



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



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROSUNA ALIM İŞLEMLERİ

Dayanaklar:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. maddesi,
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğinin 4, 5, 6 ve 7'inci maddeleri,
- Karabük Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltme ve Atanma Yönergesinin 8. ve 12. maddesi.

Karabük Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltme ve Atanma Yönergesinin 12. maddesi uyarınca Doktor öğretim üyesi kadroları için; Başvuru Değerlendirme Komisyonu üyeleri, varsa ilgili birimin yoksa diğer birimlerde görev yapan öğretim üyeleri arasından üç (3) asil ve bir (1) yedek olmak üzere; fakültelerde dekan, enstitü, konservatuar ve yüksekokullarda müdür, Rektörlüğe bağlı birimler ile meslek yüksekokullarında ise Rektör tarafından belirlenir.

Resmi Gazete'de ilan yayımlandıktan sonra belirtilen süre içerisinde Online olarak başvuruların yapılması

Başvuru Esnasında Sisteme Yüklmesi Gerekenler:

- 1- Başvuru Formu
- 2- Puanlama Tablosu
- 3- Bilimsel Yayın ve Eserler
- 4- Hizmet Belgesi
- 5- Diplomalara (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora)
- 6- Yabancı Dil Belgesi
- 7- Özgeçmiş
- 8- Askerlik Durum Belgesi
- 9- Adli Sicil Kaydı
- 10- Fotoğraf

Ön Değerlendirme Komisyonu üyelerinin belirlenmesi.

İlana başvuran adayların başvuru dosyalarının Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenmesi.

Ön Değerlendirme Komisyonunun başvuru dosyalarının nicelik bakımından uygun olup olmadığına dair raporunu başvuru sistemine yüklemesi.

Ön Değerlendirme sonucunda başvuru şartlarını sağlayan adayların dosyalarının incelenmesi için Dekan / Müdür tarafından tespit edilen Bilim Jürilerine gönderilmesi.

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."

Bilim Jürilerinin yasal süre (1 ay) içerisinde jüri raporlarını başvuru sistemine yüklemesi.

(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.

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

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

Atama Teklif dosyası gelen adayın atama işlemlerinin Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi.

Atama Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar:

- *Atama Teklif Yazısı
- *Yönetim Kurulu Kararı
- *Jüri Raporları
- *Jüri Görevlendirme Yazıları
- *Ön Değerlendirme Raporu
- *Ön Değerlendirme Komisyonu Yazısı
- *Başvuru Formu
- *Hizmet Belgesi
- *Diplomalara (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora vb. aslı yada aslı gibidir onaylı fotokopisi)
- *Yabancı Dil Belgesi
- *Özgeçmiş
- *Askerlik Durum Belgesi
- *Adli Sicil Kaydı
- *Fotoğraf