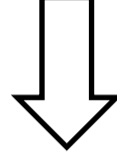




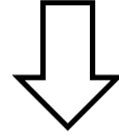
T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
PERSONEL BİRİMİ

Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması

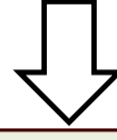
AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ İŞLEMİNİ BAŞLAT



Bölüm Başkanlığı Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst yazı İle Dekanlık Makamına Bildirilir.



Dekanlık Bölüm Başkanlığının Talebini Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşür.



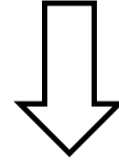
Talep Uygun mu ?

HAYIR

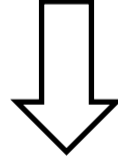
Bölümün Personel Talebi Reddedilir



Dekanlık Akademik personel Talebini Bir Üst yazı İle Rektörlüğe Bildirir.



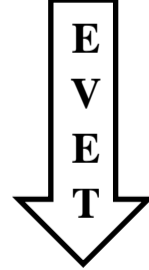
Rektörlük Tüm Birimlerin Taleplerini Değerlendirir. Konu Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülür.



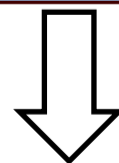
Talep Uygun mu ?

HAYIR

Fakültenin Talebi Reddedilir



Rektörlük İzin Almak Üzere YÖK'e gönderir.



**YÖK İzin Verdi mi?**

**HAYIR**

**Rektörlüğün Talebi Reddedilir**

**E  
V  
E  
T**

**Aday Müracaatını İlgili Birime Yapar.**

**Birimler Sınav Komisyonlarını Oluştururlar.**

**Sınav Komisyonu Kanun / Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavları Yapar.**

**Sınav Sonuçları Üniversitenin web Sayfasında İlan Edilir.**

**Sınavda başarılı Olanların Dosyası Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Rektörlüğe Gönderilir.**

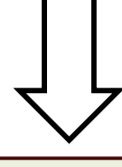
**Rektörlük Gerekli İncelemeleri Yaptıktan Sonra Kazanan Adayın Atamasını Fakülte Yapar.**

**Kararnameyi Fakülteye Gönderir.**

**Fakülte Kararnameyi İlgiliye Tebliğ Eder.**

**Dekanlık İşe Başlama Yazısını Yazar ve Rektörlüğe Gönderir.**

**Akademik Personel Dekanlığın İlgili Biriminde Göreve Başlar.**



**İŞLEM SONU**