



**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	03.02.2025
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		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	İlgili dilekçe ve belgeler bölüm başkanlığından Müdürlüğe gönderilir.	Bölüm Sekreteri		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
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		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
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 Yönetim Kuruluna gönderilmesi	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
7	Yönetim Kurulu Kararının Bölümlere yazılması	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
8	Görev süresi yeniden uzatılan öğretim elemanına tebliğ edilmesi	İlgili Birim		
<b>Hazırlayan</b>		<b>Kontrol Eden</b>		<b>Onaylayan</b>
Ahmet CAN		Ergün Demirel		Doç.Dr. AYTEKİN FIRAT
Şef		Yüksekokul Sekreteri		Yüksekokul Müdürü