

Sürecin Tanımı

Akademik Personel Atama Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi



3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-05.50

Sürecin Amacı

İTÜ Birimlerine Akademik Personel Alımı.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Birimlerden Gelen Talepler	<ul style="list-style-type: none">SGK işe giriş formuPersonel atama onayıİşe başlama yazısı		

Süreç Performans Göstergeleri

4

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 Sayılı kanununun 31.32.33.50/d,25.26.60/b,23 maddeleri
- 2914 Sayılı kanun
- İlgili mali yıl bütçe kanunu
- YÖK Genel kurul kararları
- İTÜ Atama ve Yükseltme Ölçütleri
- Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik
- Öncelikli alanlardaki araştırma görevlisi kadrolarına atananların lisansüstü eğitimleri ile diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yüksek Öğretim Kurulu 4lük sistemdeki notların 100 lük sistemdeki karşılıkları
- ÖSYM yabancı dil sınavları eşdeğerlik yönergesi
- Yükseköğretim kurumlarında emeklilik yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli olarak çalıştırılmasına ilişkin usul ve esaslar.
- Seminer Jürisi ÜYK kararı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

Kullanılan Dokümanlar**5****Doküman Tanımı****Doküman No**

- Yazı örnekleri
- Resmi Gazete, Web sitesi ilanları.
- Araş. Gör. – Öğr. Gör. başvuru formu
- Öğretim Üyesi başvuru dilekçesi
- İlan gerektirmeyen kadrolar için başvuru dilekçesi
- Atama Yükseltme Bilgi Formu
- Yayın Dosyası (basılı – dijital)
- Jüri raporları
- Birim Yönetim Kurulu Kararı
- ÜYK kararı
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv tarama Formu
- Ön değerlendirme sonuç tablosu
- Kesin sonuç tablosu

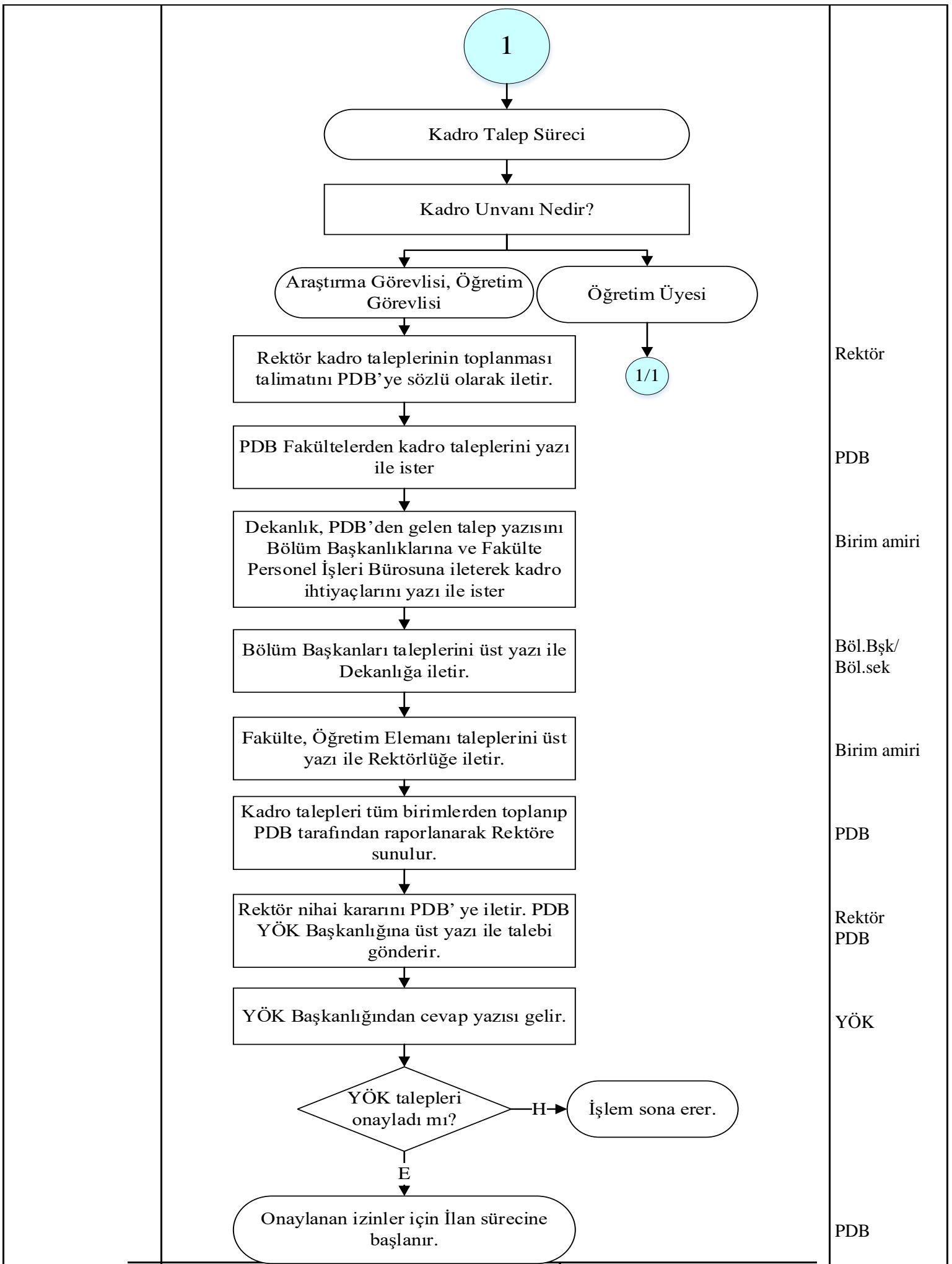
Kullanılan Kaynaklar**6**

Bilgisayar, Bilgisayar Programlar, Mevzuat,

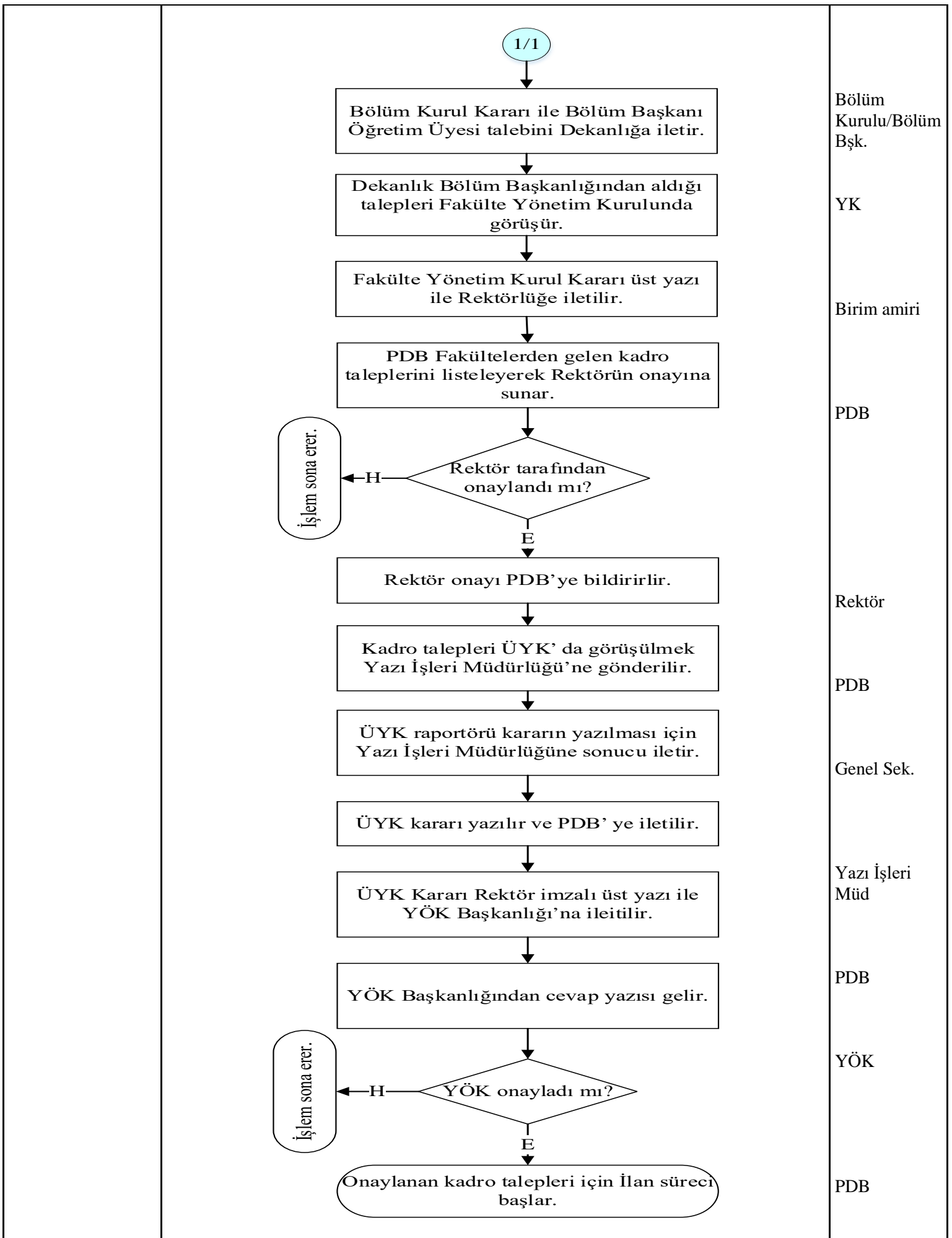
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Akademik Personel Atama Süreci</p> <p>↓</p> <p>Kadro Talep Süreci → 1</p> <p>↓</p> <p>İlan Süreci → 2</p> <p>↓</p> <p>Başvuru Süreci → 3</p> <p>↓</p> <p>Jüri Süreci → 4</p> <p>↓</p> <p>Atama Süreci</p> <p>↓</p> <p>Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Süreci → 5</p> <p>↓</p> <p>Açıktan Atama Süreci → 6</p> <p>↓</p> <p>Naklen Gelen Atama süreci → 7</p> <p>↓</p> <p>60/B Maddesince Atama Süreci → 8</p> <p>↓</p> <p>Mahkeme Kararı ile Atama Süreci → 9</p> <p>↓</p> <p>Emekli Sözleşmeli Personel Atama Süreci → 10</p> <p>↓</p> <p>1416 Sayılı Kanuna Göre Atama Süreci → 11</p>	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

2

İlan Süreci

Kullanma izni gelen kadroların ilan edilmesine Rektör karar verir.

İlan edilsin mi?

İşlem sona erer.

Birimlerden ilan edilecek kadroların nitelikleri istenir.

Birimlerden PDB'ye iletilen kadro nitelikleri listelenerek Rektöre sunulur

Rektör ilan listesini netleştirir.

Kadrolar ilan edilmek üzere ilgili yerlere gönderilir/iletilir.

2/1

Rektör

PDB

PDB

Rektör

Resmi Gazete

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

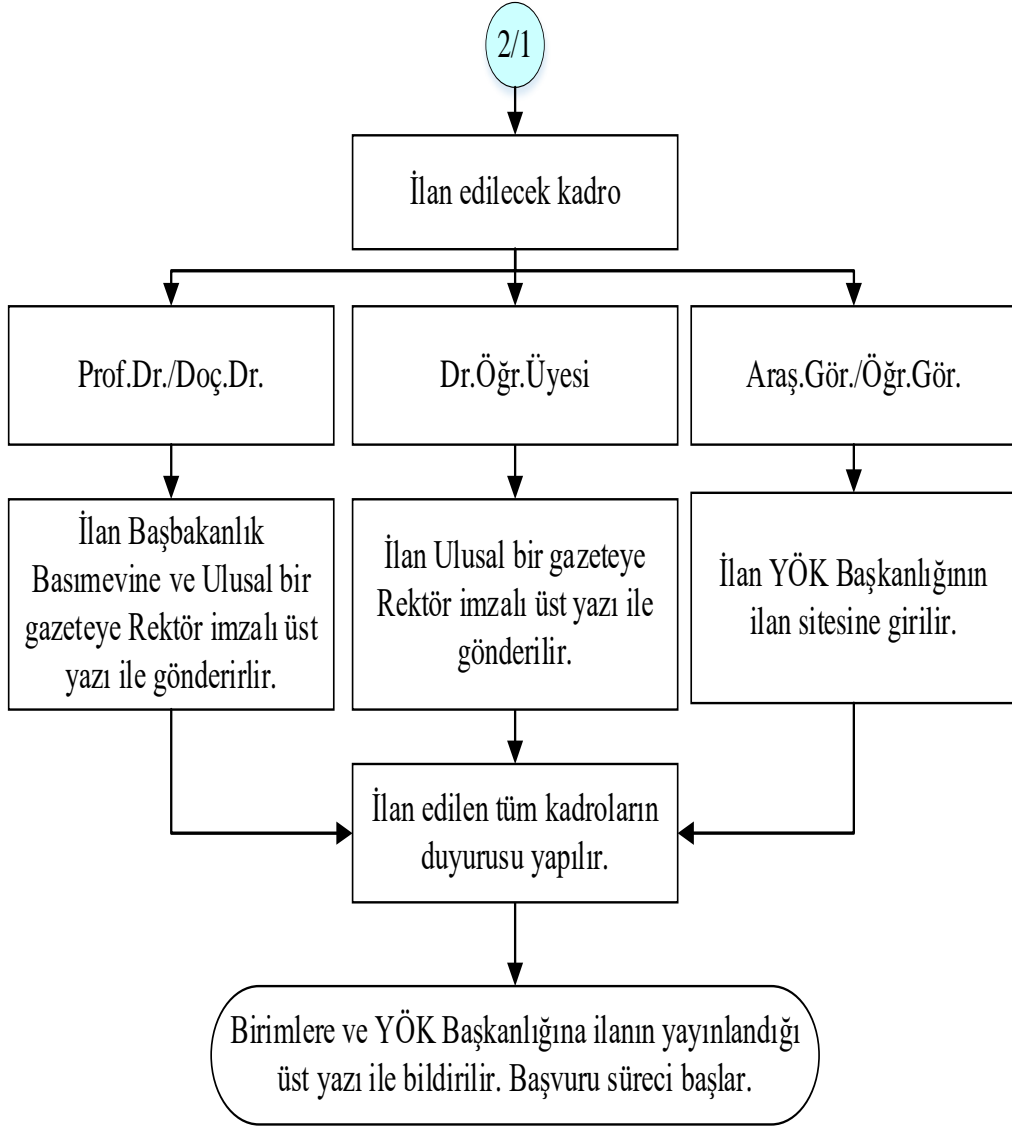
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

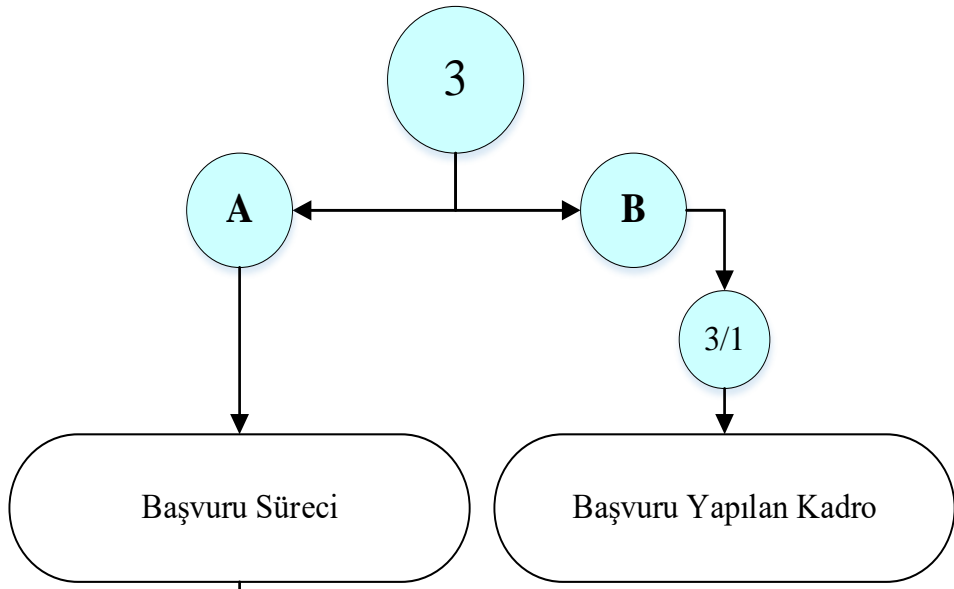
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



Aday yayın dosyasını İTÜ Akademik Yükseltme ve Atama uygunluğu almak için dilekçe ekinde Dekanlık yazı işlerine teslim eder.

Aday

Dekan başvuran Öğretim Üyesi adayının dosyasını Akademik Yükseltme ve Atama Komisyonuna ve Fakülte Personel İşleri Bürosuna havale eder.

Dekan

Adayın dosyası uygun mu?

Dekan

Adayın İTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Bilgi Formuna kriterleri sağlamadığını Dekan yazarak imzalar.

Dekan

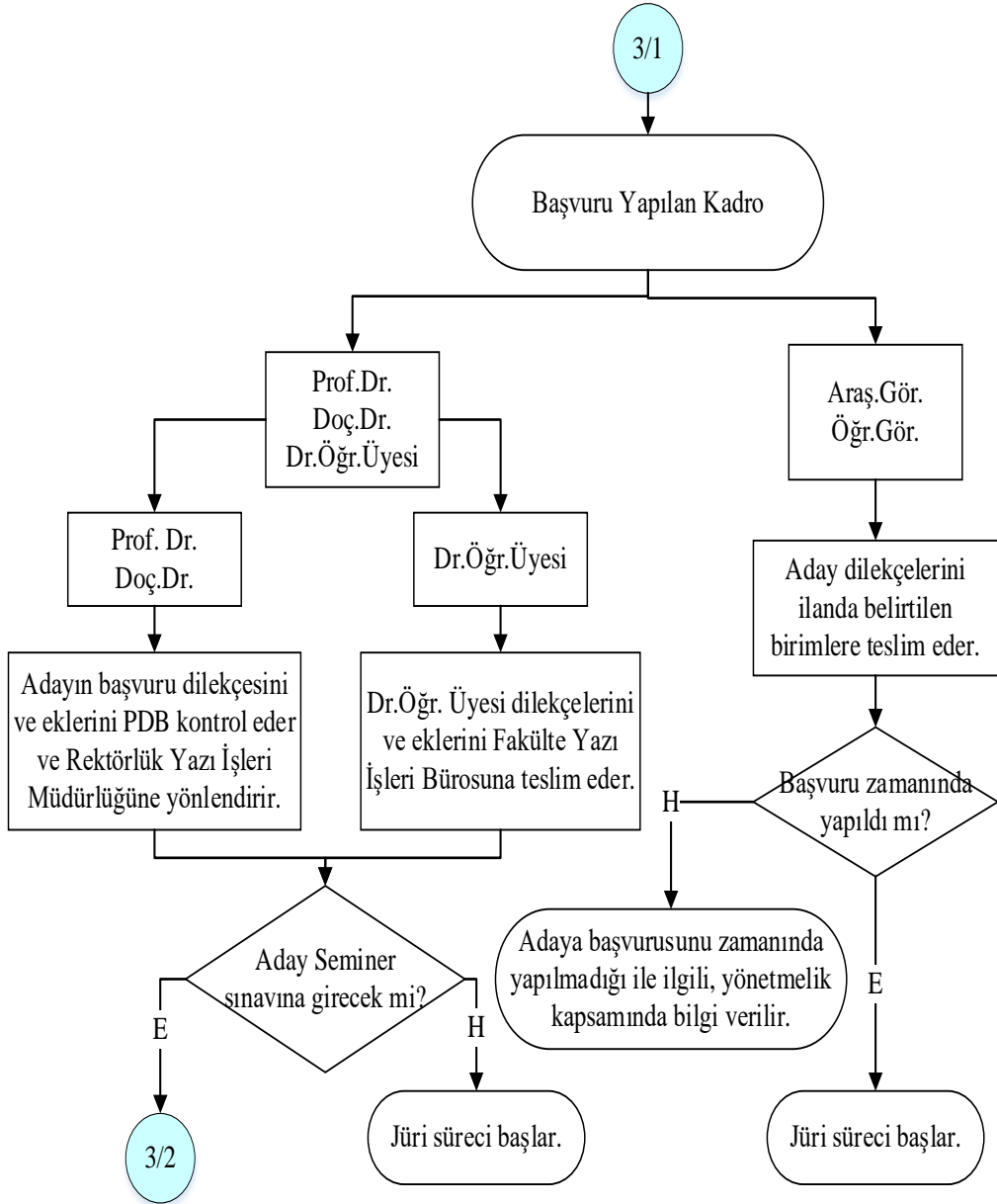
Adayın İTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Bilgi Formunu Dekan onaylar.

Adayın dilekçesine cevabı üst yazı ile iletilir.

Birim personel işleri

Adayın dilekçesine cevabı üst yazı ile iletilir.

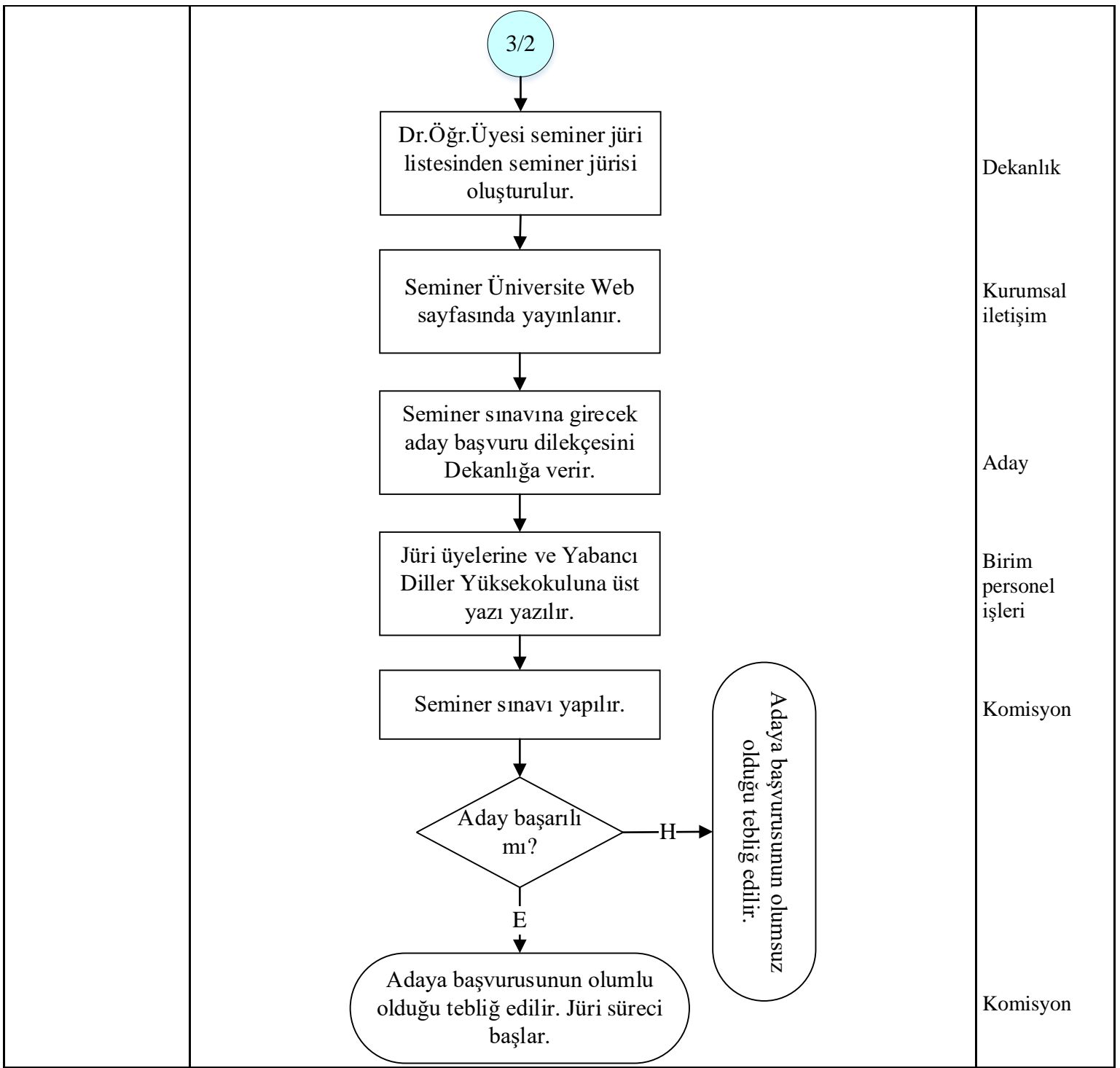
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



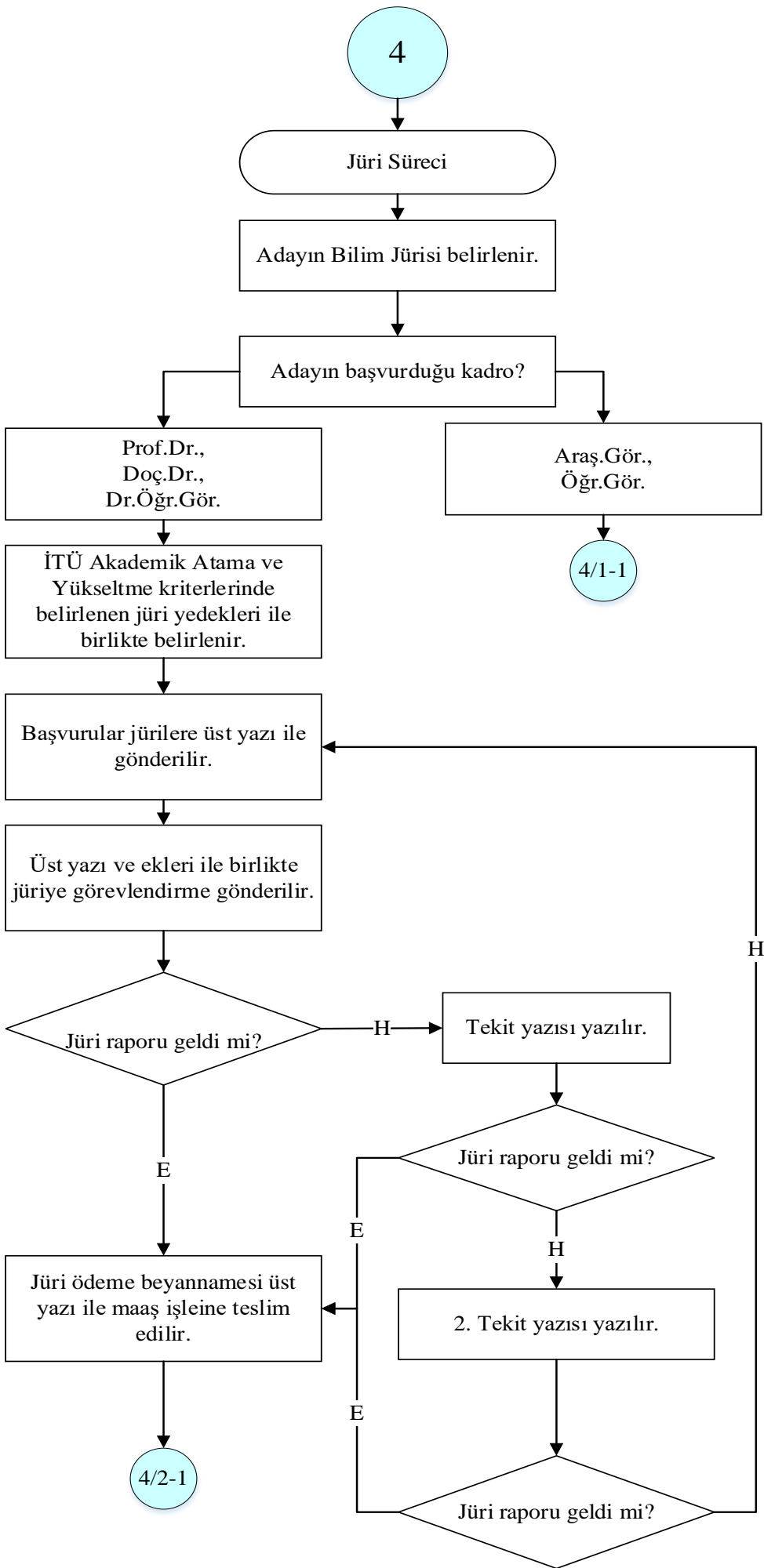
Aday

Birim
personel İşleri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			



Dekan

Dekan

Birim
Personel
işleri

Birim
Personel
İşleri

Birim
personel
işleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

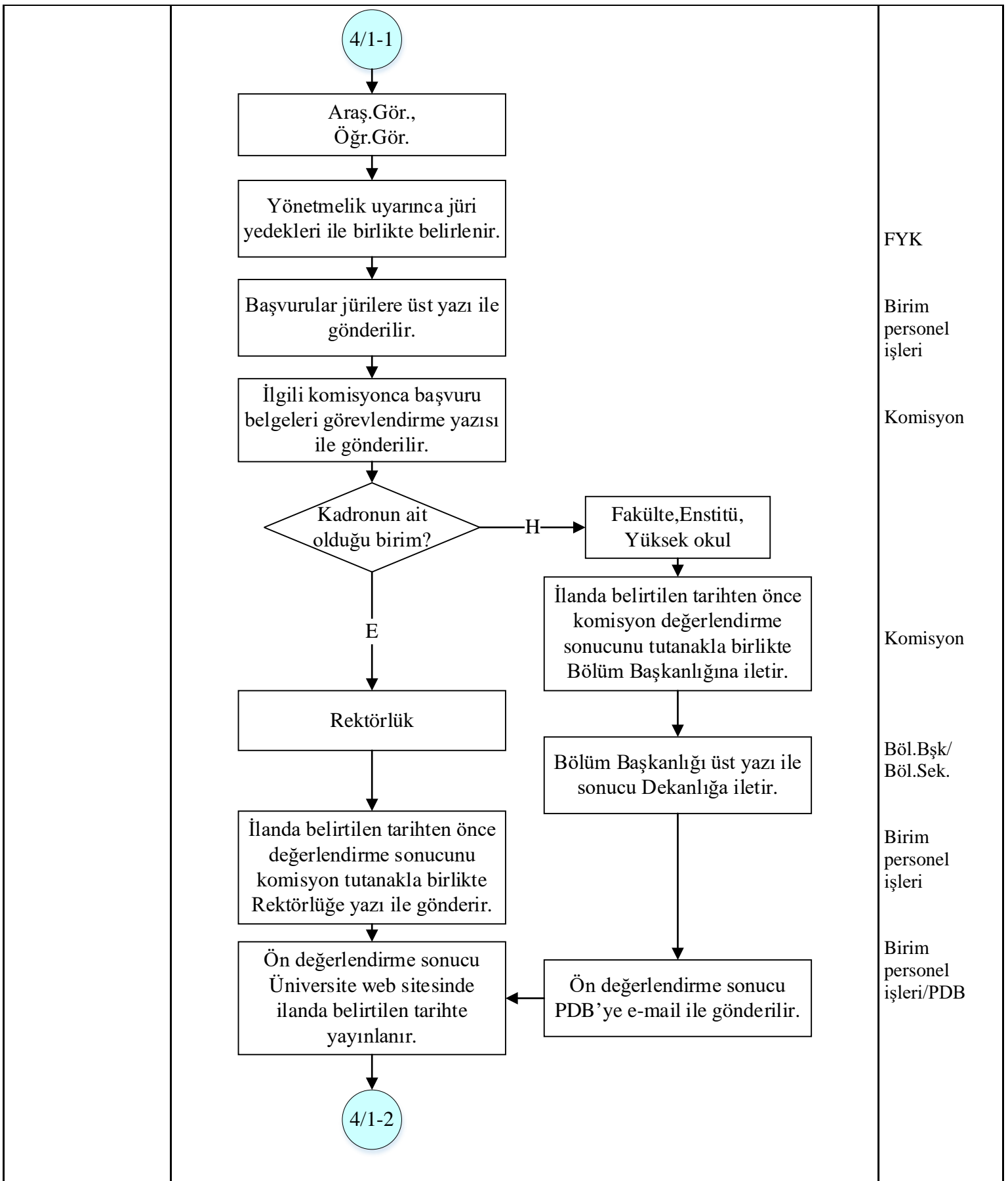
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

4/1-2

Ön değerlendirmeyi geçen adayların ilanda belirtilen tarihte sınavları yapılır.

Kadro ait olduğu birim?

Rektörlük

İlanda belirtilen tarihten önce kesin sınav sonucu komisyon tutanakla Rektörlüğe yazı ile gönderir.

Sınav kesin sonucu Üniversite web sitesinde ilanda belirtilen tarihte yayınlanır.

Atamaya hak kazandı mı?

Atama süreci

Fakülte, Enstitü,
Yüksekokul

Komisyon kesin sınav sonucunu ilanda belirtilen tarihten önce Bölüm Başkanlığına iletir

Bölüm Başkanlığı kesin sınav sonucunu Dekanlığa üst yazı ile iletir.

Sınav sonucu PDB'ye mail ile gönderilir.

Aday için süreç bitti.

Komisyon

Komisyon

Komisyon

Böl.Bşk.

PDB/
Bilgi işlem

Birim
Personel
İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

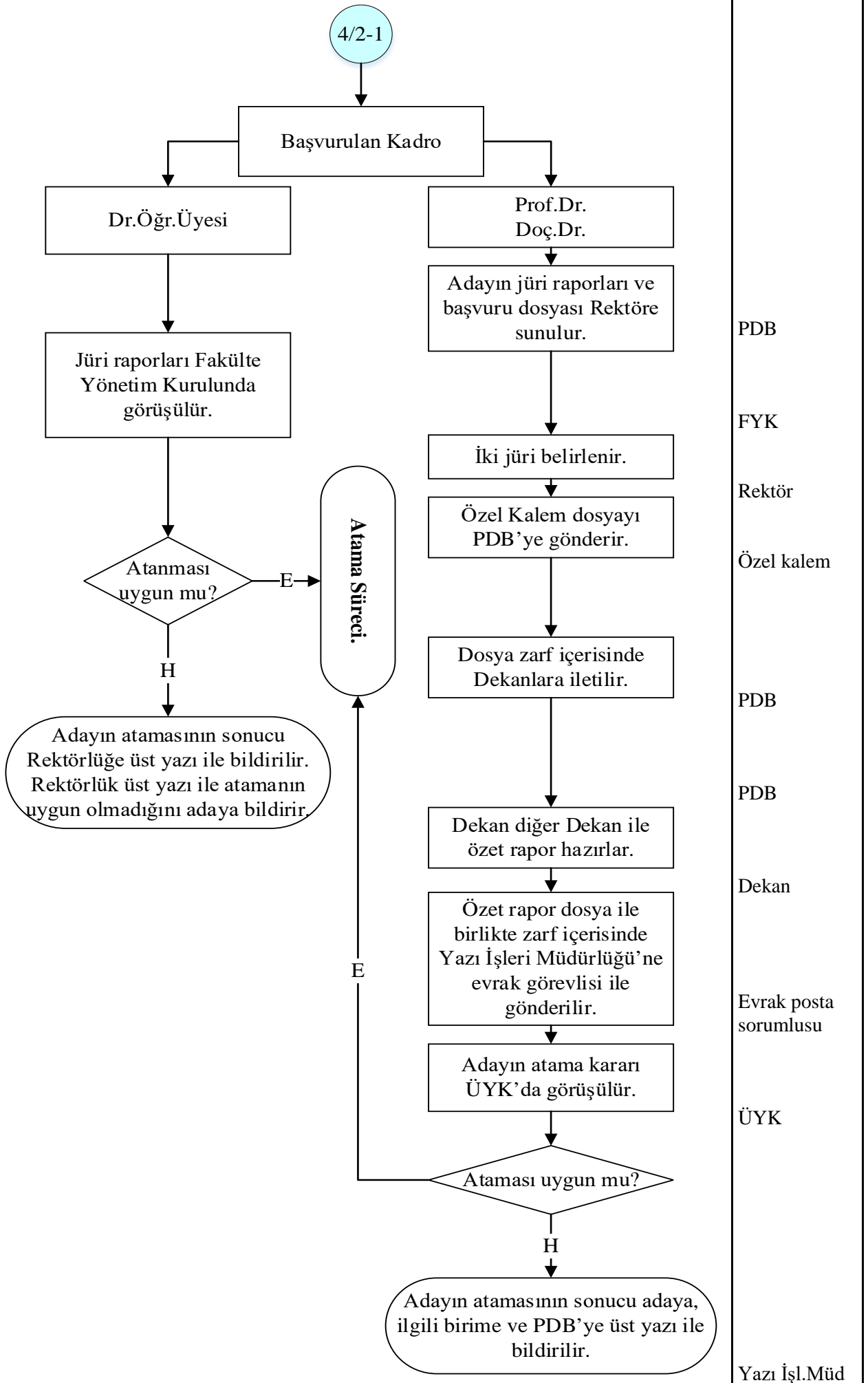
Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

4/2-1

**Hazırlayan****Kontrol Eden****Onaylayan****Adı-Soyadı**

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

5

Açıktan Atama

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Süreci

Adayın Güvenlik Soruşturmasının yapılabilmesi için adaydan bilgiler istenir.

Kadrosu nereye ait?

Rektörlük Kadrosunda.

Birim kadrosunda.

Adayların Güvenlik Soruşturması Formları üst yazı ile adayın ikamet ettiği İl Valiliğine gönderilir.

Güvenlik soruşturma formu ve ekleri üst yazı ile PDB'ye kapalı zarf içerisinde gönderilir.

Gelen Güvenlik Soruşturma sonucu Rektörlük Yazı İşlerinde Gizli olarak kayıt edilir. Rektöre havale onayına sunulur.

Güvenlik Soruşturma sonucu PDB'ye havale edilir.

Güvenlik Soruşturma sonucunu bildirmek üzere ilgili birime üst yazı yazılır.

Yazıyı Rektör onaylar, ilgili birimlere gizli ibareli olarak EBYS sisteminden gönderilir.

Güvenlik Soruşturma sonucu olumlu mu?

H

E

Atama Süreci.

Adaya Güvenlik Soruşturması sonucunda atamasının uygun olmadığı üst yazı ile bildirilir.

Birim personel işleri

Birim personel işleri

Yazı işleri

Rektör

PDB

Rektör

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

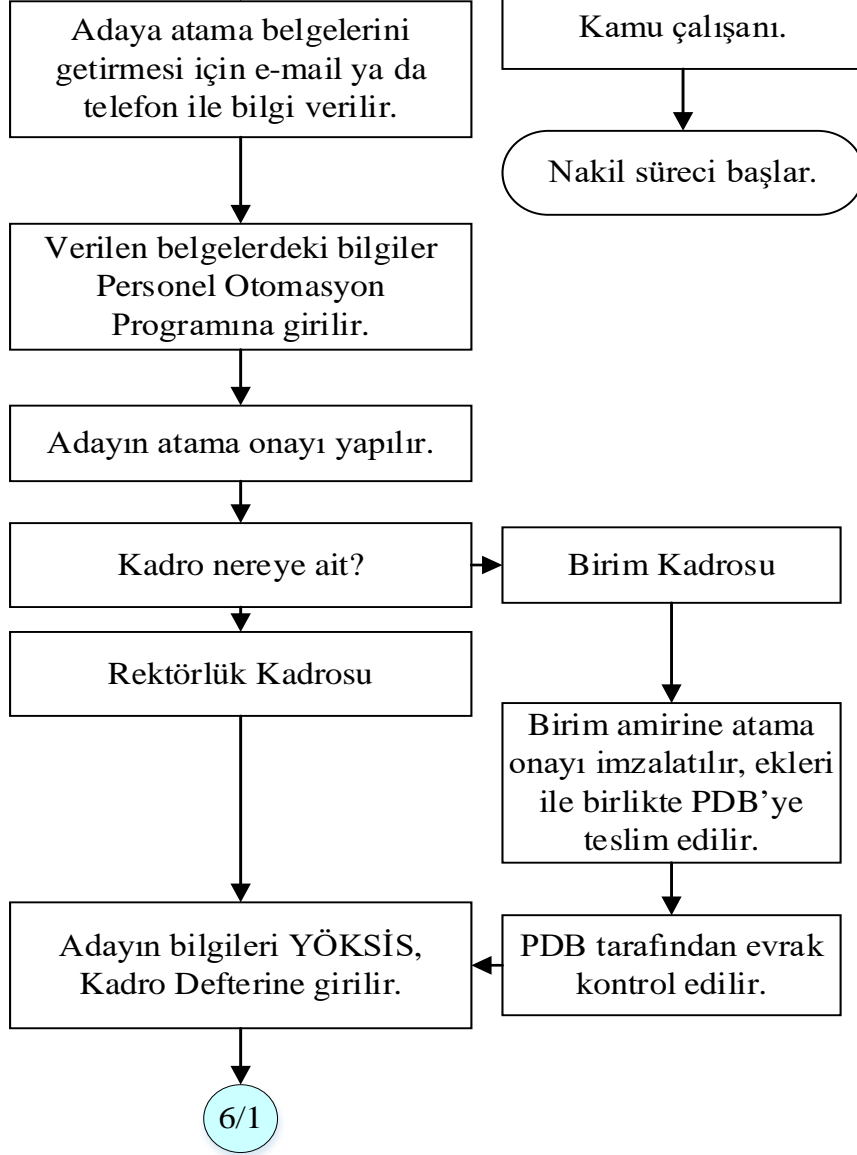
Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

6

Açıktan Atama Süreci



PDB

PDB

PDB

Birim personel işleri

PDB

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

6/1

Atama Onayı Genel Sekreter onayına sunulur.

Daha sonra Rektörün onayına sunulur.

Onaydan sonra PDB'de EBYS Sisteminde kayıt işlemi tamamlanır.

EBYS'den gelen Atama onayı Bölüm Başkanlığı, Hesap İşleri Birimi, Birim Personel İşlerine havale olunur.

Adaya üst yazı ile atama onayı tebliğ edilir.

Aday yasal süre içerisinde göreve başladı mı?

H

Adaya atama onayı iptali ile ilgili olur yazısı yazılır ve iletilir.

E

Adayın göreve başlama yazısını Bölüm Başkanlığı uygun görüşü ve Dekanın onayı ile Rektörlüğe bildirir.

Adayın SGK girişi yapılır, YÖKSİS ve Personel Otomasyon Sistemine verileri kaydedilir. Rektörlük Sicil Bürosu personelin daha önce çalıştığı kuruma yazı yazarak özlük dosyasını ister.

PDB

Genel Sek.

Evrak kayıt sorumlusu

Birim amiri

Birim personel işleri

Birim Per.işl/ Dekan

Birim personel işleri / PDB/Sicil Bürosu

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

7

Nakil Atama Süreci

Kadro birimi?

Birim

Rektörlük

Birim atanacak adayın muvafakat yazısını hazırlar.

7/1

Yazı imzalanır birim amirince ve Rektörlüğe EBYS Sisteminden iletilir.

Rektör yazıyı PDB'ye havale eder.

Adayın kadro atama sonucu çalıştığı kuruma üst yazı ile bildirilip muvafakat istenir.

Karşı Kurumdan gelen muvafakat yazısı Yazı İşleri birimince EBYS Sisteminde kayda alınır.

7/2

Birim personel işleri

Birim amiri

Rektör

PDB

Yazı İşleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

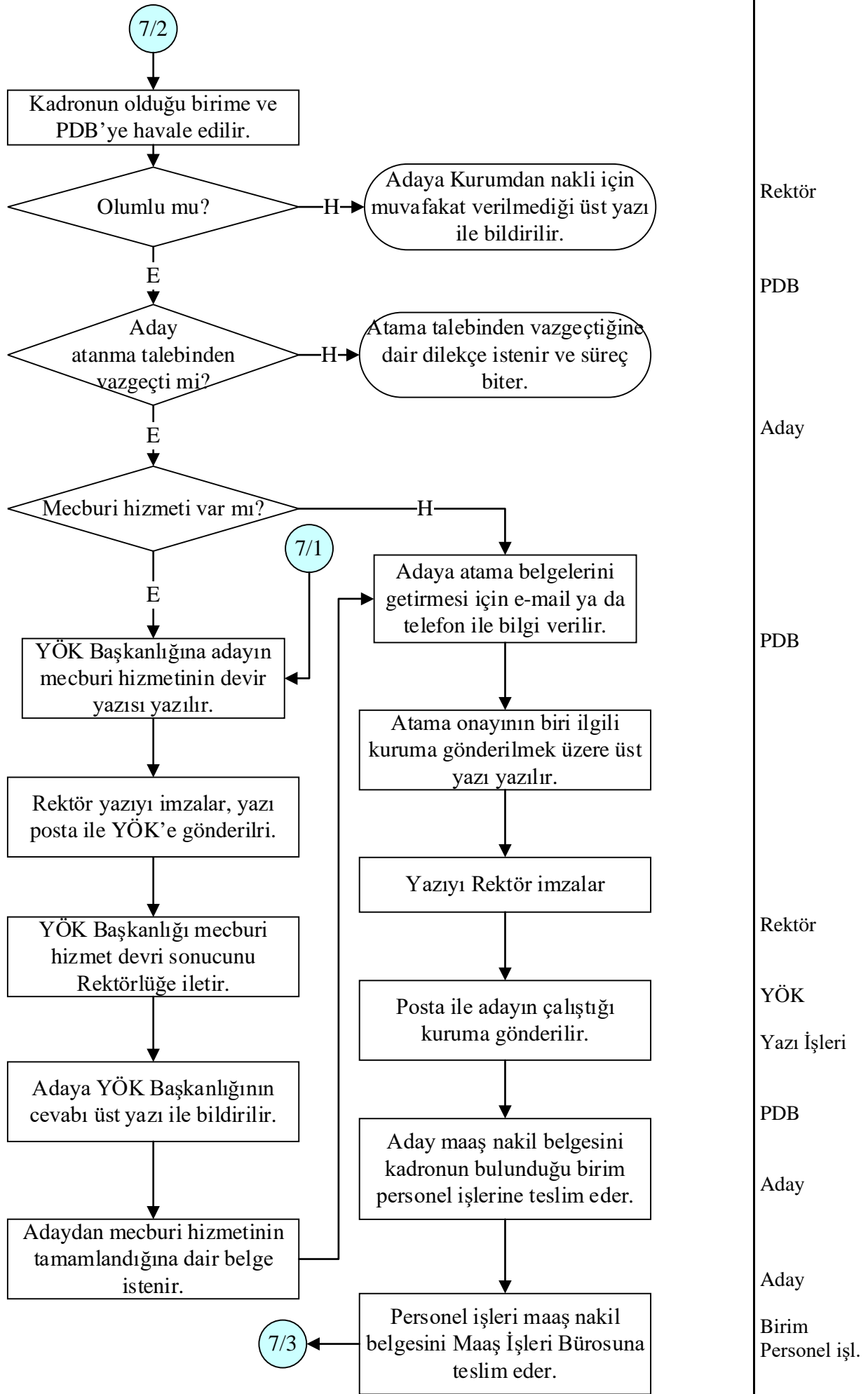
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

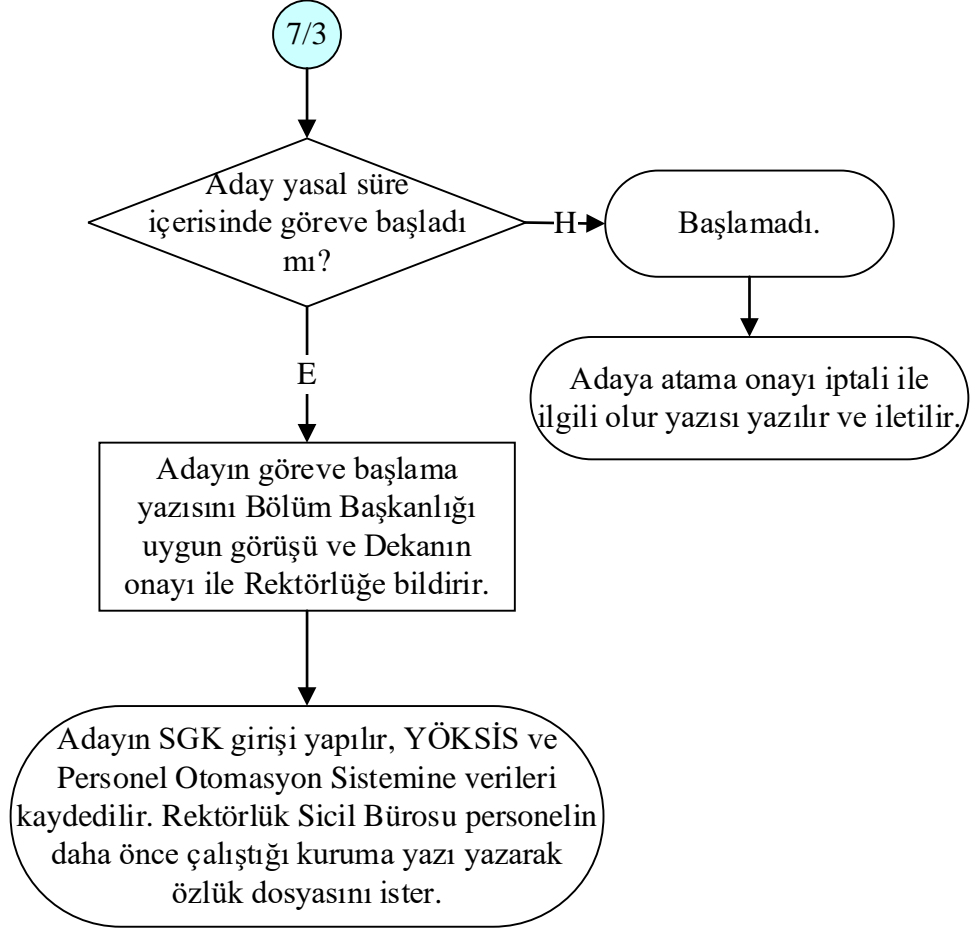
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



Birim personel İşleri/ PDB

Birim personel İşleri/Dekan

Birim personel İşleri/ PDB

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

8

60/B Maddesine Göre Atama

Aday başvurusunu Rektörlüğe verir.

Adayın başvurusu ilgili birime ve PDB'ye havale edilir.

Başvuru PDB' de kontrol edilir.

Başvuru ilgili bölüme havale edilir.

Bölüm adayın başvurusunun uygunluğunu kontrol eder.

Başvuru uygun mu?

Bölüm başkanı başvurunun uygun olduğunu birim amirine üst yazı ile gönderir.

8/1

Adaya başvurusunun genelgeye uygun olmadığı üst yazı ile bildirilir. Süreç sona erer.

Aday

Rektör

PDB

Rektör

Bölüm Bşk.

Bölüm Bşk.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

8/1

Adayın yayın dosyası ve kriter formu Akademik komisyona gönderilir.

Başvurunun olumlu olduğu Rektörlüğe yazılır. PDB' ye havale edilir.

PDB, YÖK Başkanlığına Rektör imzalı üst yazı yazar ve gönderir.

YÖK Başkanlığı yazıya cevap gönderir.

Olumlu mu?

H

Adaya başvurusunun genelgeye uygun olmadığı üst yazı ile bildirilir.

E

Yazı ilgili birime havale edilir ve Atama Süreci başlar.

Birim amiri

Birim personel işleri

PDB

YÖK

Rektör

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

9

Mahkeme Kararı ile Atama

Adayın itirazını yaptığı kadro ile ilgili mahkeme yazısı Rektörlük Yazı İşlerinde kayıt edilir.

Mahkeme yazısı Hukuk Müşavirliğine havale edilir.

Hukuk Müşavirliği yazı gereğini PDB ve ilgili birime üst yazı ile gönderir.

Birim kaydına giren belge ilgili Büroya havale edilir.

Mahkeme Kararı sonucu adayın lehine mi?

Aday için süreç biter.

Adayın süreci Kadro İzin süreci ile devam eder.

Yazı İşleri

Rektör

Hukuk Müş.

Rektör

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

10

Yaş Haddinden Sonra Sözleşmeli
Öğretim Üyesi Çalıştırma

Aday talebini dilekçe ile Rektörlük Yazı
İşleri Bürosuna verir.

Kayda alınan talep ilgili birime
havaleye sunulur.

Yazı PDB ve ilgili birime havale edilir.

Birim amiri adayın başvurusunu ilgili
bölüme havale eder.

Bölüm Başkanı Bölüm kurulunu
toplayarak aday hakkındaki kararı birim
amirliğine üst yazı ile gönderir.

