

İŞİN ADI

Yardımcı Doçent Yeniden Atanma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat, 42 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Görev süresi yenilenecek Yardımcı Doçente herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için 2,5 ay öncesinden bilimsel eser dosyasını hazırlamasını ve dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.

2 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Yardımcı Doçentin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili hazırlamış olduğu dosya ile birlikte yazılı müracaatı alınır ve dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Bilimsel eser dosyası üst yazı ile ADEK tarafından değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve cevap beklenir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

ADEK kararı olumlu mu?

5 dk.

10 dk.

Varsa eksiklikleri tamamlamak üzere ilgiliye yazılı bilgi verilir.

E

Personel İşleri Birimi Personeli

Bölüm Başkanlığından yeniden atanmaya esas olmak üzere yazılı görüş istenir.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Yeniden atanmaya esas olmak üzere Bölüm Başkanın görüşü belirtilerek yazılan üst yazı Müdürlük Makamına sunulur.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Görüşü, Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve yeniden atanma kararının gelmesi beklenir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Rektörlükten gelen yeniden atanma kararnameyi ilgili öğretim görevlisine tebliğ edilir ve düzenlenen Tebliğ/Tebellüğ belgesi Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.

20 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Evraklar ilgili Yardımcı Doçent'in özlük dosyasına takılır.

5 dk.

BİTİŞ

M

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

M1

Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği