



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.12.2020
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	<a href="#">Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</a>	---	---
2	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu EBYS üzerinden resmi olarak Dekanlığa bildirir.	Bölüm Başkanlıkları	<a href="#">Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</a>	---	---
3	Birim Personeli	Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Kadro Talep Formu ile Rektörlüğe Bildirir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)-Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="#">Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</a>	---	---
4	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük ulusal basın yolu ile ve web sayfasından doktor öğretim üyesi alım ilanını duyurur.	Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="http://mu.edu.tr/">http://mu.edu.tr/</a>	---	---
5	Birim Personeli	Adaylar tarafından müracaatlar ilgili birime yapılır.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">Başvuru Belgeleri</a>	---	---
6	Birim Personeli	Adayların dosyası Dekan ve iki öğretim üyesinden oluşan ön değerlendirme komisyonunda değerlendirilir.	Fakülte Ön değerlendirme Komisyonu	<a href="#">Ön Değerlendirme Formu</a>	---	---
7	Birim Personeli	Ön değerlendirmeyi geçemeyen aday/adaylara resmi yazı ile tebliğ edilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>	---	---
8	Birim Personeli	Ön değerlendirmeyi geçen adayın/adayların dosyaları 1 ay içinde değerlendirilmek üzere jüri üyelerine gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	<a href="#">EBYS</a>	---	---
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	<a href="#">EBYS</a>	---	---
11	Birim Personeli	Ataması yapılan adayın göreve başlama ve SGK İşlemleri yapılır.	Personel Dairesi Başkanlığı- Dekanlık (Personel İşleri	<a href="#">SGK Tescil Uygulaması</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**

**Oktay GÖRMEZ  
Memur**

**KONTROL EDEN**

**Levent KUTLU  
Fakülte Sekreteri**

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Ayşegül DEMİRBAŞ  
Dekan**