# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| 35. Madde ile Görevlendirme | 903.07.02 | 79 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Bölüm Sekreteri | 35. maddeye göre gitmek isteyen asistanın Anabilim Dalına gerekli belgelerle başvurması. | 2 dk. |
| Bölüm Başkanı | Anabilim Dalı/Bölüm üst yazı ile Dekanlığa sunulması. (1) | 5 dk. |
| Fakülte Sekreteri | Araştırma Görevlisinin talebi Bölüm Başkanlığı yazısı sonucunda istenilen şartları sağlıyor mu? | 2 dk. |
| | H → Evrak eksikliği nedeniyle Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildiri[illegible] | 10 dk. |
| | E | |
| Fakülte Sekreteri | Bölüm Başkanlığı'nın Yazısı, Araştırma Görevlisinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması. | 10 dk. |
| Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? | 30 dk. |
| | H → Evrak eksikliği nedeniyle Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildiri[illegible] | |
| | E | |
| Personel İşleri Birimi | Yönetim Kurulu kararı, Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| 39. Madde ile Görevlendirme | 903.07.02 | 79 dk. |

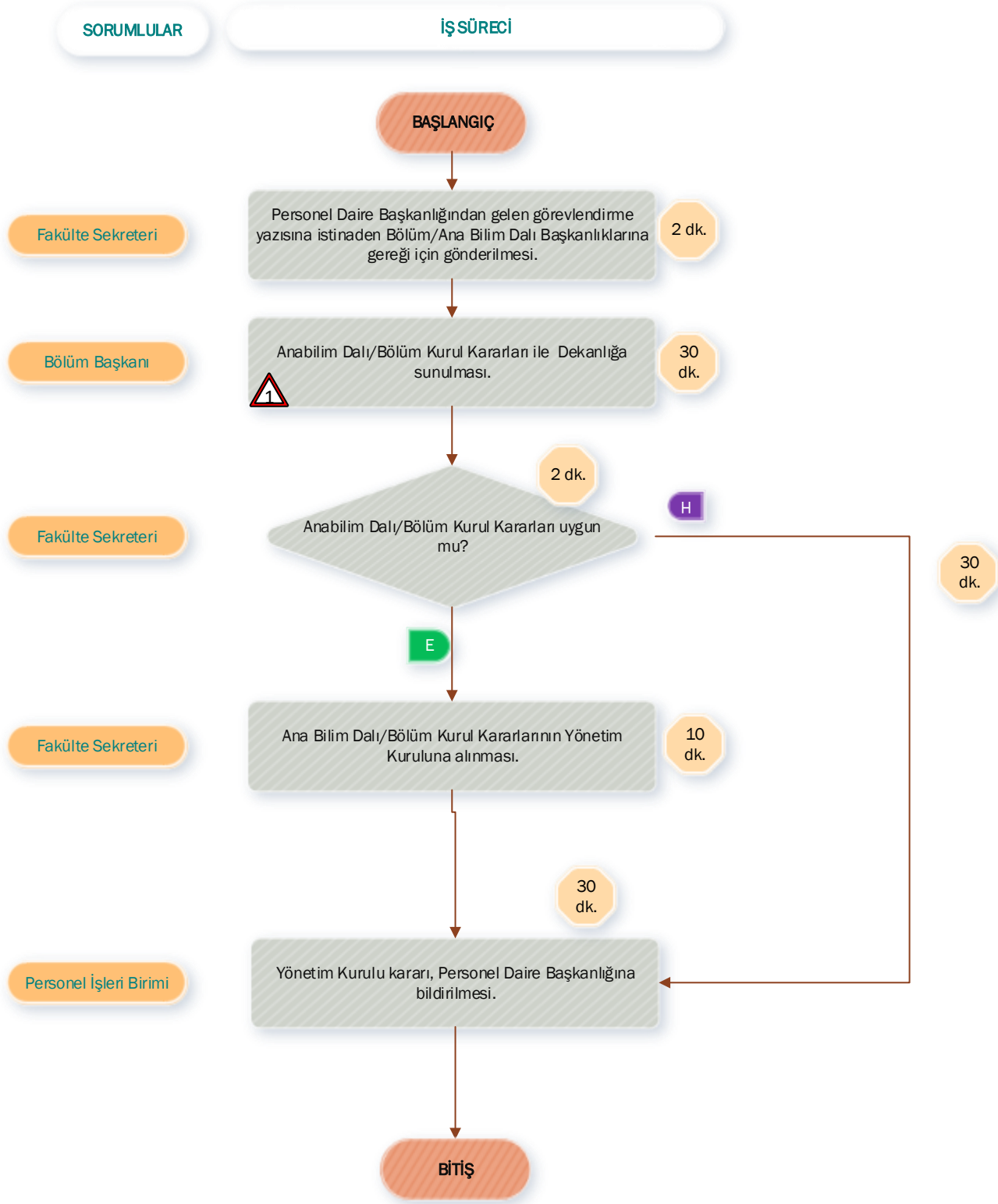
| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Bölüm Sekreteri | 39. maddeye göre bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğretim elemanının Anabilim Dalına gerekli belgelerle başvurması. | 2 dk. |
| Bölüm Başkanı | Anabilim Dalı/Bölüm üst yazı ile Dekanlığa sunulması. (1) | 5 dk. |
| Fakülte Sekreteri | Öğretim elemanının talebi Bölüm Başkanlığı yazısı sonucunda istenilen şartları sağlıyor mu? | 2 dk. |
| | H → Öğretim elemanının talebi istenilen şartları sağlamadığından Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi. | 10 dk. |
| | E | |
| Fakülte Sekreteri | Bölüm Başkanlığı'nın Yazısı, Öğretim elemanının dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması. | 10 dk. |
| Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? | 30 dk. |
| | H | |
| | E | |
| Personel İşleri Birimi | Yönetim Kurulu kararı, Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

**Ömer Halisdemir Üniversitesi**

**Eğitim Fakültesi**
**Personel İşleri Birimi**

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| 40/D Madde ile Görevlendirme | 903.07.02 | 104 dk. |




1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Akademik Personel Yıllık İzin ve Mazeret İzni | 903.05.01 | 60 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| İlgili Kişi | İzin almak isteyen Akademik Personelin bir hafta öncesinden izin formunu doldurması ve Bölüm Başkanına imzalatması. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Fakülte Sekreterine imzalatılarak Özlük Bürosuna teslim edilmesi | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | İzin bitiminde göreve başlama tarihi yazılarak PDB'na üst yazı ile bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Akademik/İdari Personelin Raporu | 903.05.02 | 60 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Personel İşleri Birimi | Alınmış olan raporun mesai bitimine kadar Dekanlığa teslim edilmesi. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Rapor olur formunun düzenlenmesi, Fakülte Sekreteri ve Dekan'a imzalatılması. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Rapor bitiminde göreve başlama yazısının Personel Daire Başkanlığı'na ve kadrosunun bulunduğu birime bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Araştırma Görevlisi Alımı | 903.02.01 | 15 gün |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Fakülte Sekreteri/ Dekan | Rektörlük Makamı'ndan gelen yazıya istinaden Dekan'ın önerisi ve Yönetim Kurulu Kararı ile 3 asil 1 yedek Ön İnceleme ve Sınav Jürisi oluşturulması. | 1 gün. |
| Personel İşleri Birimi | Jüri Üyeleri ön incelemeyi yaptıktan sonra sonucun Rektörlük Makamına bildirilmesi ve Personel Daire Başkanlığı tarafından sonuçların ve sınav yerinin ilan edilmesi. (1) | 1 gün. |
| Fakülte Sekreteri | Aday sınava girdi mi? | 3 gün. |
| | H → Rektörlük Makamınana başarısız olduğunun bildirilmesi. | 10 dk. |
| | E | |
| Personel İşleri Birimi | Sınav Sonuçlarının Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmesi ve PDB tarafından web ortamında ilan edilmesi. | 1 gün. |
| Fakülte Sekreteri | Aday sınavdan başarılı mı? | 30 dk. |
| | H → Rektörlük Makamınana başarısız olduğunun bildirilmesi. | 10 dk. |
| | E | |
| Rektörlük Makamı | Rektörlük Makamı'ndan adayın atanmasına esas oluşturmak üzere Bölüm/ABD Başkanlığı ve Dekanlık görüşünün Yönetim Kurulu Kararı ile alınması talebi. | 5 gün |
| Fakülte Sekreteri/ Bölüm-ABD Başkanı | Adayın atanmasına esas oluşturmak üzere Bölüm/ABD Başkanlığı ve Dekanlık görüşünün Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe bildirilmesi. | 2 gün |
| Personel İşleri Birimi | PDB'nin kişi ile ilgili olarak naklen veya açıktan atama kararnamesini Fakültemize göndermesi sonucunda Kararname ilgili kişiye tebliğ edilerek ABD/Bölüm Başkanlığı göreve başladı yazısı ile Dekanlığa bildirilmesi ve Başlama yazısının Rektörlük Makamına gönderilmesi | 1 gün |
| | BİTİŞ | |

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

**Ömer Halisdemir Üniversitesi**

**Eğitim Fakültesi**
**Personel İşleri Birimi**

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Araştırma ve Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatılması. | 903.02.01 | 79 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Bölüm Sekreteri | Görev süresi bitmeden 1 ay öncesinde (Rektörlükten yazı gelmesine istinaden) dilekçe ve görev süresi uzatma formu ile Anabilim Dalına başvurulması. | 2 dk. |
| Bölüm Başkanı | Anabilim Dalı/Bölüm üst yazı ile Dekanlığa sunulması. | 5 dk. |
| Fakülte Sekreteri | Araştırma görevlisi/öğretim görevlisinin talebi Bölüm Başkanlığı yazısı sonucunda istenilen şartları sağlıyor mu? | 2 dk. |
| | H → Evrak eksikliği nedeniyle Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi. | 10 dk. |
| | E | |
| Fakülte Sekreteri | Bölüm Başkanlığı'nın Yazısı, araştırma görevlisi/öğretim görevlisinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması. | 10 dk. |
| Fakülte Sekreteri | Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? | 30 dk. |
| | H | |
| | E | |
| Personel İşleri Birimi | Yönetim Kurulu kararı, Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| BİMER Bilgi Edinme İşlemleri | 622.03 | 60 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Rektörlük | Web üzerinden gelen vatandaş taleplerinin Rektörlük Makamından üst yazı ile gelmesi. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi/Öğrenci İşleri | Talep edilen bilginin hazırlanması. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Yasaların öngördüğü sürede ve gizlilik esasına göre Bilginin e-posta yoluyla veya telefon ile talep edene bildirilmek üzere Rektörlük Makamına üst yazı ile gönderilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Bölüm Başkanlığı Ataması | 903.02.01 | 79 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Fakülte Sekreteri | Dekanlık yazısı ile Bölüm Başkanı belirlemek üzere Anabilim Dalı Başkanlıklarından yazılı görüş istenmesi. | 2 dk. |
| Dekan | Dekanın Anabilim Dalı Başkanlıklarının yazılı görüşlerini dikkate alarak Bölüm Başkanı Adayını belirlemesi. (1) | 5 dk. |
| Fakülte Sekreteri | Dekan değerlendirmesi, Bölüm Başkanı adayının ikinci bir idari görevi var mı? | 2 dk. |
| | H → Dekan,Bölüm Başkanını ataması Rektörlük Makamına ve Bölüm Başkanlığına bildirilmesi. | 10 dk. |
| | E | |
| Personel İşleri Birimi | Bölüm Başkanı atama onayının Rektör'e sunulması. | 30 dk. |
| Personel İşleri Birimi | Rektörün onayından sonra Bölüm Başkanı atanması, göreve başlanması. | 30 dk. |
| | BİTİŞ | |

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Doçent Alımı | 903.02.01 | 80 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Bölüm Sekreteri | Doçent adayının başvurusunu bir dosya ile Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığına yapması. | 20 dk. |
| Bölüm Başkanı | Anabilim Dalı/Bölüm üst yazı ile Dekanlığa sunulması. | 20 dk. |
| Personel İşleri Birimi | Dekanlık Makamının, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarının yazısını ve Doçent adayının dosyasını incelenmek üzere Rektörlük Makamına göndermesi. | 20 dk. |
| Personel İşleri Birimi | Dekanlık Makamının başlama yazısını Rektörlük ve Muhasebe Birimine bildirmesi | 20 dk. |
| | BİTİŞ | |

Özlük İşleri — 20 dk

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Emeklilik İşlemleri | 903.06.01 | 40 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Bölüm Sekreteri/ Personel İşleri Birimi | Emekli olmak isteyen personelin dilekçe ile ilgili birime başvurması. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

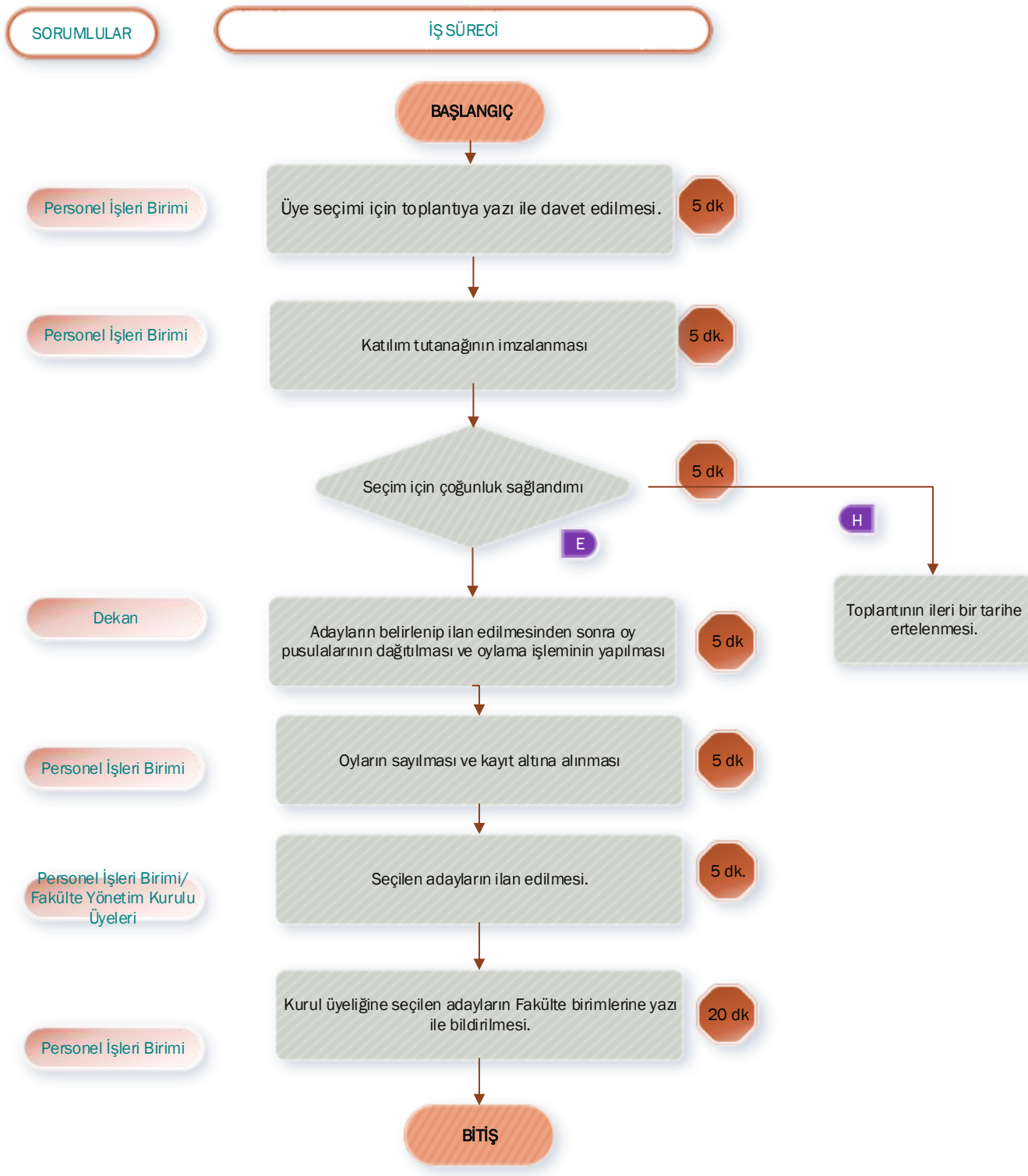
| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Enstitü Müdürlüklerine Görevlendirme, İzin ve Raporların Bildirilmesi | 903.05.01 | 40 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Personel İşleri Birimi | Akademik Personelin görevlendirmeleri, almış oldukları izin ve raporların listeye işlenmesi. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Her ayın sonunda muhasebe ve Enstitüye üst yazı ile bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

**Ömer Halisdemir Üniversitesi**

**Eğitim Fakültesi**
**Personel İşleri Birimi**

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İşlemi | 050.02.04 | 55 dk. |




1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

**Ömer Halisdemir Üniversitesi**

**Eğitim Fakültesi**
**Personel İşleri Birimi**

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemi | 050.02.04 | 55 dk. |

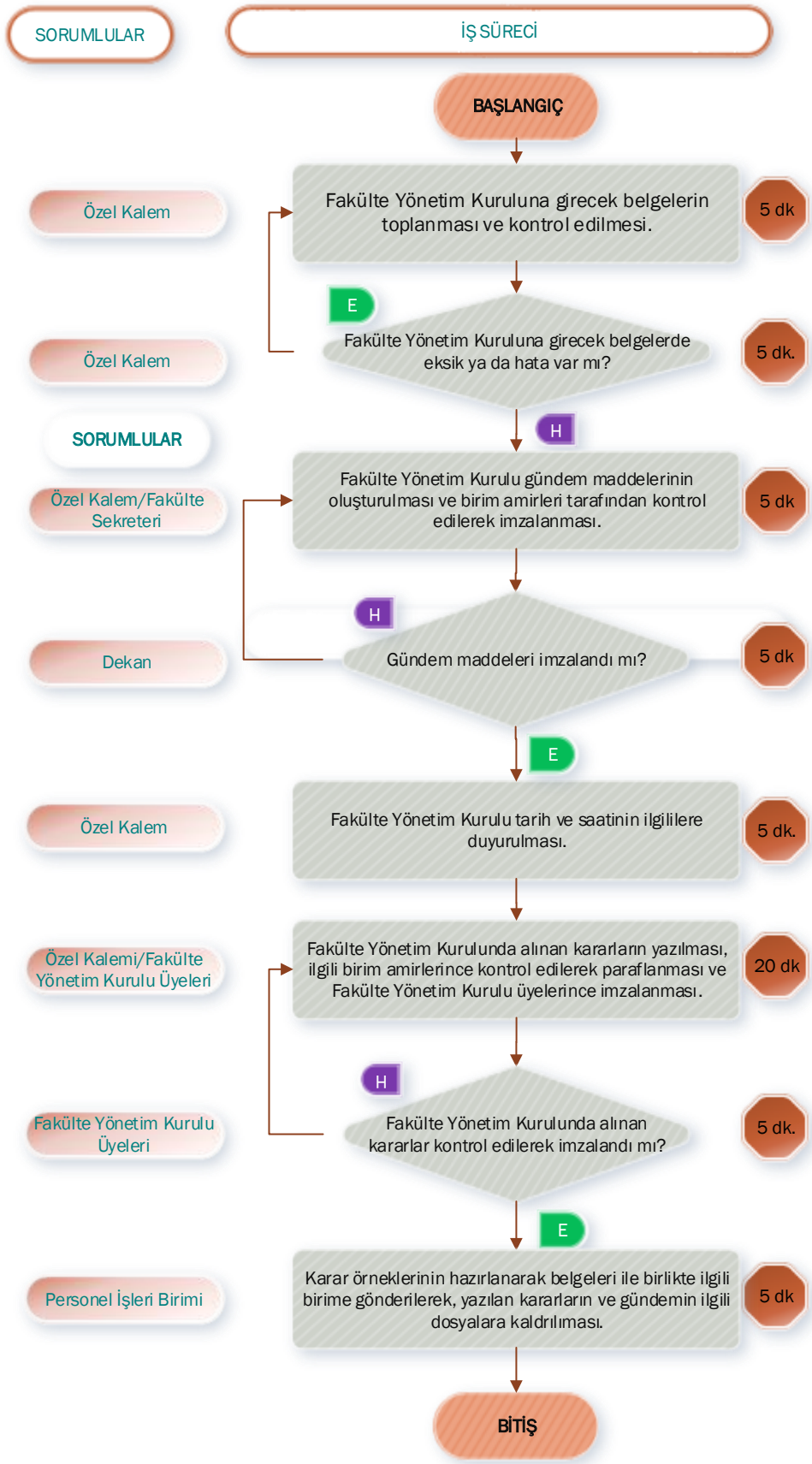
| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Özel Kalem | Üye seçimi için Fakülte Kurulunun toplantıya yazı ile davet edilmesi. | 5 dk |
| Özel Kalem | Oluşturulan gündem toplantı tarihi saati ve yerinin belirtilerek EBYS üzerinden kurul üyelerine tebliğ edilmesi. | 5 dk. |
| Özel Kalem/Fakülte Sekreteri | Toplantı katılım tutanağının imzalanması | 5 dk |
| Dekan | Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandımı (H: Toplantının ileri bir tarihe ertelenmesi.) | 5 dk |
| Özel Kalem | Gündemin onaylanmasına geçilmesi | 5 dk |
| Özel Kalem/Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri | Üye seçimine ilişkin gündem maddesi kabul edildimi (H: Üye seçiminin tekrar görüşülmek üzere ileri bir tarihe ertelenmesi) | |
| Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri | Yönetim Kuruluna seçilecek adayların belirlenmesi | 5 dk. |
| Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri | Oy pusulalarının dağıtılması ve oylamaların yapılması | 20 dk |
| Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri/Raportör | Oylama sonucunda en fazla oyu alan adayların yönetim kuruluna seçilmelerinin ilan edilmesi ve tutanak tutulması | 5 dk. |
| Personel İşleri Birimi | Yönetim kuruluna ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararının yazılması ve EBYS üzerinden bildirilmesi | 5 dk |
| | BİTİŞ | |

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

**Ömer Halisdemir Üniversitesi**

**Eğitim Fakültesi**
**Personel İşleri Birimi**

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Fakülte Yönetim Kurulu | 050.02.04 | 55 dk. |




1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| İdari Personel Yıllık İzin ve Mazeret İzni | 903.05.01 | 60 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Personel İşleri Birimi | İzin almak isteyen İdari Personelin bir hafta öncesinden izin formunu doldurması. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Fakülte Sekreterine imzalatılarak Özlük Bürosuna teslim edilmesi | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | İzin bitiminde göreve başlama tarihi yazılarak PDB'na üst yazı ile bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Kadro Talepleri | 929.99 | 92 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Fakülte Sekreteri | Rektörlük Makamından gelen yazıya istinaden Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlıklarından kadro talep yazılarının istenmesi. | 10 dk. |
| Bölüm Başkanı | Anabilim Dalı/Bölümler arası kadro talep yazışmaları yapılarak son halinin üst yazı ile Dekanlığa sunulması. (1) | 60 dk. |
| Fakülte Sekreteri/ Dekan | Bölüm Başkanlığı önerileri uygun mu? | 2 dk. |
| | H → Gerekli düzeltmeler yapılması için Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi. | 10 dk. |
| | E | |
| Personel İşleri Birimi | Dekanlık Makamı görüşü ile birlikte Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanlıkları yazıları ve Kadro Talep Formunun Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi | 10 dk. |
| | BİTİŞ | |

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Mal Bildirim Beyannamesi | 929.99 | 35 dk |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Personel İşleri Birimi | Rektörlük makamından gelen ilgi yazı veya kurumda mevcut personelin beyanname/ doldurma/değişiklik isteği ile ilgili dilekçenin alınması | 5 dk |
| Personel İşleri Birimi | Yazı ile gelen beyannamelerin akademik ve idari personele dağıtılarak yazınız ebys üzerinden tüm personele havale edilmesi(kurum içinde verilen dilekçe ise bu işlem atlanır) | 5 dk. |
| Personel İşleri Birimi | Akademik ve idari personelden gelen kapalı zarf beyannamelerin yazı ile rektörlük makamına bildirilmesi ve bir nüshasının ilgili dosyaya takılması. | 5 dk |
| Personel İşleri Birimi | Mal bildirim beyannamesini kapalı zarf içerisinde Rektörlük makamına elden teslim edilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Özel Güvenlik Nöbet Listesi ve Yazışmaları | 952.02 | 40 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Personel İşleri Birimi | Özel Güvenlik Elemanlarının aylık nöbet çizelgelerini hazırlanması ve Fakülte Sekreteri tarafından onaylanması. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Hazırlanan aylık nöbet çizelgesi Dekanlığın onayı ile Rektörlük Makamına üst yazı ile bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Soruşturması | 663.99 | 2 ay |

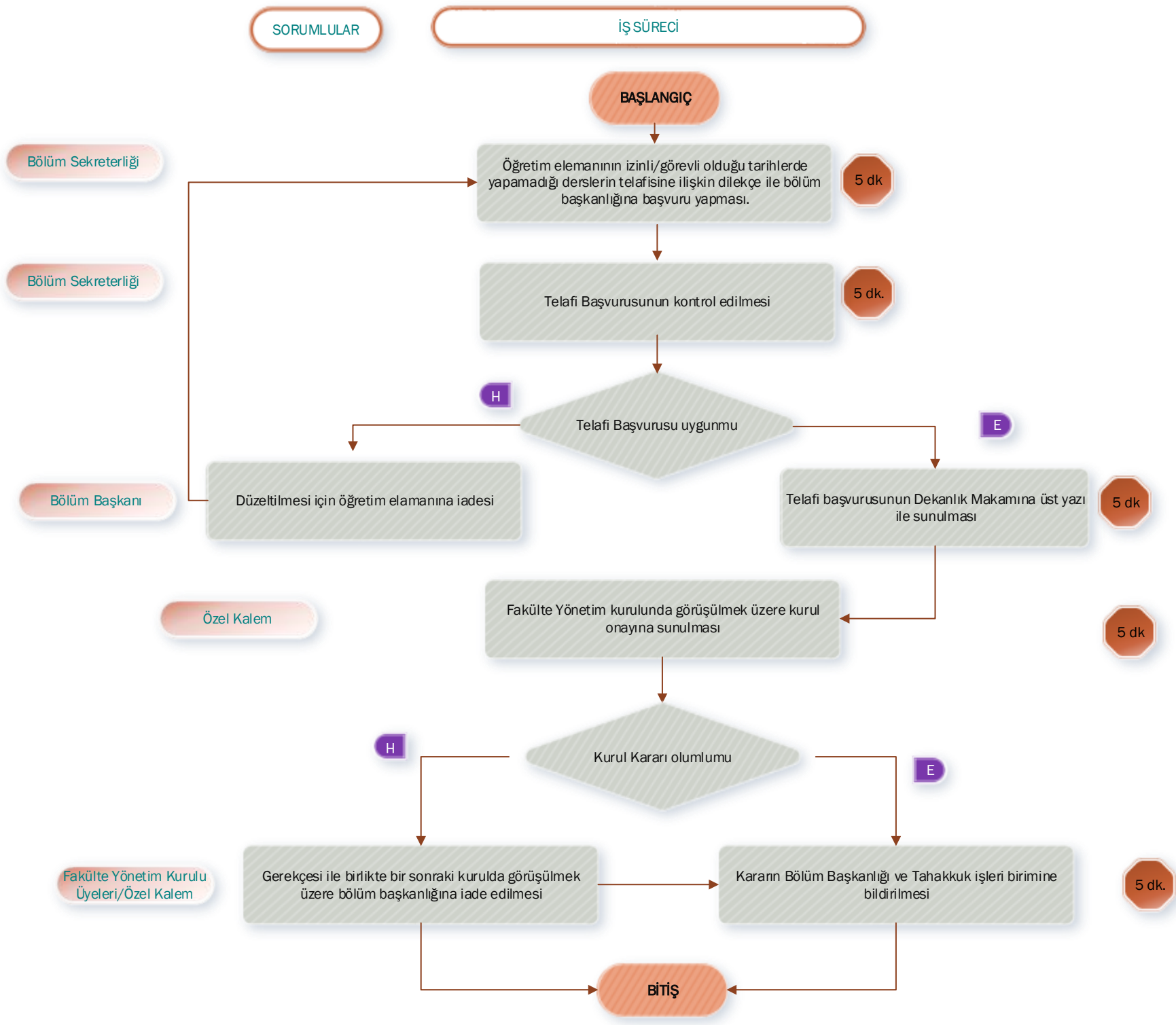
| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ |
|---|---|
| | BAŞLANGIÇ |
| Bölüm Başkanı | Soruşturmaya gerekçe oluşturan konu veya şikayet dilekçesinin Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından Dekanlık Makamına iletilmesi. (30 dk.) |
| Dekan | Disiplin amirinin olayı aydınlatmak üzere bir personeli araştırmacı olarak görevlendirmesi. (5 dk.) |
| Soruşturmacı | Soruşturmacının, konuyla ilgili kişi/kişileri ifade vermeye davet etmesi, varsa tanıkları dinlemesi, gerekirse şikayetçinin yazılı bilgisine başvurması. (1 hafta.) |
| Soruşturmacı | Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar, elde edilen delillere göre soruşturmacının değerlendirmesini yapması, Savunmalar alınmasından sonra soruşturulan kişi/kişilerin ceza alıp almadıkları ilgili birimden yazıyla istenmesi. (1 gün.) |
| Soruşturmacı | Soruşturma tamamlanamamışsa ek süre istenmesi. |
| Fakülte Sekreteri | Toplanan deliller alınan ifadeler konuyu aydınlatmaya yeterli mi? (E / H) |
| Fakülte Sekreteri/ Dekan | Soruşturma usullere uygun yapılmış mı? (E / H) |
| Fakülte Sekreteri/ Dekan | Soruşturmacı ceza önerisinde bulunmuş mu? (H → İlgiliye ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilmesi. — Personel İşleri Birimi, 30 dk.) (E) |
| Fakülte Sekreteri/ Dekan | Önerilen ceza doğrultusunda raportör tayin edilecek mi? (2 gün) (H → İlgiliden ceza yazısına istinaden son savunması istenmesi. — Personel İşleri Birimi, 7 gün.) (E) |
| Personel İşleri Birimi/ Raportör/Dekan | Raportör tayin edilmesi ve dosyanın raportöre gönderilmesi ,raportör tarafından dosyanın incelenmesi ve rapor hazırlanarak dekanlığa sunulması. (2 gün.) |
| Fakülte Sekreteri/ Dekan | Soruşturma, önerilen ceza usüllere uygun mu, savunma evrakları, deliller, tanık ifadeleri tam mı? (H / E) |
| Raportör | Raportör tarafından dosyanın Dekanlık Makamına iade edilmesi. (30 dk.) |
| Dekan | Disiplin amirinin önerilen cezayı veya bir alt cezayı uygulanması. (30 dk.) |
| Personel İşleri Birimi | İlgiliye (öğrenci ise ailesine) ve Rektörlük makamının ilgili birimlerine bildirilmesi. (7 gün.) |
| | BİTİŞ |

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

**Ömer Halisdemir Üniversitesi**

**Eğitim Fakültesi**
**Personel İşleri Birimi**

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Ders Telafi İşlemi | 399.99 | 55 dk. |




1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

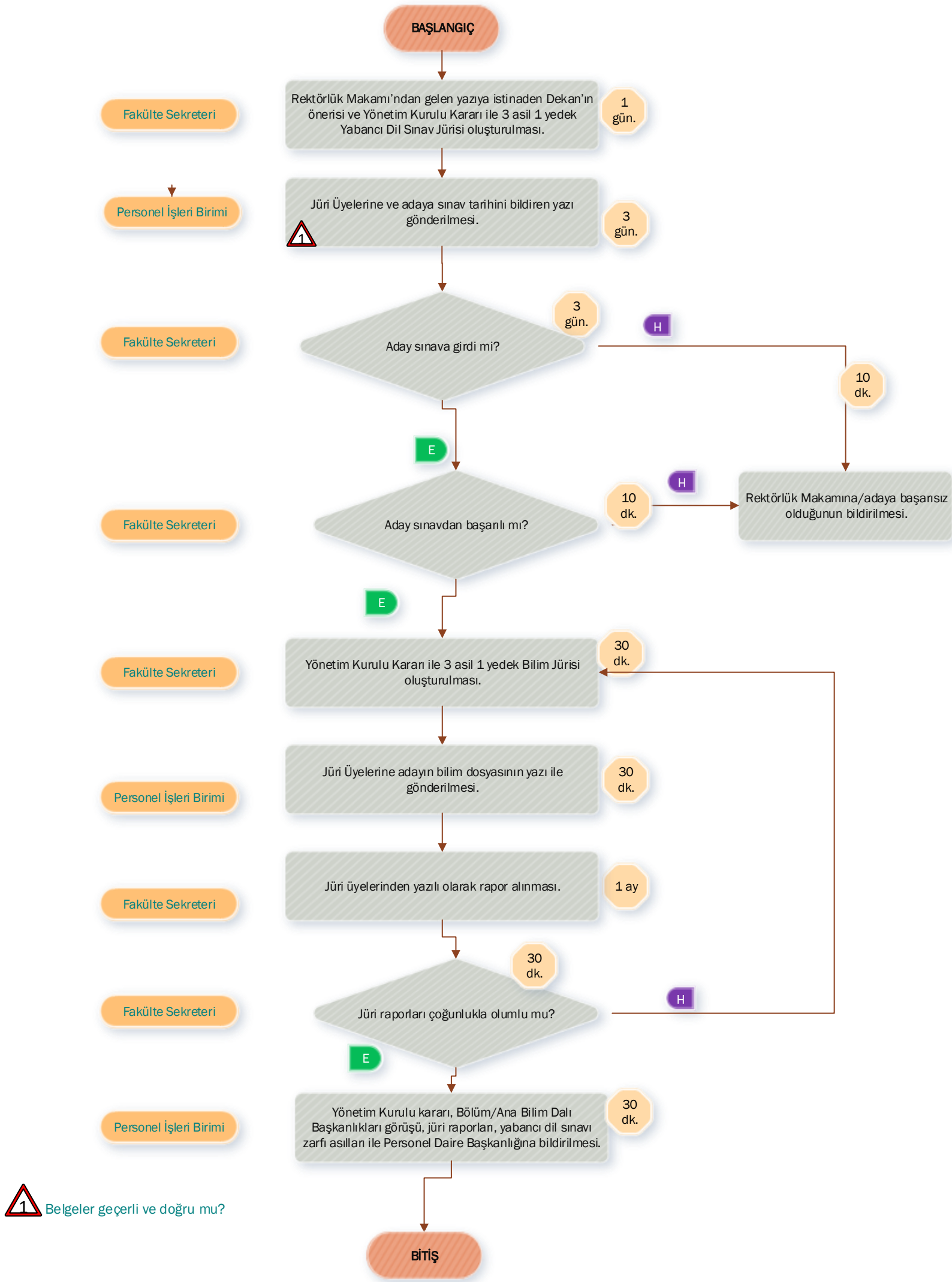
| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Temizlik Elemanlarının Puantajları ve Yazışmaları | 800. | 40 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Personel İşleri Birimi | Temizlik elemanlarının puantajı hazırlanması.Alınan izin ve raporlar var ise aylık puantaj listesine işlenmesi. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Aylık puantaj listesi ve tutanağın üst yazı ile İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Yardımcı Doçent Alımı | 903.02.01 | 1,5 ay |




1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## Eğitim Fakültesi
## Personel İşleri Birimi

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Yardımcı Doçent Görev Süresi Uzatılması. | 903.02.01 | 99 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Bölüm Sekreteri | Görev süresi bitmeden 2 ay öncesinde dilekçe ve görev süresi uzatma formu ile Anabilim Dalına başvurulması. | 2 dk. |
| Bölüm Başkanı | Anabilim Dalı/Bölüm üst yazı ile Dekanlığa sunulması. | 5 dk. |
| Fakülte Sekreteri | Yardımcı Doçentin talebi Bölüm Başkanlığı yazısı sonucunda istenilen şartları sağlıyor mu? | 2 dk. |
| | H → Evrak eksikliği nedeniyle Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilmesi. | 10 dk. |
| | E | |
| Fakülte Sekreteri | Bölüm Başkanlığı'nın Yazısı, Yardımcı Doçentin dilekçesi dosyası ile birlikte Personel Daire Başkanlığı'na ADEK'e girmek üzere sunulması. | 10 dk. |
| Rektörlük | ADEK Kararı olumlu mu? | 30 dk. |
| | H → Evrak eksikliği nedeniyle Bölüm Başkanlığına bildirilmesi. | |
| | E | |
| Fakülte Sekreteri | Yardımcı Doçentin Dosyası, Bölüm/ABD Başkanlıkları görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması. | 20 dk |
| Personel İşleri Birimi | Yönetim Kurulu kararı, Dekanı görüşü ile birlikte Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?