



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Doktor Öğretim Üyesi Ataması Alt Süreci

Doküman No	KYT-İAŞ-148
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
İlana çıkılan kadrolar için başvuru yapan adayların dosyaları ilgili birimlere teslim alınır.	İlgili Birim	Personel Otomasyonu
Birim tarafından Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Komisyonu oluşturulur.	İlgili Birim	e- uygulama
Ön değerlendirme raporu hazırlanması için birimin Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Komisyonuna ilgili birimce yazı yazılır.	İlgili Birim	e-bütçe
Toplantının yapılacağı tarih ve saatte adayların başvuru evrakı ve yayın dosyaları komisyona teslim edilir.	İlgili Birim	HİTAP
Birim Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Komisyonu Dosyaları değerlendirir.	Birim Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Komisyonu	Özlük Dosyası
Adayların başvuru evrakı ve yayın dosyaları komisyon tarafından değerlendirme tutanağı ile birlikte Fakülte/Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.	Birim Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Komisyonu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Dosya Uygun mu?		
HAYIR	Kadroya atama yapıp süreç tamamlanınca başvuru yapan tüm adaylara yazı ile durum bildirilir.	Atama ve Özlük İşlemleri Ofisi
EVET	Ön değerlendirme sonrasında başvurusu uygun bulunan adayların jüri üyeleri Dekan/Müdür tarafından belirlenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	Görevlendirme yazıları başvuru dosyaları ile birlikte ilgili Jüri üyelerine gönderilir.	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	Gelen jüri raporlarının olumlu olması halinde ilgili birim tarafından deneme dersi komisyonu oluşturulur ve deneme dersi yapılarak tutanak altına alınır.	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
		SİNOP Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Doktor Öğretim Üyesi Ataması Alt Süreci

Doküman No	KYT-İAŞ-148
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	2

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
Jüri raporları ve deneme dersi tutanağı (ardışık olarak en az dört yarıyıl ders verdiğini belgelendirenler hariç) ilgili birimin yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır.	İlgili Birim	Personel Otomasyonu
Fakülte Yönetim Kurulunca hakkında uygun görüş bildirilen adaydan atama talep dilekçesi istenir. Açıktan atanacak olanlardan dilekçe ekinde sağlık raporu (657 S.K. 48'inci maddesi) alınır.	İlgili Birim	e- uygulama
İlgili birim; atama teklif formunu bilgisayar ortamında doldurarak ebys üzerinden (Harici Kurum İçi Giden Evrak) e-imzalı bir şekilde istenilen ekleri de ekleyerek Rektörlüğe (Personel Daire Başkanlığı) gönderir ve ekte yer alan evrakların asıllarını Personel Daire Başkanlığına gönderir.	İlgili Birim	e-bütçe
Aday Başka Bir Kurumda Çalışıyor mu? EVET → Adayın kurumundan muvafakat istenir. HAYIR → Adayın ataması Rektörlük Makamı onayına sunulur.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	HİTAP
Muvafakat Uygun görüldü mü? EVET → Adayın ataması Rektörlük Makamı onayına sunulur. HAYIR → Kişi kurumundan İstifa etti mi? EVET → Adayın ataması Rektörlük Makamı onayına sunulur. HAYIR → Atama Yapılmaz	İlgili Kurum	Özlük Dosyası
Atama Onayı imzalandıktan sonra atama işlemi ilgiliye/kurumuna bildirilir.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
İlgili kişinin göreve başlama dilekçesi üzerine gerekli işlemler birimce yapılarak göreve başlama evrakları atandığı birim tarafından doldurtulur ve SGK İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte göreve başlama tarihi Rektörlüğün ilgili birimlerine bildirilir.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
EBYS üzerinden gelen başlama yazısı sonrasında kişinin Personel Otomasyonu, e-uygulama, e-bütçe, HİTAP ve YÖKSİS girişleri yapılır	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
Özlük dosyası oluşturularak tüm evraklar özlük dosyasına takılır.	Atanma ve Özlük İşlemleri Ofisi	SINOP Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi