



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
Dr.Öğretim Üyesi Atama İşlemleri İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Rektörlük Yüksekokul Müdürlüğünden kadro taleplerini ister.	Birim Sorumlusu	Rektörlük-Yüksekokul Müdürlüğü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Müdürlüğe bildirir.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlıkları	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu
3	Yüksekokul Müdürlüğü Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.	Birim Sorumlusu	Personel Dairesi Başkanlığı	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu
4	Rektörlük ulusal basın yolu ile ve web sayfasından doktor öğretim üyesi alım ilanını duyurur.	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	https://mu.edu.tr/
5	Adaylar tarafından müracaatlar ilgili birime yapılır.	Birim Sorumlusu	Personel İşleri Bürosu	Başvuru Belgeleri
6	Adayların dosyası ön değerlendirme komisyonunda değerlendirilir.	Birim Sorumlusu	Ön değerlendirme Komisyonu	Ön Değerlendirme Formu
7	Ön değerlendirmeyi geçemeyen aday/adaylara resmi yazı ile tebliğ edilir.	Birim Sorumlusu	Personel İşleri bürosu	EBYS
8	Ön değerlendirmeyi geçen adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Birim Sorumlusu	Personel İşleri Bürosu	
9	Jüri üyeleri tarafından gönderilen jüri raporları Yönetim Kuruluna gönderilir.	Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulu	
10	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK İşlemleri yapılır	Birim Sorumlusu	Personel Dairesi Başkanlığı	SGK Tescil Uygulamaları
HAZIRLAYAN Mustafa TÜRKOĞLU Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni			ONAYLAYAN Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri	