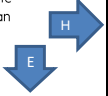




KTÜ 1955	Personel Daire Başkanlığı		Doküman 74
	Öğretim Üyesi Atama		Yayın Tarihi
			Revizyon Tarihi: 14.12.2022
2	İhtiyaçların Değerlendirilmesi	Akademik birimlerin ihtiyaçları aciliyete göre değerlendirilir.	Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı
3	İhtiyaç duyulan unvana ait kadro kullanım izni varmı? 	İlan adımına geçilir. (7. adım)	
4	Kadro aktarım ve kullanım izinleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülür.	İsteğe bulunulan unvan için, 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6. maddesinin 3. fıkrası uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro aktarım ve kullanım izni talep etmek üzere, Genel Sekreterliğe yazı yazılarak ÜYK'nda görüşülmesi sağlanır	Personel Daire Başkanlığı
5	Kadro aktarım ve kullanım izni taleplerinin YÖK'e bildirilmesi.	Üniversite Yönetim Kurulunda aktarımı ve kullanım izni istenmesi uygun görülen kadrolar için YÖK'e yazı yazılır.	Personel Daire Başkanlığı
6	Kadro aktarım ve kullanım izni taleplerinin YÖK tarafından onaylanması.	2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6. maddesinin 3. fıkrası uyarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından aktarımı ve kullanımı uygun görülen kadrolar için ilan hazırlığına başlanır.	Personel Daire Başkanlığı
7	İLAN		
8	İlan hazırlığına başlanır.	İlana çıkılacak liste hazırlanır ve Rektörlük tarafından onaylanır.	Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı
9	İlanın yapılması.	Hazırlanan ilan formu Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına Resmî Gazetede yayımlanmak üzere gönderilir. Duyuru ilan edilmeden 5 iş günü önce Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kamu-e uygulama adresine girış yapılır. Ayrıca Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır	Personel Daire Başkanlığı ve Resmî Gazete
10	Başvuruların kabulü	İlan başvuruları elektronik ortamda https://online.ktu.edu.tr/ adresinden yapılır ve bir örneği fiziki olarak Personel Daire Başkanlığına teslim alınır. Başvuru esnasında danışmak istediğiniz soruları basvurudestek@ktu.edu.tr adresinden iletabilirsiniz.	Personel Daire Başkanlığı
11	Başvuruların gönderilmesi	İlan başvuru bitim tarihinden sonra Personel Daire Başkanlığına ilgili birimlere ilan başvuruları online olarak gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı
12	Başvuruların Değerlendirilmesi	İlgili birimlere gönderilen başvurular birimlerce oluşturulan Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından KTÜ Öğretim Üyelğine Atama ve Yükseltme Yönetmeliği uyarınca incelenir	İlgili Birim
	Ön Değerlendirme Komisyonunca başvurular KTÜ Öğretim Üyelğine Atama ve Yükseltme Yönetmeliğince uygun görüldümü? 	Olumsuz karar doğrultusunda ilgilinin ataması yapılmaz ve ilgiliye bilgi verilir.	Personel Daire Başkanlığı
13	Profesör kadroları için eser inceleme jürisi belirleme. Doçent kadroları için sözlü sınav işlemlerine geçilir. Doktor Öğretim üyesi Kadroları için eser inceleme jürisi birimler tarafından belirlenerek işlemler birimler tarafından yürütülür.		Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Birim
14	Doçent Kadrosuna başvuran adayın sözlü sınavı daha önce yapıldı mı? 	Adayın bilgileri sözlü sınav jürisi oluşturulmak üzere Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına online olarak girış yapılır. Belirlenen jüri doğrultusunda sözlü sınavı online olarak yapılır.	Personel Daire Başkanlığı- İlgili Birim- UZEM
15	Doçent Kadrosuna başvuran adayın sözlü sınavı başarılı mı? 	Sözlü sınavı başarısız olan adayın Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına online olarak aday başarısız girışı yapılarak sözlü sınav tutanakları yüklenir ve dosyası işlemde kaldırılarak ilgiliye bilgi verilir.	Personel Daire Başkanlığı
16	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına online olarak aday başarılı girışı yapılarak sözlü sınav tutanakları yüklenir.		Personel Daire Başkanlığı
17	Jüri Belirleme İsteği	Profesör ve Doçent kadrosuna yapılan başvurular için jüri belirlemek üzere Genel Sekreterliğe yazı yazılır.	Personel Daire Başkanlığı
18	Jüri Belirleme	Profesör kadrosu için 5 asil, doçentlik kadrosu için 3 asil olmak üzere, profesörlük jürisi Üniversite Yönetim Kurulunca, doçent jürisi ise Rektör tarafından seçilir.	Genel Sekreterlik
19	Başvuru dosyalarının jüriye gönderilmesi	Üniversite Yönetim Kurulunca ve Rektör tarafından belirlenen jüriye başvuru dosyaları elektronik ortamda gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı
20	Jüri raporları	Jürilerden gelen raporlar her bir aday için tamamlanınca Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı

21	İlgilinin atanması Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görüldümü? 	Üniversite Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda ataması yapılmaz ve ilgiliye bilgi verilir.	Personel Daire Başkanlığı
22	ATAMA (Doktor Öğretim Üyesi Atamaları için ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararı ile teklif yazısı alınır.)		
23	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)		
24	Yapılan Arşiv Araştırması Olumlu mu? 	Olumsuz karar doğrultusunda ilgilinin atanması yapılmaz ve bilgi verilir.	Personel Daire Başkanlığı
25	Atama Kararnamesinin Hazırlanması	İlgilinin atama kararname hazırlanır ve onaya sunulur.	Personel Daire Başkanlığı
26	Tebliğat	İlgili birime adaya atamasının yapıldığı ve gelip görevine başlamasının ilgili tebliğ edilmesi ve görevine başladığı tarihin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi ile ilgili <u>vazı vazılır</u> .	Personel Daire Başkanlığı ve İlgili Birim
27	Aday göreve başlama süresi içerisinde geldi mi? 	İlgili ile irtibata geçilerek atamadan feragat ettiğine dair dilekçe alınır. Dosyası işlemde kaldırılır.	Personel Daire Başkanlığı
28	Göreve başlama	Göreve başlayan personelden Alle yardım bildirim, Mal bildirim, Kamu görevleri etik sözleşmesi ve maaş <u>hesabını gösterir belge alınır.</u>	İlgili birim
29	Göreve başlamayı bildirim	Personelin görevine başladığı ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilir maaş nakil ilmuhaberi ve mal bildirim formu gönderilir.	İlgili birim
30	Göreve başlatma işlemleri	Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz Personel Sistemi, SGK ve YÖKSİS girişleri yapılır. Personelin kimlik kartı basılır.	Personel Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN

ONAY