Birim Yönetim Kurulu toplanır ve karar
alınır.

Birim üst yazı ile kararı Rektörlüğe
bildirir.

Olumlu mu?

10/1

Aday

Rektör

Rektör

Birim amiri

Böl.Bşk/
Böl.Kurulu

YK

Birim amiri

Adaya başvurusunun uygun olmadığı
üst yazı ile bildirilir. Süreç sona erer.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

10/1

Rektör yazıyı PDB ve Genel Sekreterliğe havale eder.

ÜYK Kararı alınır ve ilgili birim ile PDB'ye gönderilir.

PDB YÖK Başkanlığına hitaben yazı hazırlar ve Rektöre sunar yazıyı.

YÖK Başkanlığına yazı gönderilir.

YÖK Başkanlığı yazıya cevap gönderir.

YÖK Başkanlığından gelen yazı Rektör tarafından PDB ve ilgili birime havale edilir.

Olumlu mu?

H

E

Adaya yazı tebliğ edilir.

Sözleşme hazırlanır. Adaya imzalatılır.

Sözleşme olur yazısı ile birlikte PDB'ye zarf içerisinde gönderilir.

10/2

Rektör

ÜYK

PDB

Evrak kayıt sorumlusu

YÖK

Rektör

Birim Personel işl.

Birim Personel işl.

Birim Personel İşl.

Adaya başvurusunun genelgeçerli uygun olmadığı üst yazı ile bildirilir.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

10/2

PDB sözleşme olur yazısını Rektöre imza için gönderir.

Rektör sözleşmeyi ve yazıyı imzalar.

Sözleşme ve olur yazısı ilgili birime gönderilir.

Birim sözleşme ve olur yazısını birim personel işleri, maaş işleri ve Bölüm Başkanlığına havale eder.

Adayın işe başlama yazısını Bölüm birim amirliğine gönderir.

Adayın SGK girişi yapılır.

İşe başlama yazısı Rektörlüğe gönderilir.

PDB

Rektör

PDB

Birim amiri

Böl.Bşk/
Böl.Sek.

Birim
Personel işl.

Birim
Personel işl.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza

11

1416 Sayılı Kanuna Göre Atama Süreci

Milli Eğitim Bakanlığında aday ile ilgili gelen yazı kayda alınır.

Gelen yazı ilgili birime ve PDB' ye havale edilir.

İlgili birim yazıyı Bölüm Başkanlığına havale eder.

Bölüm Başkanı görüşü birim amirine üst yazı ile bildirir.

Birim Rektörlüğe görüşünü (olumlu/olumsuz) üst yazı ile iletir.

Bölümün yazısı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Fakülte Yönetim Kurulu kararı birim amiri imzası ile Rektörlüğe gönderilir.

Birim yazısı PDB' ye havale edilir.

11/1

Yazı İşleri

Rektör

Birim amiri

Böl.Bşk/
Böl.Sek.

Birim amiri

FYK

Birim amiri

Rektör

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

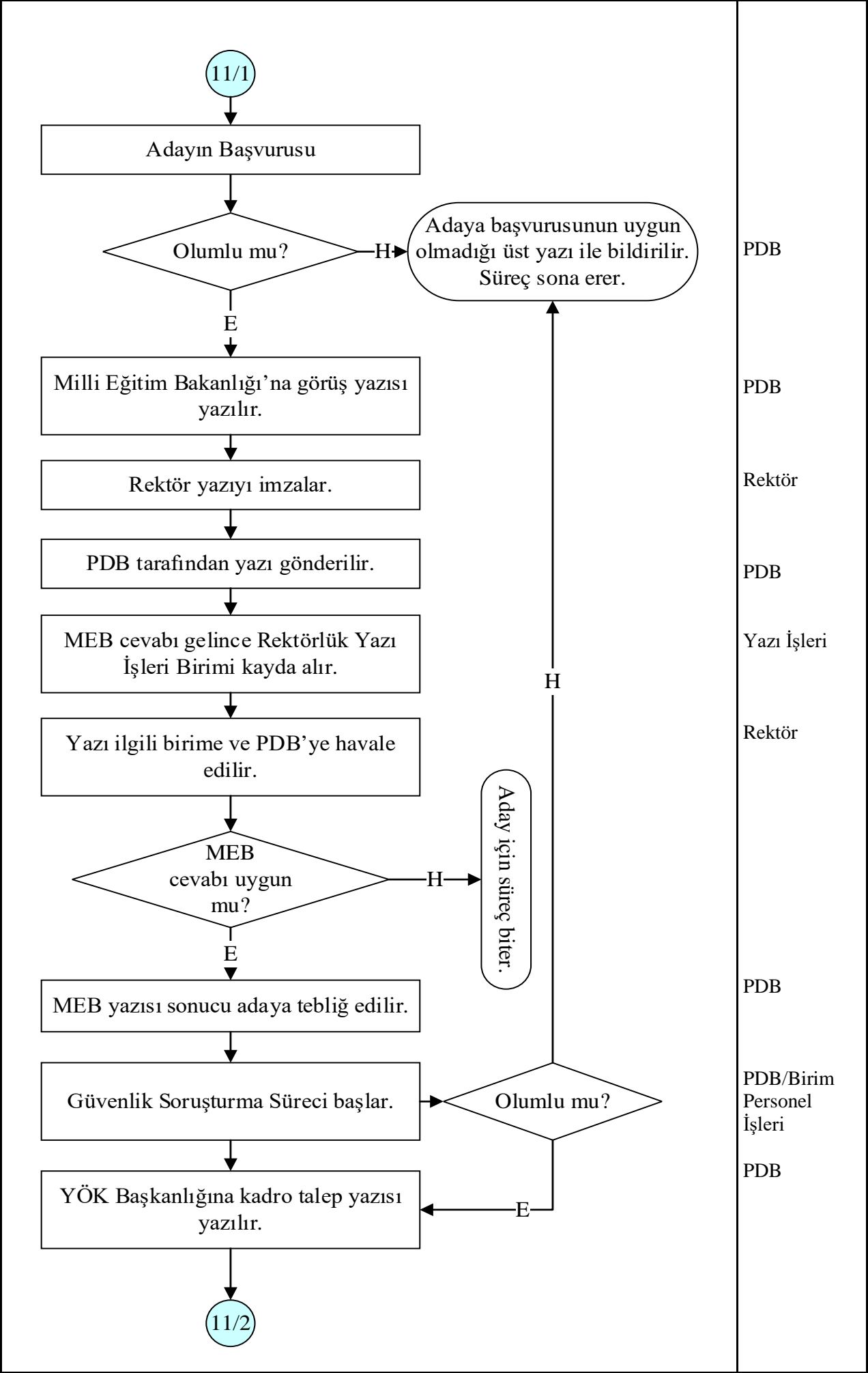
Adı-Soyadı

Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.

Birim Amiri

Genel Sekreter / Rektör

Tarih ve İmza



PDB

PDB

Rektör

PDB

Yazı İşleri

Rektör

PDB

PDB/Birim
Personel İşleri

PDB

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			

11/2

Rektör yazıyı imzalar ve PDB kayıt bürosu tarafından yazı YÖK'e gönderilir.

Rektör

YÖK Başkanlığının cevabı gelir ve kayda alınır. Yazı İşleri bürosu tarafından.

Yazı İşleri

Rektör PDB'ye havale eder.

Rektör

Naklen atama süreci bitiminde MEB'e atama yazısı yazılır.

PDB

MEB ve YÖK Başkanlığına sonuç üst yazı ile bildirilir.

PDB

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Memur /Bilg.İşl./Şb. Mdr.	Birim Amiri	Genel Sekreter / Rektör
Tarih ve İmza			