



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Personel Bürosu

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

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

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

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	--	------------------