

DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA (2547 SK. 23. MD.)

Açık bulunan kullanım izinli Dr. Öğr. Üyesi kadrosunun Rektörlükçe ilan edilmesi

Dr. Öğr. Üyesi başvurularının kadro ilanına çıkılan Birimlerce ilanda belirtilen süre içerisinde başvuruların alınması

Adaylar özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan bir dosyayı 4 Nüsha olarak ilanda belirtilen süre içerisinde Dekanlık veya Müdürlüğe teslim ederler.

İlgili birimce Değerlendirme Komisyonu oluşturulması

AYBÜ Senatosunca belirlenen Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltilme Ek Koşulları Kriterlerine göre ilgili Komisyonca dosyaların incelenmesi

Komisyon tarafından AYBÜ Atama ve Değerlendirme Kriterlerindeki şartları taşıyıp taşımadığının belirlenmesi

Fakültelerde Dekan diğer birimlerde Müdür adayların durumlarını incelemek üzere en az biri başka Üniversiteden olmak üzere 3 Profesör veya bilim alanı ile ilgili Doçent'ten oluşan Jüri Üyeleri oluşturulur.

İlgili birimce Bilim Jürilerine adayların bilimsel çalışma dosyalarının gönderilmesi ve Jürilerden 1 Ay içerisinde aday hakkında görüşünün yazılı olarak bildirmesi istenir.

Jüri üyelerinin raporlarının birimlerce toplanması ve Olumlu olan Bilim Jüri raporlarının ilgili birimin Yönetim Kuruluna sunularak kişinin atanması için Yönetim Kurulu Kararının alınması.

Birden fazla kişi müracaat etmiş ise Yönetim Kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtmelidir.

Kişi Başka Kamu Kurumunda Çalışıyormu?

Evet

Kişinin çalıştığı kurumdan muvafakat istenmesi

Muvafakat olumlu mu?

Evet

Atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulması

Atama kararnamesinin kişinin naklen geldiği kuruma ayrılış tarihi ile birlikte maaş nakil ilmühaberinin ve özlük dosyasının istenmesi ve atama onayının görev yaptığı birime gönderilmesi

Hayır

Birimine ve Kişiye bilgi verilmesi

Hayır

Başvuru evrakları ile birlikte ilgili Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi

Atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulması

Atama kararnamesi Rektör onayından geldikten sonra kişiye göreve başlaması için tebligat yazısı ve Atama onayının atamasının yapıldığı birime gönderilmesi

Ataması yapılan ilgili birimce göreve başlama yazısı ile istenen (Göreve Başlama) evrakların P.D.B. gönderilmesi

Birimlerden gelen başlama yazısı ve ekleri diğer tüm yazışmaların dosyalanarak, ilgilinin YÖKSİS'e ve personel otomasyonuna işlenmesi