



**BAYBURT
ÜNİVERSİTESİ**

Personel Daire Başkanlığı

Mühendislik Fakültesi Konferans Salonu

31/01/2020

SUNUM PLANI

❖ GENEL BİLGİ

❑ AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI

ÖĞRETİM ÜYELERİ

- PROFESÖR
- DOÇENT
- DR. ÖĞR. ÜYESİ

❑ ÖĞRETİM ÜYELERİ DIŞINDA Kİ ÖĞRETİM ELEMANLARI

- ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ
- ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

❖ YASAL DAYANAKLARIMIZ

❖ İŞLEM SÜREÇLERİ

GENEL BİLGİ – Akademik Personel Atamaları

Akademik birimlerimizde okutulacak zorunlu, ortak ve seçmeli dersler; ar-ge çalışmaları, projeler ve Bölgesel-ülkesel ihtiyaçlar doğrultusunda nitelikli bilgi üretimi ve nitelikli insan gücü yetiştirmek için; ilgili mevzuat hükümlerine göre Üniversitemiz tarafından Akademik ve İdari Personel Alımı yapılmaktadır.

GENEL BİLGİ – Akademik Personel Atamaları

❖ Profesörler, Doçentler Ve Doktor Öğretim Üyelerinden oluşan

ÖĞRETİM ÜYELERİ SINIFINA atama yapılabilmesi için:

❑ **Öncelikle**, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesindeki **Genel Şartlara** sahip olmak gerekir.

❑ **Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarına Atanabilmek** için **DOKTORA YAPMIŞ** olmak, veya Tıpta, Diş Hekimliğinde, Eczacılıkta Ve Veteriner Hekimlikte **UZMAN** olmak ya da **SANATTA YETERLİK** eğitimini tamamlamış olmak gereklidir.

GENEL BİLGİ – Akademik Personel Atamaları

- ❑ **DOÇENT KADROLARINA ATANABİLMEK İÇİN**, 2547 sayılı Kanununun 24'üncü maddesi uyarınca DOÇENTLİK UNVANINI **almış bulunmak** veya yurt dışında alınan doçentlik unvanının, 2547 sayılı Kanun'un 27'nci maddesi gereğince Üniversitelerarası Kurul tarafından Türkiye'de **geçerli sayılmış olması gereklidir.**
- ❑ **PROFESÖR KADROLARINA ATANABİLMEK İÇİN**, doçentlik unvanını aldıktan sonra **En Az Beş Yıl Açık Bulunan Profesörlük Kadrosu İle İlgili Bilim Alanında Çalışmış Olmak**, kendi bilim alanında uluslararası düzeyde orijinal eserler vermiş olmak ve uygulama alanı bulunan dallarda uygulamaya yönelik çalışmalarda bulunması gereklidir.

GENEL BİLGİ – Akademik Personel Atamaları

- ❑ **Üniversiteler,** Öğretim Elemanlarının Öğretim Üyeliğine Atama Ve Yükseltmelerini yapabilmek için aranan **Bu Asgari Koşulların Yanında,** YÖK'ün onayını almak suretiyle, münhasıran bilimsel kaliteyi artırmak amacına yönelik olarak, bilim disiplinleri arasındaki farklılıkları da göz önünde bulundurarak, objektif ve denetlenebilir nitelikte **Ek Koşullar** belirleyebilirler.
- ❑ Öğretim Üyesi Alım İlanları, **Resmî Gazete'de** ve üniversitenin **İnternet Ana Sayfasında** **REKTÖRLÜK** tarafından ilan edilerek, duyurulur.

GENEL BİLGİ - Araştırma Görevlileri Ve Öğretim Görevlileri

❖ Araştırma Görevlileri Ve Öğretim Görevlileri Sınıfındaki

Öğretim Elemanı Atamalarının Yapılabilmesi İçin:

- ❑ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48' inci maddesinde belirtilen şartları taşımak;
- ❑ ALES'ten en az 70 Puan almış olmak,
- ❑ Yükseköğretim Kurulu Tarafından Kabul Edilen Merkezi Yabancı Dil Sınavından en az 50 Puan almış olmak,

GENEL BİLGİ - Araştırma Görevlileri Ve Öğretim Görevlileri

- ❑ **ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADROLARINA** başvurularında tezli yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlik eğitimi **ÖĞRENCİSİ OLMAK** şartı aranır. (**Azami süreleri doldurmamış olma şartı aranır.**)
- ❑ **ÖĞRETİM GÖREVLİSİ KADROLARINA** başvuracak adaylarda en az **Tezli Yüksek Lisans Derecesine Sahip olmak veya Lisans Ve Yüksek Lisans Derecesini Birlikte Veren Programlardan MEZUN OLMAK** şartı aranır. (YÖK'ün belirlediği **Uzmanlık Alanlarında** yüksek lisans yerine tecrübe şartı aranabilmektedir.)

GENEL BİLGİ - Araştırma Görevlileri Ve Öğretim Görevlileri

- ❑ **14/3/2016 tarihinden önce** tezsiz yüksek lisans programlarına kayıtlı olup **9/11/2018 tarihinden önce** **Tezsiz Yüksek Lisans Programlarından** mezun olanların, **Meslek Yüksekokullarının En Az Tezli Yüksek Lisans Mezunu Olmak Şartı Aranan Öğretim Görevlisi Kadrolarına Başvurabilirler.**
- ❑ **Sınavı kazanmaları halinde** Tezsiz yüksek lisans mezunlarının Öğretim Görevlisi Kadrosuna Üç Yıl Süre İle Ataması Yapılır. **Bu kapsamda atananların atama süresi içerisinde alanlarıyla ilgili TEZLİ YÜKSEK LİSANS programlarını **tamamlamaları şarttır.****
- ❑ Süresi İçinde Alanlarıyla İlgili Tezli Yüksek Lisans Programlarını Tamamlayamayanların **YENİDEN ATAMASI YAPILMAZ.**

GENEL BİLGİ - Araştırma Görevlileri Ve Öğretim Görevlileri

ALES Muafiyetinden Faydalananlar:

- ❑ DOKTORA veya tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte UZMANLIK ya da SANATTA YETERLİK eğitimini tamamlamış olanlarda,
- ❑ Meslek Yüksekokullarının YÖK tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak olanlarda,
- ❑ Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı kadrolarında çalışmış veya çalışmakta olanlar, ALES muafiyetinden faydalanırlar.

YABANCI DİL ŞARTI

- ❑ Meslek Yüksekokullarının, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası kapsamındaki öğretim görevlisi kadroları haricindeki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak başvurularda **yabancı dil şartı aranmaz.**

GENEL BİLGİ - Araştırma Görevlileri Ve Öğretim Görevlileri

- ❑ **Üniversiteler**, öğretim elemanı kadro ilanlarında lisans veya lisansüstü mezuniyet alanları ile ilan edilen alana ait bilimsel, nesnel ve denetlenebilir koşullar dışında belirli bir adayı tanımlayan **Özel Şartlar Koyamazlar.**
- ❑ Öğretim Elemanı Alım İlanları, **Resmî Gazete'de** ve Üniversitenin İnternet **Ana Sayfasında** Rektörlükçe ilan edilir.
- ❑ Bunların dışında akademik personel alımlarında 2547 sk. 34. maddesi ile Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Personel istihdamı ve 1416 sayılı Kanun uyarınca ise mecburi hizmetli olarak öğretim görevlisi ataması yapılmaktadır.

YASAL DAYANAKLARIMIZ

- ❑ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❑ 2914 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❑ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❑ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- ❑ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ❑ Bayburt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi

ÖĞRETİM ÜYELERİ İŞLEM SÜREÇLERİ- DR. ÖĞR. ÜYESİ

1.ADIM

➔ Açık olan Kadro Rektörlükçe Resmi Gazetede ve İnternet Ana Sayfamızda İlan Edilir (İlan Süresi 15 Gün).Bütün başvurular kabul edilerek, taranıp sisteme kaydı yapılır.

2.ADIM

➔ **Dekan/Müdür**, başvuru yapanların dosyalarının uygun olup olmadığını belirleme ve puanlama yapmaları için **Değerlendirme Komisyonu** olarak **Üç Öğretim Üyesi** görevlendirir. (Bu Üyeler, ilan edilen Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna başvuranların belgeledikleri bilimsel çalışmaları ve diğer akademik faaliyetleri puanlama tablosunda belirtilen puanlama sistemine göre nicelikleri yönünden değerlendirirler. Değerlendirme sonucunda: Komisyonca, uygun görülmeyen dosyalar sahiplerine iade edilmek üzere, üst yazıyla Dekanlık/ Müdürlüğe teslim edilir.

3.ADIM

➔ **Değerlendirme Komisyonu** görevini tamamlayınca Doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuran adayların dosyaları (özgeçmişleri, bilimsel çalışma ve yayınları) **dört adet olarak** ilgili dekanlık veya müdürlükçe bilim jürilerine gönderilmek üzere işleme alınır. (**1 Asıl Dosya + 3 Nüsha şeklinde**)

- ❑ **Dekan/Müdür**, adayların durumlarını incelemek üzere, **En Az Biri Başka Üniversiteden Olmak Üzere** adayın başvurduğu **Bilim Alanı** ile ilgili olan **Üç Profesör Veya Doçent Kadrosunda Bulunan Doçenti 15 gün içinde belirler.** (İlan edilen kadronun bulunduğu **BİRİMİN BÖLÜM BAŞKANININ**, profesör veya doçent kadrosundaki doçent olması halinde, tespit edilecek üç profesör veya doçent kadrosundaki doçentten biri olarak belirlenmesi **ZORUNLUDUR.**)

4.ADIM

➔ **Dekan/Müdür**, başvuru yapan adayların dosyalarını incelemek ve değerlendirilmek üzere bilim Jürilerine gönderir. **Bir ay** içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. **Birden çok aday varsa** mukayeseli değerlendirme istenilir.

5.ADIM

➔ Bilim Jürilerinden gelen görüşler, ilk Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülür; birden fazla adayın başvurması halinde Yönetim Kurulu da gerekçeli olarak tercihini belirtir.

6.ADIM

➔ **Dekan/Müdür**, **Kanaat Ve Önerilerini** içeren üst yazıyla birlikte atanması teklif edilen adayın dosyası bilgi ve belgeleri **Rektörlük Makamına** sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderir.

❖ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINCA İSTENİLEN BELGELER

1. Başvuru dilekçesi,
2. Özgeçmiş (YÖK Formatında),
3. İki adet fotoğraf,
4. Lisans, Yüksek Lisans, Doktora/Uzmanlık belgelerinin **onaylı** fotokopisi (Başvurulan birime evrakın aslı gösterilerek aslı gibidir fotokopisi de geçerlidir),
5. Yabancı Ülkelerden alınan diplomaların Üniversitelerarası Kurul Başkanlığınca denkliğinin **onaylandığına** dair belge,

6- Bayburt Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına **Başvuru Değerlendirme Komisyon Tutanağı** ve **Bilim Jüri Raporları**,

7- Doktor Öğretim Üyesi (6. Madde) Bayburt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesinde yer alan şartları sağladığını gösterir «**Bayburt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Başvuracak Adayların Yayın Ve Faaliyetlerini Değerlendirme Formu**»

8-Askerlik Durum Belgesi (terhis-tecil belgesi veya <https://www.turkiye.gov.tr/adresli> internet sitesinden alınacak çıktı) Askerliğini **Yedek Subay-Yedek Subay Öğretmen** olarak yapanların **TERHİS BELGESİ** vermesi gerekmektedir.

9-Atanmaya hak kazandığınız unvanda çalışmaya engel bir Sağlık Problemi Bulunmadığına Dair Beyanı (Beyan yeterlidir, hastaneden rapor almanıza gerek yoktur.),


10-Adli Sicil Belgesi (Cumhuriyet Savcılığından veya <https://www.turkiye.gov.tr/> adresli internet sitesinden alınacak ıktı)

11-Herhangi bir Kamu Kurumunda alışanların (daha önce çalışıp ayrılmış olsalar dahi) alıştığı Kurumlardan alacakları onaylı ayrıntılı **Hizmet Belgesi**


12-Mal Bildirim Formu (imzalı ve kapalı zarf içinde),

13-Varsa ilan şartlarında talep edilmiş ilave belgeler,


7.ADIM

 **Personel Daire Başkanlığınca**, Akademik Birimlerden gelen atama teklifleri ve ekleri incelenip değerlendirildikten sonra Rektörlük Makamının Görüşüne sunulur.


