



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

ÖĞR. GÖR. VE OKT. YENİDEN ATAMA İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Görev uzatması gelen öğretim elemanlarının görev uzatmalarına istinaden bölümlerinden başvuru dilekçeleri istenir.	Personel Birimi - Bölüm Başkanlıkları	KBS
2	Birim Sorumlusu	Öğretim elemanlarının görev uzatma dilekçeleri üst yazı ile Personel birimine gönderilir. (Mart)	Bölüm Başkanlıkları - Personel Birimi	KBS
3	Birim Sorumlusu	Gelen görev süresi uzatılacak öğretim elemanı kadrolu ise kişinin dilekçesi ve diğer evrakları bekletilir.	Personel Birimi	KBS
4	Birim Sorumlusu	13/b-4 maddesi uyarınca görev yapmakta olan öğretim elemanı için görev uzatımı için ilgili birime yazı yazılır. İlgili birimden gelen evrakları bekletilir.	Personel Birimi - Diğer Birimler	KBS
5	Birim Sorumlusu	Birim kadrosunda olup başka bir birimde görev yapan öğretim elemanı için ilgili birimin veya Bölüm Başkanının görüşü istenir.	Personel Birimi - Diğer Birimler	KBS
6	Birim Sorumlusu	Görev uzatma evrakları Yönetim Kuruluna sunulur. Müdürlüğün görüşüne sunulur. Kurul kararı ile birlikte Rektörlüğe görev uzatma teklifi yazısı yazılır. (En geç Haziran sonu)	Personel Birimi - Personel Dairesi Başkanlığı	KBS
7				
8	Birim Sorumlusu	Rektörlükten gelen görev uzatma onayları ilgili öğretim elemanlarına imza karşılığı duyurulur. Görev uzatma onayları kişilerin özlük dosyasına takılır.	Personel Daire Başkanlığı - İlgili Öğretim elemanı - Personel Birimi	KBS
9				

HAZIRLAYAN Arzu BAVUT Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN M. Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili
---	--