



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Birimi İş Süreçleri
Dr.Öğr. Üyesi Kadrosuna Atanma 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	Akademik ilandaki Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna müracaat eden ve işlemleri birim tarafından tamamlanan adayın atanmak üzere birim teklifi Rektörlüğe gelir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim	Evrak Takip Formu
2	Birimden gelen evraklar incelenir.	Personel Dairesi Başkanlığı		
3	Açıktan ataması yapılacak adayın atama ile ilgili evraklarının eksiksiz olması halinde atama yapılarak ilgili birimden göreve başlaması istenir.	Personel Dairesi Başkanlığı		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği * Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme Ve Atanma Koşulları Yönergesi (Senato Kararı:23/08/2023-665/2)
4	Naklen atanması yapılacak aday için çalıştığı kuruma muvafakat yazısı yazılarak sicil özeti istenir.	İlgili Kurum		
	Muvafakati olumlu gelen öğretim üyesinin ataması yapıp, ilgili birimden göreve başlaması istenir.	İlgili Birim		
	Muvafakati olumsuz gelen adayın atama işlemleri iptal edilir. Atama yapılacak Birime konu hakkında üst yazı ile bilgi verilir.			
5	Göreve başlaması durumunda veri girişleri yapılır.			
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	