



**DR. ÖĞR. ÜYESİ İLK ATAMA
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No:FF-AKIS-10

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Rektörlük tarafından kadro ilanı yapılır.

Müracaatlar Rektörlüğe sistem üzerinden yapılır.

Başvuru dosyaları, biri birim yöneticisi diğeri ise dışarıdan olmak şartı ile, tespit edilen üç jüri üyesine gönderilir.

Evet

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

Hayır

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Uygun görülenlerin atanması için Rektörlük Makamına teklif edilir.

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

Rektörlük Makamından atama onayı gelir.

İşlem sonu

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

- 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 Atama Yönergesi

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

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

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

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

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



**DR. ÖĞR. ÜYESİ İLK ATAMA
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No:FF-AKIS-10

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