



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Personel Daire Başkanlığı**  
Akademik Personel Atama (Öğretim Üyesi Dışındaki  
Öğretim Elemanları) İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-158
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	19.12.2024
Revizyon No	01
Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;"><b>Akademik Personel Atama</b> <b>(Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanları)</b> <b>İş Akış Süreci</b></p> <p>İlan Resmî Gazete’de yayımlandıktan sonra adaylar başvuru dosyalarını ilgili birime teslim ederler.</p> <p>Başvurular tamamlandıktan sonra ilgili birimce belirlenen jüriler tarafından değerlendirme yapılır ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Değerlendirme sonuçları Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite web sayfasında ilan edilir.</p> <p>İlgili Birim tarafından atanmaya hak kazanan adayın atanmasına ilişkin Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>Aday kamu kurumunda çalışmıyorsa Arşiv Araştırması için İl Valiliğine resmi yazı yazılır. Kamu kurumunda çalışıyor ise çalıştığı kuruma muvafakat talebi yazısı yazılır.</p> <p>Arşiv araştırması sonucu veya muvafakat talebi olumlu ise atama kararnamesi hazırlanarak Rektör onayına sunulur.</p> <p>Atama onayı ilgili birime ve kişiye resmi yazı ile göreve başlama işlemlerinin yapılması için gönderilir.</p> <p>Göreve başlama yazısı gelen personelin özlük dosyası açılarak gerekli sistem girişleri yapılır.</p> <p>Akademik personel atama (öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanları) iş akış süreci sonlandırılır.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 74. ve 76. maddeleri</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 31., 32. ve 33. maddeleri</p> <p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu’nun 3/B, 3/C ve 4. maddeleri</p> <p>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>