



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
DALAMAN SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Dr.Öğr.Üyesi Yeniden Atamalarına İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili personel görev süresi bitimine 3 ay kala dilekçe ve başvuru esnasında istenilen kriter ve belgeler ile bağlı olduğu bölüm başkanlığına müracaat eder.	Bölüm Sekreteri		https://ebys.mu.edu.tr/
2	İlgili dilekçe ve belgeler bölüm başkanlığından Müdürlüğe gönderilir.	Bölüm Sekreteri		https://ebys.mu.edu.tr/
3	Birim Ön Değerlendirme Komisyonunca ilgili başvuru incelenerek onay verilir.	İlgili Birim		Başvuru Dosyası ve Formlar
4	Adayın başvuru dosyaları jüri üyelerine üst yazı ile teslim edilir.	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		https://ebys.mu.edu.tr/
5	Jüri üyeleri dosyaların kendilerine tesliminden itibaren 1 ay içerisinde görüşlerini belirtir bir rapor hazırlayarak Müdürlüğe iletir.	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		
6	Görev süresi dolacak öğretim elemanları için Müdürlük görüşlerinin hazırlanması ve 2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi gereği ilgili kadroya yeniden atanmak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilmesi	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		https://ebys.mu.edu.tr/
7	Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Bölümlere yazılması	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		https://ebys.mu.edu.tr/
8	Görev süresi yeniden uzatılan öğretim elemanına tebliğ edilmesi	İlgili Birim		
Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan	
Ahmet CAN		Ergün Demirel	Haşim KAFALI	
Şef		Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü	