



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimine İlişkin İş Süreçleri
Dr.Öğretim Üyesi Atamaları (Görev Tanımları Madde: 5)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	13.08.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel İşleri Birimi	Rektörlük Müdürlüğümüzden kadro taleplerini ister.	Rektörlük-Müdürlük	Kadro Talep Formu-EBYS
2	Personel İşleri Birimi- Bölüm Sekreteri	Müdürlük, Bölümlere EBYS ile akademik kadro ihtiyacını bildirmelerini talep eder.Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Müdürlüğe bildirir.	Müdürlük-Bölüm Başkanlıkları	Kadro Talep Formu-EBYS
3	Personel İşleri Birimi	Müdürlük, Meslek Yüksekokulun akademik personel ihtiyacını KadroTalep Formu ve gerekçeleri ile Rektörlüğe bildirir.	Müdürlük (Personel İşleri Birimi)-Personel Dairesi Başkanlığı	Kadro Talep Formu-EBYS
4	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük ulusal basın yolu ile ve web sayfasından doktor öğretim üyesi alım ilanını duyurur.	Personel Dairesi Başkanlığı	2547 Sayılı Kanun Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği MSKÜ Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltilme ve Atanma Yönergesi personel.mu.edu.tr/tr/dokuman
6	Personel İşleri Birimi	Adaylar tarafından müracatları ilgili Birime yapılır.	Müdürlük	Başvuru için istenen belgeler
7	Personel İşleri Birimi	Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen jüri üyelerine adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere gönderilir.	Müdürlük	MUYBİS
8	Personel İşleri Birimi	Yönetim Kurulunda değerlendirilen jüri raporları ve aday dosyası Müdürlük Makamının Görüşü ile birlikte üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Yüksekokul Yönetim Kurulu-Müdürlük	EBYS
9	Personel İşleri Birimi	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK İşlemleri yapılır.	Personel Daire Başkanlığı-Müdürlük	EBYS-HİTAP

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Münevver FAKI	İbrahim KAHRAMAN
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri