



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Akademik Personel Alım İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Rektörlüğe resmi yazı ile kadro ihtiyacı bildirilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	İlan edilen kadro için son başvuru tarihine kadar başvurular kabul edilir.	Adaylar	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Başvuru için gerekli belgeler	Adaylar	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Başvuran adayların belgeleri incelenir. Ön değerlendirme formu düzenlenir. Oluşturulan jüri üyelerine teslim edilir.	Oluşturulan Jüri Üyeleri	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Şartları taşıyan ve taşımayanların durumları jüri üyelerince belirlenir. Formda düzenleme yapılmak üzere jüri üyelerinden teslim alınır.	Oluşturulan Jüri Üyeleri	EBYS
6	Birim Sorumlusu	Sonuçlanan form jüri üyelerine imzalatılır. İlan edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
7	Birim Sorumlusu	Yönetim Kurulunca Ön değerlendirmeden geçen adaylar için sınav tarihi yeri ve zamanı belirlenir. İlan edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
8	Birim Sorumlusu	Sınav sonucunda başarılı olan aday Açıktan atama veya naklen ataması yapılacak ise evrakları tamamlanır.	Adaylar	EBYS
9	Birim Sorumlusu	Atama evrakları Yönetim Kuruluna sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
10	Birim Sorumlusu	Karar örneği ile birlikte kişinin atanması için Rektörlüğe teklif yazısı yazılır ve sistem üzerinden Rektörlüğe gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yükseköl Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yükseköl Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Ders Görevlendirmeleri 40.a İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Bölümlerden ilgili dönem için ders görevlendirmeleri istenir.	Bölümler	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Bölümlerden bölüm kurulu kararlarıyla birlikte ders görevlendirmeleri gelir.	Bölümler	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Gelen görevlendirmelerin tasnifi yapılarak Öğretim elemanı bazında görevlendirme listesi hazırlanır.	Personel Birimi	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Ortak zorunlu dersler veya diğer birimlerin vermekte oldukları dersler için ilgili birimlerden üst yazıyla görevlendirme talep edilir.	Diğer Birimler	EBYS
5	Birim Sorumlusu	İlgili birimlerden üst yazıyla ders görevlendirilmeleri gelir. Tasnifi yapılır.	Diğer Birimler	EBYS
6	Birim Sorumlusu	Tasnifi yapılan ders görevlendirmeleri yönetim kuruluna sunulur.	Personel Birimi	EBYS
7	Birim Sorumlusu	Yönetim kurulu kararı ile görevlendirmeler Rektörlüğe gönderilir.	Personel Birimi - Rektörlük	EBYS
8	Birim Sorumlusu	Rektörlükten onayı gelen görevlendirmeler ilgili birimlere gönderilir ve dosyasına kaldırılır.	Rektörlük- Personel Birimi -	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Göreve Başlama İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Ataması gelen kişiye göreve başlaması için bilgi verilir.	Personel Birimi	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Kişiye göreve başlama evrakları tamamlanır	Personel Birimi	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Kişinin göreve başlama yazısı yazılır.	Personel Birimi- Personel	EBYS
4	Birim Sorumlusu	İmzalandıktan sonra EBYS üzerinden Rektörlüğe gönderilir	Daire Başkanlığı	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Kişinin SGK'undan işe giriş bildirgesi doldurulur.Rektörlüğe üst yazı ile gönderilir. Bir nüshası elden gönderilir.	Personel Birimi - SGK-	EBYS
6	Birim Sorumlusu	Maaş ve diğer ödemeler için evrakın bir kopyası ilgili birime verilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
7				
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

İzin - Rapor Takibi İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	İzin Talebinde bulunan kişi ile birlikte PBS üzerinden izin talep formu doldurulur. Doldurulan izin formu imzaya sunulmak üzere EBYS sistemine belge olarak yüklenir.	Personel Birimi	EBYS
2	Birim Sorumlusu	EBYS üzerinden izin alan kişi vekalet bırakacağı kişi, Bölüm Başkanı / Yüksekokul sekreterine paraf düzenlenir. Müdüre İmza açılır.	Personel Birimi	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Kişi iznini kullandıktan sonra göreve başlaması için Personel birimine bilgi verir.	Personel Birimi	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Kişi raporlu ise raporu Personel Bilgi Sistemine işlenerek hastalık iznine dönüştürülür ve EBYS üzerinden belge düzenlenir. İmzaya sunulur.	Personel Birimi	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Kişi raporunu kullandıktan sonra göreve başlaması için Personel birimine bilgi verir.	Personel Birimi	EBYS
6				
7				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatımı İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Görev uzatması gelen öğretim elemanlarının görev uzatımlarına istinaden bölümlerinden başvuru dilekçeleri istenir.	Personel Birimi - Bölüm Başkanlıkları	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Öğretim elemanlarının görev uzatma dilekçeleri üst yazı ile Personel birimine gönderilir.	Bölüm Başkanlıkları - Personel Birimi	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Gelen görev süresi uzatılacak öğretim elemanı kadrolu ise kişinin dilekçesi ve diğer evrakları bekletilir.	Personel Birimi	EBYS
4	Birim Sorumlusu	13/b-4 maddesi uyarınca görev yapmakta olan öğretim elemanı için görev uzatımı için ilgili birime yazı yazılır. İlgili birimden gelen evrakları bekletilir.	Personel Birimi - Diğer	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Birim kadrosunda olup başka bir birimde görev yapan öğretim elemanı için ilgili birimin veya Bölüm Başkanının görüşü istenir.	Birimler	EBYS
6	Birim Sorumlusu	Görev uzatma evrakları Yönetim Kuruluna sunulur. Müdürlüğün görüşüne sunulur.Kurul kararı ile birlikte Rektörlüğe görev uzatma teklifi yazısı yazılır. (En geç Haziran sonu)	Personel Birimi - Personel	EBYS
7	Birim Sorumlusu	Rektörlükten gelen görev uzatma onayları ilgili öğretim elemanlarına imza karşılığı duyurulur.Görev uzatma onayları kişilerin özlük dosyasına takılır.	Dairesi Başkanlığı	EBYS
8				
9				
10				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Personel Soruşturma İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Disiplin soruşturmasının açılması	Personel Birimi	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Müdür tarafından soruşturmacı belirlenir.	Müdürlük	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Soruşturmacıya disiplin soruşturmasında görevlendirildiğine dair yazı yazılır.	Personel Birimi	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Soruşturmacının konu hakkında talep ettiği bilgiler varsa yazışmalar yapılır.	Soruşturmacı - Personel	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Soruşturma tamamlanıp soruşturmacı tarafından üst yazıyla teslim alınır.	Birimi	EBYS
6	Birim Sorumlusu	2 nüsha olarak çoğaltılan soruşturma evrakları 1 birimde diğeri Rektörlüğe gönderilir.	Personel Birimi	EBYS
7	Birim Sorumlusu	Evraklar dosyasına kaldırılır.	Rektörlük	EBYS
8				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Yurt İçi-Yurt Dışı Geçici Görevlendirmeleri (39.mad.) İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Kişinin görevlendirilme isteği bölümden üst yazı ile birlikte gelir.	Bölgümler- Personel Birimi	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirme bildirili ise yönetim kuruluna alınır.	Personel Birimi - Yönetim	EBYS
3	Birim Sorumlusu	Yönetim kurulunun karar örneği ile birlikte evrakları üst yazıyla sistem üzerinden Rektörlüğe gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
4	Birim Sorumlusu	Rektörlükten kişinin görevlendirildiğine dair sistem üzerinden yazı gelir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
5	Birim Sorumlusu	Gelen onay evrakı ödeme için ilgili birime verilir.	Maaş Birimi	EBYS
6	Birim Sorumlusu	İlgilinin görevli olduğu tarihler Personel Bilgi Sistemine işlenir.	Personel Birimi	EBYS
7	Birim Sorumlusu	Göreve başladıktan sonra evrakları kişinin özlük dosyasına takılır.	Personel Birimi	EBYS
8				
9				
10				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü