



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimi
Dr.Öğretim Üyesi Ataması İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Rektörlük Yüksekokul Müdürlüğünden kadro taleplerini ister.	Rektörlük-Yüksekokul Müdürlüğü	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Müdürlüğe bildirir.	Bölüm Başkanlıkları	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3	Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürlüğü Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile EBYS üzerinden Rektörlüğe bildirir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük web sayfasından ve ulusal basın aracılığıyla doktor öğretim üyesi alım ilanını duyurur.	Personel Daire Başkanlığı	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5	Yüksekokul Sekreteri	Rektörlük tarafından ilana çıkmasından sonra MUYBİS sistemine ilan bilgilerinin girilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
6	Yüksekokul Sekreteri	Adayların MUYBİS üzerinden yaptığı müracaatlar kontrol edilir.	Yüksekokul Sekreteri	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
7	Yüksekokul Sekreteri	MUYBİS üzerinden başvuruları onaylanan adayların dosyaları jüri üyelerine gönderilir.	Yüksekokul Sekreteri	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
8	Jüri Üyeleri	Jüri değerlendirme raporları MUYBİS üzerinden takibi yapılarak alınır	Yüksekokul Sekreteri	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
9	Personel İşleri	Jüri raporları Yüksekokul Yönetim Kuruluna alınır. Alınan karar Rektörlüğe sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
10	Personel İşleri	Rektörlük tarafından Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK işlemleri yapılır. Maaş Taahhuk birimine gönderilir.	Personel İşleri - Muhasebe Birimi	Resmi Yazışma / EBYS / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Kanun
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Hüseyin PEKİN		Zehra YILMAZ		
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni		Yüksekokul Sekreteri		