



TC
MUĞLA SİTİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi
Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri
Dr.Öğretim Üyesi Atamaları (Görev Tanımları Madde:7)

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 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 aday/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS	---	---
10	Birim Personeli	Jüri raporları ve aday dosyası Dekanlık Kararıyla birlikte üst yazıyla Üniversite Yönetim Kuruluna 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 işlemlerle 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. Füsün ÖZERDEM
Dekan V.