



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	KBS
2	Birim Sorumlusu	İlgilinin dosyası birim amirinin ön değerlendirme raporu ile birlikte "Akademik Yükseltme ve Atamalara İlişkin Değerlendirme Komisyonu"na gönderilir.	Komisyon - Personel Birimi	KBS
3				KBS
4	Birim Sorumlusu	Komisyon dan gelen dosya Yönetim Kurulunca oluşturulan Bilim Jürisine sunulur.	Komisyon - Personel Birimi -Yönetim Kurulu	KBS
5	Birim Sorumlusu	Bilim Jürisinden gelen raporlar görüşülmek üzere Yönetim Kurulu'na sunulur	Bilim Jürisi- Yönetim Kurulu - Personel Birimi	KBS
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	KBS
7	Birim Sorumlusu	Rektörlükten gelen görev uzatma onayı ilgili öğretim üyesine imza karşılığı duyurulur	Personel Daire Başkanlığı - Personel Birimi - Öğretim Üyesi	KBS
8	Birim Sorumlusu	Bütün evraklar ilgilinin özlük dosyasına takılır.	Personel Birimi	KBS

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