



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
40/A Görevlendirme İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Bölüm kurulu toplanır, ders görevlendirmelerini yapar. Öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan dersler için Bölüm Başkanlığı evrak sisteminden Müdürlüğe yazı gönderir.	Bölüm Sekreteri	2547 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Müdürlük, öğretim elemanı görevlendirmesi yapılamayan dersler için diğer Bölüm/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarından öğretim elemanı görevlendirilmesi talebinde bulunur.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Cevap yazısı ve ders programında yapılan değişikliğin ekli olduğu yazı gereği Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra görevlendirilen öğretim elemanı göreve başlatılır.	Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Görev Süresi Uzatma İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Öğretim Görevlileri görev süresi dolmadan en az 1 ay önce dilekçe ekinde “Görev süresi uzatma formu” ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapar.	İlgili Öğretim Elemanı	2547 Sayılı Kanun Başvuru Dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı
2	Okan ASİL	Bölüm Başkanlığı, İlgili Personelin dilekçe ve eklerini, Bölüm kendi görüşünü de ekleyerek Müdürlük Makamına sunar.	Bölüm Sekreterliği	2547 Sayılı Kanun Başvuru Dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı
3	Okan ASİL	Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun Başvuru Dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı
4	Okan ASİL	İlgili Öğretim Üyesi(Dr..Öğr. Üyesi), görev süresi dolmadan en az 2 ay önce dilekçe ekinde 4 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder.	İlgili Öğretim Elemanı	2547 Sayılı Kanun Başvuru Dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı
5	Okan ASİL	Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Müdürlük Makamına sunar.	Bölüm Sekreterliği	2547 Sayılı Kanun Başvuru Dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı
6	Okan ASİL	Adayın dosyaları Yönetim Kurulunca oluşturulan “Yayın ve Faaliyet Değerlendirme Komisyonu” na gönderilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun Başvuru Dilekçesi Yönetim Kurulu Kararı
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Hastalık İzni İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Kişinin raporu taratıp sisteme gelen evrak olarak kaydedilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	PBS'de rapor sisteme işlenir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Sistemden hastalık izin onayı alınır.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
4	Okan ASİL	Sistemin verdiği sayı matbu belgeye yazılır. Yüksekokul Sekreteri imzasıyla Müdürlük oluruna sunulur.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
İşe Yeni Başlayan Personel İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Yüksekokulumuza yeni atanan personelin Rektörlükten atama onayı gelir.	Özlük İşleri Personeli	657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Atanan personeli işe başlatmak üzere; 1-Aile Yardımı Bildirimi (3 Adet) 2-Aile Durum Bildirimi 3-Mal Bildirimi (Personel Arşive gönderilir.) Akademik Personel Bilgi Formu doldurulur. 5-2 adet fotoğraf (Özlük Dosyasında saklanmak üzere alınır.)	4- Özlük İşleri Personeli	657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Gerekli evraklar alındıktan sonra personelin sigorta girişi yapılır.	Özlük İşleri Personeli	657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun
4	Okan ASİL	Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi de eklenerek personelin işe başlama tarihi Rektörlüğe yazılır.	Özlük İşleri Personeli	657 Sayılı Kanun - 2547 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Müdür Yardımcısı Atama İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Yüksekokul Müdürü tarafından müdür yardımcılığına atanan kişi için rektörlüğe bilgi amaçlı yazı gönderilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Öğretim Görevlisi Atama İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Müdür tarafından en az 8 jüri üyesi belirlenir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Bu adaylar Yönetim Kuruluna gönderilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Bu adaylardan (biri ilgili bölüm başkanı olmak üzere) en az 3 asil 1 yedek jüri üyesi ilgili Yönetim Kurulu tarafından seçilir.	Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun
4	Okan ASİL	Jüri üyelerine, jüri üyesi oldukları ve görevlendirildikleri sınavın takvimi tebliğ edilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun
5	Okan ASİL	Jüri üyeleri ön değerlendirme tarihinde toplanır ve kendi arasından bir raportör seçerek ön değerlendirmeyi yapar.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun
6	Okan ASİL	Ön değerlendirme sonuçları İnternet sayfasında yayınlanır.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun
7	Okan ASİL	Ön değerlendirme sonucuna göre sınava girme hakkı kazanan adaylar giriş sınavına alınır.	Sınav Jürisi	2547 Sayılı Kanun
8	Okan ASİL	Giriş sınav sonuçları ilan edilmek üzere rektörlüğe gönderilir.	Sınav Jürisi	2547 Sayılı Kanun
9	Okan ASİL	Bölüm Başkanlığı görüşü, Müdürlük görüşü ile kazanan adayların başvuru dosyaları ve atamaya esas diğer evrakları Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.	Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun
10	Okan ASİL	Ataması yapılan aday atama onayı geldikten sonra sigortalı işe giriş bildirgesi ile birlikte başlama yazısı Rektörlüğe gönderilir	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
39.Madde Görevlendirme İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Görevlendirme isteyen öğretim elemanının dilekçesini, (eğer sempozyum, kongre vs. katılacaksa programla ilgili bildiri özeti, varsa telafi programını, yatırdığı katılım ücreti dekontu) Bölüm Başkanlığına dilekçe ekinde verir.	Bölüm Sekreteri	2547 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Bölüm Başkanlığı aldığı evrakları yazı ekinde Müdürlüğe gönderir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Eğer görevlendirme yolluksuz yevmiesiz 1 haftaya kadar yurt içi ve yurt dışında Yüksekokul Müdürlüğü, 15 güne kadar Rektörlük onayı ile yapılır.	Rektör	2547 Sayılı Kanun
4	Okan ASİL	Eğer görevlendirme yolluk, yevmiye ve katılım ücreti ödemeli ile Yönetim Kurulu'na yapılır.	Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun
5	Okan ASİL	Rektörlükten görevlendirme onayı gelince ilgili personele tebliğ edilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro

Akademik Teşvik Ödeneğine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Akademik Teşvik Başvurusu hakkında Rektörlükten gelen yazı ile süreç başlar.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları Bölümler bazında oluşturulur.	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları	2547 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Başvuru yapacak öğretim elemanları dosyalarını başvuru takviminde belirtilen tarihler arasında bölüm komisyonuna iletir.	Bölüm Komisyonu	2547 Sayılı Kanun
4	Okan ASİL	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları başvuru dosyalarını inceleyerek gerekli düzeltmeleri yapar. Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna iletilmek üzere üst yazı ile Müdürlüğe gönderir.	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları	2547 Sayılı Kanun
5	Okan ASİL	Evraktan Rektörlüğe giden yazı, Bölüm Komisyonlarının Müdürlüğe Üst Yazıları, Yöksis çıktıları, Karar Tutanağı ve Değerlendirme Formları, Başvuru Beyan Formları (PDF) Başvuru Değerlendirme Özet Tabloları, Akademik Teşvik Birim Başvuru Envanteri (WORD) halinde akademiktesvik@mu.edu.tr adresine gönderilir.	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları	2547 Sayılı Kanun
6	Okan ASİL	Akademik Teşvik Komisyonu'nda değerlendirme sonrasında belirlenen akademik teşvik alacak kişiler geçerli sayılan puanlarıyla birlikte birimimize bildirilir.	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonları	2547 Sayılı Kanun
7	Okan ASİL	Unvanına göre puanına karşılık gelen teşvik ödemesi için sisteme giriş yapılır. Ödemenin yapılacağı ilk ay maaş doyasına eklenerek muhasebe birimine gönderilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Bölüm Başkanı Atama İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Yüksekokul tarafından belirlenen isim rektörlüğe yazılır.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Rektör tarafından atanan kişinin atama onayı geldikten sonra ilgili kişiye tebliğ edilerek özlük dosyasına kaldırılır.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Doktor Öğretim Üyesi Atama İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	İlan edilen doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuran adaylar başvuru dosyalarını MUYBİS'e girer.	Öğretim Elemanı	2547 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Yüksekokul Sekreteri tarafından adayın tüm başvuru evrakları incelenerek onay verir.	Yüksekokul Sekreteri	2547 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Yüksekokul Müdürü tarafından üst yazıda jüri üyelerinden bir ay içerisinde değerlendirme sonucunun bildirilmesi istenir.	Yönetim Kurulu	2547 Sayılı Kanun
4	Okan ASİL	Ataması yapılan aday atama onayı geldikten sonra sigortalı işe giriş bildirgesi ile birlikte başlama yazısı Rektörlüğe gönderilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Kurumdan Ayrılan Personel İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Personel nakil bildirimi, İlişik kesme belgesi doldurulur. Elimizdeki özlük dosyasının bir örneğinin birimde kalması için fotokopisi alınır.		657 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Özlük dosyasının aslını Rektörlük aracılığıyla yeni kurumuna gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.	Rektörlük	657 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Ayrıldığı gün sigorta çıkışı yapılır.	Rektörlük	657 Sayılı Kanun
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Yüksekokul Müdürünün Görevlendirmesi ve İzinlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Akademik birim yöneticilerinin Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu doldurulur. (Gideceği yer, nedeni, tarihleri belirtilerek vekalet edecek kişinin imzası ve Yüksekokul Müdürü Onaylı)	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Görevlendirme yapılması hususunda Geçici Görevlendirme Talep ve Onay Formu ile varsa gideceği yerden gelen davetiye de eklenerek onay için Rektörlüğe yazılır.	Rektörlük	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili kişiye tebliğ edilerek özlük dosyasına kaldırılır.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Sendikalarla İlgili İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	Sendikaya üye olmak isteyen personel üyelik formunu doldurduktan sonra sendikaya gönderir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Üyeliği onaylayan sendika formun örneğini kurumuna gönderir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
3	Okan ASİL	Gelen onaylı form aynı gün Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
4	Okan ASİL	Üyelikten çekilmek isteyen üye çekilme formunu üç nüsha halinde doldurup birime verilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
5	Okan ASİL	Üye formu taratılıp sisteme atılır ve sistemin verdiği numara kurumca verilen numara kısmına yazılır.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
6	Okan ASİL	Numara verilen üyelikten çekilme formu taratıp yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Yıllık İzin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Okan ASİL	İzin talebi olan kişi için PBS'deni zin formu doldurulur.	Özlük İşleri Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
2	Okan ASİL	Kendisi, yerine vekalet edecek kişiye, (idari personel için) Yüksekokul Sekreterine, (akademik personel için) Bölüm Başkanına ve Yüksekokul Müdürlüğüne EBS üzerinden imzalatılır.	Yüksekokul Sekreteri- Bölüm Başkanı- Yüksekokul Müdürü	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	