



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Dr.Öğretim Üyesi Atamaları (Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Sorumlusu	Rektörlük Dekanlığımızdan kadro taleplerini ister.	Rektörlük-Dekanlık	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu	---	---
2	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Dekanlığa bildirir.	Bölüm Başkanlıkları	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu	---	---
3	Birim Personeli	Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu	---	---
4	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük ulusal basın yolu ile ve web sayfasından doktor öğretim üyesi alım ilanını duyurur.	Personel Dairesi Başkanlığı	http://mu.edu.tr/	---	---
5	Birim Personeli	Adaylar tarafından müracaatlar ilgili birime yapılır.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	Başvuru Belgeleri	---	---
6	Birim Personeli	Adayların dosyası Dekan ve iki öğretim üyesinden oluşan ön değerlendirme komisyonunda değerlendirilir.	Fakülte Ön değerlendirme Komisyonu	Ön Değerlendirme Formu	---	---
7	Birim Personeli	Ön değerlendirmeyi geçemeyen aday/adaylara resmi yazı ile tebliğ edilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS	---	---
8	Birim Personeli	Ön değerlendirmeyi geçen adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS	---	---
9	Birim Personeli, Dekanlık	Jüri üyeleri tarafından gönderilen jüri raporları Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu	---	---	---
10	Birim Personeli	Yönetim Kurulunda değerlendirilen jüri raporları ve aday dosyası Dekanlık Kararıyla birlikte üst yazıyla Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	EBYS	---	---
11	Birim Personeli	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK İşlemleri yapılır.	Personel Dairesi Başkanlığı- Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	SGK Tescil Uygulaması	R1	T1

Riskler ve Tedbirler

R1: Göreve başlama işlemlerinde kişinin işe başlamasının Sosyal Güvenlik Kurumuna geç bildirilmesi ya da bildirilmemesi cezai işlemle sonuçlanacağından yüksek düzeyde riski barındırmaktadır.
T1: Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı, birim içinde kontrol mekanizması geliştirilmelidir.

HAZIRLAYAN

Ahmet Faruk KAŞIKARA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.