

ATILIM ÜNİVERSİTESİ

Öğretim Üyesi Atama-Yükseltme Süreç ve Takvimi

Yükseltmeler:

1. Yükseltme talebi ile aday Bölüm Başkanı'na başvurur **(01 Ekim/02 Mayıs)**.
2. Bölüm Başkanı aday ile çalışarak ön-değerlendirme dosyasının hazırlanmasında yardımcı olur.
3. Bölüm Başkanı görüşlerini (olumlu veya olumsuz) gerekçeleri, adayın ön-değerlendirme dosyası ve CV'si ile birlikte yazılı olarak dekanlığa sunar.
4. Dekan adayın dosyasını inceler, gerekirse değişiklikler önerir, daha sonra görüşlerini (olumlu veya olumsuz) gerekçeleri ve adayın dosyası ile birlikte yazılı olarak Rektörlüğe sunar. Dosyaya bölüm başkanının yazısı da eklenir **(10 Ekim/10 Mayıs)**.
5. Üniversite Atama-Yükseltme Kurulu Rektörlükten gelen dosyayı inceledikten sonra, gerekirse değişiklikler önerir ve görüşlerini (olumlu/olumsuz) gerekçeleri ve adayın dosyası ile birlikte Rektörlüğe yazılı bir raporla sunar. Dosyaya dekanın yazısı da eklenir **(01 Kasım/01 Haziran)**.
6. Rektör dosyayı ve önerileri inceledikten sonra görüşlerini (olumlu veya olumsuz) gerekçeleri ve adayın dosyası ile birlikte Mütevelli Heyet Başkanlığına sunar. Dosyaya kurul raporu da eklenir.
7. Mütevelli Heyet Başkanlığı görüşü alınır **(15 Kasım/15 Haziran)**.
8. Verilen görüş olumluysa bilimsel değerlendirmeler için Üniversite içi ve dışı öğretim üyelerinden oluşan bir jüri kurulur ve jürinin görüşü istenir. Jüriye adayın CV'si ve eserlerinin kopyaları gönderilir **(20 Kasım/20 Haziran)**.
9. Jüri raporlarının gelmesi **(20 Ocak/20 Ağustos)**.
10. Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülerek süreç sonuçlandırılır **(31 Ocak/31 Ağustos)**.

Dışarıdan Atamalar*:

1. Adaylar Üniversite/Bölüm tarafından yapılan pozisyon ilanına, ya da doğrudan, başvurur **(01 Ekim/02 Mayıs)****.
2. Adayların dosyaları bölüm tarafından incelenir.
3. Bölüm tarafından atanmaya namzet seçilen adaylardan programın eğitim dilinde eğitim ve araştırma alanlarıyla ilgili Üniversite camiasına açık bir sunum yapması istenir.
4. Olumlu görülen aday Bölüm Başkanı ile çalışarak bir ön-değerlendirme dosyası hazırlar. Bölüm Başkanı görüşlerini gerekçeleri ve adayın dosyası ile birlikte Dekanlığa sunar.
5. Dekan adayın dosyasını inceler, gerekirse değişiklikler önerir, daha sonra görüşlerini (olumlu veya olumsuz) gerekçeleri ve adayın dosyası ile birlikte yazılı olarak Rektörlüğe sunar. Dosyaya bölüm başkanının yazısı da eklenir **(10 Ekim/10 Mayıs)**.
6. Üniversite Atama-Yükseltme Kurulu Rektörlükten gelen dosyayı inceledikten sonra, gerekirse değişiklikler önerir ve görüşlerini (olumlu/olumsuz) gerekçeleri ve adayın dosyası ile birlikte Rektörlüğe yazılı bir raporla sunar. Dosyaya dekanın yazısı da eklenir **(01 Kasım/01 Haziran)**.
7. Rektör dosyayı ve önerileri inceledikten sonra görüşlerini (olumlu veya olumsuz) gerekçeleri ve adayın dosyası ile birlikte Mütevelli Heyet Başkanlığına sunar. Dosyaya kurul raporu da eklenir.
8. Mütevelli Heyet Başkanlığı görüşü alınır **(15 Kasım/15 Haziran)**.
9. Verilen görüş olumluysa bilimsel değerlendirmeler için Üniversite içi ve dışı öğretim üyelerinden oluşan bir jüri kurulur ve jürinin görüşü alınır. Jüriye adayın CV'si ve eserlerinin kopyaları gönderilir **(20 Ocak/20 Ağustos)**.

Vers. 19-02-2016

10. Jüri kararları Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülerek süreç sonuçlandırılır (**31 Ocak/31 Ağustos**).

*Adaylar, bir başvuru dilekçesi ile birlikte:

1. Eğitim ve Araştırma alanlarında yaptıklarını ve yapmayı planladıklarını özetleyen bir Niyet Mektubunu,
2. Kapsamlı bir CV ve yayın listesini,
3. Yayınlarının birer kopyasını,
4. Üç adet referans mektubunu,
5. Diploma denklik belgesini ve
6. Yabancı dil bilgisini kanıtlayan bir sınav belgesini sunar.

**Dışarıdan yapılan atamalarda, acil öğretim üyesi gereksinimi gibi, bazı özel durumlarda takvim değişebilir.