

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK ÜST YÖNETİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	REK-IA-1.00.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 1 / 3	

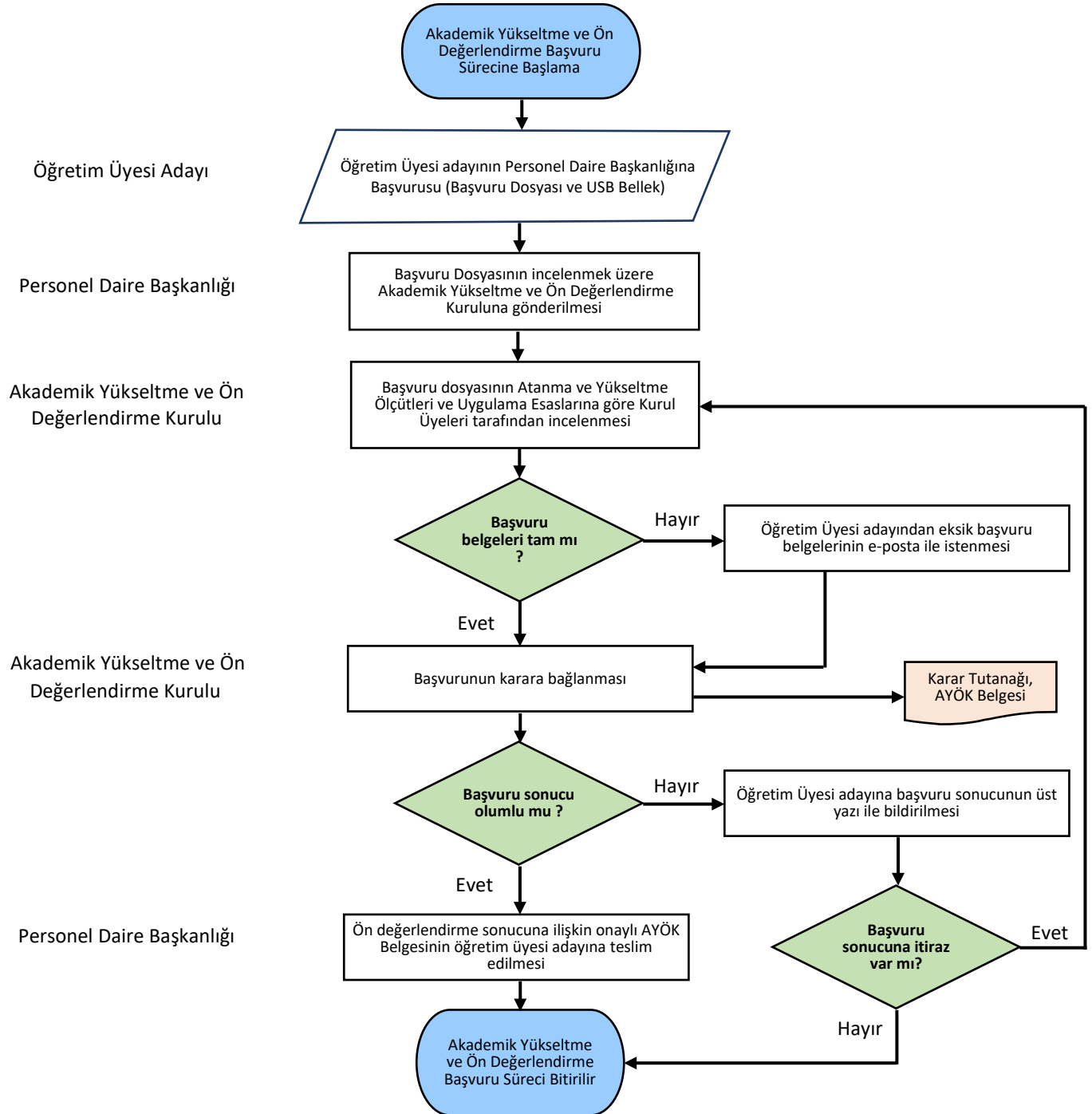
1- Sürecin Tanımı	Akademik Yükseltme ve Ön Değerlendirme Süreci
2- Sürecin Sahibi	Akademik Yükseltme ve Ön Değerlendirme Kurulu
3- Sürecin Amacı	Konya Teknik Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Ön Değerlendirme Kurulu'na öğretim üyeliğine yükseltme ve atama için başvuru hakkı elde etmek üzere yapılan başvuruların incelenmesi ve ön değerlendirmenin yapılması
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 65. maddesi 2- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği 3- Konya Teknik Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ile İlgili Atama ve Yükseltme Ölçütleri ve Uygulama Esasları
5- Riskler/Fırsatlar	Öğretim Üyesi adaylarının başvurularının, Atama ve Yükseltme Ölçütleri ve Uygulama Esasları uyarınca başvuru tarihinden itibaren incelenmesi gereken iki ay süre içinde (akademik tatil dönemi hariç) değerlendirilememesi / Adayların akademik düzeyleri hakkında şeffaf ve adil değerlendirmelerin yapılabilmesi;
6- Süreç Girdileri (Belgeler)	1- Konya Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığına sunulan Başvuru Dosyası ve USB bellek



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜK ÜST YÖNETİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	REK-IA-1.00.001
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK ÜST YÖNETİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU	Doküman No	REK-IA-1.00.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Sayfa 3 / 3	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Konya Teknik Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ile İlgili Atanma ve Yükseltme Ölçütleri ve Uygulama Esasları'nda yer alan maddeler.
11- SÜREÇ PERİYODU	İlan dönemlerinde veya bireysel başvuru olması halinde akademik tatil dönemi hariç iki ay içinde.
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi