



# SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### Doktor Öğretim Üyesi Ataması Alt Süreci

Doküman No	S4.4.3/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	11.04.2022
Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>İlana çıkılan kadrolar için başvuru yapan adayların dosyaları ilgili birimlerce teslim alınır.</p>	İlgili Birim	Personel Otomasyonu
<p>Birim tarafından Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Komisyonu oluşturulur.</p>	İlgili Birim	e-uygulama
<p>Ön değerlendirme raporu hazırlanması için birimin Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Komisyonuna ilgili birimce yazı yazılır.</p>	İlgili Birim	e-bütçe
<p>Toplantının yapılacağı tarih ve saatte adayların başvuru evrakı ve yayın dosyaları komisyona teslim edilir.</p>	İlgili Birim	HİTAP
<p>Birim Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Komisyonu dosyaları değerlendirir.</p>	İlgili Birim	YÖKSİS
<p>Adayların başvuru evrakı ve yayın dosyaları komisyon tarafından değerlendirme tutanağı ile birlikte Fakülte/Yükseköğretim Sekreterliğine teslim edilir.</p>	İlgili Birim	Özlük Dosyası
<p>Dosya Uygun mu?</p>	Birim Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Komisyonu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>HAYIR</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>Kadroya atama yapılıp süreç tamamlanınca başvuru yapan tüm adaylara yazı ile durum bildirilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
<p>EVET</p>	İlgili Birim Amiri	Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
<p>Ön değerlendirme sonrasında başvurusu uygun bulunan adayların jüri üyeleri Dekan/Müdür tarafından belirlenir.</p>	İlgili Birim Amiri	Samsun Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi
<p>Görevlendirme yazıları başvuru dosyaları ile birlikte ilgili jüri üyelerine gönderilir.</p>	İlgili Birim	
<p>Gelen jüri raporlarının olumlu olması halinde ilgili birim tarafından deneme dersi komisyonu oluşturulur ve deneme dersi yapılarak tutanak altına alınır.</p>	Deneme Dersi Komisyonu	



# SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### Doktor Öğretim Üyesi Ataması Alt Süreci

Doküman No	S4.4.3/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	11.04.2022
Sayfa No	2/2

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>Jüri raporları ve deneme dersi tutanağı (ardışık olarak en az dört yarıyıl ders verdiğini belgelendirenler hariç) ilgili birimin yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır.</p>	İlgili Birim	Personel Otomasyonu
<p>Fakülte Yönetim Kurulunca hakkında uygun görüş bildirilen adaydan atama talep dilekçesi istenir. Açıktan atanacak olanlardan dilekçe ekinde sağlık raporu (657 S.K. 48'inci maddesi) alınır.</p>	İlgili Birim	e-uygulama
<p>İlgili birim; atama teklif formunu bilgisayar ortamında doldurarak ebys üzerinden (Harici Kurum İçi Giden Evrak) e-izmalı bir şekilde istenilen ekleri de ekleyerek Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığı) gönderir ve ekte yer alan evrakların asıllarını Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p>	İlgili Birim	e-bütçe HİTAP
<p>Aday Başka Bir Kurumda Çalışıyor mu?</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	YÖKSİS Özlük Dosyası
<p>EYEVET</p> <p>Adayın kurumundan muvafakat istenir.</p>		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<p>Muvafakat Uygun Görüldü mü?</p>	İlgili Kurum	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<p>HAYIR</p> <p>Kişi krurumundan İstifa Etti mi?</p>		2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
<p>HAYIR</p> <p>Atama Yapılamaz</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>EVET</p> <p>Adayın ataması Rektörlük Makamı onayına sunulur.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
<p>Atama Onayı imzalandıktan sonra atama işlemi ilgiliye/kurumuna bildirilir.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>İlgili kişinin göreve başlama dilekçesi üzerine gerekli işlemler birimce yapılarak göreve başlama evrakları atandığı birim tarafından doldurtulur ve SGK İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte göreve başlama tarihi Rektörlüğün ilgili birimlerine bildirilir.</p>	İlgili Birim	Samsun Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi
<p>EBYS üzerinden gelen başlama yazısı sonrasında kişinin Personel Otomasyonu, e-uygulama, e-bütçe, HİTAP ve YÖKSİS girişleri yapılır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	
<p>Özlük dosyası oluşturularak tüm evraklar özlük dosyasına takılır.</p>	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi	