

	T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ Meram Tıp Fakültesi	
	31. MADDE UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Personel İşleri	Ders verecek kişi bir kurumda çalışıyorsa veya emekliyse dilekçesi, diploması, kimlik fotokopisi özgeçmişi ve dil yeterlik belgesi eklenerek Dekanlık Personel İşleri'ne gönderilmesi	Görevlendirilmesi istenen kişinin dilekçe, diploma, özgeçmişi, kimlik fotokopisi ve dil yeterlik belgesi görevlendirme talebinde bulunan ilgili birimin Bölüm kurul kararı eklenerek üst yazı ile Dekanlığa gönderilir	2547 sayılı kanun
Personel İşleri	Görevlendirilmesi istenen çalışanın çalıştığı kurumdan uygunluk yazısının istenmesi	Görevlendirilmesi istenilen kişinin çalıştığı kurumundan uygunluk talep edilmek üzere ÖİDB'a iletilir.	MTF-EBYS
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	DEĞİL İSE, - Dekanlığa bildirilmesinden itibaren görevlendirme yenilenir. UYGUN İSE,	İlgili kurumun görevlendirmeyi uygun bulmaması durumunda ilgili birime yazı ile bildirilir.	- Görevlendirme onayı - MTF-EBYS
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Olur yazısının Dekanlığa bildirilmesi.	Görevlendirilmenin uygun görülmesi durumunda alınan Rektörlük oluru Dekanlığa bildirilir.	MTF-EBYS
Öğrenci İşleri Personel İşleri Evrak Kayıt Birimi Maaş Birimi	Ders İlgili olur işleme alınarak ücret vb ödemeler için arşivlenir	Personel devlet memuru değilse SGK Prim ve ücret işlemleri birimce yapılır	5510 Sayılı Kanunu 2547 sayılı kanun - Sosyal Güvenlik İşlemleri Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	----------------------------------