

Süreç Adı: Atama ve Yükseltme İşlemlerinin Yapılması Süreci		
Süreçin Amacı: Üniversite bünyesindeki akademik personelin atama, yeniden atama ve akademik unvan yükseltme işlemlerinin, ilgili mevzuat ve üniversite yönergelerine uygun, şeffaf, hızlı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak		
Süreç Koordinatörü: (İlgili Rektör Yardımcısı)		
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Ordu Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları , Atama/Yükseltme Komisyonu, Personel Daire Başkanlığı		
YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.		
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
- Atama/yükseltme başvuru dilekçesi - Akademik dosya (özgeçmiş, yayın listesi, atıf bilgileri vb.) - İlgili mevzuat (YÖK kriterleri, Üniversite Atama ve Yükseltme Yönergesi) - Fakülte Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu/Senato kararları	- Fakülte Sekreterliği - Bölüm Başkanlığı - Atama/Yükseltme Komisyonu - Dekanlık - Personel Daire Başkanlığı - EBYS - YÖK Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Üniversite Atama ve Yükseltme Yönergesi	- Onaylı atama/yükseltme kararı - Güncellenmiş personel özlük dosyası - EBYS üzerinden kayıtlı onay belgesi

Faaliyet Kodu: F.1.1.1.1

Faaliyet: Akademik Personel Atama ve Akademik Yükseltme İşlemlerinin Yürütülmesi

Faaliyetin Amacı: Akademik personelin atama ve yükseltme işlemlerinin mevzuata uygun, şeffaf ve hızlı şekilde tamamlanmasını sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları, Atama/Yükseltme Komisyonu, Dekanlık, Personel Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Sorumlu	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Personelin başvuru dilekçesini ve akademik dosyayı hazırlaması 2. Bölüm Başkanlığı tarafından ön inceleme yapılması 3. Fakülte Sekreterliğinin evrak kontrolünü yapması 4. Dekanlık onayının alınması 5. Başvurunun Rektörlüğe iletilmesi 6. Atama/Yükseltme Komisyonu tarafından değerlendirme yapılması 7. Komisyon raporunun Üniversite Yönetim Kurulu veya Senato'ya sunulması	- Başvuru sahibi akademik personel - Bölüm Başkanı - Fakülte Sekreteri - Dekan - Atama/Yükseltme Komisyonu - Personel Daire Başkanlığı	- Üniversite Atama ve Yükseltme Yönergesi - YÖK Akademik Teşkilat Yönetmeliği - EBYS kullanım kılavuzu	- EBYS - Fiziki dosya - Personel özlük dosyası

8. Onay sonrası Personel Daire Başkanlığı tarafından atama/yükseltme işleminin yapılması			
9. Sonucun personele bildirilmesi ve özlük dosyasına işlenmesi			

No	İzleme Kriteri
1	Atama/yükseltme süresinin ortalama tamamlanma süresi (gün sayısı)
2	Eksik belge nedeniyle iade edilen başvuru sayısı
3	Mevzuata uygunluk oranı

No	Riskler	No	Fırsatlar
1	Eksik veya hatalı belge ile başvuru yapılması → Süreç gecikmesi (Olasılık: 4 / Etki: 4)	1	EBYS üzerinde otomatik belge kontrol listesi kullanılması → Eksik belge riskinin azaltılması
2	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmemesi → Uygunsuz işlem riski (Olasılık: 2 / Etki: 5)	2	Mevzuat güncellemeleri için elektronik bilgilendirme sistemi → Hatalı işlem riskinin azalması
3	Komisyon toplantılarının gecikmesi → Süreç uzaması (Olasılık: 3 / Etki: 4)	3	Komisyon toplantılarının çevrim içi yapılabilmesi → Süreç süresinin kısalması
4	EBYS teknik arızası → Evrak kaybı veya işlem gecikmesi (Olasılık: 3 / Etki: 4)	4	Akademik performans verilerinin dijital ortamda saklanması → Değerlendirme hızının artması