






 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	ATAMA İŞLERİ - DR. ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/GİDF/08
		İlk Yayın Tar.: 21.02.2022
		Rev. No/Tar.: 01/12.10.2022
		Sayfa 1 / 3

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli -Personel Daire Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kadro İzin Talebi ve İlanı</div>	-Dekanlık, Rektörlükten kadro talep eder. -Dekanlık izinli kadrolardan ihtiyacı olanları talep eder. -Kadro açıldıktan sonra Dekanlık başvuru koşullarını Personel Daire Başkanlığına bildirir. -Personel Daire Başkanlığı tarafından kadro ilan edilir, Resmi Gazetede yayımlanır.	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde -İKÇÜ Genelge 2012/2 -Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Başvurunun Kabulü</div>	-İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. -Kişinin başvuru dilekçesi sistem üzerinde kayda alınır.	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde -İKÇÜ-ÜBYS-MMF Gelen Evrak Modülü
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">Başvuru ön kabul şartlarını taşıyor mu?</div> <div style="position: absolute; top: 10%; left: 10%;">EVET</div> <div style="position: absolute; top: 10%; left: 45%;">HAYIR</div> <div style="position: absolute; top: 65%; left: 45%; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">Dosyaya kaldırılır</div> </div>	-Başvuru dosyasındaki evraklar, Yönetim Kurulunun belirlediği Ön Değerlendirme komisyonu tarafından her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa ön değerlendirmeden geçmiş olur. Başvuru Değerlendirme Tutanağı onaylanır. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -İKÇÜ Genelge 2012/2 -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi	
	ATAMA İŞLERİ - DR. ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/GIDF/08
		İlk Yayın Tar.: 21.02.2022
		Rev. No/Tar.: 01/12.10.2022
		Sayfa 2 / 3

-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Dosyaların Jüri Üyelerine Gönderilmesi </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	-Dekan, adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jürisini belirler. -Jüri üyelerinin sisteme tanımlamaları yapılarak görevlendirme yazısı yazılır, ekinde Bilim Dosyaları gönderilir. -Jüri üyelerinden kanaatlerini bildiren raporun gelmesi beklenir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli -Personel Daire Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Atama Teklifi </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atamasının Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için - Fakülte Yönetim Kurulu Atama Teklifi Kararı alır adayın atamasının yapılması için Personel Daire Başkanlığı'na resmi yazı yazılır. Teklif dosyasını oluşturan evraklar dosyalanır. (Ekler: Sınav Tutanağı, Değerlendirme Formu, İlan metni, Atama Dosyası)	-Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -İKÇÜ Genelge 2012/2 -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli -Personel Daire Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Atama - Göreve Başlatma </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	-Personel Daire Başkanlığından Rektör onayı alınarak, atamanın yapıldığı ve 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 ve ya naklen olan atamaya göre SGK girişi yapılır.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -İKÇÜ Genelge 2012/2

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Gemi İnşaatı Ve Denizcilik Fakültesi		Dok. No: İA/GİDF/08
			İlk Yayın Tar.: 21.02.2022
			Rev. No/Tar.: 01/12.10.2022
			Sayfa 3 / 3
	ATAMA İŞLERİ - DR. ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI		
		-Naklen atama ise Sürekli Görev Yolluğu hazırlanır.	-Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri -Evrak Zimmet Defteri -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
-Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Özlük Dosyası Hazırlama İşleminin Sonlandırılması</div>	-2 adet Özlük Dosyası oluşturulur. Birisi Fakülte Sekreterliğinde diğeri kişide bulunmak üzere teslim edilir. -Adayla ilgili yapılan tüm yazışmalar Özlük Dosyasında muhafaza edilir.	-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı