



Özlük İşleri Birimi
Doktor Öğretim Üyesi Atama Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0040
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının ihtiyaç duydukları kadro taleplerinin Akademik Kurul Kararı ile bildirilmesinin ardından, söz konusu talepler Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilir.</p>	Ana Bilim Dalı Başkanlığı, Dekan, G.Ü. Rekt. Personel Daire Başkanlığı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Ana Bilim Dalı Başkanlığına yazılan resmi yazı.
<p>Kadro ilanının Resmi Gazetede yayımlanmasının ardından, adaylar 15 gün içinde başvuru belgeleri ile birlikte şahsen Dekanlık Makamına başvurur.</p>	Özlük İşleri Birimi Personeli	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Resmi Gazete
<p>Başvuru dosyası, kriterlere uygunluğu açısından değerlendirilmesi yapmak üzere, Fakültemiz Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Komisyonuna EBYS üzerinden resmi yazı ile gönderilir.</p>	Özlük İşleri Birimi personeli, Kriter Komisyonu, Dekan	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Gazi Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Akademik Yükseltme Ve Atanma Kriterleri Yönergesi
<p>Kriterlere uygunluk durumu komisyon raporu ile Dekanlık Makamına bildirilen adayın dosyasını incelemek üzere, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile bilim jürisi tespit edilir ve bilimsel dosya en geç 1 (bir) ay içinde rapor oluşturulmak jüriye gönderilir. Bilim Jürisi Raporları Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek, atama teklifi Rektörlük Makamına sunulur.</p>	Özlük İşleri Birimi personeli, Kriter Komisyonu, Seçilen Jüri Jürisi, Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Gazi Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Akademik Yükseltme Ve Atanma Kriterleri Yönergesi
<p>Rektörlük Makamınca atama yapıldıktan sonra, atama için gerekli belgelerle birlikte göreve başlama için tebliğ tebellüğ işlemi yapılır. Göreve başlama yazısı ilgili Birimlere EBYS üzerinden bildirilir.</p>	Özlük İşleri Birimi personeli, Dekan, G.Ü. Personel Daire Başkanlığı	
<p>İlgili dokümanlar özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere arşivlenir.</p>		
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>		