



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Araştırma Görevlisi Atamaları (Görev Tanımları Madde:9)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.01.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	9.06.2021
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan Dış Birimler	İç /	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler
1	Bölüm Başkanlığı	Fakülteye bağlı Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi kadroları Bölüm Kurulunun görüşü alınarak ilan edilmek üzere Rektörlük Makamı/Personel Daire Başkanlığına iletilir.	Personel Dairesi Başkanlığı		EBYS	---
2	İlgili Birim	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir	Personel Dairesi Başkanlığı-YÖK			---
3	İlgili Birim	Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayınlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir	YÖK			---
4	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	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				---
5	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Dekanın önereceği öğretim üyeleri arasında Üniversite Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur	Dekanlık-Rektörlük			---
6	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Sınav Jürisi Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayınlanmak üzere Personel daire Başkanlığına gönderilir	Dekanlık-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.	Dekanlık-Personel Daire Başkanlığı		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	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Göreve başlama belgeleri ile SGK giriş belgesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.			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

Mehtap EVRENOSOĞLU
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gürcan KARA
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Füsun ÖZERDEM
Dekan V.