



Sayı : 81113510/900/ 1924-3817

23 Haziran 2014  
.../.../2014

Konu : Yrd. Doçent, Öğretim Görevlisi,  
Okutman, Araştırma Görevlisi ve Uzman  
atama süreçleri

GENELGE  
2014/2

İlgi: 2012/2 sayılı Genelge

Üniversitemiz Senatosunca kabul edilmiş Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru, Atama İlkeleri ve Uygulama Esaslarının 21.05.2014 tarihinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmesi ve 04.03.2014 tarihli ve 28931 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile mevzuattaki bazı değişiklikler sebebiyle 2012/2 sayılı Genelgenin yürütmesi durdurularak; Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Okutman, Araştırma Görevlisi, ve Uzman atamalarında uygulamada birlik sağlanması amacıyla süreç yenilenerek bu genelge ile aşağıdaki gibi belirtilmiştir:

#### YARDIMCI DOÇENT ATAMALARI

Biriminiz ihtiyacını karşılamak üzere **2547 Sayılı Kanunun 23. Maddesi, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Üniversitemiz Senatosunca kabul edilmiş YÖK tarafından onaylanmış Yükseltme ve Atama İlkeleri** gereğince ilk yardımcı doçent kadrosu atamalarında izlenecek süreç aşağıda belirtilmiştir;

#### Kadro İzin Talebi

1. Öğretim üyesi ilan takvimi doğrultusunda Birimler ilana çıkılacak boş (serbest) kadrolar için izin taleplerini **kadro talep formunu (Ek-1)** doldurarak üst yazı ile Rektörlüğe bildirir,
2. Rektörlük talepleri değerlendirir, uygun görülenleri Üniversite Yönetim Kuruluna sunar, Yönetim Kurul Kararıyla birlikte izin istenen kadroların icmali Yüksek Öğretim Kurulu'na Rektör onayı ile gönderilir,

#### İlan

Yüksek Öğretim Kurulu'nca onaylanan izinler Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük onayından sonra **Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği'nin 4.maddesi, 2014/4 nolu Başbakanlık Genelgesi uyarınca 16.05.2014 tarihli ve 29002 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının tebliği uyarınca ilan edilir.**

### **Başvuru**

1. Başvurular ilgili birimlerce “**Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği**”nin ilgili maddeleri , **Üniversitemiz Senatosunca kabul edilmiş Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurulu tarafından onaylanmış Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru, Atama İlkeleri ve Uygulama Esasları ve ilanda belirtilen şartlar** dikkate alınarak son başvuru tarihi mesai bitimine kadar kabul edilir,
2. İlanda istenen belgelerin eksiksiz , aslı veya onaylı (noter yada birim amiri tarafından) suretlerinin olmasına dikkat edilir,
3. Adayların durumunun başvurdukları kadroya göre ön koşulları sağlayıp sağlamadığı, birimlerde kurulmuş 3 (üç) kişilik ön değerlendirme komisyonu tarafından incelenerek rapor hazırlanır, **(Ek-2)**
4. Üniversitemiz Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru, Atama İlkeleri ve Uygulama Esaslarındaki asgari koşulları taşımayan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Gerekli durumlarda itirazlar Rektörlük Makamına yapılır.

### **Yabancı Dil Jürisinin Belirlenmesi**

1. Gerekli şartları taşıyan ve Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından başvurusu kabul edilen adaylar dilekçelerinde belirttiği yabancı dilden sınava tabi tutulmak üzere ilgili Yönetim Kurulunca Yabancı Dil Sınav Jürisi oluşturulur (Üyelerden biri o dilin öğretim üyesi diğer ikisi başvuru alanının veya yakın alanının öğretim üyesi olmak üzere)
2. Yabancı Dil Sınavının yapılacağı tarih ve yer bilgisi Birimlerin Resmi Web Sayfasında ilan edilir,

### **Yabancı Dil Sınavı**

1. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliğinin 7. maddesine göre sınav yapılır
2. Sınav sonucunda başarı ve başarısızlığı belirten bir tutanak **(Ek-3)**, sınav belgeleri ile birlikte dekanlığa ya da müdürlüğe teslim edilere, sınav sonucu birimin internet sitesinde aynı gün ilan edilir,

### **Bilim Jürisinin Belirlenmesi**

1. Yabancı Dil sınavında başarılı olan adaylar için 3 kişilik Bilim Jürisi kurulur. (Jüri; biri o birimin yöneticisi, diğeri o üniversite dışından olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili olan profesör veya doçentlerden oluşur)
2. Dekan veya ilgili müdür her aday için bu öğretim üyelerine adaylarla ilgili dokümanları göndererek, bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister. jüriye gönderilir ve bir ay içerisinde yazılı görüşlerinin gönderilmesi *(kişisel raporları)* istenir.

### **Atama Teklifi**

Dekan veya ilgili müdür yazılı görüşlerin *(jüri raporları)* alınmasından sonraki ilk yönetim kurulu toplantısına konuyu götürür, aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu

gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan veya müdür kanaat ve önerilerini atama dosyası ile birlikte Rektörlüğe atama süresini de (her seferinde ikişer veya üçer yıllık süreler olarak) belirterek bildirir.

#### Atama Dosyası

- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- İkametgah Belgesi (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
- Askerlik durum beyanı (**Ek-9**) (Erkek adaylar için) (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
- Adli sicil beyanı (**Ek-10**) (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
- Sağlık durumu beyanı (**Ek-11**), (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
- Sosyal Güvenlik Beyan Formu (Ekleri ile birlikte) (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
- Son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (6 adet), (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
- Diploma aslı veya onaylı fotokopisi (Yurtdışından alınmış diplomalar için denklik belgesi),
- İlan metni ,
- Dilekçe,
- Özgeçmiş ve eserler listesi,
- Adayın Asgari koşulların sağlandığına dair beyanname,
- Ön Değerlendirme Komisyonu raporu
- Yabancı Dil Sınav Jürisi oluşturma kararı ve sınav evrakları ,
- Bilim Jürisi oluşturulmasına ilişkin evraklar (Yönetim kurulu kararı veya Dekan/Yüksekokul/Enstitü Müdürü tarafından belirlenen isim listesi),
- Jüri raporları,
- Atamaya esas yönetim kurulu teklif kararı,
- Dekan veya Yüksekokul/Enstitü Müdürünün kanaat ve öneri yazısı,

#### Atama

Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür.

#### Yeniden Atama

Üniversitemiz Senatosunca kabul edilmiş YÖK tarafından onaylanmış Yükseltme ve Atama İlkelerinin

**“GEÇİCİ MADDE 1. Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru, Atama İlkeleri ve Uygulama Esaslarının yürürlüğe girdiği tarihten önce yardımcı doçent kadrosuna atanmış olanlar için bu Esasların ilgili maddeleri yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 3 (üç) yıl süre ile yeniden atamalarda uygulanmaz.”**

hükmü uyarınca Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği 21.05.2014 tarihinden önce Yardımcı Doçent kadrolarına atanmış öğretim üyelerimizin 21.05.2017 tarihine kadar bu kadrodaki yeniden atanmalarında **Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru, Atama İlkeleri ve Uygulama Esaslarından muaf tutulacaktır.**

**Muaf durumda olan** Yardımcı Doçent kadrolarında görev yapan öğretim üyelerimizin yeniden atanmalarında izlenecek süreç aşağıda belirtilmiştir:

1. Öğretim üyesi süresi dolmadan en az 1 ay önce , yayın listesi ile birlikte bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan eserlerden 2 (iki) takım dosya ve 2 (iki) adet CD yi ekleyerek yeniden atanmak için bulunduğu birime başvuruda bulunur.
2. Dekanlık yada Müdürlük 3 öğretim üyesinden oluşan başvuru değerlendirme komisyonu oluşturur.
3. Komisyon, başvuru tarihinden itibaren en geç 1 hafta içinde başvuruyu değerlendirilerek rapor hazırlar.
4. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu raporu değerlendirerek, yeniden atanacak öğretim üyesi hakkında bir görüş oluşturur.
5. Dekanlık ya da Müdürlük bu görüşü değerlendirir ve önerisini sürenin dolmasından en az 2 hafta öncesinde; 1 (bir) takım dosya, 1 (bir) adet CD , komisyon raporu ve yönetim kurulu kararı ile birlikte gerekçeli olarak ilgilinin atanması için Rektörlük makamına teklifte bulunur.
6. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür.

İlgili madde uyarınca **muaf durumda olmayan** ve Üniversitemiz Senatosunca kabul edilmiş YÖK tarafından onaylanmış Yükseltme ve Atama İlkelerine tabi Yardımcı Doçent yeniden atanmalarında izlenecek süreç aşağıda belirtilmiştir:

1. Öğretim üyesi süresi dolmadan en az 1 ay önce , yayın listesi ile birlikte bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan eserlerden 2 (iki) takım dosya ve 2 (iki) adet CD yi ekleyerek ve ön değerlendirme formunu doldurarak yeniden atanmak için bulunduğu birime başvuruda bulunur.
2. Dekanlık ya da Müdürlük 3 öğretim üyesinden oluşan başvuru değerlendirme komisyonu oluşturur.
3. Komisyon, başvuruyu Üniversitemiz Senatosunca kabul edilmiş YÖK tarafından onaylanmış Yükseltme ve Atama İlkelerine göre uygunluk yönünden bir ön değerlendirmeye alır.
4. İlgili komisyon ön değerlendirme sırasında adayın imzaladığı ön değerlendirme formunu ve başvuru dosyalarını adayın asgari koşulları yerine getirip getirmediği yönünden inceler.
5. Ön değerlendirme Komisyonu bir hafta içinde bir ön değerlendirme raporu hazırlar. Yardımcı Doçent kadroları için Dekanlık yada Müdürlüğe; hazırladığı raporu başvuru dosyaları ile arz eder.
6. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu raporu değerlendirerek, yeniden atanacak öğretim üyesi hakkında bir görüş oluşturur.
7. Dekanlık ya da Müdürlük bu görüşü değerlendirir ve önerisini sürenin dolmasından en az 2 hafta öncesinde; 1 (bir) takım dosya, 1 (bir) adet CD , komisyon raporu ve yönetim kurulu kararı ile birlikte gerekçeli olarak ilgilinin atanması için Rektörlük makamına teklifte bulunur.
8. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür.

## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ, OKUTMAN, ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE UZMAN ATAMALARI

Öğretim Görevlisi, Okutman, Araştırma Görevlisi ve Uzman ilk atamalarında izlenecek süreç aşağıda belirtilmiştir:

### Kadro İzin Talebi

1. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca Üniversitemiz için belirlenen atama kontenjan sayısı Rektörlükçe birimlere paylaşılır
2. Birimler kontenjanları doğrultusunda ilana çıkılacak boş (serbest) kadrolar için izin taleplerini **kadro talep formunu (Ek-1)** doldurarak üst yazı ile Rektörlüğe bildirir,
3. Rektörlük talepleri değerlendirir, uygun görülenleri Üniversite Yönetim Kuruluna sunar, Yönetim Kurul Kararıyla birlikte izin istenen kadroların icmali Yüksek Öğretim Kurulu'na Rektör onayı ile gönderilir,

### İlan

Yüksek Öğretim Kurulu'nca onaylanan izinler Personel Daire Başkanlığınca Rektörlük onayından sonra Yüksek Öğretim Kurulu'nun internet sitesinden ilan girişlerinin yapılır Yüksek Öğretim Kurulu'ndaki yetkili uzman onayından sonra ilanın yayına girer, Ayrıca **2014/4 nolu Başbakanlık Genelgesi uyarınca 16.05.2014 tarihli ve 29002 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının tebliği uyarınca Devlet Personel Başkanlığının internet sitesinden ilan edilir**

### Başvuru

1. Başvuruların "**Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**"in ilgili maddeleri ve ilanda belirtilen şartlar dikkate alınarak son başvuru tarihi mesai bitimine kadar ilgili birimler tarafından **(Ek-4)** dilekçesi ve ilanda istenen belgeler ile birlikte kabul edilir,
2. Başvuru dosyaları ilgili birim tarafından "başvuruda istenen belgeler" yönünden kontrol edilerek eksiksiz teslim alınır, Adayların ilan edilen kadroya ait tüm koşulları sağlayıp sağlamadığı ile ilgili, birimde kurulmuş ön inceleme komisyonu var ise komisyon tarafından, yoksa Birim yöneticisi (Dekan, Yüksekokul veya Enstitü Müdürü) tarafından başvuru değerlendirme tutanağı **(Ek-2)** onaylanır,
3. Belgelerin aslı veya aslı gibidir onaylı (noter yada birim amiri tarafından) suretlerinin olmasına dikkat edilir,

### Jürinin Belirlenmesi

1. Başvuruda bulunan adayların ön değerlendirme, giriş sınavı ve değerlendirmeyi yapacak Giriş Sınavı Jürisinin "**Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**"in 9.maddesinde belirtildiği şekilde ilgili yönetim kurulunca belirlenmesi gerekmektedir. Anılan jürinin belirlenmesinden sonra Üniversitemiz içerisinde önerilecek ve seçilecek öğretim üyeleri ile ilgili yazışmaların birimlerce yapılır,

2. Üniversitemizde alanla ilgili yeterli öğretim üyesi bulunmaması durumunda diğer üniversitelerden öğretim üyesi belirlenmesi halinde bunların ilgili yönetim kurulunda uygun görülmesinden sonra yazışmalarının yapılmak üzere ilan süreci içerisinde (yazışmaların uzun sürebileceği düşünülerek ilan veriliş tarihini takip eden ilk hafta içerisinde) Rektörlüğümüze bildirilir,

### Ön Değerlendirme ve Giriş Sınavı

1. İlane başvuru yapan adayların ön değerlendirilmesi ilgili yönetmeliğin 10.maddesine göre Giriş Sınavı Jürisi tarafından yapılarak **Ön Değerlendirme Tutanağı-(Ek-5)** düzenlenir,
2. **Ön Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu (Ek-6)** birimlerin resmi internet sitelerinde ilan edilir,
3. Sınava girmeye hak kazanan adayların sınavlarının, ilgili yönetmeliğin 11. maddesinde belirtilen hususlar da dikkate alınarak Giriş Sınavı Jürisince yazılı olarak yapılır, Ancak yabancı dil okutmanları ve çevircilerde adayların mesleki ifade ve bilgi becerisi ile anlatım yeteneğini ölçecek şekilde sadece sözlü sınav yapılır. Sınav jürisi yazılı ve sözlü sınavın nesnel, ölçülebilir ve denetlenebilir olmasını sağlar. Raportör olarak belirlenen üye, sınavların soru ve cevaplarını tutanak altına alır.Sözlü sınav sonucu 60 puanın altında olanlar değerlendirme aşamasına geçemezler.
4. İlgili yönetmeliğin 12.maddesine göre değerlendirme yapılarak ilan edilen kadro sayısının on katı kadar adayı başarı sırasına göre belirleyip **Giriş Sınavını Değerlendirme Tutanağı (Ek-7)** tutulur ve **Giriş Sınavını Değerlendirme Sonuç Açıklama Formu (Ek-8)** ile de birimlerin resmi internet sitelerinde ilan edilir,
5. Başarılı olan ve atanmaya hak kazanan adaya ait dosyanın aşağıda belirtilen sıra düzeninde hazırlanarak;
  - Dilekçe
  - Özgeçmiş
  - Nüfus cüzdan fotokopisi,
  - İkametgah Belgesi (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
  - Askerlik durum beyanı **(Ek-9)** (Erkek adaylar için) (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
  - Adli sicil beyanı **(Ek-10)** (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
  - Sağlık durumu beyanı **(Ek-11)** , (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
  - Sosyal Güvenlik Beyan Formu (Ekleri ile birlikte) (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
  - Son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (6 adet), (Naklen geçişlerde istenmeyecek.)
  - Diploma aslı veya onaylı fotokopisi (Yurtdışından alınmış diplomalar için denklik belgesi),
  - Öğrenim belgeleri (Lisans, Yüksek lisans, Doktora) aslı veya onaylı fotokopisi
  - Lisans transkripti
  - Merkezi sınav sonuç belgesi (ALES) aslı veya onaylı sureti, (muaf olanlar hariç)
  - KPDS veya ÜDS puanını gösterir belge (onaylı) veya eşdeğerliliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olduklarını gösteren belge (muaf olanlar hariç)

- Var ise ilgili dalda bilimsel çalışmalarını kapsayan dosya
- İlan metni,
- Asgari koşulların sağladığına dair beyanname,
- Başvuru değerlendirme tutanağı
- Ön değerlendirme Tutanağı ve sonuç açıklama formu,
- Giriş Sınav Değerlendirme Tutanağı ve sonuç açıklama formu,
- Giriş sınavı soru, cevap ve raportör tutanağı
- Atama önerisi için yönetim kurulu kararı (Öğretim Görevlisi, Uzman atamalarında)

### **ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA TEKLİFİ**

2547 sayılı kanununun 31.maddesi uyarınca ilgili yönetim kurullarının görüşü alınarak atama süresini de (En çok iki yıl süre olarak) belirterek atanmak üzere Rektörlüğümüze,

### **ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ATAMA TEKLİFİ,**

2547 sayılı kanununun ilgili maddeleri uyarınca anabilim dalı başkanının önerisi ile birlikte Dekan/Müdürün olumlu görüşü ile birlikte atama süresini de belirterek (ilan da 33/a maddesine göre atama yapılacağı bildirilmişse en çok üç yıl, 50/d maddesine göre atama yapılacağı bildirilmişse bir yıl olarak) atanmak üzere Rektörlüğümüze,

### **UZMAN ATAMA TEKLİFİ,**


2547 sayılı kanununun 33/e maddesi uyarınca ilgili yönetim kurullarının görüşü alınarak Dekan/Müdürün önerisi ile birlikte atama süresini de belirterek ( en çok iki yıl olarak) atanmak üzere Rektörlüğümüze,

### **OKUTMAN ATAMA TEKLİFİ**

2547 sayılı kanununun 32.maddesi uyarınca Müdürün önerisi ile atama süresini de belirterek (sürelili veya sürekli olarak) atanmak üzere Rektörlüğümüze bildirilir.

Bu genelgede belirtilen mevzuat ve formlar <http://personel.ikc.edu.tr/> internet adresinde bulunmakta olup gerektiğinde güncellenecektir. Kalite Yönetim Sistemi açısından bu formlar dışında farklı bir form kullanılmamalıdır.

Bilgi ve gereğini önemle rica ederim.

  
Prof. Dr. Galip AKHAN  
Rektör

### **DAĞITIM:**

-Tüm Akademik Birimler