



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Pazarcık Meslek Yüksekokulu



Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No


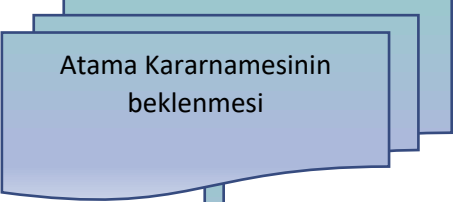
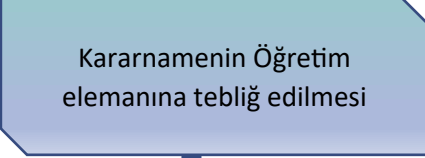
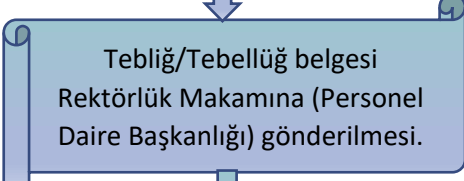
Revizyon Tarihi

24.10.2025

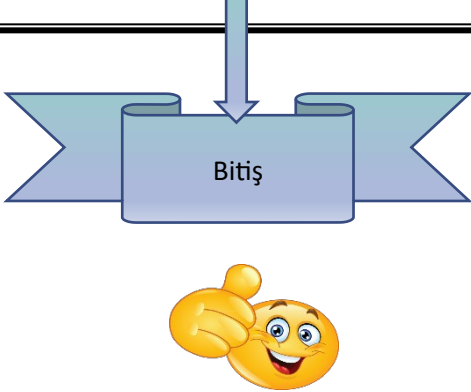
24.10.2025

ÖĞRETİM ELEMANI YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1			Öğretim Elemanı yeniden atama işlemini başlat.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	Personel İşleri Personeli		Görev süresi yenilenecek öğretim elemanına herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için evraklarını hazırlamasını ve 1 ay öncesinden dilekçesini vermesi gerektiği konusunda sözlü olarak gerekli hatırlatmalar yapılır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3	Personel İşleri Personeli Bölüm Başkanı		Öğretim elemanının görev süresinin yenilenmesi ile ilgili yazılı müracaatını (dilekçe ve görev uzatma formu) ile EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına sunar.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4	Personel İşleri Personeli Yüksekokul Yönetim Kurulu		EBYS üzerinden Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunar.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
5	Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları		Bölüm Başkanı görüşü belirtilerek görev süresinin yenilenmesi için alınan Bölüm Kurul Kararı alır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

6	Yükseköğretim Kurulu		Yeniden Atanma talepleri Yükseköğretim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
7	Personel İşleri Personeli Yükseköğretim Kurulu Bölüm Başkanlığı		Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm Başkanlığı Görüşü, Yeniden Atanma Formu, Dilekçe ve ekleri Müdürün görüşü belirtilerek EBYS üzerinden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) sunulur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
8	Personel İşleri Personeli Personel Daire Başkanlığı		Rektörlük Makamından (Personel Daire Başkanlığı) yeniden atanma karararnamesinin gelmesi beklenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
9	Personel İşleri Personeli		Rektörlükten gelen yeniden atanma karararnamesi ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
10	Personel İşleri Personeli		Düzenlenen Tebliğ/Tebellüğ belgesi Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) gönderilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu



11	Personel İşleri Personeli		Evraklar ilgili öğretim elemanının özlük dosyasına takılır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
12	Personel İşleri Personeli		Atanan personel işe başlama işlemi iş akış süreci son bulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu