



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri

Dr. Öğr. Üyesi ve Araş. Gör. Yeniden 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	Dekanlık	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatımı: İlgili personel görev süresi bitimine 3ay kala dilekçe ve başvuru esnasında istenilen kriter ve belgeler ile bağlı olduğu Bölüm başkanlığına müracaat eder. Dr.Öğr.Üyesi Görev Süresi Uzatımı: Fakülte Sekreteri tarafından 3 ay öncesinden MUYBİS Üzerinden giriş yapılır.İlgili Öğretim Üyesi	İlgili Personel Bölüm Başkanlığı Dekanlık	<a href="#">Başvuru Dosyası ve Formlar MUYBİS</a>
2	İlgili Birim	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatımı:Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı Başkanlığı ve Danışman görüşü ile birlikte üst yazı ile Dekanlığı gönderilir. Dr.Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı :İlgili başvuru MUYBİS üzerinden şeklen Fakülte Sekreteri tarafından incelenerek onay verilir.	Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Başkanlığı Danışman Fakülte Sekreteri Yönetim Kurulu	MUYBİS EBYS
3	İlgili Birim	Araştırma Görevlisi ve Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karar verilir.	Yönetim Kurulu	<a href="#">EBYS</a>
4	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Araştırma Görevlisi ve Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı ile ilgili Dekanlık görüşü dosya ile birlikte resmi yazı ekinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Rektörlük Makamına sunar. Rektörlük Makamı oluru ile atanma işlemi tamamlanmış olur.	Dekanlık Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="#">EBYS</a>

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan