



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye İşletme Fakültesi**  
**Personel İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Görevlendirmeler (31.madde) (Görev Tanımları Madde:5)**

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	Fakültenin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler, Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek görevlendirme talebi yapılır.	Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık			---	---
2	Birim Personeli	Ders ücreti karşılığında ders verecek ilgili Öğretim Elemanı dilekçe ekinde ilgili evrakları ile birlikte talebini birimlere yapar.	Personel Bürosu			---	---
3	Birim Personeli	Fakültemizde 31.madde kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirme talebinde bulunan Öğretim Elemanının ilgili dilekçesi Dekanlığın uygun görmesi üzerine ilgilinin dilekçesi ve gerekli evraklar Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilir.	Dekanlık, Personel Daire Başkanlığı		<a href="#">Teklif Formu</a>	---	---
5	Birim Personeli	Üniversite Yönetim Kurulu kararı çıktıktan sonra ders ücreti karşılığında görevlendirme süreci tamamlanır. İlgili Öğretim Elemanına tebliğ edilerek ders vermek üzere göreve başlaması sağlanır.	Personel Daire Başkanlığı		<a href="#">EBYS</a>	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. Füsün ÖZERDEM**  
**Dekan V.**