



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Birimi İş Süreçleri
Araştırma Görevlisi 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	Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin tekliflerin ve evrakların Rektörlüğe gelmesi	Birim Sorumlusu		Evrak Takip Formu
2	Birimden gelen evraklar incelenir.	Birim Sorumlusu		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 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
3	Açıktan ataması yapılacak adayın atama ile ilgili evraklarının eksiksiz olması halinde atama yapılarak ilgili birimden göreve başlaması istenir.	Birim Sorumlusu	İlgili Birim	
4	Naklen atanması yapılacak aday için çalıştığı kuruma muvafakat yazısı yazılarak sicil özeti istenir.	Birim Sorumlusu	İlgili Kurum	
	Muvafakatı olumlu gelen öğretim üyesinin ataması yapıp, ilgili birimden göreve başlaması istenir.	Birim Sorumlusu	İlgili Birim	
	Muvafakatı olumsuz gelen adayın atama işlemleri iptal edilir. Atama yapılacak Birime konu hakkında üst yazı ile bilgi verilir.	Birim Sorumlusu	İlgili Birim	
5	Göreve başlaması durumunda veri girişleri yapılır.	Birim Sorumlusu		

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	Daire Başkanı