



T.C.
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ULA ALİ KOÇMAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Birimi
Akademik Personel Atamaları İş Süreci

İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Rektörlüğe resmi yazı ile kadro ihtiyacı bildirilir	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	İlan edilen kadro için son başvuru tarihine kadar başvurular kabul edilir.	Adaylar	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Başvuran adayların belgeleri incelenir. Ön değerlendirme formu düzenlenir.	Adaylar	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Ön değerlendirme formu Oluşturulan jüri üyelerine teslim edilir.	Oluşturulan Jüri Üyeleri	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Şartları taşıyan ve taşımayanların durumları jüri üyelerince belirlenir. Formda düzenleme yapılmak üzere jüri üyelerinden teslim alınır.	Oluşturulan Jüri Üyeleri	EBYS
6	Birim Sorumlusu	Sonuçlanan form jüri üyelerine imzalatılır. İlan edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
7	Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulunca Ön değerlendirmeden geçen adaylar için sınav tarihi yeri ve zamanı belirlenir. İlan edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
8	Birim Sorumlusu	Sınav sonucunda başarılı olan aday Açıkta atama veya naklen ataması yapılacak ise evrakları tamamlanır.	Adaylar	EBYS
9	Birim Sorumlusu	Atama evrakları Yönetim Kuruluna sunulur. Karar örneği ile birlikte kişinin atanması için Rektörlüğe teklif yazısı yazılır ve sistem üzerinden Rektörlüğe gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
10	Birim Sorumlusu	Ataması gelen akademik personelin göreve başlaması yapılır ve SGK göreve başlama girişi yapılır. Evrakları Personel özlük dosyasına takılır.	Personel Daire Başkanlığı SGK	EBYS
HAZIRLAYAN Emra ÇOBAN Bilgisayar İşletmeni		ONAYLAYAN Ebru TÜRKLER Yüksekokul Sekreteri		