|  |  |
| --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** |
| Akademik personel ihtiyacı Bölüm Başkanlığı tarafından saptanarak Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı sunulur. | Bölüm Başkanlığı |
|  |  |
| Belirlenen akademik personel kadro talebi üst yazı ile Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından onaylandıktan sonra Yeditepe Üniversitesi Rektörlüğü’ne bildirilir. | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
|  |  |
| Yeditepe Üniversitesi Rektörlüğü tarafından kadro gerekliliği incelenerek onaylanması durumunda Yeditepe Üniversitesi İnsan kaynaklarına yönlendirilir. | Yeditepe Üniversitesi Rektörlüğü |
|  |  |
| Yeditepe Üniversitesi İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından İş Akış Şemasına uygun olarak süreç yönetilir.  İKP.AŞ.26 Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi Atama İş Akış Şeması  İKP.AS.28 Doktor Öğretim Üyesi Atama İş Akış Şeması  İKP.AS.27 Doçentliğe Dışarıdan Atama İş Akış Şeması  İKP.AS.29 Profesörlüğe Atama İş Akış Şeması | İnsan Kaynakları ve Planlama Müdürlüğü  Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |







