



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Araştırma Görevlisi Atamaları

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Süreçe Dahil Olan / Dış Birimler	İç	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Fakülteye bağlı Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi kadroları Bölüm Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir.	Bölüm Başkanlığı	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI		EBYS
2	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir	İlgili Birim	PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI-YÖK		
3	Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir	İlgili Birim	YÖK		
4	İlan metninde adaylarda bu yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar son başvuru tarihi , ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağı tarihler internet adreslerini içeren sınav takvimi belirlenir	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı			
5	Dekanın önereceği 8 öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı			
6	Sınav Jürisi Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayınlanmak üzere Personel daire Başkanlığına gönderir	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı			EBYS
7	Sınav Jürisi tarafından ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı sınav yapılır. Yapılan işlemleri tutanak halinde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderir.				EBYS
8	Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.				
9	Atanma hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim eder. Ataması yapılan personel göreve başlama yazısı tebliğ edilmesinden sonra Dekanlıkta görevine başlar				
10	Göreve başlama belgeleri ile SGK giriş belgesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı			SGK Tescil Uygulaması

HAZIRLAYAN

Ahmet Faruk KAŞIKARA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.

