**T.C.**

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM FAKÜLTESİ**

***İŞ SÜREÇLERİ***

***14) DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ***

|  |  |
| --- | --- |
| ***SÜREÇ ADI*** | *Dr. Öğr. Üyesi Atama Süreci* |
| ***SÜREÇ NO*** | *14* | ***TARİH*** | *01.01.2025* |
| ***SÜRECİN SORUMLUSU*** | *Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan* |
| ***SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ*** | *Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, 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*** | * *Rektörlük kadro ilanı yapılır.*
* *Müracaatlar Dekanlığa yapılır.*
* *Dosyalar kriter Değerlendirme Komisyonuna verilir*
* *Komisyondan gelen Rapor olumlu ise dosyalar tespit edilen üç jüri üyesine gönderilir.*
* *Jürilerden gelen raporlarda gerekli kriterleri taşıyor ise Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.*
* *Uygun görülenlerin atanması için Rektörlük Makamına teklif edilir.*
* *Rektörlükçe Kararname düzenlenip gönderilir.*
* *İlgili Öğretim Üyesine Tebellüğ ettirilip gerekli formlar doldurtulur.*
* *Rektörlüğe ve Bölüme göreve Başlama yazısı yazılır.*
* *Kişi adına açılarak ilgili evrakları dosyaya konulur.*
* *Jürilerden gelen raporlarda gerekli kriterleri taşımıyor ise Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.*
* *Sonuç Rektörlük Makamına bildirilir*
 |
| ***SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ*** | *Performans Göstergesi* |
| *Akademik Personel Sayısı* |

## D*R. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA*


## *İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT*

 *Rektörlük Kadro İlanı Yapılır.*

*Müracaatlar Dekanlığa Yapılır.*

*Dosyalar Kriter Değerlendirme Komisyonuna Verilir.*

*Komisyondan gelen Rapor olumlu ise dosyalar tespit edilen üç jüri üyesine gönderilir.*

*Jürilerden Gelen Raporlarda Gerekli Kriterleri Taşıyorsa Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür.*

 *Uygun Görülenlerin Atanması İçin Rektörlük Makamına Teklif Edilir.*

*Rektörlükçe Kararname Düzenlenip Gönderilir.*

.

*İlgili Öğretim Üyesine Tebellüğ Ettirilip Gerekli Formlar Doldurtulur.*

 *Rektörlüğe ve Bölüme Göreve Başlama Yazısı Yazılır.*

*Kişi adına açılarak ilgili evrakları dosyaya konulur.*

 *Jürilerden gelen raporlarda gerekli kriterleri taşımıyor ise*

*Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.*

*Sonuç Rektörlük Makamına bildirilir.*



 ***İŞLEM SONU***