

|  | <p style="text-align: center;"><b>İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ</b><br/><b>Personel Daire Başkanlığı</b><br/><b>DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>                                                         | <p><b>Doküman No PDB.İA.002</b><br/><b>Revizyon No:01</b><br/><b>Y ayın Tarihi:02.01.2026</b><br/><b>Revizyon Tar:05.10.2026</b><br/><b>Sayfa No:1 / 1</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SORUMLU BİRİMLER                                                                 | İŞ AKIŞI                                                                                                                                                                                                                        | FAALİYET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Dekan/Müdür Fakülte/Myo Sekreteri                                                | <div>Kadro Talebi</div>                                                                                                                                                                                                         | İlgili Dekanlık veya Müdürlük kadro taleplerini Fakülte/ MYO Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe iletir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı                                     | <div>Kadro Taleplerinin Üniversite Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti Onayına sunulması</div>                                                                                                                                   | Rektörlük onayından geçen kadro talepleri için <b>Mütevelli Heyeti</b> ve <b>Üniversite Yönetim Kurulu</b> kararları alınır. <b>Bu kararlar</b> , ilan çalışmasına dahil edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir."                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Personel Daire Başkanlığı                                                        | <div>İlan</div>                                                                                                                                                                                                                 | Hazırlanan ilan <b>çalışmaları</b> , <b>Resmî Gazete'de</b> ve <b>üniversitenin web</b> sayfasında yayımlanarak en az <b>15 gün</b> yayında kalır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Değerlendirme Komisyonu/İlgili Akademik Birim                                    | <div><div>Başvuruların Kabulü</div><div><div>Aday Başvuru Şartlarını Sağlıyorsa</div><div>BAŞVURU DEĞERLENDİRMEYE ALINIR</div></div><div><div>Aday Başvuru Şartlarını Sağlamıyorsa</div><div>BAŞVURU GEÇERSİZ</div></div></div> | İlan süresi <b>içerisinde yapılan başvurular</b> kabul edilerek, <b>adayların</b> başvuru dosyaları Başvuru Değerlendirme Komisyonuna iletilir. Komisyon, <b>ilgili dosyaları</b> ilanda belirtilen şartlar ve üniversitenin atama kriterleri doğrultusunda inceler. <b>Bu şart ve kriterleri</b> sağlayan adayların başvuruları değerlendirmeye <b>alınırken</b> ; gerekli şartları taşımayan adayların başvuruları ise geçersiz sayılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| İlgili Dekan/Müdür                                                               | <div>Jürilerin Oluşturulması ve Görevlendirme Yazılarının Yazılması</div>                                                                                                                                                       | Fakültelerde dekan, diğer birimlerde ise <b>müdür</b> ; ilan edilen kadrolara başvuran adayların durumlarını değerlendirmek üzere, adayın başvurduğu bilim alanıyla <b>ilgili</b> (en az biri başka bir yükseköğretim kurumunda görev yapan) <b>üç</b> profesör veya <b>doçent kadrosundaki öğretim üyesini</b> , ilanın son başvuru tarihinden itibaren <b>on beş gün</b> içinde belirler. Belirlenen jüri üyeleri için görevlendirme yazıları <b>hazırlanarak</b> ; adayın başvuru dosyasıyla birlikte kendilerine iletilir. Jüri üyelerinden, adaylar hakkında yazılı mütalaa alınır.<br>" İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçent olması hâlinde, bölüm başkanının belirlenen üç jüri üyesinden biri olarak görevlendirilmesi zorunludur.)" |
| İlgili Dekan/Müdür                                                               | <div>Jüri Raporlarının Toplanması</div>                                                                                                                                                                                         | Jüri üyeleri, <b>hazırladıkları bilimsel rapor</b> ve <b>kanaatlerini</b> en geç bir ay içinde ilgili akademik birime iletir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| İlgili Akademik birim Yönetim Kurulu/Dekan/Müdür                                 | <div>Raporların İlgili birimin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi</div>                                                                                                                                                              | İlgili <b>dekan</b> veya <b>müdür</b> , yazılı görüşlerin ( <b>jüri raporlarının</b> ) alınmasından sonra yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurulması halinde <b>ilgili dekanlık veya müdürlük yönetim kurulu</b> , gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan veya ilgili <b>müdür</b> ; <b>yönetim kurulu kararını</b> , kendi kanaat ve önerilerini <b>Rektörlük makamına</b> sunar. <b>Nihai atama işlemlerinin başlatılması amacıyla</b> adayın dosyası Personel Daire Başkanlığına teslim edilir."                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                  | <div>Adayın Arşiv Araştırması sürecinin başlatılması</div>                                                                                                                                                                      | Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu Kapsamında Arşiv Araştırması İl Valiliğinden (İl Emniyet Müdürlüğü) talep edilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | <div><div>Arşiv Araştırması sonucu Olumlumu</div><div>EvetHayır</div></div>                                                                                                                                                     | Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu veri var ise Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Değerlendirme Komisyonuna gönderilir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Personel Daire Başkanlığı                                                        | <div>Atama Kararının Hazırlanması/ Atama Tebliği yazılarının yazılması ve Göreve Başlatılması</div>                                                                                                                             | .Kadro atamasının yapılıp yapılmayacağına <b>Rektör</b> karar verir. Ataması uygun görülen adayın <b>atama kararnamesi</b> hazırlanarak <b>Rektör</b> ve <b>Mütevelli Heyeti Başkanının</b> imzasına sunulur. Kararnamenin imzalanmasını müteakip adaya resmi iş teklifi yapılır ve <b>iş sözleşmesi</b> imzalamak üzere kuruma davet edilir. Sözleşme imzasının ardından, yasal süresi içinde personelin <b>SGK işe giriş bildirimi</b> ve <b>YÖKSİS kayıt işlemleri</b> tamamlanır                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |