

Doçent Nakil Atama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Akademik Personel İşlemleri
Detay Süreç	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, BAİBÜ Akademik Yükseltme ve Atanma Yönergesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Amacı	Doçentlerin atanma amacı - Bilimsel yetkinliği belgelemek: Doçentlik, akademisyenin kendi alanında bağımsız araştırma yapabilecek düzeye ulaştığını gösterir. - Eğitim kalitesini artırmak: Doçentler, lisans ve lisansüstü düzeyde daha nitelikli dersler verir ve öğrenci yetiştirir. - Araştırma ve yayın üretimini teşvik etmek: Akademik yayın, proje ve bilimsel katkıların artması hedeflenir. - Akademik kadro hiyerarşisini oluşturmak: Doktor öğretim üyesi ile profesör arasında bir basamak olarak sistemin düzenli işlemlerini sağlar. - Üniversitelerin gelişimine katkı sağlamak: Bilimsel projeler, danışmanlıklar ve akademik liderlik yoluyla kurumsal ilerlemeye destek olur.
Sürecin Girdileri	Üniversitemizde göreve başlayacak doçentler, akademik ve idari birimler
Sürecin Uygulama Basamakları	Basamak: İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde adaylar ilan edilen akademik kadroya başvuruda bulunur. Basamak: Personel Daire Başkanlığı tarafından akademik kadroya başvuruda bulunan adayların dosyaları Akademik Değerlendirme Kuruluna gönderilir. Basamak: Akademik Değerlendirme Kurulu tarafından adayların başvurularının uygunluğuna ilişkin rapor Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Basamak: Rektör tarafından belirlenen 3 bilim jüri üyesine adayların başvuru dosyaları görevlendirme yazısı ile ÜBYS Akademik Kadro İlan İşlemleri modülünden e-posta yoluyla gönderilir. Basamak: Jüri üyelerinden gelen raporlar değerlendirilmek üzere Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilir.

	6. Basamak: Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile adayların atama işlemleri başlatılır. 7. Basamak: Adayın kadrosunun bulunduğu kuruma muvafakat yazısı gönderilir. Gelen cevabi yazıya istinaden adayın naklen atama kararnamesi hazırlanır ve Rektörlük Onayı alınır. 8. Basamak: Atamasının yapıldığı birimden işe başlama tarihi, SGK İşe Giriş Bildirgesinin vb. evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 9. Basamak: Müdürlüğümüz personeli tarafından kişinin özlük bilgileri ÜBYS/YÖKSİS/HİTAP/KPBS/Kamu E-Uygulama sistemlerine işlenir.
Süreç Çıktıları	Personel Hareketleri Onayı, SGK İşe Giriş Bildirgesi ve ilgili yazılar.
Süreç Performans Göstergeleri	İlana başvuran aday sayısı, atanan personel sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Mevzuat Uyum Kontrolü
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Cumhurbaşkanlığı 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yayımlanan öğretim elemanı atama sayısı/Akademik Personel İlanı
İlgili İş Akış Şeması	DOÇENT NAKİL ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