



**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
SÜREÇ EL KİTABI**

Doküman Kodu


Tarih

Sayfa No

1 / .

SÜREÇ BAŞLIĞI	Jüri Üyeliği Ödemesi	SÜREÇ NO
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Jüri üyelerine ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Jüri Ödeme Yapılacak Kişilerin Belirlenmesi		Jüri Üyeliği Ödemesi
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
2547 sayılı Kanun		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Ödeme Emri Belgesi Evrak Teslim Tutanağı		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan

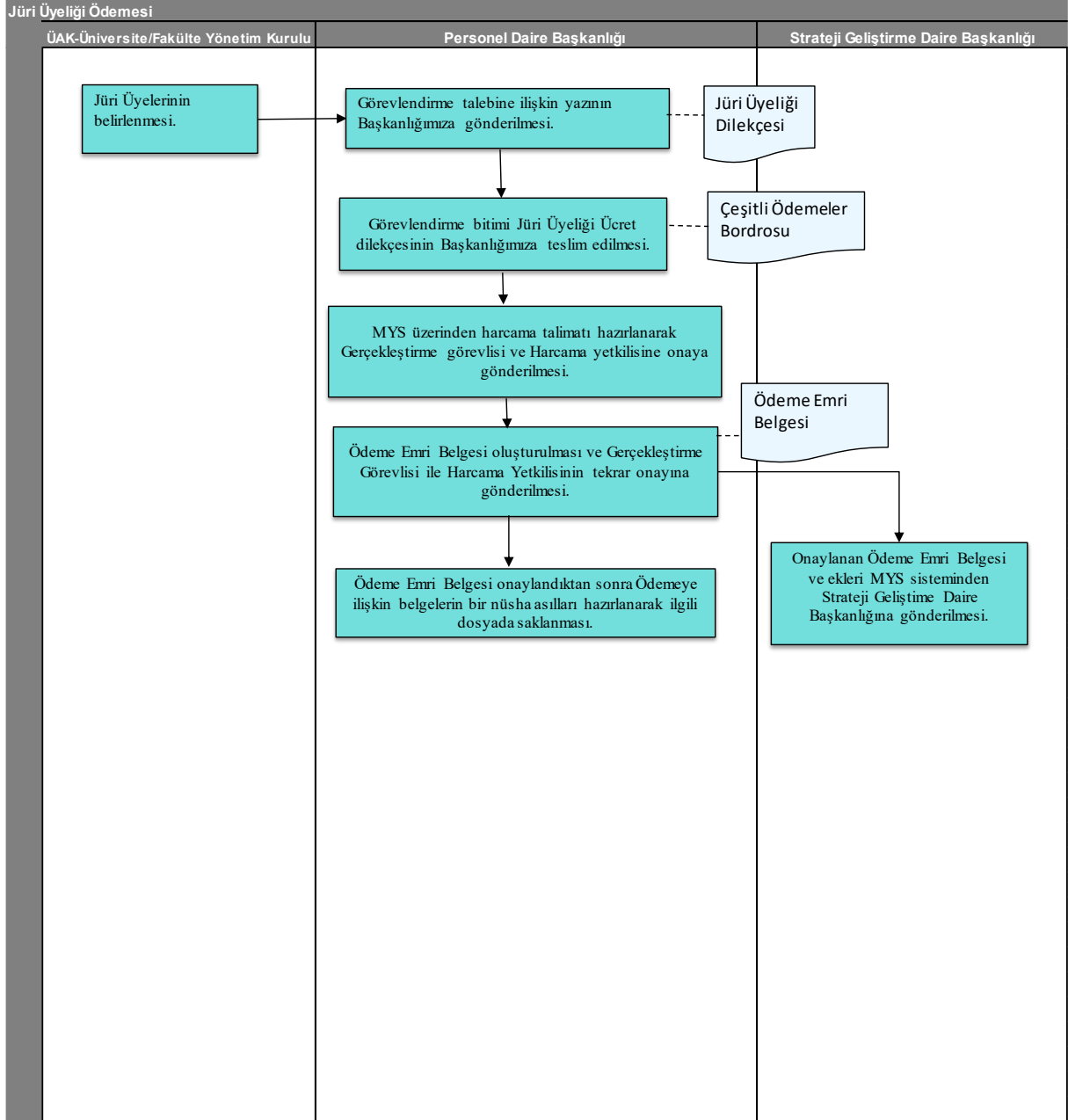
	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>2 / .</b>

### İŞ SÜREÇ TANIMI


1. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Üniversite Yönetim Kurulu veya Fakülte tarafından jüri üyesi belirlenir.
2. Jüri Üyeliği Ücret dilekçesi hazırlanır ve jüri üyelerine gönderilir.
3. Gelen Jüri Üyeliği Ücret Dilekçesindeki bilgiler dikkate alınarak MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.
4. Ödeme emri belgesi MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan

## İŞ SÜREÇ MODELİ




SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	4 / .

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Akademik Personel Alım İlanları	<b>SÜREÇ NO</b>
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Akademik Personel alım işlemlerinin yapılması		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı kadro kullanım izni		Akademik Personel İlanı
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
2547 Sayılı Kanun Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Resmi Gazete İlan Metni Yönetim Kurulu Kararı YÖK Kadro Aktarma İzni		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>5 / .</b>

### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İhtiyaç duyulan öğretim elemanı talebi alınacağı birim itibariyle Rektörlüğe bildirilir.
2. Talep edilen birimde izinli öğretim elemanı kadrosu olup olmadığı kontrol edilir.
3. İlan edilmesi uygun görülen öğretim elemanı kadroları belirlenir.
4. İlan edilmesi onaylanan öğretim elemanı kadroları İlan edilmek üzere İlan Metni Resmi Gazete'ye üst yazı ile gönderilir.
5. Resmi Gazete'ye yazılan yazı ilana çıkılan kadro birimlerine ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilir.
6. Resmi Gazete'de yayımlanan ilan Üniversite web sitesinde ve Kamu e-uygulama sistemlerine girilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan



# TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI

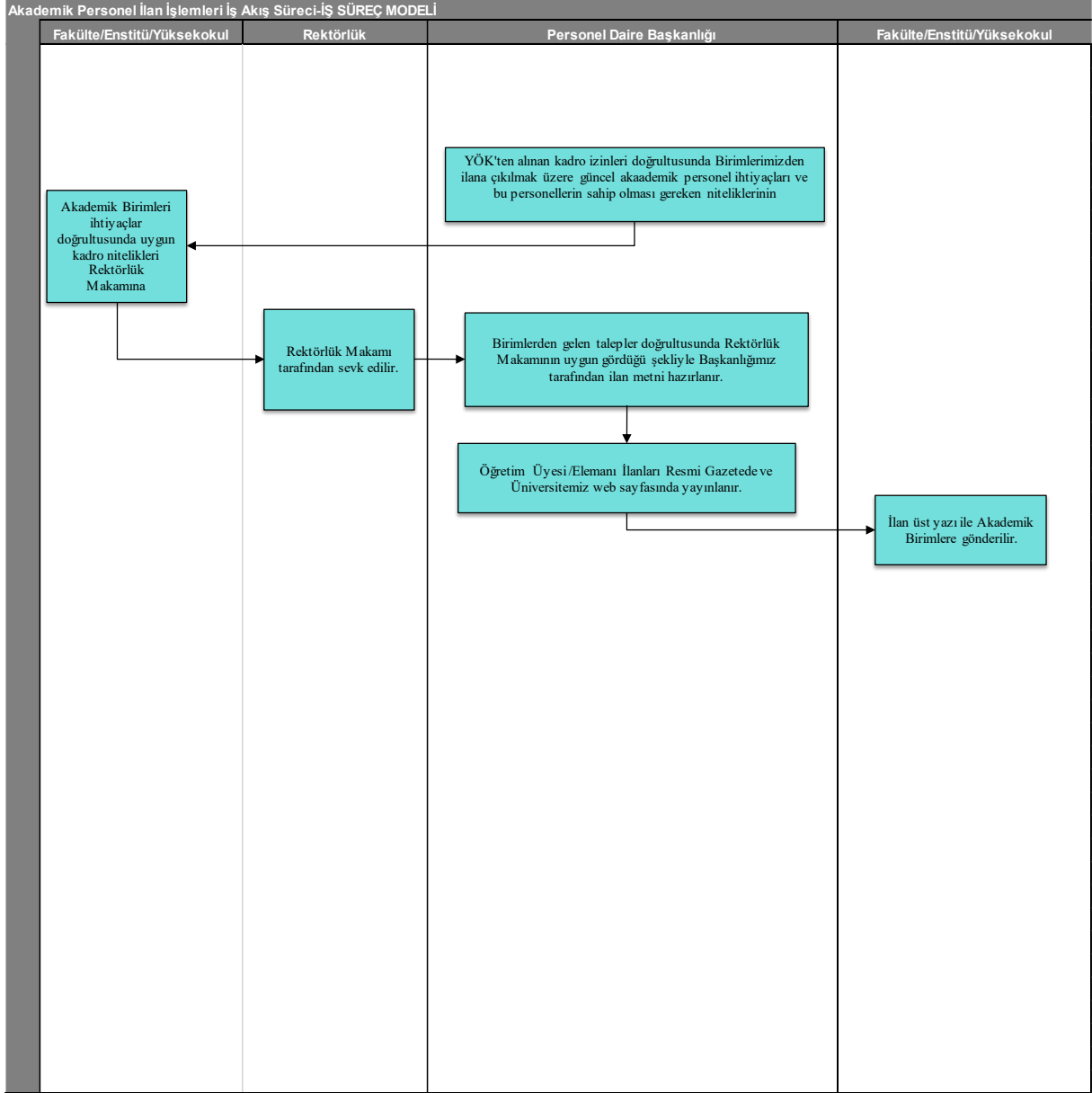
Doküman Kodu

Tarih

Sayfa No

6 / .

## İŞ SÜREÇ MODELİ




SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>7 / .</b>

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Öğretim Üyesi Atama İşlemleri (Profesör ve Doçent)	<b>SÜREÇ NO</b>
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Öğretim Üyesi Atama İşlemleri (Profesör ve Doçent)		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Öğretim Üyesi (Profesör ve Doçent) atama işlemlerinin yapılması		Öğretim Üyesi (Profesör ve Doçent) atama işlemlerinin tamamlanması
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
2547 sayılı Kanununun 24., 26. maddeleri Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik Türk-Alman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma Ve Yükseltilme Kriterleri Yönergesi		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Yönetim Kurulu Kararı YÖK Kadro Aktarma İzni Resmi Gazete Adayın Başvuru Evrakları		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>8 / .</b>

### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlan edilen Profesör, Doçent kadrolarına başvurular ilanda belirtilen sürede Personel Daire Başkanlığına yapılır.
2. Rektörlük Makamı tarafından Değerlendirilmek üzere Öğretim Üyelğine Atanma ve Yükseltme Komisyonuna gönderilir.
3. Başvuru dosyaları ilgili komisyon tarafından değerlendirilerek hazırlanan rapor Rektörlük Makamına sunulur.
4. Profesör kadrosu için mevzuata uygun şekilde adayın akademik yayınları ve bilimsel çalışmalarını incelemek üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından Jüri Üyeleri belirlenir. Doçent kadrosu için, Sözlü Sınav Jüri Üyeleri belirlenmesi amacıyla DBS (Doçentlik Bilgi Sistemine) adayın bilgileri girilir.
5. Doçentlik Sözlü Sınavında görev alacak öğretim üyeleri ilgili birime bildirilir. Yapılan Sözlü Sınav tutanak altına alınarak DBS'ye girilir. Mevzuata uygun şekilde adayın akademik yayınları ve bilimsel çalışmalarını incelemek üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından Jüri Üyeleri belirlenir.
6. Adayın akademik çalışmaları değerlendirilmek üzere Jüri Üyelerine gönderilir.
7. Jüri Üyeleri değerlendirme sonucunda hazırladıkları raporları Rektörlük Makamına gönderir.
8. Aday hakkındaki jürilerden gelen raporları Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek atanıp atanamayacağı karara bağlanır.
9. Adaylara Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılmak üzere İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.
10. Atanması uygun görülen adayların, başka kurumda çalışıyorsa muvafakatı istenilir, mecburi hizmet yükümlülüğü varsa mecburi hizmet devir işlemleri yapıldıktan sonra, ataması yapıp atama kararnamesi ilgili birime gönderilir ve işe giriş bildirgesi ile göreve başlama tarihi istenir.
11. İlgili hakkında özlük ve sicil dosyası açılarak bilgileri Personel, YÖKSİS, HİTAP, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı programlarına kayıt edilir

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan





# TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI

Doküman Kodu

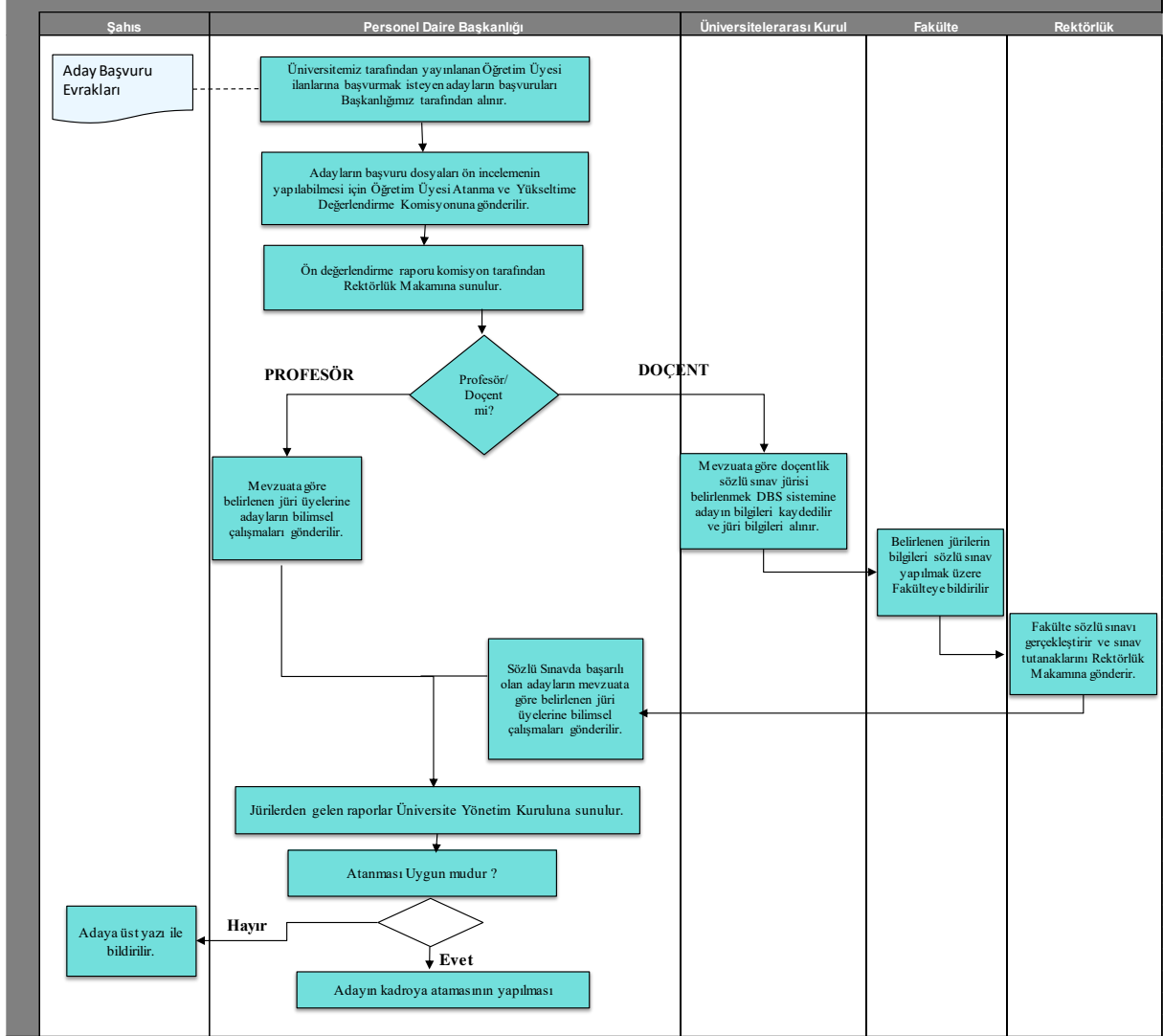
Tarih

Sayfa No

9 / .

## İŞ SÜREÇ MODELİ

Öğretim Üyesi Atamaları (Profesör ve Doçent) İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ




SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>10 / .</b>

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	<b>SÜREÇ NO</b>
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Öğretim Üyesi Atama İşlemleri (Doktor Öğretim Üyesi)		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Öğretim Üyesi (Doktor Öğretim Üyesi) atama işlemlerinin yapılması		Öğretim Üyesi (Doktor Öğretim Üyesi) atama işlemlerinin tamamlanması
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
2547 sayılı Kanununun 23 Maddesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik Türk-Alman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atanma Ve Yükseltilme Kriterleri Yönergesi		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Yönetim Kurulu Kararı YÖK Kadro Aktarma İzni Resmi Gazete Adayın Başvuru Evrakları		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>11 / .</b>

### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlan edilen Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurular ilanda belirtilen sürede ilgili Akademik Birime yapılır.
2. İlgili Birim tarafından Başvuru Evrakları Rektörlük Makamına gönderilir.
3. Rektörlük Makamı tarafından Değerlendirilmek üzere Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Komisyonuna gönderilir.
4. Başvuru dosyaları ilgili komisyon tarafından değerlendirilerek hazırlanan rapor Rektörlük Makamına sunulur.
5. Adaya ait ön değerlendirme raporu ilgili Birime gönderilir.
6. Aday hakkındaki atanmaya ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
7. Adaylara Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılmak üzere İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.
8. Atanması uygun görülen adayların, başka kurumda çalışıyorsa muvafakatı istenilir, mecburi hizmet yükümlülüğü varsa mecburi hizmet devir işlemleri yapıldıktan sonra, ataması yapıp atama kararnamesi ilgili birime gönderilir ve işe giriş bildirgesi ile göreve başlama tarihi istenir.
9. İlgili hakkında özlük ve sicil dosyası açılarak bilgileri Personel, YÖKSİS, HİTAP, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı programlarına kayıt edilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan



# TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI

Doküman Kodu

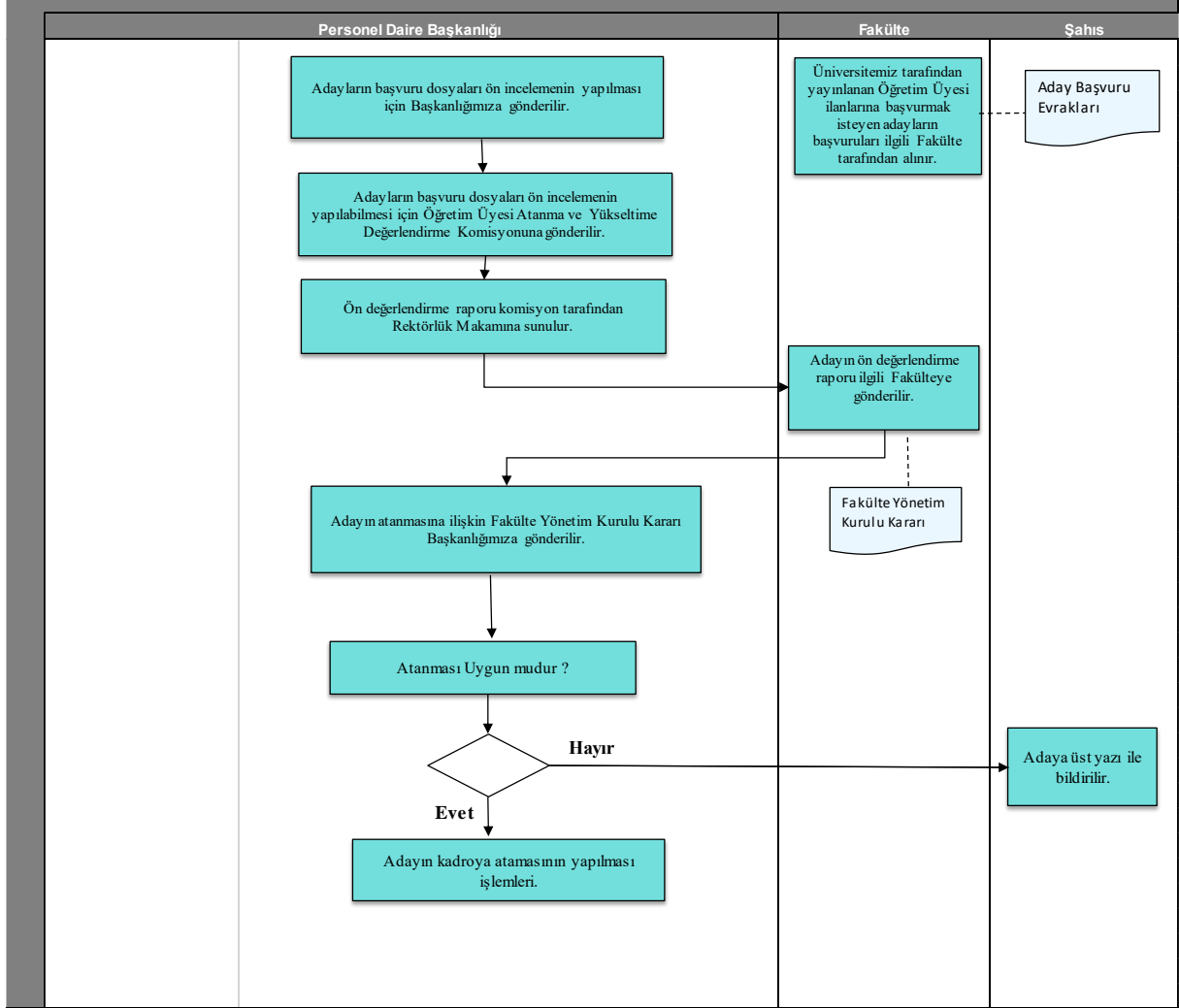
Tarih

Sayfa No


12 / .

## İŞ SÜREÇ MODELİ

Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri İş Akış Süreci-İŞ SÜREÇ MODELİ




SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>13 / .</b>

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	<b>SÜREÇ NO</b>
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Öğretim Elemanı Atama İşlemleri (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi)		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Atama İşlemlerinin yapılması		Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Atama İşlemlerinin tamamlanması
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
2547 sayılı Kanununun 31. 33. ve 50. maddeleri Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Yönetim Kurulu Kararı YÖK Kadro Aktarma İzni Resmi Gazete Adayın Başvuru Evrakları		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>14 / .</b>

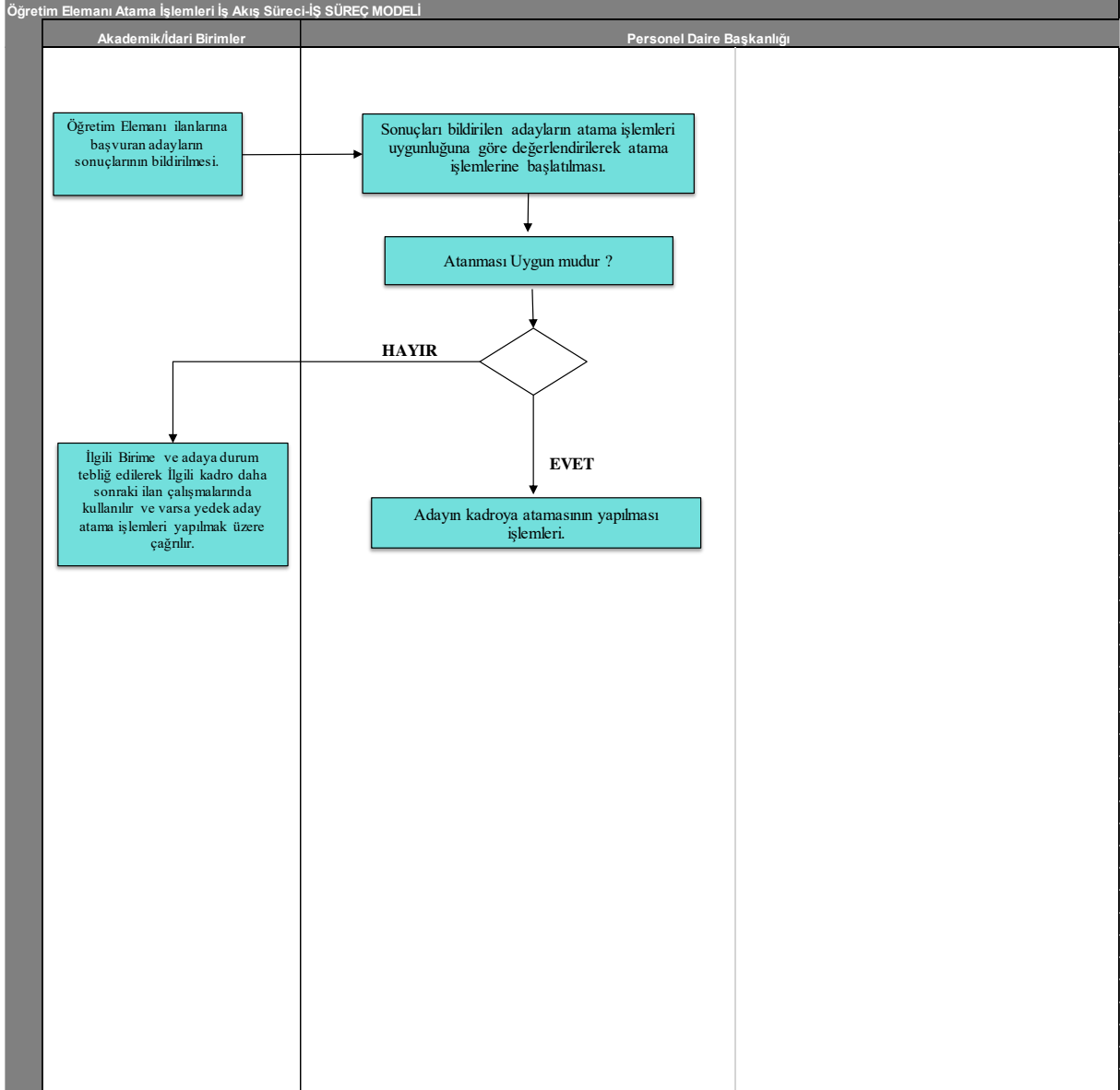
### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. İlan edilen araştırma görevlisi/öğretim görevlisi kadrolarına başvurular ilanda belirtilen sürede ilgili Akademik Birime yapılır.
2. İlgili Birim tarafından değerlendirme sonuçları ile aday hakkındaki atanmaya ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
3. Adaylara Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılmak üzere İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.
4. Atanması uygun görülen adayların, başka kurumda çalışıyorsa muvafakati istenilir, mecburi hizmet yükümlülüğü varsa mecburi hizmet devir işlemleri yapıldıktan sonra, ataması yapıp atama kararnamesi ilgili birime gönderilir ve işe giriş bildirgesi ile göreve başlama tarihi istenir.
5. İlgili hakkında özlük ve sicil dosyası açılarak bilgileri Personel, YÖKSİS, HİTAP, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı programlarına kayıt edilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan



## İŞ SÜREÇ MODELİ




SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>16 / .</b>

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	<b>SÜREÇ NO</b>
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Doktor Öğretim Üyesi görev uzatma işlemlerini gerçekleştirmek		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Görev Uzatma Bilgisi		Görev Uzatma İşleminin Yapılması
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
2547 Sayılı Kanununun 23. Maddesi Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği'nin 4., 5., 6. ve 7. maddeleri		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
İlgili Akademik Birimlerin Görüş Yazıları Görev Süresi Uzatma İçin Gerekli Belgeler Komisyon Raporu Rektörlük Oluru		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, İlgili Bölüm Başkanlıkları, Rektörlük	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan



	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>17 / .</b>

### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Doktor Öğretim Üyeleri sözleşme süresinin son gününden 3 ay önce gerekli evraklar talep edilir.
2. Doktor Öğretim Üyeleri çalışmalarına ilişkin görüşler ve gerekli evraklar bağlı olduğu fakülte tarafından teslim alınır.
3. Adayın evrakları Başkanlığımıza gönderilir.
4. Doktor Öğretim Üyesinin evrakları akademik çalışmalar değerlendirmek üzere Komisyona sunulur.
5. Komisyondan gelen Rapor Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
6. Kurul tarafından onay alındığı takdirde adayın kararnamesi hazırlanır.
7. Kurul tarafından onay alınmadığı takdirde ilişik kesme işlemi başlatılır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan



# TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI

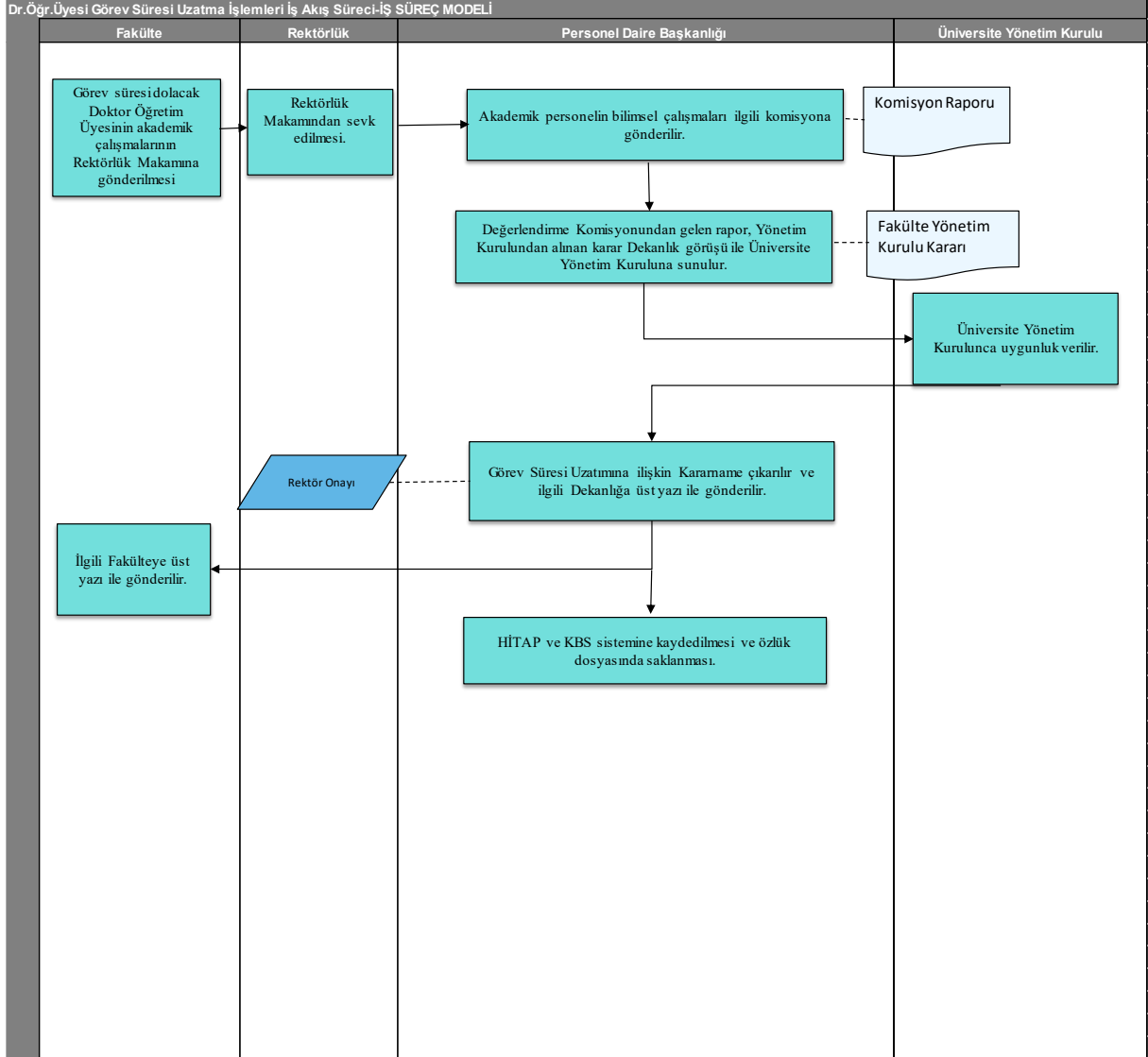
Doküman Kodu

Tarih


Sayfa No

18 / .

## İŞ SÜREÇ MODELİ




SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>19 / .</b>

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Araştırma Görevlisi / Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri	<b>SÜREÇ NO</b>
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Fakülte/Enstitü/Yüksekokulda görev yapan kadrolu Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin görev süresinin uzatılmasını sağlamak		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Görev Süresi Uzatımı işlemlerinin başlatılması		Görev Süresi Uzatımı işlemlerinin tamamlanması
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
657 sayılı kanun 2547 sayılı kanun 2914 sayılı kanun		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Görev Süresi Uzatımı Dilekçesi Faaliyet Raporu Yönetim Kurulu Karar Örneği Görüş Yazısı		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik Birimler İdari Birimler	Yabancı Diller Yüksekokulu, Personel Daire Başkanlığı	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	<b>20 / .</b>

