



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU**

Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**DR.ÖĞR.ÜYELİĞİNE YENİDEN ATAMA İŞ SÜRECİ**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	İlgili öğretim üyesinin 4 nüsha hazırlanmış yayın dosyası ve dilekçeyle başvurusu alınır. Birim amirine sunulur.	Öğretim Üyesi - Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
2	Birim Sorumlusu	İlgilinin dosyası birim amirinin ön değerlendirme raporu ile birlikte "Akademik Yükseltilme ve Atamalara İlişkin Değerlendirme Komisyonu"na gönderilir.	Komisyon - Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
3				<a href="#">KBS</a>
4	Birim Sorumlusu	Komisyon dan gelen dosya Yönetim Kurulunca oluşturulan Bilim Jürisine sunulur.	Komisyon - Personel Birimi -Yönetim Kurulu	<a href="#">KBS</a>
5	Birim Sorumlusu	Bilim Jürisinden gelen raporlar görüşülmek üzere Yönetim Kurulu'na sunulur	Bilim Jürisi- Yönetim Kurulu - Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>
6	Birim Sorumlusu	Yön. Kur. Karar örneği-Müdürlük görüşü- Bölüm Başkanlığı görüşü ve diğer evraklar ile birlikte üst yazı Rektörlüğe teklif yazısı yazılır ve gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
7	Birim Sorumlusu	Rektörlükten gelen görev uzatma onayı ilgili öğretim üyesine imza karşılığı duyurulur	Personel Daire Başkanlığı - Personel Birimi - Öğretim Üyesi	<a href="#">KBS</a>
8	Birim Sorumlusu	Bütün evraklar ilgilinin özlük dosyasına takılır.	Personel Birimi	<a href="#">KBS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Arzu BAVUT</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>M. Emin ALTINSOY</b> Yüksekokul Sekreter Vekili
--	---