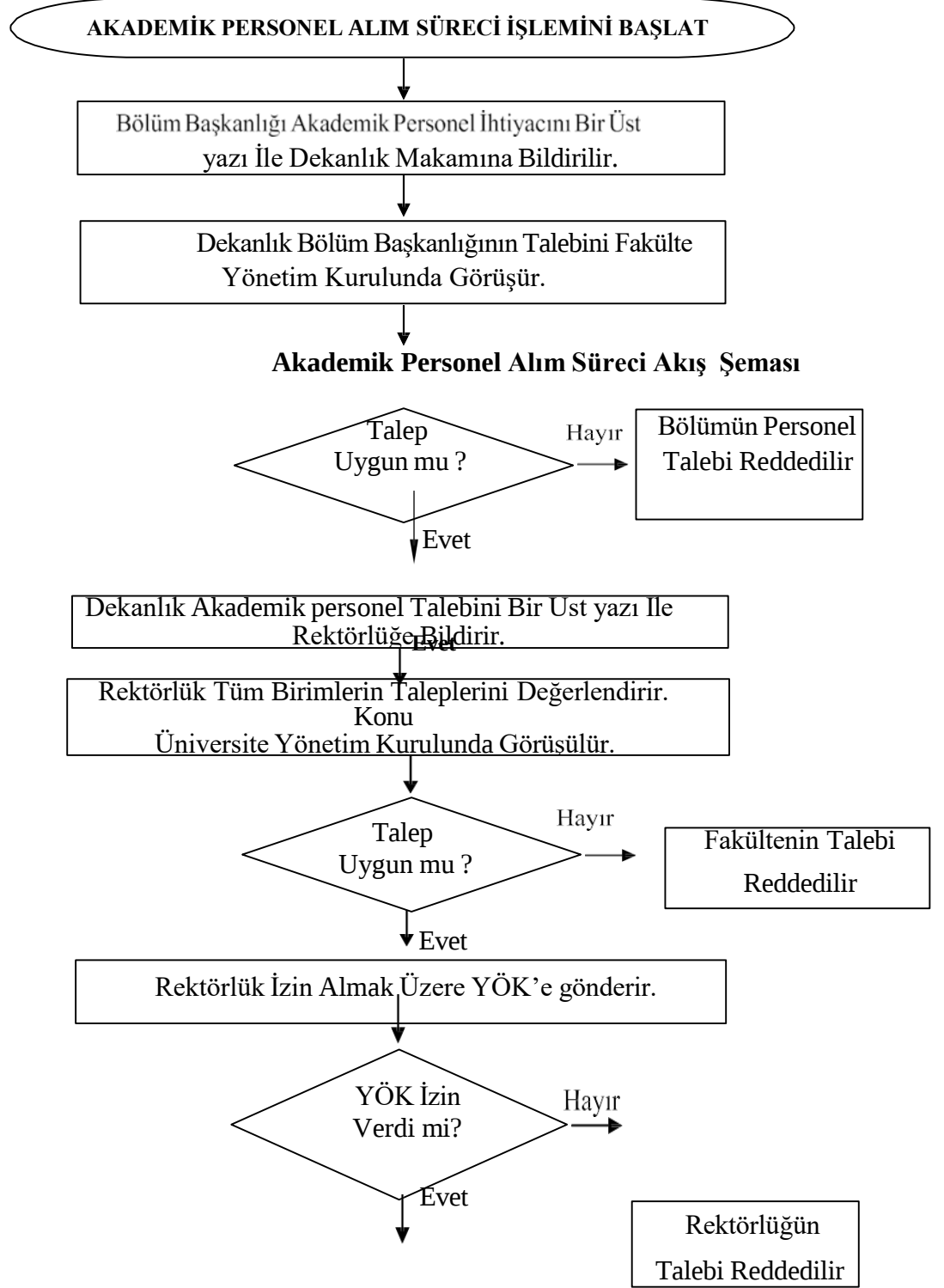


AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşılanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı ile Dekanlığa Akademik Personel ihtiyacını Bildirmesi ile başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması ile Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı ile Dekanlığa Bildirilir. ☐ Dekanlık, Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı ile Rektörlüğe Bildirir. ☐ Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır. ☐ Rektörlük Ulusal Basın Yolu ile Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur. ☐ Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar. ☐ İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar. ☐ Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar. ☐ Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı ile Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir. ☐ Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülte Dekanlığına Yapar. ☐ Dekanlık Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar ☐ Akademik Personel İlgili Biriminde Görevine Başlar.		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ		Doküman No	AKR - PR - 1
			İlk Yayın Tarihi	01.03.2024
			Revizyon Tarihi	23.06.2025
			Revizyon No	2



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ		Doküman No	AKR - PR - 1
			İlk Yayın Tarihi	01.03.2024
			Revizyon Tarihi	23.06.2025
			Revizyon No	2

