



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Turizm Fakültesi  
Personel Bürosu  
31. Madde Görevlendirmeler İş Akış 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	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 Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilir.	Dekanlık, Personel Bürosu		...	...
4	Birim Personeli	Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; ilgili görevlendirme yazısı ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel Daire Başkanlığı	<a href="#">Teklif Formu</a>	...	...
5	Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığının onayından 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 işlemlerle sonuçlanacağından yüksek düzeyde riski barındırmaktadır.

T1: Bu durumun yaşanmaması için mutlaka hatırlatıcı tedbirler alınmalı, birim içinde kontrol mekanizması geliştirilmelidir.

<b>HAZIRLAYAN</b>  Halil İbrahim ŞAHİN Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  Prof. Dr. Tuğba UÇMA UYSAL Dekan V.
---	--