



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
Akademik Personel Alımı Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bölüm Başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile müdürlüğe bildirilir.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
2	Müdürlük makamı talebi uygun görürse akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
3	Birimlerin talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
4	Rektörlük ulusal basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
5	Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
6	İlgili birimler sınav komisyonları oluştururlar.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
7	Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
8	Sınavlarda başarılı olanların listesi Yönetim Kurulu kararı ile birlikte dosyaları Rektörlüğe gönderilir.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
9	Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra atama yazısını Meslek Yüksekokuluna yapar.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
10	Müdürlük ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS
11	Akademik personel Meslek Yüksekokulunun ilgili biriminde görevine başlar.	Bölüm Başkanı Yüksekokul Sekreteri Müdür	Yüksekokul Müdürlüğü Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Sekreterliği Rektörlük	EBYS

HAZIRLAYAN Esin DAL Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
---	--