



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Personel İşleri Birimi  
Dr.Öğretim Üyesi Atamaları Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İş ve Dış Birimler	Doküman/Kayıt Mevzuat
1	Rektörlük Dekanlığımızdan kadro taleplerini ister.	Birim Sorumlusu	Rektörlük-Dekanlık	<a href="#">Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</a> 2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi
2	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Dekanlığa bildirir.	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları	<a href="#">Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</a> 2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi
3	Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="#">Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</a> 2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi
4	Rektörlük ulusal basın yolu ile ve web sayfasından doktor öğretim üyesi alım ilanını duyurur.	Personel Daire Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="http://mu.edu.tr/">http://mu.edu.tr/</a>
5	Adaylar tarafından müracaatlar ilgili birime yapılır.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">Başvuru Belgeleri</a>
6	Adayların dosyası Dekan ve iki öğretim üyesinden oluşan ön değerlendirme komisyonunda değerlendirilir.	Birim Personeli	Fakülte Ön değerlendirme Komisyonu	<a href="#">Ön Değerlendirme Formu</a>
7	Ön değerlendirmeyi geçemeyen aday/adaylara resmi yazı ile tebliğ edilir.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>

8	Ön değerlendirmeyi geçen adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>
9	Jüri üyeleri tarafından gönderilen jüri raporları Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	Birim Personeli, Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu	---
10	Yönetim Kurulunda değerlendirilen jüri raporları ve aday dosyası Dekanlık Kararıyla birlikte üst yazıyla Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="#">EBYS</a>
11	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK İşlemleri yapılır.	Birim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı- Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">SGK Tescil Uygulaması</a>

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Salih AKTAŞ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Nerinder BAŞDAĞ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>
---	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Personel İşleri Birimi

Dr.Öğretim Üyesi ve Araş Görevlisi Yeniden Atama Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İş ve Dış Birimler	Doküman/Kayıt Mevzuat
1	Fakülteye bağlı Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi kadroları Bölüm Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir.	Bölüm Başkanlığı	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	<a href="#">EBYS</a>
2	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir.	İlgili Birim	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI- YÖK	--
3	Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.	İlgili Birim	YÖK	--
4	İlan metninde adaylarda bu yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar son başvuru tarihi , ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı tarihler internet adreslerini içeren sınav takvimi belirlenir.	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		
5	Dekanın önereceği 8 öğretim üyesi arasından			

	Fakülte Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		
6	Sınav Jürisi Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayınlanmak üzere Personel daire Başkanlığına gönderir			<a href="#">EBYS</a>
7	Sınav Jürisi tarafında ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı sınav yapılır. Yapılan işlemleri tutanak halinde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderir.			<a href="#">EBYS</a>
8		Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.		
9		Atanma hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim eder. Ataması yapılan personel göreve başlama yazısı tebliğ edilmesinden sonra Dekanlıkta görevine başlar		
10	Göreve başlama belgeleri ile SGK giriş belgesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		<a href="#">SGK Tescil Uygulaması</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Salih AKTAŞ</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Nerinder BAŞDAĞ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>
---	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Personel İşleri Birimi  
Dr.Öğretim Üyesi Atamaları  
**40-A Görevlendirme Süreci**

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İş ve Dış Birimler	Doküman/Kayıt Mevzuat
1	Fakülte ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.	Bölüm Başkanlığı	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI-DEKANLIK	<a href="#">EBYS</a>
2	Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır.	İlgili Birim	DEKANLIK PERSONEL İŞLERİ	<a href="#">EBYS</a>
3	Fakültenin 2547 sayılı Kanun'un 40.maddesi kapsamında ders görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı olduğu birim tarafından uygun bulunması halinde üst yazı ekinde ilgili belgelerle gönderilir.	İlgili Birim	OKULLAR ARASI	<a href="#">EBYS</a>
4	İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur. Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve Fakülte yönetim kurulu kararı Elektronik Belge Yönetim	İlgili Birim	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	<a href="#">EBYS</a>
5	Personel Daire Başkanlığına onayından sonra ders görevlendirme süreci tamamlanır. Oluşturulan ders programı görevlendirilen Öğretim Elemanına kurumsal mail adresi üzerinden tebliğ edilerek göreve başlaması sağlanır	İlgili Birim		<a href="#">EBYS</a>
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>		
Salih AKTAŞ		Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri		



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Personel İşleri Birimi  
35'inci Madde Görevlendirme Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İş ve Dış Birimler	Doküman/Kayıt Mevzuat
1	Fakültemizde ÖYP kapsamında görev yapmakta olan Araştırma Görevlilerinin YDS den 65 ve üzeri puan almış olanların lisansüstü eğitim programlarına ÖYP kapsamında atanmadan önce yerleşmiş veya atandıktan sonra YÖK Başkanlığı tarafından merkezi yerleştirme ile yerleştirilmiş olanlar; 2547 Sayılı Kanununun 35. Maddesi kapsamında geçici kadro aktarımı yapılabilmesi için Öğrenci Belgesi ve YDS puanının gösterir belgeyi ekine koyarak dilekçe ile Bölüm Başkanlığına müracaat eder.	İlgili Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanlığı	
2	İlgili Bölüm Başkanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgilinin dilekçesi ve ekindeki yazıyı Dekanlığa gönderir.	Bölüm Sekreteri	Personel Bürosu	
3	Dekanlık, Bölüm Başkanlığından gelen yazıyı ve görüşünü belirterek EBYS üzerinden Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	<a href="#">EBYS</a>
4	Kadro aktarımı uygun olan araştırma görevlisi için ilişik kesme belgesi, nakil bildirim, SGK çıkış işlemleri ve hizmet yüklenme senedi düzenlenerek EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	<a href="#">SGK Tescil Uygulaması</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Salih AKTAŞ	<b>ONAYLAYAN</b>  Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri
--------------------------------------	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Personel İşleri Birimi  
31'nci madde görevlendirilme süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İş ve Dış Birimler	Doküman/Kayıt Mevzuat
1	Fakültenin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler, Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek görevlendirme talebi yapılır.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık	
2	Ders ücreti karşılığında ders verecek ilgili Öğretim Elemanı dilekçe ekinde ilgili evrakları ile birlikte talebini birimlere yapar.	Birim Personeli	Personel Bürosu	
3	Fakültemizde 31.madde kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirme talebinde bulunan Öğretim Elemanının ilgili dilekçesi Dekanlığın uygun görmesi üzerine Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilir.	Birim Personeli	Dekanlık, Personel Bürosu	
4	Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	<a href="#">Teklif Formu</a>
5	Personel Daire Başkanlığının onayından sonra ders ücreti karşılığında görevlendirme süreci tamamlanır. İlgili Öğretim Elemanına tebliğ edilerek ders vermek üzere göreve başlaması sağlanır.	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	<a href="#">EBYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Salih AKTAŞ	<b>ONAYLAYAN</b>  Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri
--------------------------------------	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Personel İşleri Birimi  
Araştırma görevlisi Atama Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İş ve Dış Birimler	Doküman/Kayıt Mevzuat
1	Fakülteye bağlı Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi kadroları Bölüm Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir.	Bölüm Başkanlığı	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	<a href="#">EBYS</a>
2	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir.	İlgili Birim	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI- YÖK	
3	Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir	İlgili Birim	YÖK	
4	İlan metninde adaylarda bu yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar son başvuru tarihi , ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı tarihler internet adreslerini içeren sınav takvimi belirlenir	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		
5	Dekanın önereceği 8 öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		
6	Sınav Jürisi Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayınlanmak üzere Personel daire Başkanlığına gönderir	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı		<a href="#">EBYS</a>
7	Sınav Jürisi tarafında ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı sınav yapılır. Yapılan işlemleri tutanak halinde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderir.			<a href="#">EBYS</a>



8	Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.			
9	Atanma hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim eder. Ataması yapılan personel göreve başlama yazısı tebliğ edilmesinden sonra Dekanlıkta görevine başlar			
10	Göreve başlama belgeleri ile SGK giriş belgesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.			<a href="#">SGK Tescil Uygulaması</a>

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Salih AKTAŞ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Nerinder BAŞDAĞ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>
---	--



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Personel İşleri Birimi  
39'uncu madde görevlendirme Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İş ve Dış Birimler	Doküman/Kayıt Mevzuat
1	Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme belgeleri ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanlığı	<a href="#">Görevlendirme başvuru dilekçesi</a>
2	Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlığı-Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>
3	Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğu incelenir.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">Yönerge</a>
4	7 güne kadar yolluksuz-Yevmiyesiz görevlendirmeler yönetim kuruluna alınmadan Dekan tarafından görevlendirilir.	Birim Personeli	Dekan	
5	Yolluklu- Yevmiyeli veya 7 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talepleri için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)REKTÖRLÜK	<a href="#">EBYS</a>
6	Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen ya da onaylanmayan görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere kişilere bildirilir.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>
7	Yolluklu-Yevmiyeli olarak görevlendirme onaylarının asılları yollukları ödenmek üzere muhasebe servisine verilir.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	

**HAZIRLAYAN**

**Salih AKTAŞ**

**ONAYLAYAN**

**Nerinder BAŞDAĞ**  
**Fakülte Sekreteri**



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Personel İşleri Birimi  
Personel Soruşturmaları Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İş ve Dış Birimler	Doküman/Kayıt Mevzuat
1	Şikayete konu olan olay ile ilgili şikayet dilekçesi ekleriyle birlikte Dekanlığa iletilir.	Birim Personeli	Dekanlık	
2	Disiplin Amiri olan Dekan bir soruşturmacı görevlendirir.Soruşturmacı olarak görevlendirilen ilgili durumu yazılı olarak şikayet evrakları ile birlikte ilgiliye bildirilir.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>
3	Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 ay içinde tamamlar ve Dekanlığa sunar.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">Personel Soruşturması İle İlgili belgeler</a>
4	Soruşturmanın sonucu ilgili kişiye ve Rektörlüğe bildirilir.	Birim Personeli	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Salih AKTAŞ	<b>ONAYLAYAN</b>  Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri
--------------------------------------	--