

Yrd.Doç.Dr. Açıktan Atanma İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Akademik ilanın ulusal gazetelerden birinde ve resmi gazetedede yayımlanması</p>	YÖK, Personel Daire Başkanlığı
	<p>İlan edilen kadroya başvuru dosyası ile, Akademik ilanın ulusal gazetede yayımlandığı tarihten itibaren en geç on beş gün içinde Dekanlığa başvuru yapması</p>	Akademik İlaana Başvuracak Aday
	<p>Başvurunun İncelenmesi</p>	Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan
	<p>Adayın Y.dil sınavını yapmak üzere ilgili mevzuata göre Yönetim kurulu kararı ile 3 kişilik y.dil sınavı jürisi oluşturulması, Karar ile sınav tarihinin belirlenerek jüri üyelerine ve sınava girecek adaya yazılması</p>	Yönetim Kurulu, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri
	<p>Y.Dil Sınav jürisi tarafından adayın ilgili mevzuata göre sınava alınması, sınavın değerlendirilmesinin yapılarak, rapor altına alınması ve aynı gün raporun Dekanlığa sunulması</p>	Y.Dil Sınav Jürisi
	<p>Y.Dil sınav jürisi raporunun Rektörlük Personel Daire başkanlığına gönderilmesi, Adaya yazılması</p>	Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri
	<p>Adayın ilgili mevzuata göre bilimsel erk ve çalışmalarını değerlendirmek üzere alanı ile ilgili 3 profesör jüri üyesi Dekan önerisi ile isimlerinin belirlenmesi</p>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bilimsel Değerlendirme Jürisi
	<p>3 profesör üyeye her birine bir başvuru dosyasının üst yazı ile gönderilmesi, en geç 1 ay içinde aday ile ilgili görüşlerin yazılı olarak Dekanlığa gelmesi</p>	Personel İşleri, Bilimsel Değerlendirme Jürisi
	<p>Yazılı görüşlerin olumlu olması halinde Üniversitemizin ilgili yönergesine göre değerlendirildikten sonra Yönetim kurulu kararı alınarak ilan edilen kadroya atanma teklifinin üst yazı ile Rektörlük Makamına yapılması</p>	Yönetim Kurulu, Personel İşleri, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Personel Daire Başkanlığı
Aşama	<p>İlgili adayın atanmasının yapılması halinde atama onayı yazısının Dekanlığa gelmesi ve adayın başlamsının yapılması</p>	