



Gazi Üniversitesi
Tıp Fakültesi
Doktor Öğretim Üyesi Alımı İşlemleri Süreci İş
Akışı

Doküman No:	TIP.İA.0019
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğr. Gör. Kadrolarının Rektörlükçe İlan Edilmesi.</p>	- Personel Daire Başkanlığı	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu m. 23 -657 Say. Dev. Mem. Kanunu.
<p>Başvuruların alınması ve başvuru evraklarının incelenmesi</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
<p>Bilim Sınavı Jüri Üyelerinin Fakülte Yönetim Kurulu'nda Belirlenmesi.</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
<p>Jüri üyelerine aday/adayların başvuru dosyasının gönderilmesi</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
<p>Jüri Üyelerinden aday/adaylara ait raporların gelmesi.</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
<p>Tüm raporlar geldi mi?</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
<p>Raporların tamamlanması için yasal süre beklenir.</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
<p>Adayın İlgili Kadroya Atanması Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
<p>Atamaya uygun mu?</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
<p>Alım yapılmaz</p>		
<p>Atama için teklif yazısı yazılarak Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
<p>Personel Daire Başkanlığı'ndan atama yapılıp yapılmadığı ile ilgili yazının gelmesi.</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	-2547 Sayılı YÖK Kanunu -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
<p>İlgiliye bildirilir</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	-2547 Sayılı YÖK Kanunu -Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
<p>İşlem Sonu.</p>		-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---