



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Akademik Personel Alımı Süreci İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
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 İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir. Müdürlük Makamı talebi uygun görürse Akademik Personel İhtiyacını Bir üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği,	Personel Daire Bşk.	EBYS
2	Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.		Yönetim Kurulu, YÖK	EBYS
3	Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur. Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar		Başvuru Dosyası ve Formlar	
4	İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar. Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar. Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulunda Görüşülmek üzere Rektörlüğe Gönderilir.		Sınav Jürisi	
5	Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atama yazısını Meslek Yüksekokuluna Yapar. Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.			
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN		
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri		Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü		

