



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
DALAMAN SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Dr.Öğr.Üyesi İlk 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	Müdürlük Bölümlerden kadro taleplerini ister	Birim Sorumlusu	Müdürlük/Rektörlük	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu
2	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Müdürlüğe bildirir	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlıkları	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu
3	Müdürlük Yüksekokulun akademik personel ihtiyacını kadro talep formu ile Rektörlüğe bildirir.	Birim Personeli	Müdürlük/Personel Daire 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 Daire Başkanlığı	https://mu.edu.tr/tr
5	Adaylar tarafından müracaatlar ilgili birime yapılır.	Birim Personeli	Müdürlük (Personel İşleri Bürosu)	Başvuru Belgeleri
6	Adayların başvurularının ön değerlendirme komisyonunda görüşülmesi ve uygun görülmesi	Birim Personeli	Yüksekokul Ön değerlendirme Komisyonu	Ön Değerlendirme Formu
7	Adayın yayım dosyalarının incelenmesi için bilim jürisinin Müdürlük tarafından belirlenmesi, dosyaların jüri üyelerine gönderilmesi ve 1 ay içerisinde jüri raporunun istenmesi	Birim Personeli	Müdürlük (Personel İşleri Bürosu)	
8	Ön değerlendirmeyi geçemeyen aday/adaylara resmi yazı ile tebliğ edilir	Birim Personeli	Müdürlük (Personel İşleri Bürosu)	https://ebys.mu.edu.tr/
9	Ön değerlendirmeyi geçen adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Birim Personeli	Müdürlük (Personel İşleri Bürosu)	https://ebys.mu.edu.tr/
10	Jüri üyeleri tarafından gönderilen jüri raporları Üniversite Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	Birim Personeli Müdürlük	Üniversite Yönetim Kurulu	
11	Üniversite Yönetim Kurulunda değerlendirilen jüri raporları ve aday dosyası Müdürlük Kararıyla birlikte üst yazıyla Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Personeli	Müdürlük (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr/
12	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK İşlemleri yapılması, özlük dosyasının hazırlanması ve muhafaza edilmesi.	Birim Personeli	Müdürlük (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	SGK Tescil Uygulaması

HAZIRLAYAN	Kontrol Eden	ONAYLAYAN
Ahmet CAN	Ergün Demirel	Haşim KAFALI
Şef	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü