**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

***İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ***

***9) AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ***

|  |  |
| --- | --- |
| ***SÜREÇ ADI***  | *Akademik Personel Alım Süreci*  |
| ***SÜREÇ NO***  | *9* | ***TARİH***  | *01.01.2025* |
| ***SÜRECİN SORUMLUSU***  | *Dekanlık, Bölüm Başkanı*  |
| ***SÜREÇ ORGANİZASYON*** ***İLİŞKİSİ***  | *Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Rektörlük*  |
| ***ÜST SÜRECİ***  | *Yönetim İşletişim Süreci*  |
| ***SÜRECİN AMACI***  | *Akademik Personel İhtiyacının Karşılanması,*  |
| ***SÜRECİN SINIRLARI***  | *Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.*  |
| ***SÜREÇ ADIMLARI***  | * *Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle dekanlığa bildirir. Dekanlık, Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir. Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK’ten Gerekli İzinler Alınır.*
* *Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.*
* *Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar. İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.*
* *Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.*
* *Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.*
* *Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülteye yapar. Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar.*
* *Akademik Personel Fakültede İlgili Biriminde Görevine Başlar.*
 |
| ***SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ***  | *Performans Göstergesi*  |
| *Öğrenci sayısı / Akademik personel sayısı*  |

**AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ**

**İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Bölüm Başkanlığı Akademik Personel İhtiyacını

yazı ile

Dekanlık Makamına Bildirilir.

Dekanlık Bölüm Başkanlığının Talebini

Yönetim Kurulunda

Görüşür.

Dekanlık Akademik personel Talebini Bir Üst yazı İle

Rektörlüğe Bildirir.

Rektörlük Tüm Birimlerin Taleplerini Değerlendirir. Konu

Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülür.

Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel

Alacağını Özellikleri İle Birlikte Duyurur.

**EVET**

Talep uygun

mu?

YÖK izin verdi

mi?

**EVET**

**HAYIR**

**HAYIR**

Talep uygun

mu?

Bölümün personel

talebi reddedilir

Dekanlığın Talebi

reddedilir

Rektörlük İ

zin Almak Üzere YÖK’e gönderir.

Rektörlüğün Talebi

reddedilir

**HAYIR**

**EVET**

Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.

Sınav Komisyonu

Kanun / Yönetmelikte Belirtilen Esaslar

Doğrultusunda Sınavları Yapar.

Sınav Sonuçları Üniversitenin web Sayfasında İlan Edilir.

S

ınavda başarılı Olanların Dosyası Yönetim Kurulu

Kararı

İle Birlikte Rektörlüğe Gönderilir.

Rektörlük Gerekli

İncelemeleri Yaptıktan Sonra Kazanan

Adayın Atamasını

Fakülteye

Yapar.

Kararnameyi Dekanlığa Gönderir.

Dekanlık Başlama Yazısını Yazar ve Rektörlüğe Gönderir.

Akademik Personel

Fakültede

İlgili Biriminde Göreve

Başlar.

İŞLEM SONU

Dekanlık Kararna

meyi İlgiliye Tebliğ Eder.