



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Dr.Öğretim Üyesi Atamaları (Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Rektörlük Dekanlığımızdan kadro taleplerini ister.	Rektörlük-Dekanlık	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu
2	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Dekanlığa bildirir.	Bölüm Başkanlıkları	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu
3	Birim Personeli	Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu
4	Birim Personeli	Rektörlük ulusal basın yolu ile ve web sayfasından doktor öğretim üyesi alım ilanını duyurur.	Personel Dairesi Başkanlığı	http://mu.edu.tr/
5	Personel Daire Başkanlığı	Yapılan Duyuru Fakülte Sekreteri tarafından MUYBİS'e girilir.	Fakülte Sekreteri	muybis@mu.edu.tr
6	Birim Personeli	Adaylar tarafından müracaatlar MUYBİS üzerinden yapılır.	Fakülte Sekreteri	
7	Birim Personeli	İlgili başvuru MUYBİS üzerinden şeklen Fakülte Sekreteri tarafından incelenerek onay verilir. Fakülte	Fakülte Sekreteri	
8	Birim Personeli	Eksik belgesi olan aday/adaylara resmi yazı ile tebliğ edilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS
9	Birim Personeli	Başvurusu olumlu tamamlanan adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS
10	Birim Personeli	Eğer alınacak bölüm yabancı dilde eğitim veriyor ise Deneme Dersine alınır.		
11	Birim Personeli, Dekanlık	Jüri üyeleri tarafından gönderilen jüri raporları Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu	---
12	Birim Personeli	Yönetim Kurulunda değerlendirilen jüri raporları ve aday dosyası Dekanlık Kararıyla birlikte üst yazıyla Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	EBYS
13	Birim Personeli	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK İşlemleri yapılır.	Personel Dairesi Başkanlığı- Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	SGK Tescil Uygulaması

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan