



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi Uyarınca Öğretim Elemanı Yetiştirme İşlemlerine İlişkin 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	İlgili birim görevlendirilmesi talep edilen Araştırma Görevlisinin evraklarını Rektörlüğe gönderir.	İlgili Birim		
2	İlgili görevlendirileceği üniversitede öğrenci mi? Öğrenci ise;	Personel Daire Başkanlığı		2547 sayılı Kanun, Bir Üniv.Adına Bir Başka Üniv.Lisansüstü Eğitim Gör.Arş.Gör.Hak.Yönet.
3	İlgilinin evrakları Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
4	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Olumlu ise;	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	
5	Görevlendirme teklifi ilgili belgelerle birlikte Gereği için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na, Bilgi için ilgili Üniversiteye gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı - İlgili Üniversite	Lisansüstü eğitime kayıtlı olduğunu gösterir öğrenci belgesi Yönetim Kurulu Karar Özeti
6	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun bulunmuş mu? Uygun bulundu ise;	Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	
7	İlgilinin atamasının yapılabilmesi için, hazırlanan sicil özeti ilgili Üniversiteye üst yazı ekinde gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite	Sicil Özeti
8	Anılan üniversiteden ilgilinin atamasının yapıldığına dair yazı ve atama onayı geldiğinde, Araştırma Görevlisinin görev yaptığı biriminden ilişkiğinin kesilmesi istenir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite - İlgili Birim	
9	Birimden görevinden ayrılış tarihi ve ilişki kesme evrakları geldiğinde, ilgili Üniversiteye görevden ayrılış tarihini belirten yazı ekinde özlük dosyası gönderilir	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Birim	
10	İlgilinin görevlendirilmesi hakkındaki bilgiler kadrolara işlenerek, evrakları arşivdeki dosyasına kaldırılır. Personel Otomasyonu Programından kişi bilgileri güncellenir.	Personel Daire Başkanlığı		
11	2.maddeye dönelim. İlgili görevlendirileceği üniversitede öğrenci mi? Öğrenci değil ise; İlgili kişinin görevlendirilmesi hakkında üniversiteye görüş sorulur.Uygun görülmesi halinde işlemler yukarıda ki iş süreçlerinden devam eder. uygun görülmez ise konu ilgili birime yazı ile bildirilir.	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite İlgili Birim	
12	4.maddeye dönelim. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? Olumlu değil ise; konu ilgilinin birimine yazı ile bildirilir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreter - İlgili Birim	
13	6.maddeye dönelim. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından uygun bulunmuş mu? Uygun bulunmadı ise; konu ilgilinin birimine yazı ile bildirilir.	Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı - İlgili Birim	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Şube Müdürü			Daire Başkanı	