


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/030/56 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 8.04.2026 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>DR. ÖĞRETİM ÜYESİ AÇIKTAN ATAMA İLAN İŞ AKIŞ</b> <b>ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Personel İşleri	İlan Resmi Gazete' de yayımlandıktan sonra adaylar 4 adet dijital 1 adet fiziki olmak üzere başvuru dosyalarını Müdürlüğümüze teslim ederler.	2547 Sayılı Kanun, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ile BAİBÜ Akademik Yükseltme ve Atanma Yönergesi hükümleri çerçevesinde adaylar başvuruda bulunur .	ÜBYS
Personel İşleri	Müdürlüğümüz ilgili bölüm başkanlığına başvuruların değerlendirilmesi için yazı yazar.	İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirme yapılır.	ÜBYS
Personel İşleri	İlgili Bölüm Başkanlığı başvuruların uygunluğu ile ilgili Müdürlüğe yazı yazar.	İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirme yapılır.	ÜBYS
Personel İşleri	Müdürlük tarafından başvuruların uygunluğu ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirilerek Yönetim Kurulu Kararı alınır.		ÜBYS
Personel İşleri	Alınan Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		ÜBYS
Personel İşleri	Müdürlük tarafından belirlenen jüri üyelerine (3 +1 ) adayların başvuru dosyaları gönderilir.	Müdürlük tarafından belirlenen 3 bilim jürisine adayların dosyaları değerlendirilmek üzere gönderilir.	ÜBYS
	2		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Sebahat Cencki Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Sebahat Cencki Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nezh Okur Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu Müdürü	

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/030/56 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 8.04.2026 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>DR. ÖĞRETİM ÜYESİ AÇIKTAN ATAMA İLAN İŞ AKIŞ SEMASI</b>	<b>Sayfa 2 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Personel İşleri	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Jüri Üyelerinden gelen raporlar ( 1 ay içerisinde ) Müdürlükte toplanır ve Jüri Raporları Değerlendirilerek adayların atanmasının uygun olup olmadığı ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	Olumlu/ Olumsuz jüri raporları değerlendirilerek adayların atanmasının uygun olup olmadığı ile ilgili Yönetim Kurulu Tarafından karar alınır.	ÜBYS
Personel İşleri	<p>Müdürlük Yönetim Kurulu Kararını Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderir. ( Jüri Raporlarının aslı ve kişisel dosya Personel Daire Başkanlığına gönderilir )</p>		ÜBYS
Personel İşleri	<p>Ataması yapılan personele Üniversitemiz personel daire başkanlığı tarafından tebliğat yapılarak başlama yazısı yazılır. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından Müdürlüğümüze atama yazısı gelir</p>	Adayın atama işlem süreci başlatılır.	ÜBYS
Personel İşleri	<p>Akademik personel Müdürlüğümüzde göreve başlar. Göreve başlama evrakları ( asılları ) Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Evraklar kişinin özlük dosyasına konur.</p>	Birimimiz tarafından ilgili kişinin işe başlama tarihi , SGK İşe Giriş Bildirgesi vb, evraklar Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sebahat Cencki Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Sebahat Cencki Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu Sekreteri <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Prof. Dr. Nezih Okur Mudurnu Süreyya Astarıcı Meslek Yüksekokulu Müdürü