



TC
MUGLA SİTKİ 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 yayınlanmak 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 yayınlanmak 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 | | 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 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. Kılıçhan BAYAR Dekan V. |
|--|--|