



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
Öğretim Görevlisi Yeniden Atamalara 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	Görev uzatması gelen öğretim elemanlarının görev uzatmalarına istinaden bölümlerinden başvuru dilekçeleri istenir	Bölüm Sekreterliği		https://ebys.mu.edu.tr/
2	Öğretim elemanlarının görev uzatma dilekçeleri üst yazı ile Personel birimine gönderilir. (Mart)	Bölüm Sekreterliği		https://ebys.mu.edu.tr/
3	Gelen görev süresi uzatılacak öğretim elemanı kadrolu ise kişinin dilekçesi ve diğer evrakları talep edilir.	Birim sorumlusu		https://ebys.mu.edu.tr/
4	13/b-4 maddesi uyarınca görev yapmakta olan öğretim elemanı için görev uzatımı için ilgili birime yazı yazılır. İlgili birimden gelen evrakları bekletilir.	Birim sorumlusu	İlgili Birim	https://ebys.mu.edu.tr/
5	Birim kadrosunda olup başka bir birimde görev yapan öğretim elemanı için ilgili birimin veya Bölüm Başkanının görüşü istenir.	Birim sorumlusu	İlgili Birim	https://ebys.mu.edu.tr/
6	Görev uzatma evrakları Yönetim Kuruluna ve Müdürlüğün görüşüne sunulur. Kurul kararı ile birlikte Rektörlüğe görev uzatma teklifi yazısı yazılır.	Birim sorumlusu	Personel Dairesi Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr/
7	Rektörlükten gelen görev uzatma onayları ilgili öğretim elemanlarına imza karşılığı duyurulur. Görev uzatma onayları kişilerin özlük dosyasına takılır.	Birim sorumlusu		https://ebys.mu.edu.tr/

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