| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Rektörlük tarafından kadro ilanı yapılır.Müracaatlar Dekanlığa yapılır.Başvuru dosyaları, ikisi Fakülte içinden biri ise dışarıdan olmak üzere, tespit edilen üç jüri üyesine gönderilir.Jürilerden gelen raporlar olumlu mu, aday gerekli kriterleri taşıyor mu?HayırEvetFakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.Uygun görülenlerin atanması için Rektörlük Makamına teklif edilir.Rektörlük Makamından atama onayı gelir.İşlem sonuBölüm Başkanlığına gönderilerek ilgili öğretim elemanına tebellüğ ettirilmesi ve göreve başlama tarihinin Dekanlığımıza bildirilmesi istenir.Bölüm Başkanlığından gelen göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına yazılır.Kişiye özlük dosyası açılır.Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.İşlem sonu | * Personel Daire Başkanlığı
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Fakülte Yönetim Kurulu
* Birim Personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim Personeli
 | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |