

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli -Personel Daire Başkanlığı	Kadro İzin Talebi ve İlanı	-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.	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde -İKÇÜ Genelge 2012/2 -Öğretim Üyeliliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli	Başvurunun Kabulü	-İlanda belirtilen evraklar kontrol edilerek başvuru dosyası oluşturulur. -Kişinin başvuru dilekçesi kayda alınır.	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde -İKÇÜ-ÜBYS-MMF Gelen Evrak Modülü
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli	Başvuru ön kabul şartlarını taşıyor mu? EVET HAYIR Dosyaya kaldırılır	-Başvuru dosyasındaki evraklar her aday için kontrol edilerek kabul şartlarını taşıyorsa ön değerlendirmeden geçmiş olur. Başvuru Değerlendirme Tutanağı onaylanır. -Ön değerlendirmeden geçmeyen adayların dosyaları arşivlenir.	-Öğretim Üyeliliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -İKÇÜ Genelge 2012/2 -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. Madde
-Dekan -Fakülte Sekreteri -Birim Personeli	Dosyaların Jüri Üyelerine Gönderilmesi	-Dekan, adaylar için Bilim Dosyası İnceleme Jürisini belirler. -Jüriye resmi yazı yazılarak 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	Atama Teklifi	-Jüri raporlarına göre atanmaya hak kazanan öğretim üyelerinin atamasının Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır (Ekler: Sınav Tutanağı, Değerlendirme	-Öğretim Üyeliliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma

HAZIRLAYAN

Ozan Akan Akşar
Tekniker
Kalite Birim Sorumlusu



KONTROL EDEN

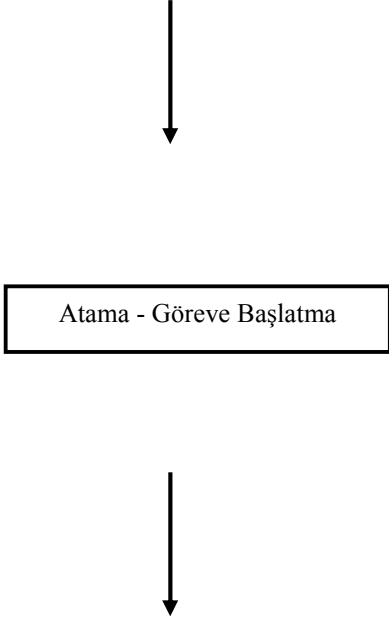

Mühendis Uğur Kılıç
Mühendis
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul
Su Ürünleri Fakültesi Dekanı V.



 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Su Ürünleri Fakültesi	
	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/449/06
		İlk Yayın Tar.: 5.9.2017
		Rev. No/Tar.: 02/23.3.2021
		Sayfa 2 / 2

		Formu, İlan metni, Atama Dosyası).	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		-Yönetim Kurulu Kararından sonra adayın atamasının yapılması için Personel Daire Başkanlığına resmi yazı yazılır. -Personel Daire Başkanlığından 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. -Naklen atama ise Sürekli Görev Yoluğu hazırlanır.	-Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik -İKÇÜ Genelge 2012/2 -Otomasyon Giden Evrak Kayıt Defteri -Evrak Zimmet Defteri -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı
-Birim Personeli		-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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ozan Akan Akşar Tekniker Kalite Birim Sorumlusu	Mühendis Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Tevfik Tansel Tanrıkul Su Ürünleri Fakültesi Dekanı V.