



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Personel Birimi
Dr. Öğretim Üyesi Atamalarına İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Rektörlük Müdürlüğümüzden kadro taleplerini ister.	Birim Sorumlusu	Rektörlük	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu
2	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Müdürlüğe bildirir.	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanları	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu
3	Müdürlük Yüksekokulun 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 Dairesi Başkanlığı	http://mu.edu.tr
5	Adaylar tarafından müracaatlar ilgili birime yapılır.	Birim Sorumlusu		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		https://ebys.mu.edu.tr/
8	Ön değerlendirmeyi geçen adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Birim Sorumlusu		https://ebys.mu.edu.tr/
9	Jüri üyeleri tarafından gönderilen jüri raporları Yüksekokul Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulu	
10	Yönetim Kurulunda değerlendirilen jüri raporları ve aday dosyası Müdürlük Kararıyla birlikte üst yazıyla Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	Personel Dairesi Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr/
11	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK işlemleri yapılır.	Birim Sorumlusu	Personel Dairesi Başkanlığı	SGK Tescil Uygulaması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------