



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi
Personel İşleri Bürosu
Araştırma Görevlisi Atama İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı
Revizyon Tarihi/Sayısı
Toplam Sayfa :

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi	Risk 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 Daire Başkanlığı	EBYS	---	---
2	İlgili Birim	Rektörlük Personel İşleri Daire Başkanlığı kadro taleplerini en geç bir ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir	Personel Daire Başkanlığı		---	---
3	İlgili Birim	Kullanımına izin verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet sayfasında yayımlanmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir	Personel Daire Başkanlığı		---	---
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 8 öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulunca seçilecek 3 asıl ve 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur			---	---
6	İlgili Birim/Personel Daire Başkanlığı	Sınav Jürisi Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayımlanmak üzere Personel daire Başkanlığına gönderir		EBYS	---	---
7		Sınav Jürisi tarafında ilan edilen alanla ilgili bilgi düzeyini ölçecek şekilde yazılı sınav yapılır. Yapılan işlemleri tutanak halinde Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderir.		EBYS	---	---
8		Sınavda başarılı olan aday Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.			---	---
9		Atama 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 4/C TESCİL	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

Güldem EROĞLU
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ömer GİDER
Dekan V.