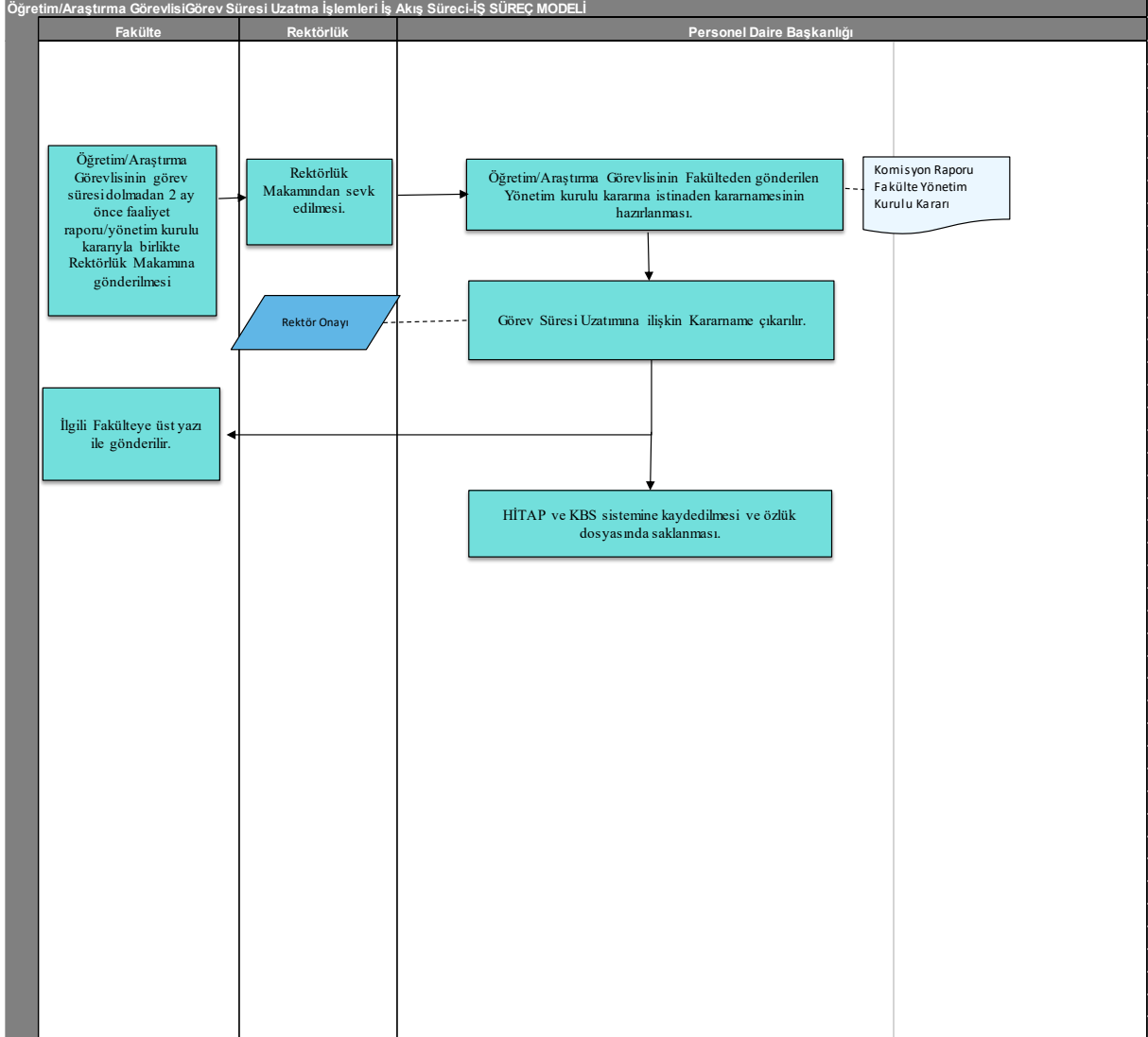
### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Üniversitemiz bünyesinde görev yapan Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlilerinin görev süresinin dolmasına 2 ay kala bilgilendirilirler.
2. İlgili Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri görev süresi uzatımı dilekçesini, doldurduğu faaliyet raporunu da ekleyerek Birimine sunar.
3. Dilekçe ve faaliyet raporu Biriminde Yönetim Kurulunda değerlendirmeye alınır.
4. Biriminde Yönetim Kurulunda görev süresinin uzatılmasına karar verilen Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri için İlgili Amir görüş yazısı yazar.
5. Birim Amiri, aslı gibidir ibaresiyle imzalayıp mühürleyerek Yönetim Kurulu kararının bir örneğini oluşturur.
6. Yönetim Kurulu karar örneği, görüş yazısı, görev süresi uzatım dilekçesi ve faaliyet raporu üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.
7. Rektörlükten gelen atama/terfi onayı kararnamesi kişiye bildirilerek dosyasına kaldırılır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan



## İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan