



4.5 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-05 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Doktor Öğretim Üyesinin görev süresi bitmeden yeniden atama kriterlerini, son atama sonrası faaliyetlerini, akademik görüşü, gerektiğinde deneme dersini, kurul ve Rektörlük kararını tamamlamak.

KAPSAM

Görev süresi erken uyarısından faaliyet/puan dosyası, ön inceleme, akademik görüş, varsa deneme dersi, Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Dekan önerisi, Rektörün 1-4 yıllık yeniden ataması ve yeni süre kaydına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
İzleme: Fakülte Personel İşleri
Başvuru sahibi: Doktor Öğretim Üyesi
Ön inceleme: Dekanca oluşturulan Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu
Akademik görüş: Bölüm/ABD ve Fakülte Yönetim Kurulu

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Mevcut atama süresinin bitimine ilişkin erken uyarı.
Bitiş: Yeniden atama/ret kararının tebliği, yeni 1-4 yıllık sürenin PBS/HİTAP ve izleme sistemine işlenmesi veya görev süresinin sona ermesine ilişkin işlemlerin tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görev süresi takip çizelgesi • Erken uyarı yazısı • Yeniden atama dilekçesi ve faaliyet dosyası • Önceki atama tarihi • KİYÜ puanlama formu • Ön inceleme raporu • Bölüm/ABD görüşü • Varsa deneme dersi kararı ve gözlem formu • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Dekan önerisi • Rektör atama/ret kararı • Tebliğ • Yeni süre ve özlük kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, PBS/HİTAP, akademik faaliyet/başvuru sistemi ve süre takip çizelgesi.
Kontroller: Son atama sonrası faaliyet; Sağlık/Fen alanı için ilgili maddelerden en az 40 puan; dosya tamlığı; görev süresi sona erme tarihi; gerekirse deneme dersi; FYK ve Rektör kararı; tebliğ ve yeni süre uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönergesi, 04.06.2026, md.8/5-6 ve md.9; 2547 sayılı Kanun md.23.



4.5 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama - Akış Şeması

Görev süresi erken uyarısından faaliyet incelemesi ve Rektörün yeni süre kararına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-05 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Görev süresi bitimini erken uyarıyla tespit et

Atama onayındaki bitiş tarihi PBS ve süre takip çizelgesiyle karşılaştırılır; kurum takvimine göre süreç başlatılır.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Süre takip ve erken uyarı kaydı

UYGULA

Yeniden atama faaliyet dosyasını al

Aday, son atama tarihinden sonraki yayın ve faaliyetlerini KİYÜ puanlama formuyla sunar.

Sorumlu: Doktor Öğretim Üyesi | Kayıt: Dilekçe / faaliyet ve puan dosyası

KONTROL ET

Ön inceleme ve puan kontrolünü yap

Dekanın oluşturduğu komisyon dosya tamliğini, dönem koşulunu ve ilgili sağlık/fen puan şartını inceler.

Sorumlu: Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu | Kayıt: Ön inceleme raporu

HAYIR → GEREKÇELİ SONUÇ

Yeniden atama kriterleri sağlandı mı?
Eksik veya yetersiz dosya gerekçesiyle iade/olumsuz sürece alınır; sonradan belge üretilemez.

EVET → AKADEMİK GÖRÜŞ

UYGULA

Bölüm/ABD akademik görüşünü oluştur

Eğitim, araştırma, idari katkı, ders ve görev performansı kanıta dayalı olarak değerlendirilir.

Sorumlu: Bölüm / ABD Başkanlığı | Kayıt: Akademik değerlendirme görüşü

HAYIR → FYK

Birim deneme dersi gerekli görüyor mu?
Gerekli görülürse ilk atamadaki komisyon ve Ders Gözlem Formu esasları uygulanır.

EVET → DENEME DERSİ

UYGULA

Varsa deneme dersini tamamla

Rektörce belirlenen komisyonun değerlendirmesi ve puan sonucu dosyaya eklenir.

Sorumlu: Deneme Dersi Komisyonu | Kayıt: Deneme dersi gözlem ve sonuç formu

UYGULA

FYK kararı ve Dekan önerisini hazırla

Ön inceleme, akademik görüş ve varsa deneme dersi sonuçlarıyla gerekçeli karar ve öneri oluşturulur.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu / Dekan | Kayıt: FYK kararı / Dekan önerisi

HAYIR → GÖREV SONA ERME İŞLEMİ

Rektör yeniden atamaya karar verdi mi?
Atama 1-4 yıl için yapılır; olumsuz sonuç görev süresi bitmeden tebliğ ve personel işlemlerine aktarılır.

EVET → YENİ SÜRE

ÖNLEM AL

Tebliğ ve yeni süre kayıtlarını tamamla

Yeni süre veya olumsuz karar kişiye bildirilir; PBS/HİTAP, özlük ve bir sonraki erken uyarı tarihi güncellenir.

Sorumlu: PDB / Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Atama/ret kararı / tebliğ / süre kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.5 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-05 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Görev süresi bitmeden işlem tamamlanmaması
Kontrol: Erken uyarı ve kritik termin panosu.
- 2. Önceki atama döneminden önceki faaliyetlerin puana katılması
Kontrol: Faaliyet tarihi ve önceki atama tarihi kontrolü.
- 3. Deneme dersinin yetkisiz veya ölçütsüz uygulanması
Kontrol: Birim kararı, Rektör komisyonu ve standart form.
- 4. Olumsuz kararın geç tebliği ve iş sürekliliği sorunu
Kontrol: Karar-tebliğ ve görev sona erme planı.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süre bitmeden tamamlanan dosya
Hedef: %100 | Kaynak: Atama bitiş/karar tarihleri
- Ön inceleme ve dönem uygunluğu
Hedef: %100 | Kaynak: Komisyon raporu
- Tebliğ-yeni süre uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Atama ve PBS kayıtları
- Gecikmiş yeniden atama
Hedef: 0 | Kaynak: Süre takip listesi

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Süre, faaliyet dönemi, puan ve karar takvimini erken uyarıyla planla.	Süre çizelgesi; başvuru dosyası	Fakülte Personel İşleri
UYGULA	Ön inceleme, akademik görüş, varsa deneme dersi, FYK ve Rektör kararını tamamla.	Yeniden atama dosyası	Dekanlık
KONTROL ET	Puan dönemi, süre, karar ve tebliğ kayıtlarını doğrula.	Uygunluk/termin raporu	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme ve eksik dosya nedenlerine göre erken uyarı ve dosya rehberini güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: Erken uyarı tarihi kurum içi hedef olarak belirlenecek; yönergedeki faaliyet ve 1-4 yıllık atama hükümleri zorunludur.