



DR ÖĞRETİM ÜYESİ İŞE ALIM (İLK ATAMA) İŞ AKIŞ SÜRECİ

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No: FF-İAPR-004

Yayın Tarihi: 09.02.2026

Revizyon Tarihi:

Sayfa:1

İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADI	Dr. Öğr. Üyesi İşe Alım (İlk Atama)
SÜREÇ NO	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN TANIMI	Kadro talebi yapan üniversite akademik birimlerine Dr. Öğr. Üyesi alımlarının yapılması
İŞ AKIŞ SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN PAYDAŞLARI	İlk Atanacak Dr. Öğr.Üyesi
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI	Kadro Taleplerinin değerlendirilmesi (Dr. Öğr. Üyesi)
İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	2547 sayılı Kanunun 23. Maddesi, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	Dr. Öğr. Üyesinin göreve başlaması
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADIMLARI	- Personel Daire Başkanlığı tüm birimlerden gelen Dr. Öğr. Üyesi taleplerini üniversite yönetim kuruluna gönderir. Uygun bulunması halinde YÖK'e bildirilir. YÖK tarafından uygun görülürse kadro için ilan hazırlığına başlanır. - Rektörlük Resmi Gazete yoluyla akademik personel alacağını şartlarıyla birlikte ilan eder. - Adaylara 15 günden az olmamak üzere başvuru süresi tanımlanır ve son başvuru tarihi belirlenir. - Başvuru dosyaları, ikisi Fakülte içinden biri ise dışarıdan olmak üzere, tespit edilen üç jüri üyesine gönderilir. - Juriden gelen sonuç fakülte yönetim kurulunda değerlendirilir. - Uygun görülen adayın atanması için Rektörlük makamına teklif edilir.
İŞ AKIŞ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İlgili kanun ve yönetmelik gereği Dr. Öğr. Üyesi ilk ataması

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan



DR. ÖĞR. ÜYESİ İLK ATAMA (İŞE ALIM)
İŞ AKIŞ ŞEMASI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No:FF-IAPR-004

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başla

Rektörlük tarafından kadro ilanı yapılır.

Müracaatlar Rektörlüğe sistem üzerinden yapılır.

Başvuru dosyaları, ikisi Fakülte içinden biri ise dışarıdan olmak üzere, tespit edilen üç jüri üyesine gönderilir.

Evet

Jürilerden gelen raporlar olumlu mu, aday gerekli kriterleri taşıyor mu?

Hayır

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Uygun görülenlerin atanması için Rektörlük Makamına teklif edilir.

Rektörlük Makamından atama onayı gelir.

Bölüm Başkanlığına gönderilerek ilgili öğretim elemanına tebellüğ ettirilmesi ve göreve başlama tarihinin Dekanlığımıza bildirilmesi istenir.

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

İşlem sonu

- Personel Daire Başkanlığı

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Fakülte Yönetim Kurulu
- Birim Personeli

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan



DR. ÖĞR. ÜYESİ İLK ATAMA (İŞE ALIM)
İŞ AKIŞ ŞEMASI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

LENE

Doküman No:FF-IAPR-004

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Bölüm Başkanlığından gelen göreve başlama yazısı
Personel Daire Başkanlığına yazılır.



Kişiyeye özlük dosyası açılır.



Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.



İşlem sonu

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KTÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan