

## AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personel Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	23	<b>TARİH</b>	2017
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekanlık,Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri,Rektörlük		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik personel ihtiyacının karşılanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanının bir üst yazı ile dekanlığa akademik personel ihtiyacını bildirmesi ile başlar, Rektörlüğün akademik personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.</li><li>• Dekanlık fakültenin akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.</li><li>• Birimlerin talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.</li><li>• Rektörlük ulusal basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanım özelliklerini duyurur.</li><li>• Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.</li><li>• ilgili birimler sınav komisyonları oluştururlar.</li><li>• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.</li><li>• Sınavlarda başarılı olanların listesi Yönetim Kurulu kararı ile birlikte dosyaları Rektörlüğe gönderilir.</li><li>• Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra atamalarını Fakülteye yapar.</li><li>• Dekanlık ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar.</li><li>• Akademik personel fakültenin ilgili biriminde görevine başlar.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.		

## Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması



