



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
Öğretim Görevlisi 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	Yüksekokula bağlı Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan Öğretim Görevlisi kadroları Bölüm Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir.	Bölüm Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr/
2	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir.	Birim Sorumlusu	Personel Dairesi Başkanlığı	
3	Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	YÖK	
4	İlan metninde adaylarda bu 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 Dairesi Başkanlığı		
	Yüksekokul Müdürünün önereceği öğretim üyeleri arasından Yüksekokul Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur.	Personel Dairesi Başkanlığı		
5	Sınav Jürisi Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderir.	Birim Sorumlusu		https://ebys.mu.edu.tr/
6	Sınav Jürisi tarafından ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı sınav yapılır. Yapılan işlemleri tutanak halinde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderir.	Personel Dairesi Başkanlığı		https://ebys.mu.edu.tr/
7	Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.	Birim Sorumlusu		
8	Atama hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde teslim eder. Ataması yapılan personel göreve başlama yazısı tebliğ edilmesinden sonra Yüksekokulda görevine başlar.	Birim Sorumlusu		
9	Göreve başlama belgeleri ile SGK giriş belgesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Dairesi Başkanlığı		SGK Tescil Uygulamaları

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