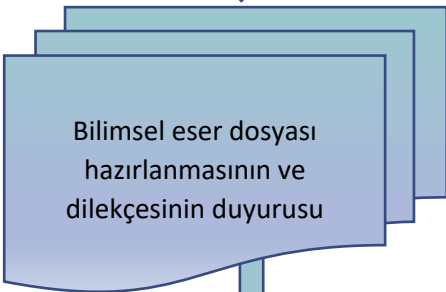


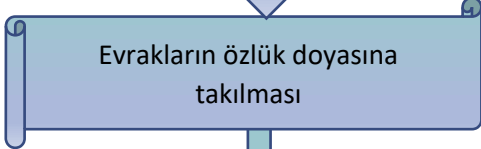
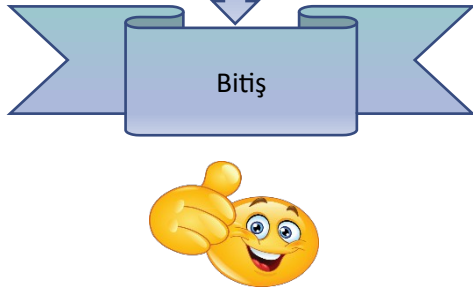
	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarcık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		24.10.2025		24.10.2025	

DOKTORA ÖĞRETİM ÜYESİ YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Personel İşleri Personeli		Doktora Öğretim üyesi yeniden atama işlemini başlat.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
2	Personel İşleri Personeli		Görev süresi yenilenecek Doktor Öğretim Üyesine herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için 2,5 ay öncesinden bilimsel eser dosyasını ve dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
3	Personel İşleri Personeli Bölüm Başkanı		Doktor Öğretim Üyesinin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili hazırlanmış olduğu dosya ile birlikte yazılı müracaatı alınır ve dilekçesi EBYS üzerinden kaydedilerek Yüksekokul Sekreterine havale edilir	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği



4	Personel İşleri Personeli ADEK Jüri Üyeleri		Bilimsel eser dosyası üst yazı ile ADEK tarafından değerlendirilmek üzere Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve cevap beklenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
5	ADEK Jüri Üyeleri	<pre> graph TD A[ADEK kararı olumlu mu?] -- E --> B[] A -- H --> C[Varsa eksiklikleri tamamlamak H üzere ilgiliye yazılı bilgi verilir.] C --> A style B fill:none,stroke:none </pre>	ADEK tarafından değerlendirmesini yapar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
6	Personel İşleri Personeli ADEK Jüri Üyeleri	<pre> graph TD A[] --> B[Jüri Üyelerinden görüş beklenmesi] style A fill:none,stroke:none </pre>	Dosyalar belirlenen Jüri üyelerine teslim edilir. (elden, Posta, kargo) Jüri üyelerinden görüşler beklenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
7	Personel İşleri Personeli Bölüm Başkanlığı	<pre> graph TD A[] --> B[Bölüm Başkanından görüş istemesi] style A fill:none,stroke:none </pre>	Yeniden atanmaya esas olmak üzere Bölüm Başkanının görüşü istenir ve diğer evraklarla birlikte Müdürlük Makamına sunulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
8	Yönetim Kurulu	<pre> graph TD A[] --> B[Yönetim Kurulunda görüşülmesi] style A fill:none,stroke:none </pre>	Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
9	Yönetim Kurulu	<pre> graph TD A[] --> B[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none </pre>		2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

	Personel İşleri Personeli		Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Görüşü, Müdürün görüşü belirtilerek yazılan üst yazıya ek yapılarak Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur ve yeniden atanma kararnamesinin gelmesi beklenir.	Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
10	Personel İşleri Personeli Personel Daire Başkanlığı		Rektörlükten gelen yeniden atanma kararnamesi ilgili öğretim görevlisine tebliğ edilir ve düzenlenen Tebliğ/Tebellüğ belgesi Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
11	Personel İşleri Personeli		Evraklar ilgili Doktor Öğretim Üyesinin özlük dosyasına takılır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
12	Personel İşleri Personeli		Doktora Öğretim üyesi yeniden atama işlemi iş akış süreci son bulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği