



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
YARDIMCI DOÇENT ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2547 Sayılı Kanun 23. Md.
			Öğr. Üye. Yük. Ve Atama Yön.
Evrak Kayıt Personeli	İlan edilen (ilk atama için) Yardımcı Doçent Kadrosuna yapılan başvurular alınır.	İlanda belirtilen süre içerisinde evrakları kontrol ederek başvuruyu kaydetmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Başvuru evrakları (ilk atamada) uygun mu? H: Başvurusunun uygun olmadığı yazılı olarak adaya bildirilir. E:	Başvuru evraklarının ilanda belirtilen şartlara uygunluğunu kontrol etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yönetmelik gereği Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan yabancı dil jürisi ve sınav tarihi jüri üyelerine bildirilir.	Yabancı dil sınav tarihi ve yerini süresi içerisinde jüri üyelerine tebliğ etmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Yabancı dil sınav tarihi ve yeri yazılı olarak adaylara bildirilir.	Yabancı dil sınav tarihi ve yerini süresi içerisinde adaylara yazılı olarak bildirmek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Aday Sınav sonucunda başarılı mı? H: Sınav sonucu adaylara yazılı olarak bildirilir. E:	Sınavda başarısız olan adaylara sonucu yazılı olarak bildirmek.	
Dekan	Yönetmeliğin ilgili maddesi gereği Dekan tarafından 3 kişilik Bilim jürisi oluşturulur.	Yönetmelik gereği bilim jürisini belirlemek.	
Personel İşleri Birim Personeli	Adayın birer takım dosyası bilim jüri üyelerine gönderilir.	Adayların birer takım dosyasını bilim jüri üyelerine göndermek	
Fakülte Sekreteri	Adayın bir takım dosyası aynı zamanda Üniversitemiz Öğretim Üyelikine Yükseltme ve Atama İlkeleri Değerlendirme Komisyonuna gönderilir	Jüri üyeleri ve komisyon tarafından gönderilen raporların Dekanın talimatı doğrultusunda Y.K. sunmak.	
Personel İşleri Birim Personeli	Bilim jüri üyelerinden 1 ay içerisinde alınan raporlar Komisyon raporu ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? H: İlgili kişiye yazı ile bildirilir. E: Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.	Yönetim Kurulu Kararlarına göre gerekli yazışmaları yapmak.	



BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU
KURUL OLUŞUMU İŞ AKIŞ SÜRECİ



İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2547 Sayılı Kanun
			Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
	<p>Fakülte Kurulu, Bölüm Başkanları ile Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2, Yardımcı Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 1 öğretim üyesinden oluşur.</p>		
Yazı İşleri Personeli	<p>Fakülte Kuruluna üye seçimi öğretim üyelerine (Prof.,Doç.,Yrd.Doç. ayrı ayrı) yazılı olarak bildirilerek seçim için davet edilirler.</p>	Üye seçimini yazılı olarak ilgili öğretim üyelerine bildirmek	
Fakülte Sekreteri	<p>Seçim için davet edilen öğretim üyeleri arasında yoklama yapılarak katılım tutanağı imzalatılır.</p>	Toplantı tutanağını hazırlayarak imzalatmak	
Dekan	<p>Adaylar belirlenerek ilan edilir.</p>	Adayları belirleyerek ilan etmek	
Fakülte Sekreteri	<p>Oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi tamamlanır.</p>	Oy pusulalarının dağıtımını yapmak	
Dekanlık	<p>Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri ilan edilir</p>	Seçilen adayları ilan etmek	
Yazı İşleri Personeli	<p>Kurul üyeliğine seçilen adaylar Fakülte birimlerine bildirilir.</p>	Seçilen adayları birimlere duyurmak	