
| Planlama     | Personel Daire Başkanlığı Personeli               | Kadro İlanı   | Personel Daire Başkanlığının başvurusu üzerine Resmi Gazetede ilan edilir  | Resmi Gazete  |
| Uygulama     | PDB Özlük İşleri Görevlisi<br>Dekan Sekreteri     | Başvuru alınması  | İlanda yer alan başvuru takvimine göre başvuru başlangıç tarihinden bitiş tarihine kadar Dr. Öğretim üyesi başvuruları dekanlıklar, doçent ve profesör başvuruları PDB tarafından alınır | DOKÜMAN       |
| Kontrol Etme | Kurul İşleri Sorumlusu                            | FYK tarafından Akademik Yükseltme ve Atanma Ön Değerlendirme Komisyonu üyelerinin belirlenmesi  | Kadro ilanını takiben FK tarafından Akademik Yükseltme ve Atanma Ön Değerlendirme Komisyonu üyeleri belirlenir ve karar tutulur  | DOKÜMAN       |
| Uygulama     | Dekan Sekreteri                                   | FYK tarafından Akademik Yükseltme ve Atanma Ön Değerlendirme Komisyonu üyelerinin belirlenmesi  | Dosyaların teslimine kadar FYK tarafından Akademik Yükseltme ve Atanma Ön Komisyonu üyeleri belirlenir ve karar tutulur  | EBYS          |
| Uygulama     | Dekan Sekreteri                                   | Akademik Yükseltme ve Atanma Ön Değerlendirme Komisyon üyelerine resmi yazı gönderilmesi  | Akademik Yükseltme ve Atanma Ön Değerlendirme Komisyonu üyelerine resmi yazı ile görevleri bildirilir  | EBYS          |
| Uygulama     | Akademik Yükseltme ve Atanma Ön Komisyonu üyeleri | Başvuruların son günü bittikten sonra komisyonun başvuruları değerlendirmesi  | Komisyon, başvurunun atanma kriterlerine uygunluğunu sadece şeklen inceleyip raporunu Dekanlık Sekreterliğine teslim eder  | DOKÜMAN       |
| Uygulama     | PDB Özlük İşleri Görevlisi                        | Profesör ve Doçent kadroları için alınan Komisyon kararı Rektörlüğe bildirilir  | Profesör ve Doçent kadroları için alınan Komisyon kararının Rektörlüğe bildirilir  | EBYS          |
| Kontrol Etme | PDB Özlük İşleri Görevlisi<br>Dekan Sekreteri     | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Evet                 </div> Ön değerlendirme raporu yazılan kadro Profesör ve Doçent mi? | Ön değerlendirme raporu kontrol edilir   | DOKÜMAN       |
|              |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Hayır                 </div>   |  |               |



|           |  |  |   |                       |
|-----------|--|--|---|-----------------------|
| Uygulama  | Dekan Sekreteri                          | Deneme Dersi Komisyon üyelerine resmi yazı gönderilmesi  | Dr. Öğretim Üyesi Ders Dinleme Komisyonu üyelerine resmi yazı ile görevleri bildirilir  | EBYS                  |
| Uygulama  | Dekan Sekreteri                          | Deneme Dersi için dekanlığa yazı gönderilmesi  | Deneme Dersi için ilgili dekanlığa deneme dersi, günü, saati ve konusu belirlenmesi için resmi yazı gönderilir  | EBYS                  |
| Uygulama  | Dekan Sekreteri                          | Deneme dersi bilgileri adaya bildirilmesi  | Dekanlık tarafından belirlenen deneme dersi, günü, saati, yeri ve konusu adaya iletilir   | EBYS                  |
| Uygulama  | Dr. Öğretim Üyesi Ders Dinleme Komisyonu | Deneme dersinin yapılması  | Komisyon, deneme dersini yaptırarak adaya ilişkin hazırladıkları raporu dekanlık sekreterliğine teslim eder   | DOKÜMAN               |
| Uygulama  | Kurul İşleri Sorumlusu                   | Atama dosyasına ilişkin FYK kararı alınması  | Bilim Jüri raporları tamamlandıktan sonra atama dosyası FYK gündemine alınır ve karara bağlanır   | DOKÜMAN               |
| Uygulama  | Dekan Sekreteri                          | Tüm atama dosyası Rektörlüğe gönderilerek teklif edilmesi  | Tüm atama dosyası resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilerek teklif edilir. Atama dosyasının orjinal belgeleri elden Personel Daire Başkanlığına gönderilir. | EBYS<br>DOKÜMAN       |
| Planlama  | Personel Daire Başkanlığı Personeli      | Adayın Rektörlük atama onayının gelmesi  | Personel Daire Başkanlığından Fakültenin önerdiği adaya ilişkin atama onayı gelir   | EBYS                  |
| Uygulama  | Personel Daire Başkanlığı Personeli      | Atama onayının adaya bildirilmesi ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek Rektörlüğe gönderilmesi | Atama onayı kişiye bildirilir ve işe başlangıç tarihi ile Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir                              | HİTAP<br>EBYS         |
| Önem Alma | Dekan Sekreteri                          | Süreç boyunca göreve ilişkin tüm mevzuat takip edilmesi  | Süreç boyunca göreve ilişkin tüm mevzuat değişiklikleri takip edilir güncelliğinden emin olunur   | MEVZUAT BİLGİ SİSTEMİ |

↓  
BİTİŞ

#### MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  
Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi  
Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
Mehmet Ali YILAN  
Fakülte Sekreteri

**KONTROL EDEN**  
Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu

**ONAYLAYAN**  
Birim Kalite Komitesi