



KTÜ 1955	Personel Daire Başkanlığı		Doküman 75
	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama		Yayın Tarihi
			Revizyon Tarihi: 14.12.2022
2	Birimlerden İhtiyaçların Bildirilmesi	Tahsis edilen kadro sayısı dahilinde birimler akademik personel ihtiyaçlarını, Unvan, Anabilim Dalı, Bölüm belirterek Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirir.	İlgili Birimler
3	İhtiyaçların Değerlendirilmesi	Akademik birimlerin ihtiyaçları aciliyete göre değerlendirilir.	Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı
4	İhtiyaç duyulan unvana ait kadro kullanım izni varmı?	İlan adimına geçilir. (8. adım)	
5	Kadro aktarım ve kullanım izinleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür.	İstekte bulunulan unvan için, 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6/3 maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro aktarım ve kullanım izni talep etmek üzere, Genel Sekreterliğe yazılarak Öğretim Görevlisi kadro Taleplerinin ÜYK'da Araştırma Görevlisi kadro talebinin Senato'da görüşülmesi sağlanır.	Personel Daire Başkanlığı
6	Kadro aktarım ve kullanım izni taleplerinin YÖK'e bildirilmesi.	Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato'da aktarımı ve kullanım izni istenmesi uygun görülen kadrolar için YÖK'e yazı yazılır.	Personel Daire Başkanlığı
7	Kadro aktarım ve kullanım izni taleplerinin YÖK tarafından onaylanması.	2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6/3 maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından aktarımı ve kullanımı uygun görülen kadrolar için ilan hazırlığına başlanır.	Personel Daire Başkanlığı
8	İLAN		
9	İlan hazırlığına başlanır.	İlana çıkılacak liste hazırlanır ve Rektörlük tarafından onaylanır.	Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı
10	İlanın yapılması.	Hazırlanan ilan formu Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına Resmi Gazetede yayımlanmak üzere gönderilir. Duyuru ilan edilmeden 5 iş günü önce Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kamu-e uygulama adresine giriş yapılır. Ayrıca Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır.	Personel Daire Başkanlığı ve Resmi Gazete
11	Ön değerlendirme ve sınav jürisi	Ön değerlendirme ve sınav jürisi oluşturulması için gerekli yazışmalar yapılır.	İlgili Birimler
12	Başvuruların kabulü	Başvurular https://online.ktu.edu.tr/ üzerinden online olarak yapılır. Başvuru esnasında yaşanan aksaklık ve sorularınız için basvurudestek@ktu.edu.tr adresinden Personel Daire Başkanlığına ulaşabilirsiniz.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı
13	Başvuruların gönderilmesi	İlan başvuru bitim tarihinden sonra Personel Daire Başkanlığına ilgili birimlere ilan başvuruları online olarak gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı
14	Ön Değerlendirme	İlanda belirtilen özel şartlar ve *Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıklan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* uyarınca adayların istenilen koşulu sağlayıp sağlamadıkları evraklarının tam olup olmadıkları kontrol edilir.	İlgili Birimler ve Personel Daire Başkanlığı
15	Ön Değerlendirme İlanı	Jürilerden gelen Öndeğerlendirme tutanaklarına göre Personel Daire Başkanlığı tarafından ilanda belirtilen tarihte öndeğerlendirme sonuçları ve giriş sınavı bilgileri Üniversitemiz web sitesinden ilan edilir.	Personel Daire Başkanlığı
16	Giriş Sınavının Yapılması	İlan edilen tarihte ve yerde giriş sınavı yapılır.	Sınav Jürisi
17	Giriş Sınavı Sonuçlarının İlanı	Sınav jürilerinden gelen giriş sınavı sonuçlarına göre kazananlar, yedekler ve atama için gerekli evraklar Üniversitemiz web sitesinden ilan edilir.	Sınav Jürisi Personel Daire Başkanlığı
18	ATAMA		
19	İlgili birimin kararı	Atanmaya hak kazanan adayın başvuru evrakları, alınan yönetim kurulu kararı ile birlikte atanma teklif yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili birim
20	Aday başvuru süresi içerisinde istenilen belgeleri getirdimi?	Mazeretsiz olarak başvuru evraklarını getirmeyenlerin atamaları iptal edilir. İlanda belirtilen yedek adaya tebligat yapılır.	Personel Daire Başkanlığı
21	Atanmaya Hak Kazanan Aday Kamuda Çalışıyor mu?	Çalıştığı kurumdan muvafakati istenir. Muvafakati olumlu ise atanması yapılır. Kurumuna atandığına dair yazı yazılarak adayın ayrılışı ve özlük dosyası istenir. Adayın nakil bildirimini ile müracaatı ile görevine başlatılır. İstifa ile gelenler için tebligat aşamasına geçilir.	Personel Daire Başkanlığı ve adayın çalıştığı kurum
22	Kamu Kurumunda çalışan ve nakil olarak gelecek personel için Arşiv Araştırması yapılmaz. Kamu Kurumunda çalışmayan atanmaya hak kazanan adaylardan 2 (iki) nüsha halinde Arşiv Araştırması formu istenir. (17.04.2021 gün ve 31457 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu)		

23	Yapılan Arşiv Araştırması Olumlu mu ? 	Olumsuz karar doğrultusunda ilgilinin ataması yapılmaz ve bilgi verilir.	Personel Daire Başkanlığı
24	Atama Kararnamesi	Adayın kararnamesi çekilir.	Personel Daire Başkanlığı
25	Tebliğat	İlgili birime adaya atamasının yapıldığı ve gelip görevine başlamasının ilgili tebliğ edilmesi ve görevine başladığı tarihin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi ile ilgili yazı yazılır.	Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Birim
26	Aday göreve başlama süresi içerisinde geldi mi? 	İlgili ile irtibata geçilerek atamadan feragat ettiğine dair dilekçe alınır. Dosyası işlemde kaldırılır. Yedek aday için 18. md. itibaren yeni işlem tesis edilir.	Personel Daire Başkanlığı
27	Göreve başlama	Göreve başlayan personelden Aile yardım bildirim, Mal bildirim, Kamu görevlileri etik sözleşmesi ve maaş hesabını gösterir belge alınır.	İlgili birim
28	Göreve başlamayı bildirim	Personelin görevine başladığı ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilir maaş nakil ilmuhaberi ve mal bildirim formu gönderilir.	İlgili birim
29	Göreve başlatma işlemleri	Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz Personel Sistemi, SGK ve YOKSİS girişleri yapılır. Personelin kimlik kartı basılır.	Personel Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN

ONAY