



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimine İlişkin İş Süreçleri
Dr. Öğretim Üyesi Yeniden Atama (Görev Tanımları Madde: 6)

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 İşleri Birimi	Personel Bilgi Sisteminde süreli raporlar kısmından görev süreleri takip edilir.	Öğretim Elemanı	PBS-MUYBİS
2	Yüksekokul Sekreteri	Görev süresi bitimine 2 ay kalan öğretim elemanı için Yüksekokul Sekreteri tarafından MUYBİS'te ilan bilgilerinin girilmesi sağlanır.	Yüksekokul Sekreteri	MUYBİS
3	Öğretim Elemanı	İlana başvuran aday tarafından gerekli evraklar MUYBİS'e yüklenir.	Öğretim Elemanı	Dilekçe-Özgeçmiş-Yayın Listesi-Dr. Öğretim Üyesi Başvuru Formu
4	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri MUYBİS' e Yönetim Kurulu Üyelerinin tanımlamasını gerçekleştirir.	Yüksekokul Sekreteri	MUYBİS
5	Yüksekokul Sekreteri	Başvuru evraklarının biçimsel kontrolü Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylandıktan sonra, MUYBİS üzerinden Yüksekokul Yönetim Kurulunun değerlendirmesine sunulur.	Yüksekokul Sekreteri	Dilekçe-Özgeçmiş-Yayın Listesi-Dr. Öğretim Üyesi Başvuru Formu
4	Personel İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Müdürlük Makamı görüşü de alınarak dosya şeklinde öğretim elemanının görev süresi uzatımı evrakları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Müdürlük-Personel Daire Başkanlığı	EBYS
5	Personel İşleri Birimi	Görev süresinin uzatılması Rektörlük Oluru ile onaylandıktan sonra üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.	Müdürlük-Personel Daire Başkanlığı	EBYS
6	Personel İşleri Birimi	Görev süresi uzatılan öğretim elemanına süre uzatımı ile ilgili tebliğ gerçekleştirilir.	Müdürlük	EBYS

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