



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Personel Birimi
39. Madde Görevlendirme İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025 - 2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili Öğretim Elemanı / Bölüm Sekreteri	Görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanı görevlendirme belgeleri ile birlikte talebini, tarih aralığı /yolluk-yevmiye vb. ayrıntıları belirtilerek Bölüm Başkanlığına sunar.	Bölüm Başkanlığı	https://personel.mu.edu.tr/tr/dokuman /Görevlendirme başvuru dilekçesi /2547 sayılı Kanun /Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmeye İlişkin Yönetmelik
2	Bölüm Başkanı ve Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görüş ile görevlendirme talebi ve belgeler EBYS üzerinden Dekanlığa sunulur.	Bölüm Başkanlığı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu / Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmeye İlişkin Yönetmelik
3	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Görevlendirme talebinin, 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğu incelenir.	Dekanlık	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu / Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmeye İlişkin Yönetmelik
4	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	İlgili Öğretim Elemanının görevlendirme talebi, 7 güne kadar yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirmelerde Dekan tarafından uygun görülür, uygun görüş yazısı Bölüm Başkanlığına iletilir.	Dekanlık	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu / Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmeye İlişkin Yönetmelik
5	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Yolluksuz-yevmiyesiz onbeş güne kadar olan görevlendirme taleplerine Rektör izin verebilir. Bu tür görevlendirme talebi Dekan uygun görüşü ile Rektörlüğe sunulur.	Dekanlık Rektörlük	2547 sayılı Kanun / Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmeye İlişkin Yönetmelik
6	Dekan Fakülte Yönetim Kurulu	Onbeş günü aşan ve Yolluklu - Yevmiyeli görevlendirme talepleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Yönetim Kurulu Dekanlık	2547 sayılı Yükseköğretim Kanun / Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmeye İlişkin Yönetmelik Görevlendirme Teklif Formu/ EBYS
7	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Dekan / Rektör Uygun görüşü veya Yönetim Kurulu Kararı ile uygun olduğuna karar verilen görevlendirme talepleri ve uygunluğu Bölüm Başkanlığına / Rektörlüğe bildirilir.	Dekanlık Personel Daire Başkanlığı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanun / Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmeye İlişkin Yönetmelik Görevlendirme Teklif Formu/ EBYS
8	Personel İşleri Birim Personeli	Görevlendirme talebine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük / Dekanlık uygun görüşü ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.	Dekanlık Personel İşleri Birimi	EBYS
9	Fakülte Sekreteri /Personel / Tahakkuk İşleri Birimi Personeli	Görevlendirme talebi Yolluklu-yevmiyeli olarak uygun görüldü ise, Onay / Yönetim Kurulu Kararı Tahakkuk İşleri Sorumlusuna havale edilir /elden verilir.	Dekanlık /Rektörlük /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Kurulu Kararı -EBYS
10	İlgil Öğretim Elemanı	Görevlendirmesi uygun görülen öğretim elemanı görevlendirme bitim tarihinden 15 güne kadar dönüş raporu düzenleyerek Bölüm Başkanlığına teslim eder. Dekanlığa gelen dönüş raporu dosyalanır.	Rektörlük –Dekanlık- (Personel İşleri Birimi)	Dönüş Raporu Formu/EBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili personel	Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN
	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Personel Birimi

40/a Madde Ders Görevlendirmelerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.09.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025 - 2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Dekanlık Bölüm Başkanlığı	Bölmelerin eğitim-öğretim programında yer alan fakat ilgili alanda birimde görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmayan dersleri vermek üzere Üniversitemizin diğer birimlerinden öğretim elemanı görevlendirme talebi Dekanlığa yazılı olarak iletilir.	Bölüm Başkanlığı	EBYS / 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	Dekanlık	Ders görevlendirme talebi dersi verebilecek öğretim elemanının bağlı bulunduğu Üniversitemiz biriminden yazı ile talep edilir.	Dekanlık / Diğer Fakülte / Yüksekokul / Meslek Y.O.	EBYS / 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3	Dekanlık /Y.O.Müdürlüğü /Meslek Y.O.Müdürlüğü	Dersi verebilecek öğretim elemanı görevlendirmesi uygun görüş Dekanlığa ulaştığında Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilir.	Dekanlık Bölüm Başkanlığı	EBYS
4	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	İlgili birimler tarafından uygun görülen öğretim elemanı görevlendirmeleri tablo halinde ilgili yazışmalar ile birlikte Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunda uygun görülen 40/a Ders Görevlendirmeleri (Tablo) Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte yapılan yazışmalar, EBYS üzerinden onay için Rektörlüğe yazı ile gönderilir.	Dekanlık Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	EBYS / 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
5	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı İlgili Personel	Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanan Rektörlüğe iletilen 40/a Ders Görevlendirme Tablosunda adı geçen öğretim elemanlarının ders vermek üzere ilgili madde uyarınca Fakültemizde görevlendirilmelerinin Rektörlükçe uygun görüldüğüne ilişkin Dekanlığımıza gelen onay yazısı ile görevlendirme süreci tamamlanır.	Dekanlık/Rektörlük	EBYS
6	Fakülte Sekreteri / Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Ders Görevlendirme Rektörlük Onayı, Yönetim Kurulu Kararı ve eki 40/a Ders Görevlendirme Listesi Tahakkuk Birimine havale ve elden teslim edilir.	Dekanlık	EBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili personel	Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN
	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Personel Birimi
Araştırma Görevlisi Atama İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler
1	Birim sorumlusu	Fakülteye bağlı Bölüm Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan kadrolar, Bölüm Kurulunun görüşü alınarak, Dekanlıkça değerlendirilir. Kadro talebi Rektörlüğe iletilir.	Rektörlük-Dekanlık
2	Personel Daire Başkanlığı	Kullanımına izin verilen kadrolar başvuru şartları ile birlikte Üniversitemiz resmi internet sayfasında ilan edilir.	Rektörlük
3	Dekanlık	İlgili Yönetmelik kapsamında belirlenen şartlar son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi ve sonuçlarının açıklanacağını tarihler belirlenir ve İlan edilmek üzere Rektörlüğe iletilir.	Dekanlık/Personel Daire Başkanlığı
4	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Dekanın önereceği en az 8 öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulu ile 3 asıl 2 yedekten oluşan sınav jürisi oluşturulur.	Dekanlık
5	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Sınav Jürisi, Ön Değerlendirme Raporları, Tutanaklar ve Başvuru Belgelerini Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Dekanlık Rektörlük Personel Daire Başkanlığı
6	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Sınava girmeye hak kazanan adaylar için giriş sınavı yapılır. Yapılan sınava ilişkin tutanak - Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Dekanlık Rektörlük Personel Daire Başkanlığı
7	Personel Daire Başkanlığı İlgili Personel	Sınavda başarılı olan aday Üniversitemin resmi internet sayfasında ilan edilir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı

8	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Atanma hakkı kazanan adaylar istenen belgeleri en geç 15 gün içerisinde Fakülte Personel Birimine teslim eder. Belgeler ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı
9	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Üniversitemiz Rektörlüğünce ataması uygun görülen adayın atama onayının Dekanlığa iletilmesi akabinde göreve başlama ve sgk giriş işlemlerinin tamamlanması ve belgelerin Personel Daire Başkanlığına / Genel Sekreterlik- Maaş Birimine gönderilmesi ile işlem tamamlanır.	Rektörlük –Dekanlık- (Personel İşleri Birimi)
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	
İlgili personel		Aysun DÜNDAR	I
		Fakülte Sekreteri	

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025-2

Doküman / Kayıt / Mevzuat
<u>Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</u> http://www.personel.mu.edu.tr
http://www.personel.mu.edu.tr
<u>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı</u> <u>Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak</u> <u>Merkezi Sınav ve Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve</u> <u>Esaslar Hakkında Yönetmelik</u> http://www.personel.mu.edu.tr
"Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ve Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" EBYS
EBYS- http://www.personel.mu.edu.tr
EBYS
EBYS- http://www.personel.mu.edu.tr

EBYS

[SGK Tescil Uygulaması](#)

EBYS

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Özcan SAYGIN

Dekan



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Personel Birimi

Disiplin Soruşturması Görevlendirme İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025-2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlgili Makam / Kişi	Şikayete / iddiaya konu olan olay ile ilgili dilekçe / bilgi / belge Dekanlığa iletilir.	Dekanlık	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/akademikidari-personel-disiplin-sorusturmaları-belgeler
2	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Disiplin Amiri olarak Dekan, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak iddiaya ilişkin ilgili Fakülte personeli hakkında disiplin soruşturma açılması ve soruşturmacı /soruşturma komisyonu görevlendirilmesine ilişkin Soruşturma Onayı EBYS'de hazırlanır..Soruşturmacı olarak görevlendirilen kişiye EBYS'den soruşturmaya konu olan bilgi/belgeler gönderilir.	Dekanlık / Soruşturmacı / Soruşturma Komisyonu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/akademikidari-personel-disiplin-sorusturmaları-belgeler
3	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Soruşturmacı / Soruşturma Komisyonu ilgili mevzuatta belirtilen bütün işlemleri, 2 ay içinde tamamlar Dekanlığa sunar. Eğer tamamlamazsa gerekçesi ile ne kadar süre talebinde bulunur ise dilekçesinde belirterek Dekanlığa sunar.Ek süre talebinin uygunluğu Dekanlıkça Soruşturmacıya bildirilir.	Dekanlık/Soruşturmacı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/akademikidari-personel-disiplin-sorusturmaları-belgeler-EBYS
4	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Soruşturmacı tarafından Dekanlığa teslim edilen Soruşturma dosyası ve soruşturma raporu, mevzuata uygun olup olmadığı /süreler dikkate alınarak incelenir. Soruşturmacının ceza teklifi Son Savunma Yazısı ile soruşturulana bildirilir.	Dekanlık	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/akademikidari-personel-disiplin-sorusturmaları-belgeler-EBYS
5	Dekanlık	Soruşturulan Savunmasını Dekanlığa iletir.	Dekanlık/Soruşturulan	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/akademikidari-personel-disiplin-sorusturmaları-belgeler
6	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Dekanlık tarafından savunma incelenir. Son karara ilişkin ceza tebliğ yazısı soruşturulana iletilir.İtiraz durumu var ise verilen cezanın itiraz makamına göre işlem yürütülür.	Dekanlık /Soruşturulan	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu https://hukukmusavirligi.mu.edu.tr/tr/akademikidari-personel-disiplin-sorusturmaları-belgeler-EBYS
7	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Tamamlanan Disiplin Soruşturma Dosyası 2 nüsha halinde hazırlanarak , Fakülte Sekreteri tarafından onaylanan soruşturma inceleme şablonu ile birlikte Rektörlük Hukuku Müşavirliğine yazı ile gönderilir.	Dekanlık/Hukuk Müşavirliği	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu-EBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili personel	Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN
	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Personel Birimi
Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler
1	Fakülte Sekreteri	İlgilinin görev süresi bitiminden 3 ay önce Fakülte Sekreteri tarafından MUYBİS üzerinden kadro ilanı ile işlem başlatılır. Yeniden atanma başvurusunda bulunacak öğretim üyesine, başvuru sürecinin başlatıldığı e-posta ile kendisine iletilir.	Dekanlık
2	İlgili Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi İlgili Yönerge kapsamında başvuruda istenen belgeleri ve yayın bilgilerini Online Başvuru Sistemi (MUYBİS) üzerinden yükleyerek başvurularını yaparlar. Dilekçe, Özgeçmiş, Yayın Listesi ve Başvuru Formunu Dekanlığa elden teslim etmesi.	Dekanlık / Fakülte Sekreteri
3	Fakülte Yönetim Kurulu / Fakülte Sekreteri /Birim Personeli	İlgili tarafından tamamlanan yeniden atanma başvurusu Online Başvuru Sistemi (MUYBİS) üzerinden Fakülte Sekreteri tarafından Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine tanınlanır. Yeniden atanma talebi Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karar ve belgeler il birlikte Rektörlük Makamına sunulur.	Dekanlık-Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı
4	Birim Sorumlu Personeli / Bölüm Sekreteri	İlgili öğretim üyesinin yeniden atanmasına ilişkin Rektörlükten gelen Onay ilgili öğretim üyesine tebliğ edilmek üzere Bölüm Başkanlığına iletilmesi. Görev Süresi Takip Listesine işlenmesi.	Rektörlük –Dekanlık- (Personel İşleri Birimi) / İlgili Bölüm Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	
İlgili personel	Aysun DÜNDAR	
	Fakülte Sekreteri	

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025-2

Doküman / Kayıt / Mevzuat
"Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atanma Başvuru Formu"/ MUYBİS / 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, "Öğretim Üyeliğine Yükseltirme Atanma Yönetmeliği" ve "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atanma ve Yükseltirme Yönergesi"
"Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atanma Başvuru Formu"/ MUYBİS / 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, "Öğretim Üyeliğine Yükseltirme Atanma Yönetmeliği" ve "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atanma ve Yükseltirme Yönergesi"
<u>"Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atanma Başvuru Formu"/ MUYBİS-EBYS / 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun, "Öğretim Üyeliğine Yükseltirme Atanma Yönetmeliği" ve "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atanma ve Yükseltirme Yönergesi"</u>
EBYS

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Özcan SAYGIN
Dekan



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Personel Birimi

Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025-2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim sorumlusu	Kadro talep değerlendirme çalışmaları sürecinde tüm birimlerden öğretim üyesi kadro talepleri istenir.	Rektörlük-Dekanlık	<u>Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</u> http://www.personel.mu.edu.tr
2	Bölüm Başkanı ve Bölüm Sekreteri	Doktor öğretim üyesi kadro talebi, Bölüm Kurulu Kararı /Ana Bilim Dalı Kurul Kararı ile birlikte EBYS üzerinden Dekanlığa bildirilir.	Bölüm Başkanı/Dekanlık	<u>Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</u> http://www.personel.mu.edu.tr “Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik”
3	Birim Personeli	Bölüm Başkanlıklarından gelen kadro talepleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Dekanlıkca değerlendirilerek, konu Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karar ile birlikte Rektörlüğe bildirilir.	Dekanlık-Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı	<u>Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Tablosu</u> http://www.personel.mu.edu.tr EBYS “Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik”
4	Rektörlük / Personel Dairesi Başkanlığı	Rektörlük tarafından ulusal basın yolu ile ve resmi internet sayfasından doktor öğretim üyesi kadro ilanı duyurulur.	Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı	https://www.mu.edu.tr/tr
5	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Adaylar, başvuruda istenen belgeleri ve yayın bilgilerini Online Başvuru Sistemi üzerinden yükleyerek başvurularını (başvuru süresi içinde) yaparlar.	Dekanlık-Fakülte Sekreteri-Dekanlık (Personel İşleri Birimi)	Doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuru formu https://www.mu.edu.tr/tr 2547 sayılı Kanun, "Öğretim Üyelğine Yükseltilme Atanma Yönetmeliği" ve “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelği Kadrolarına Başvurma, Atanma ve Yükseltilme Yönergesi”
6	Dekanlık Personel İşleri Birimi Personeli	Akademik kadro ilanlarına ait değerlendirme süreçleri elektronik ortamda yürütülür.	Dekanlık	2547 sayılı Kanun, "Öğretim Üyelğine Yükseltilme Atanma Yönetmeliği" ve “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelği Kadrolarına Başvurma, Atanma ve Yükseltilme Yönergesi” , MUYBİS
7	Birim Personeli	Değerlendirmede başarılı olan adayın başvuru dosyası 1 ay içerisinde değerlendirilmek üzere belirlenen jüri üyelerine iletilir.	Dekanlık (Personel İşleri Birimi) İlgili Jüri Üyeleri	Jüri Üyesi Atama Yazıları- 2547 sayılı Kanun, "Öğretim Üyelğine Yükseltilme Atanma Yönetmeliği" ve “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelği Kadrolarına Başvurma, Atanma ve Yükseltilme Yönergesi”
8	Birim Personeli	Jüri üyeleri tarafından gönderilen jüri raporları Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilir.	Dekanlık (Personel İşleri Birimi)-Personel Dairesi Başkanlığı	Jüri Raporları- Yönetim Kurulu Kararı -EBYS- MUYBİS
9	Birim Personeli	Yönetim Kurulunda değerlendirilen jüri raporları ve aday dosyası (MUYBİS), karar ile birlikte üst yazıyla Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Dekanlık (Personel İşleri Birimi)-Personel Dairesi Başkanlığı	EBYS
10	Birim Personeli	Ataması uygun görülen adayın atama onayının Dekanlığa iletilmesi akabinde göreve başlama ve sgk giriş işlemlerinin tamamlanması.Göreve başlama belgelerinin Rektörlüğe iletilmesi. Genel Sekreterlik (Maaş) Birimine bilgi verilir.	Rektörlük –Dekanlık- (Personel İşleri Birimi)	<u>Göreve Başlama Belgeleri , SGK Tescil Uygulaması</u> EBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili personel	Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN
	Fakülte Sekreteri	Dekan





TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Personel İşleri Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı 10.02.2021

Revizyon Tarihi/Sayısı 15.09.2025

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler
1	Birim Personeli	2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi gereğince yapılan görevlendirmelerin süresi içerisinde sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.	•Personelin 39. madde gereğince görevlendirme taleplerinin, geç veya eksik evrak iletilmesi sebebiyle görevlendirme onayı ve/veya Yönetim Kurulu gündemine alınamaması veya eksik evrak sebebiyle aksaklık yaşanması. •Yolluklu-yevmiyeli görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararının Tahakkuk birimine geç iletilmesi sebebiyle kişiye ait hak kaybı. *Yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelere esas ödenecek ücretlerde yanlış hesaplama nedeniyle ilgiliye fazla ödeme yapılması sebebi ile kamu zararı oluşması.	•Görevlendirme talep tarihleri ve evrak kontroller zamanında ve hassasiyetle yapılmalı. •Bölüm Başkanlıklarına gelen görevlendirme taleplerinin iletilme süresi içerisinde evrakın kontrolü yapılarak Dekanlığa iletilmesi. •Görevlendirme sürecinin erken başlatılarak, görevlendirme taleplerinin eksiksiz ivedilikle Yönetim Kuruluna sunulması. •Görevlendirme taleplerinin kontrollerinin yapılarak Yönetim Kuruluna hassasiyetle iletilmesi. Görevlendirme onay ve Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili birimle iletişime geçerek yazıların takip edilmesi. - Görevlendirme onay ve Yönetim Kurulu Kararının Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) sisteminden gelmesi halinde Tahakkuk birimine de havale edilmesi.	•Bölüm Başkanlığından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen görevlendirme taleplerinin personel / maaş / öğrenci işleri / yönetim kurulu gündem/kararını yazan birimlere Fakülte Sekreteri tarafından havale edilmesi görevlendirme onay işlemini hızlandırmıştır.	Dekan, Fakülte Sekreteri

2	Birim Personeli	Fakülte Bölümlerinin eğitim programında yer alan dersleri vermek üzere görevlendirilmesi teklif edilen öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerinin sorunsuz tamamlanmasını sağlamak.	- Görevlendirme tekliflerinin geç veya hatalı iletilmesi sebebiyle eğitim-öğretimde aksaklık yaşanması. - Üniversitemiz diğer birimlerinden 40/a ders görevlendirme taleplerinin zamanında tamamlanamaması.	- Ders görevlendirme kontrollerinin zamanında ve hassasiyetle yapılmalı - Bölüm Başkanlıklarından ders görevlendirme tekliflerinin istenilen süre içerisinde Dekanlığa iletilmesi - Görevlendirme sürecinin erken başlatılarak, görevlendirme taleplerinin ivedilikle Yönetim Kuruluna sunulması - Ders görevlendirme tekliflerinin kontrollerinin yapılarak Üniversitemiz birimlerine hassasiyetle iletilmesi. - Birimlerden gelmeyen görevlendirme yazılarının ilgili birimle iletişime geçerek yazıların takip edilmesi. 40/a ders görevlendirme nihai listelerinin dikkatli oluşturulması ve cevap yazılarının eksiksiz Yönetim Kuruluna sunulması, Yönetim Kurulu Kararının Rektörlüğe iletilmesi.	- Eğitim-öğretim dönemi öncesi ders görevlendirme tekliflerinin süreci göz önüne alınarak Bölüm Başkanlıklarından ivedilikle tamamlanması konusunda yazı yazılması - Diğer birimlerin 40/a görevlendirme taleplerini ivedilikle gönderilmesi cevap yazılarının takip edilmesi	Dekan, Fakülte Sekreteri
3	Birim Personeli	Dr.Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan öğretim üyelerinin yeniden atanma işlemlerinin takibi ve sorunsuz yürütülmesini sağlamak.	Dr.Öğr.Üyesi kadrosuna yeniden atanma işlemlerinin süresi içerisinde tamamlanamaması.	- Dr.Öğr.Üyesi kadrosunda görev yapan öğretim üyelerine, yeniden atanma (görev süresi uzatımı) süresi bitiminden 3 ay önce MUYBİS sistemi üzerinden başvuru yapmaları gerektiğine ilişkin e-mail ile bilgi verilmesi. - Kontrollerin zamanında ve hassasiyetle yapılması. - Süre takibinde hatırlatıcı tedbirler uygulanmaktadır.	- Yeniden atanma (görev süresi uzatımı) sürecine ilişkin işlemlerin ilgili personel tarafından takip edilmesi amacıyla Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden yetkilendirme işlemi yapılmıştır. - İlgili öğretim üyesine, MUYBİS sistemi üzerinden yapacağı başvurusuna ilişkin tüm sürecin (süresi içerisinde / eksiksiz belge yüklenmesi) kendi sorumluluğunda olduğunun yeniden hatırlatılması.	Dekan, Fakülte Sekreteri

4	Birim Personeli	Fakülte kadrosuna atanan veya görevden ayrılan akademik ve idari personelin e-sgk sisteminden işe giriş veya işten ayrılış bildirgesinin süresi içerisinde düzenlenememesi ve çalışanın idari para cezası ödememesi	Görevden ayrılan veya görev başlayan Fakülte kadrosunda görev yapan personelin işe giriş veya işten çıkış işlemlerinin ilgili birimin iş yoğunluğu ve personel yetersizliği sebebiyle E- sgk sisteminden giriş/çıkış işlemi yapılmaması veya tarih hatası yapılması	- Göreve başlama veya görevden ayrılış işlemlerinin öncelikli olan işlem takibinin titizlikle yapılması . - E-sgk sisteminden işlemi hassasiyetle yapılması. - E-sgk sisteminin yapılan hatanın ivedilikle düzeltilmesine imkan vermesi.	Personelin iş yoğunluğu göz önüne alınarak personelin görev dağılımı yeniden değerlendirilerek iş yükü azaltılmıştır.	Dekan, Fakülte Sekreteri
5	Birim Personeli	Dr.Öğretim Üyesi kadrolarına yapılacak atamaların sorunsuz işlemesini sağlamak	Başvuruların değerlendirilmesi sırasında hata yapılması nedeniyle kişinin hak kaybına sebep olunması	Başvuruların Ön Değerlendirme Komisyonuna Muiybis Üzerinden zamanında gönderilmesi Ön Değerlendirme Komisyon Raporunun komisyondan süresi içerisinde Muiybis üzerinden yüklenmesi ve rapor aslının teslim alınması konusunda takip edilmesi Ön Değerlendirilme Komisyon Raporunun olumlu olması halinde diğer atama işlemi için gerekli evrakların hazırlık aşamasında dosya oluşturup işlemler tamamlandığında Fakülte Yönetim Kuruluna gönderilmek üzere takip edilmesi	Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından Muiybis üzerinden başvuruları incelenmesi ve Komisyon üyeleri tarafından onaylanması risk olasılığını azaltmıştır.	
6	Birim Personeli	Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamaların sorunsuz işlemesini sağlamak	Başvuruların değerlendirilmesi sırasında hata yapılması nedeniyle kişi hak kaybına sebep olunması	- Başvuru süresi bitim tarihinin takip edilmesi ve başvuru evraklarının kontrollerinin ve şartlara uyup uymadığının hassasiyetle takip edilmesi. - Ön Değerlendirme Liste kontrollerin verilen süre içerisinde ve hassasiyetle yapılması ve Rektörlüğe gönderme aşamasında komisyon başkan ve üyelerince de tekrar kontrol edilmesi. - Yapılan hatanın ivedi şekilde düzeltilmesi.	- İlgili mevzuat ve ilanda belirtilen şartlar daha dikkatli incelenerek, başvuru belge kontrollerinin daha dikkatli yapılması, - Ön Değerlendirme sonuçlarının Üniversite web sayfasında yayımlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmeden önce komisyon tarafından tekrar kontrol edilmesi.	Dekan, Fakülte Sekreteri

7	Birim Personeli	Dr.Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanlarının görev süresi yenileme işlemlerinin takibi ve sorunsuz yürütülmesi.	• Dr.Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanlarının görev süresi yenileme işlemlerinin süresi içerisinde tamamlanmaması.	•Öğretim elemanlarının görev süresi yenileme süresi bitiminden 1 ay önce başvurularının yapmaları gerektiğini Bölüm Başkanlığı aracılığı ile hatırlatılması *Kontrollerin zamanında ve hassasiyetle yapılması *Süre takibinde hatırlatıcı tedbirler uygulanmaktadır.	•Görev sürelerinin takip edildiği personel bilgi sisteminin kısıtlı olarak birimlerinde yetkilendirilmesi.	Dekan, Fakülte Sekreteri
8	Birim Personeli	•Fakültemiz personeli hakkında açılan disiplin soruşturması işlemlerinin sorunsuz tamamlanması	•Soruşturmaya konu olan fiilin tespitinden itibaren zamanaşımına uğraması nedeniyle disiplin soruşturmasının açılmaması •Soruşturmacı mevzuatta belirtilen bütün işlemleri 2 aylık süreyi geçerek tamamlaması. *Soruşturmacının süresi içerisinde evrakları teslim etmemesi.	•Şikayet edilen personel hakkında disiplin soruşturması açılmasına Disiplin amirinin ilgili mevzuta uygun şekilde hassasiyetle zamanaşımı süresini takip ederek işlemi başlatması •Soruşturmacıya ilgili mevzuat hakkında bilgilendirmenin yazılı olarak iletilmesi *İlgili personelin açılan disiplin soruşturmasının mevzuta uygun şekilde süre takibinin yapılması, soruşturmacının teslim ettiği disiplin dosyasının incelenmesi ve sürecin kontrollü ve hassasiyetle takip edilmesi ve tamamlanması	•İş sürekliliği çerçevesinde önlemler alınmaya ve iş takip edilmeye devam edilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri
9	Birim Personeli	Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin yıllık/hastalık/ mazeret vb. izin işlemlerinin sorunsuz takibinin yapılması	•Kişiye ait hak kaybı oluşması	*Birimlerarası koordinasyonun ve kişiler arasındaki iletişimin zamanında sağlanması *Kontrollerin zamanında ve hassasiyetle yapılması - Yapılan hatanın en kısa sürede PBS'den düzeltilmesi.	Personel izin talebinde bulunduğu (Personel Bilgi Sistemi) PBS'den gerekli kontroller yapılarak, yaşanan soruna göre önlem alınacak ve karşılaşılan sorunlara göre çözüm üretilecektir..	Dekan, Fakülte Sekreteri
HAZIRLAYAN				ONAYLAYAN		
Aysun DÜNDAR				Prof.Dr.Özcan SAYGIN		



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Personel Birimi
Doktor Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Görev Süresi Uzatma İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025-2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bölüm Başkanı / Bölüm Sekreteri	İlgilinin görev süresi bitiminden 1 ay önce dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına müracaat etmesi	Bölüm Başkanlığı	Dilekçe/ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
2	Bölüm Başkanı / Bölüm Sekreteri	İlginin talebi ile birlikte konuya ilişkin Bölüm Kurulu Kararı, Akademik Gelişme ve Başarısı hk.Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı ve Performans Değerlendirilmesi ile görüşün, EBYS üzerinden Dekanlığa iletilmesi .Belge asıllarının Dekanlığa elden teslimi.	Dekanlık/Bölüm Başkanlığı	https://personel.mu.edu.tr/tr/dokuman/ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3	Dekanlık /Birim personeli	Görev Süresi Uzatma İşlemi, Bölüm Başkanlığı görüşü, dilekçe / ilgili değerlendirme formları / Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlık tarafından Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.	Dekanlık / Fakülte Yönetim Kurulu	https://personel.mu.edu.tr/tr/dokuman / 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4	Dekanlık /Birim Personeli	Görev Süresi Uzatma konusuna ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı , ilgili belgeler Rektörlüğe sunulur.	Dekanlık / Rektörlük	Görev Süresi Uzatma İşlemine ilişkin belgeler/Fakülte Yönetim Kurulu Kararı/2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
5	Rektörlük /Dekanlık/ Bölüm Başkanlığı / Birim Sorumlu Personeli	Görev Süresi Uzatmaya İlişkin Rektörlükten gelen Rektörlük Onayı, Bölüm Başkanlığına, ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmek üzere EBYS üzerinden yazı ile gönderilir.Görev süresi yenileme tarih takip listesine işlenir.	Rektörlük /Dekanlık/ Bölüm Başkanlığı	Rektörlük Onayı / EBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili personel	Aysun DÜNDAR	Prof.Dr. Özcan SAYGIN
	Fakülte Sekreteri	Dekan