



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Birimi
Öğretim Üyesi Ahmına İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulumuz programları için ihtiyaç duyulan alanlarda görev yapması düşünülen öğretim üyesi ihtiyacının saptanması.	Personel Birim Sorumlusu	Müdürlük,Bölüm Başkanlıkları,Rektörlük	https://ebys.mu.edu.tr/
2	Rektörlük tarafından akademik ilanının yayınlanması, yayınlanan ilan için müracaat eden Dr.Öğr.Üyesi adaylarının başvuru evraklarının kabulü, adayların başvurularının ön değerlendirme komisyonunda görüşülmesi ve uygun görülmesi neticesinde;	Personel Birim Sorumlusu	Rektörlük/Ön Değerlendirme Komisyonu	https://ebys.mu.edu.tr/
3	Adayın yayın dosyalarının incelenmesi için Bilim Jürisinin Müdürlük tarafından belirlenmesi dosyaların jüriye gönderilmesi ve 1 ay içinde jüri raporunun istenmesi.	Personel Birim Sorumlusu	Bilim Jürisi	https://ebys.mu.edu.tr/
4	Bilim Jürisi raporları olumlu mu?Hayır ise başvurusu uygun bulunmayan adaya müracaatının kabul edilmediğine dair yazılı bildirimin yapılması.Evet ise;	Personel Birim Sorumlusu	Aday	https://ebys.mu.edu.tr/
5	Atanacak Dr.Öğr.Üyesinden atama işlemleri için evraklar alınır.	Personel Birim Sorumlusu	Aday	EBYS,Atama İçin Gerekli Evraklar
6	Atama Evrakları atama işlemleri için Yönetim Kurulu'na gönderilir.	Personel Birim Sorumlusu	Rektörlük	https://ebys.mu.edu.tr/
7	Atama onayı geldiğinde SGK giriş göreve başlama işlemlerinin yapılması,Maaş-Tahakkuk birimine bilgi verilmesi ve özlük dosyasının hazırlanması ve muhafaza edilmesi.	Personel Birim Sorumlusu	Rektörlük,SGK,Maaş-Tahakkuk	EBYS,SGK İşe Giriş Bildirgesi

HAZIRLAYAN Nihal ALTIN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI Müdür
--	--