



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

Personel Birimi
Öğretim Görevlisi Yeniden Atama 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	Görev uzatması gelen öğretim elemanlarının görev uzatımlarına istinaden bölümlerinden başvuru dilekçeleri istenir.	Personel Birimi - Bölüm Başkanlıkları	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Öğretim elemanlarının görev uzatma dilekçeleri üst yazı ile Personel birimine gönderilir.	Bölüm Başkanlıkları - Personel Birimi	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Gelen görev süresi uzatılacak öğretim elemanı kadrolu ise kişinin dilekçesi ve diğer evrakları bekletilir.	Personel Birimi	EBYS
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	EBYS
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	EBYS
6	Birim Sorumlusu	Görev uzatma evrakları Yönetim Kuruluna sunulur. Müdürlüğün görüşüne sunulur. Kurul kararı ile birlikte Rektörlüğe görev uzatma teklifi yazısı yazılır.	Personel Birimi – Yüksekokul Yönetim Kurulu - Personel Dairesi Başkanlığı	EBYS
7				EBYS
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	EBYS
9				EBYS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Emra ÇOBAN Bilgisayar İşletmeni			Ebru TÜRKLER Yüksekokul Sekreteri	