



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Fethiye Ali Sitki Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu

Personel İşleri Birimine İlişkin İş Süreçleri

Arş.Gör.-Öğr.Gör. Kadrolarına İlk Defa Atamalar (Görev Tanımları Madde: 3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	2.04.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel Daire Başkanlığı- Personel İşleri Birimi	Rektörlük tarafından Müdürlüğe kadro ihtiyacı ile taleplerin belirlenmesi bildirilir.Müdürlük üst yazı ile Bölümlere kadro talep formunu iletir.	Personel Daire Başkanlığı-Müdürlük-Bölüm Başkanlığı	Kadro Talep Formu-EBYS
2	Bölüm Sekreteri	Müdürlüğe bağlı Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi kadrolarına Bölüm Kurulunun görüşü de alınarak kadro talep formu ile Müdürlüğe iletir.	Bölüm Başkanlığı-Müdürlük	Bölüm Kurulu Kararı-Kadro Talep Formu-EBYS
3	Personel İşleri Birimi	Müdürlük akademik personel ihtiyacını Kadro Talep Formu ile EBYS üzerinden Rektörlüğe Bildirir.	Müdürlük	Kadro Talep Formu-EBYS
4	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük web sayfasından ve ulusal basın aracılığıyla Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi alım ilanını duyurur.	Personel Daire Başkanlığı	https://www.mu.edu.tr/tr
5	Personel Daire Başkanlığı	İlan metninde adaylarda yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı tarihler internet adreslerini içeren sınav takvimi belirlenir.	Personel Daire Başkanlığı	https://www.mu.edu.tr/tr
6	Personel İşleri Birimi	Adaylar başvurularını ilgili birimlere yapar.	Müdürlük	İlan Metninde Belirtilen Belgeler
7	Personel İşleri Birimi	Müdürün önereceği 8 öğretim üyesi arasından Yüksekokul Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan ön değerlendirme ve sınav jürisi oluşturulur.	Müdürlük-Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı-EBYS-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik.
8	Personel İşleri Birimi	İlana başvuran adayların belgeleri Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile oluşturulan Jüri tarafından ön değerlendirmeye alınır.Ön Değerlendirmede sınava girmeye hak kazanan adayların sınavı gerçekleşir.	Müdürlük-Ön Değerlendirme -Sınav Jürisi	Ön Değerlendirme Raporları - Tutanaklar-Sınav Sonuç Formu- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
9	Personel İşleri Birimi	Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.	Müdürlük	https://www.mu.edu.tr/tr

10	Personel İşleri Birimi	Atanmaya hak kazanan adaydan istenen göreve başlaması için istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde ilan metninde yazan birime teslim eder.Aday evraklarını teslim ettikten sonra ilgili Bölüm Başkanı görüşü ve Müdürlük Makamının Görüşü ile atanması hakkında Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.EBYS sistemi üzerinden atanması için Personel Daire Başkanlığına evraklar üst yazı ile gönderilir.	Bölüm Başkanlığı- Müdürlük-Personel Daire Başkanlığı	İlan Metninde Göreve Başlaması İçin Belirtilen Belgeler-Bölüm Başkanı Görüşü-Müdürlük Makamı Görüşü-Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı-EBYS
11	Personel İşleri Birimi	Ataması yapılan personel göreve başlama yazısı tebliğ edilmesinden sonra Müdürlükte görevine başlar.	Personel Daire Başkanlığı-Müdürlük	Atama Onayı-EBYS
12	Personel İşleri Birimi	Görevine başlayan personelin SGK girişi yapılır.	Müdürlük	EBYS-HİTAP

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Münevver FAKI	Zehra YILMAZ
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreter V.