



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
Personel Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

AKADEMİK PERSONEL ATAMALARI İŞ SÜRECİ

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Rektörlüğe resmi yazı ile kadro ihtiyacı bildirilir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
2	İlan edilen kadro için son başvuru tarihine kadar başvurular kabul edilir.	Birim Sorumlusu	Adaylar	EBYS
3	1- Müracaat Formu (Dilekçe) 2- Özgeçmiş, 3- Mezuniyet Belgesi 4- Transkript 5- ALES sonuç belgesi 6- Y.Lisans Belgesi veya alanı ile ilgili iki yıl tecrübe belgesi 7- Nüfus Cüzdan Sureti 8- 2 Fotoğraf	Birim Sorumlusu	Adaylar	EBYS
4	Başvuran adayların belgeleri incelenir. Ön değerlendirme formu düzenlenir. Oluşturulan jüri üyelerine teslim edilir.	Birim Sorumlusu	Oluşturulan Jüri Üyeleri	EBYS
5	Şartları taşıyan ve taşımayanların durumları jüri üyelerince belirlenir. Formda düzenleme yapılmak üzere jüri üyelerinden teslim alınır.	Birim Sorumlusu	Oluşturulan Jüri Üyeleri	EBYS
6	Sonuçlanan form jüri üyelerine imzalatılır. İlan edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
7	Yönetim Kurulunca Ön değerlendirmeden geçen adaylar için sınav tarihi yeri ve zamanı belirlenir. İlan edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
8	Sınav sonucunda başarılı olan aday Açıkta atama veya naklen ataması yapılacak ise evrakları tamamlanır.	Birim Sorumlusu	Adaylar	EBYS
9	Atama evrakları Yönetim Kuruluna sunulur. Karar örneği ile birlikte kişinin atanması için Rektörlüğe teklif yazısı yazılır ve sistem üzerinden Rektörlüğe gönderilir.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
10	Ataması gelen akademik personelin göreve başlaması yapılır ve SGK göreve başlama girişi yapılır. Evrakları Personel özlük dosyasına takılır.	Birim Sorumlusu	Personel Daire Başkanlığı SGK	EBYS

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN