



T.C
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROSUNA ALIM İŞLEMLERİ

KAYNAK * 2547 sayılı
Yükseköğretim
Kanununun 23. maddesi,

* Öğretim Üyeliğine
Yükseltme ve Atanma
Yönetmeliğinin 4, 5, 6 ve
7'inci maddeleri,

* Karabük Üniversitesi
Öğretim Üyeliğine
Yükseltme ve Atanma
Esaslarının 2.3 ve 2.4
maddeleri.

Karabük Üniversitesi Öğretim
Üyeliğine Yükseltme ve
Atanma Esaslarının 2.4.
maddesi uyarınca Dr. Öğr.
Üyesi kadroları için; Başvuru
Ön Değerlendirme
Komisyonu üyeleri, varsa ilgili
birimin yoksa diğer birimlerde
görev yapan öğretim üyeleri
arasından üç asil ve bir yedek
olmak üzere, Fakültelerde
Dekan, Enstitü, Konservatuar
ve Yüksekokullarda Müdür,
Rektörlüğe bağlı birimlerde
ve Meslek Yüksek Okullarında
ise Rektör tarafından
belirlenir.

Atama Dosyasında Bulunması
Gerekenler:
* Atama Teklif Yazısı
* Yönetim Kurulu Kararı
* Jüri Raporları
* Jüri Görevlendirme Yazıları
* Ön Değerlendirme Raporu
* Ön Değerlendirme Komisyonu
Yazısı
* Başvuru Formu
* Puanlama Esasları
* Hizmet Belgesi
* Diplomalar (Lisans, Yüksek
Lisans, Doktora)
* Yabancı Dil Belgesi
* Özgeçmiş
* Askerlik Durum Belgesi * Adli
Sicil Kaydı
* Fotoğraf
* Kimlik Fotokopisi.
* Güvenlik soruşturması ve
Arşiv Araştırması Formu (İlk
Defa veya Yeniden atanacaklar
için)

Resmi Gazete'de İlan yayımlandıktan sonra
belirtilen süre içerisinde ilgili Birimlere
başvuruların yapılması (MYO'ya yapılacak
Başvurular PDB'ye yapılır.)

Ön Değerlendirme Komisyonu üyelerinin
belirlenmesi.

İlana başvuran adayların başvuru dosyalarının
Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından
incelenmesi.

Ön Değerlendirme Komisyonunun başvuru
dosyalarının nitelik bakımından uygun olup
olmadığını rapor halinde bildirmesi.

Ön Değerlendirme sonucunda başvuru
şartlarını sağlayan adayların dosyalarının
incelenmesi için Bilim Jürilerine gönderilmesi.

Bilim Jürilerinin yasal süre (1 ay) içerisinde jüri
raporlarını ilgili Birimlere teslim etmesi.

Jüri üyelerinden gelen raporlar, ilgili Birimin
Yönetim Kurulunda görüşülerek gerekçeli
olarak tercih belirlenmesi.

İlgili Birim Yöneticisinin önerisini Yönetim
Kuruluna Kararı ile birlikte Rektörlüğe sunması.

Rektörün verdiği karar
doğrultusunda Adayın atama
işlemlerinin PDB tarafından
başlatılması.

Başvuru Dosyasında
Bulunması Gerekenler:
1- Başvuru Formu
2- Puanlama Esasları
3- Hizmet Belgesi
4- Diplomalar (Lisans, Yüksek
Lisans, Doktora)
5- Yabancı Dil Belgesi
6- Özgeçmiş
7- Askerlik Durum Belgesi
8- Adli Sicil Kaydı
9- Fotoğraf
10- Kimlik Fotokopisi
11- 4 Adet USB (Bilim
Dosyası)
12- 1 Adet Fiziki Ortamda
Bilim

İlgili Yönetmeliğin 6 maddesindeki
(2) "Fakültelerde dekan, diğer
birimlerde müdür; ilan edilen
kadrolar için adayların durumlarını
incelemek üzere, en az biri başka
üniversite veya yüksek teknoloji
enstitüsünden olmak üzere adayın
başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan
üç profesör veya doçent kadrosunda
bulunan doçenti, ilana son başvuru
tarihinden itibaren on beş gün içinde
tespit eder. İlan edilen kadronun
bulunduğu birimin bölüm
başkanının, profesör veya doçent
kadrosundaki doçent olması
halinde, tespit edilecek üç profesör
veya doçent kadrosundaki
doçentten biri olarak belirlenmesi
zorunludur." (3) "Dekan veya ilgili
müdür her aday için bu öğretim
üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel
yayın ve çalışmalara ilişkin dosyaları
göndererek bir ay içerisinde yazılı
görüşlerini bildirmelerini ister..."
hükümlerine dikkat edilmelidir.