8.ADIM

 **Rektörlük Makamınca** uygun görülenlerin En Az Bir En Çok Dört Yıl Süre ile atamaları yapılır. İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Göreve Başlatılması Hususunu İçeren Üst Yazı ve Atama Kararnamesi Kişiyeye Tebliğ Edilmek üzere Fakülte/Yüksekokula gönderilir.

9.ADIM

 **Fakülte/Yüksekokulca**, söz konusu kişinin göreve başlama yazısı (SGK işe giriş, Mal Bildirim Beyanı, tebliğ tebellüğ vb.) **Personel Daire Başkanlığına** gönderilir. (İşe başlayan kişi Kurumsal e-posta adresi almak üzere BİDB'na yönlendirilir.)


10.ADIM

 Personel Daire Başkanlığı, adı geçen personelin Otomasyona, YÖKSİS'e kaydını yapar.


- Yapılan tüm işlemler dosyalanarak kişinin özlük dosyasına konularak **işlem sonlandırılır.**

ÖĞRETİM ÜYELERİ İŞLEM SÜREÇLERİ- DOÇENT


1.ADIM

 Açık olan Kadro Rektörlükçe Resmi Gazetede ve İnternet Ana Web Sayfamızda İlan Edilir. (İlan Süresi 15 Gün) Gelen bütün başvurular kayıt altına alınır.


2.ADIM

 Rektör, **Başvuru Değerlendirme Komisyonunu** görevlendirir. Bu Komisyon:Rektör Yardımcısının Başkanlığında Farklı Alanlardan Görevlendirilen Üç Profesör Üyeden Oluşur.

3.ADIM


 Doçent kadrolarına başvuran adayların dosyaları (özgeçmişleri, bilimsel çalışma ve yayınlarını) dört adet olarak Personel Daire Başkanlığınca teslim alınır.(1Asıl+3 Nüsha şeklinde)

4.ADIM


 Rektör, ilan edilen doçent kadrosuna başvuran adayların durumlarının incelenmesi için **EN AZ BİRİ BAŞKA ÜNİVERSİTEDEN** olmak üzere adayın başvurduğu Bilim Alanı İle İlgili olan üç profesörü tespit eder. İlan edilen kadronun bulunduğu birimin bölüm başkanının profesör olması halinde, tespit edilecek üç profesörden birinin BÖLÜM BAŞKANI olması zorunludur.

ÖĞRETİM ÜYELERİ İŞLEM SÜREÇLERİ- DOÇENT

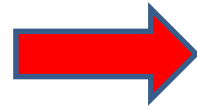
5.ADIM

 Rektörlük (PDB), aday veya adayların özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan dosyaları bu profesörlere göndererek kişisel raporlarını **bir ay** içinde bildirmelerini ister.

6.ADIM

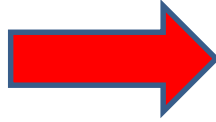
 Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlikten Doçent Atamasına esas Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınmasını ister.

7.ADIM

 Rektör, dosya inceleme sonuçlarına dayanarak, Üniversite Yönetim Kurulunun gerekçeli görüşünü de aldıktan sonra atamayı yapar. İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda göreve başlatılması hususunu içeren üst yazı ve atama kararnamesi kişiye tebliğ edilmek üzere fakülte/Yüksekokula gönderilir.

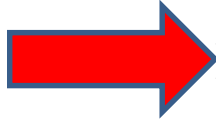
ÖĞRETİM ÜYELERİ İŞLEM SÜREÇLERİ - DOÇENT

8.ADIM



Fakülte/Yüksekokulca, söz konusu kişinin göreve başlama yazısı (SGK işe giriş, Mal Bildirim Beyanı, tebliğ tebellüğ vb.) **Personel Daire Başkanlığına** gönderilir. (İşe başlayan kişi Kurumsal e-posta adresi almak üzere BİDB'na yönlendirilir.)

9.ADIM



Personel Daire Başkanlığı adı geçen personelin Otomasyona, YÖKSİS'e kaydını yapar.

- Yapılan tüm işlemler dosyalanarak kişinin özlük dosyasına konularak işlem **sonlandırılır.**

ÖĞRETİM ÜYELERİ İŞLEM SÜREÇLERİ - PROFESÖR

1.ADIM

➡ Açık olan Kadro Rektörlükçe Resmi Gazetede ve İnternet Ana Web Sayfamızda İlan Edilir. (İlan Süresi 15 Gün) Gelen bütün başvurular kayıt altına alınır.

2.ADIM

➡ Rektör, **Başvuru Değerlendirme Komisyonunu** görevlendirir.


Bu komisyon: **Rektör Yardımcısının** başkanlığında farklı alanlardan görevlendirilen Üç Profesör Üyeden oluşur.

3.ADIM


➡ Profesör kadrolarına başvuran adayların dosyaları (özgeçmişleri, bilimsel çalışma ve yayınlarını) Altı Adet olarak Personel Daire Başkanlığınca teslim alınır. (1Asıl+5 Nüsha şeklinde)

ÖĞRETİM ÜYELERİ İŞLEM SÜREÇLERİ - PROFESÖR


4.ADIM

 Profesörlük kadrosuna başvuran adayların durumlarını ve bilimsel veya sanatsal niteliklerini tespit etmek için Üniversite Yönetim Kurulunca, **En Az Üçü Başka Üniversiteden** Olmak Üzere İlan Edilen Kadronun Bilim Alanıyla İlgili En Az Beş Profesör, ilana son başvuru tarihinden itibaren **bir ay** içinde seçilir.

5.ADIM

 Rektörlük (PDB), aday veya adayların özgeçmişlerini, bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan dosyaları bu profesörlere göndererek kişisel raporlarını **İki Ay İçinde** bildirmelerini ister.

6.ADIM

 Gelen İnceleme Raporları ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararına binaen, **REKTÖR** tarafından atama yapılır. İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda göreve başlatılması hususunu içeren üst yazı ve atama kararnamesi kişiye tebliğ edilmek üzere fakülte/Yüksekokula gönderilir.

ÖĞRETİM ÜYELERİ İŞLEM SÜREÇLERİ - PROFESÖR

7.ADIM



Fakülte/Yüksekokulca, söz konusu kişinin göreve başlama yazısı (SGK işe giriş, Mal Bildirim Beyanı, tebliğ tebellüğ vb.) **Personel Daire Başkanlığına** gönderilir. (İşe başlayan kişi Kurumsal e-posta adresi almak üzere BİDB'na yönlendirilir.)

8.ADIM



Personel Daire Başkanlığı adı geçen personelin Otomasyona, YÖKSİS'e kaydını yapar.

Yapılan tüm işlemler dosyalanarak kişinin özlük dosyasına konularak işlem **sonlandırılır.**

ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANLARI İŞLEM SÜREÇLERİ- ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ/ ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

1.ADIM

➡ Kadro İlanlarımızın **Resmi Gazetede** yayımlanmasının ardından, **İnternet Sitemizde** de ilan edilir.

2.ADIM

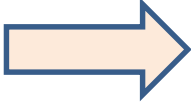
➡ Bütün başvurular kabul edilerek, taranıp sisteme kaydı yapılır.

3.ADIM

➡ **Dekanın/Müdürün önereceği En Az Sekiz Öğretim Üyesi Arasından,** ilgili **Yönetim Kurulunca** Üç Asıl Bir Yedek Üye Seçilir. Jüri, üyeleri arasından birini raportör olarak belirler.

(Jüri üyelerinin atama yapılacak görev alanıyla ilgili olması ve **ASIL ÜYELERDEN BİRİNİN** ilgili anabilim dalı başkanı, Anabilim Dalı Başkanı yoksa Bölüm Başkanı Olması Esastır.)

4.ADIM

 Giriş sınav jürisi, **Ön Değerlendirmeyi** yapar ve sonuçlar ilgili Birimin İnternet Sayfasında yayınlanır.

Giriş sınav jürisi, Ön Değerlendirmeyi ve Giriş sınavını yapar.

Belirlenen Adaylar ve Giriş Sınavının Yeri, Tarihi ve Saati Birimin Web Sitesinde İlan Edilir.

Giriş Sınav Sonuçları da Aynı Şekilde Birimin İnternet Sayfasında İlan Edilir.

5.ADIM



Araştırma Görevlileri İçin: Kazanan adayın talep edilen başvuru evrakları ile birlikte, Atamaya Esas İlgili Anabilim Veya Ana Sanat Dalı Başkanlarının **Önerisi**, Bölüm Başkanı, Dekan, enstitü, yüksekokul veya Konservatuvar Müdürünün **OLUMLU** görüşünün (Atama Teklif Formu) P.D.B. na gönderilmesi.

- ❑ **Öğretim Görevlileri İçin:** İlgili Yönetim Kurullarının görüşleri alınarak Fakültelerde Dekanların, rektörlüğe bağlı Bölümlerde Bölüm Başkanlarının **Önerilerinin** (Atama Teklif Formu) Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.

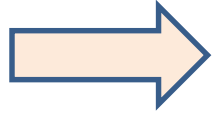
❖ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINCA İSTENİLEN BELGELER

- ❑ Başvuru Dilekçesi,
- ❑ Lisans / Yüksek Lisans / Doktora diplomasının aslı veya noter tasdikli örneği. (Aslı gösterilmek kaydıyla Kurumumuzca da tasdik edilmiş sureti kabul edilecektir.) Yurtdışından mezun olanlar için Yükseköğretim Kurulundan alınmış Diploma Denklik Belgesi,
- ❑ Lisans / Yüksek Lisans / Doktora transkript asılları,
- ❑ Halen bir kamu kurumunda çalışanlar veya daha önce çalışmış olanlar için ilgili kurumdan alınmış Hizmet Belgesi,
- ❑ ALES ve yabancı dil sınav sonuç belgelerinin çıktıları(muaf olanlar hariç),
- ❑ Araştırma Görevlisi kadrosuna başvuranlar için öğrenci olduğunu gösterir belgenin aslı,

- ❑ 2 adet fotoğraf,
- ❑ Atanmaya hak kazandığınız unvanda çalışmaya engel bir sağlık problemi bulunmadığına dair beyanı, - Beyan yeterlidir, hastaneden rapor almanıza gerek yoktur.
- ❑ Askerlik durum belgesi, (terhis-tecil belgesi)
Adli Sicil Belgesi (Cumhuriyet Savcılığı'ndan veya <https://www.turkiye.gov.tr/> adresli internet sitesinden alınacak çıktı)
- ❑ Mal bildirim formu, (imzalı ve kapalı zarf içinde)
- ❑ İlan özel şartlarında talep edilmiş ilave belgelerin asılları (Kurs Belgesi, Sertifika, Ders Verme Tecrübe Belgesi, Tecrübe şartı için Barkodlu SGK Hizmet Dökümü vb.)

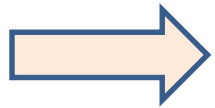
ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA Kİ ÖĞRETİM ELEMANLARI İŞLEM SÜREÇLERİ- ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ

6.ADIM



PDB'na gönderilen dosya/ teslim alınan bilgi belgeler incelenerek kontrol edildikten sonra Atama kararnamesi hazırlanıp REKTÖR ONAYINA SUNULUR. (REKTÖRÜN onayı ile Araştırma Görevlisi kadrolarına En Çok Üç Yıl; Öğretim Görevlisi Kadrosuna ise En Çok İki Yıllık süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer.)

7.ADIM



Atama kararnamesi Rektör onayından geldikten sonra, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kişiye göreve başlama yazısı gönderilir; diğer taraftan Atama onayının Görev Yapacağı Birime gönderilerek, ilgilinin göreve başlatılması istenilir.

ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA Kİ ÖĞRETİM ELEMANLARI İŞLEM SÜREÇLERİ- ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ

8.ADIM

➔ Göreve başlatma işlemini gerçekleştiren birim tarafından, Ataması yapılan öğretim elemanının GÖREVE BAŞLAMA YAZISI ile istenen **(SGK işe giriş, tebliğ-tebellüğ belgesi)** evrakları Personel Daire Başkanlığına gönderilir. (İşe başlayan kişi Kurumsal e-posta adresi almak üzere BİDB'na yönlendirilir.)

9.ADIM

➔ Birimlerden gelen başlama yazısı ve ekleri diğer tüm yazışmalar dosyalanır ve akabinde, söz konusu kişinin **YÖKSİS'e** ve **PERSONEL OTOMASYONUNA** kayı yapılarak **işlemler sonlandırılır.**

KATKILARINIZDAN DOLAYI TEŐEKKÜR EDERİZ

Madde 48 – Genel ve özel şartlar:

A) Genel şartlar:

1. Türk Vatandaşı olmak,
2. Bu Kanununun 40 ncı maddesindeki yaş şartlarını taşımak,
3. Bu Kanununun 41 nci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,
4. Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
5. Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; Kasten İşlenen Bir Suçtan Dolayı Bir Yıl Veya Daha Fazla Süreyle Hapis Cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin Güvenliğine karşı suçlar, Anayasal Düzene Ve Bu Düzenin İşleyişine karşı suçlar, Zimmet, İrtikâp, Rüşvet, Hırsızlık, Dolandırıcılık, Sahtecilik, Güveni Kötüye Kullanma, Hileli İflas, İhaleye Fesat Karıştırma, Edimin İfasına Fesat Karıştırma, Suçtan Kaynaklanan Malvarlığı Değerlerini Aklama veya Kaçakçılık Suçlarından mahkûm olmamak.

6. Askerlik durumu itibariyle;

7. 53 üncü madde hükümleri saklı kalmak kaydı ile görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak.

**8. (Ek: 3/10/2016 – KHK-676/74 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7070/60 md.)
(İptal: Anayasa Mahkemesinin 24/7/2019 tarihli ve E.:2018/73;
K.:2019/65 sayılı Kararı ile)**

B) Özel şartlar:

1. Hizmet göreceği sınıf için 36 ve 41 nci maddelerde belirtilen öğretim ve eğitim kurumlarının birinden diploma almış olmak,
2. Kurumların özel kanun veya diğer mevzuatında aranan [şartları taşımak](#).

Genel şartlar

MADDE 6 – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda;

(4) Adaylarda, **Yabancı Dille Eğitim Ve Öğretim Yapılan Programlardaki** öğretim görevlisi kadrolarına yapılacak atamalarda Atama Yapılacak
PROGRAMIN EĞİTİM DİLİNDE;

Bilim Alanı Yabancı Dille İlgili Kadrolara yapılacak öğretim görevlisi atamaları ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (ı) bendi uyarınca **Zorunlu Yabancı Dil Dersini** vermek üzere öğretim görevlisi kadrolarına yapılacak atamalarda İLGİLİ DİLDE;

Yükseköğretim Kurumlarının Uluslararası İlişkiler İle Yabancı Dille İlgili Uygulamalı Birimlerinde istihdam edilecek öğretim görevlisi atamalarında, EN AZ BİR DİLDE Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından **EN AZ 80 PUAN** veya eşdeğeri kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puana sahip olma şartı aranır.

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
..... Dekanlığı/Müdürlüğü

Sayı :-903.02.01/
Konu :

REKTÖRLÜK MAKAMINA
(Personel Daire Başkanlığı)

Dr.'ın, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23 üncü maddesi, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği'nin 6 ncı ve 7 nci maddesi ile Bayburt Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi'nin 6 ncı maddesi gereğince Fakültemiz / Müdürlüğümüz..... Bölümü..... Anabilim Dalı / Programı Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna 1 (bir) yıl süreyle atanması Dekanlığımızca/Müdürlüğümüzce uygun görülmüş olup, atanmasına dair alınan Yönetim Kurulu Kararı ve ilgili evraklar ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-imzalıdır

.....

EKLER:

- 1- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı (.....sayfa)
- 2- Atamaya Esas Diğer Belgeler (.....sayfa)

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU TARAFINDAN BELİRLENEN UZMANLIK ALANLARI

Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 14 Kasım 2018 tarihli toplantısında alınan karar çerçevesinde **21 alana alınacak öğretim görevlisi kadrolarına başvuracak kişilerin ALES'ten muaf olmasına karar verdi.**

1- Aşçılık

2- Atçılık ve Antrenörlüğü

3- Avcılık ve Yaban Hayatı

4- Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi

5- Çini Sanatı ve Tasarımı

6- Deri Konfeksiyon

7- Deri Teknolojisi

- 8- Doğal Yapı Taşları Teknolojisi
- 9- Endüstriyel Cam ve Seramik
- 10-Geleneksel El Sanatları**
- 11-Halıcılık ve Kilimcilik
- 12-Kozmetik Teknolojisi
- 13-Kuyumculuk ve Takı Tasarımı
- 14-Oto Boya ve Karoseri
- 15-Otobüs Kaptanlığı
- 16-Özel Güvenlik ve Koruma**
- 17-Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri
- 18-Seramik, Cam ve Çinicilik
- 19-Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetleri**
- 20-Sivil Savunma ve İtfaiyecilik**
- 21-Sualtı Teknolojisi