Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Kadro Talep İşlemleri		52 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen akademik kadro talebiyle ilgili yazının özlük bürosuna havale edilmesi.	2 dk.
Özlük İşleri Personeli	Akademik kadro talebinin ilgili bölüm başkanlığına bildirilerek görüş istenmesi.	10 dk.
Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı'nın kadro talep formunu doldurularak, Bölüm Başkanı'nın görüşüyle birlikte özlük bürosuna bildirmesi.	20 dk.
Özlük İşleri Personeli	Bölüm Başkanlığı'ndan gelen yazının ek yapılarak, Dekanlığın uygun görüşüyle birlikte Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere sisteme sunulması.	5 dk.
Fakülte Sekreteri Dekan	Evrakın Onaylanması	10 dk
Özlük İşleri Personeli	Onay sürecinden sonra evrakın Personel Daire Başkanlığı'na havale edilmesi.	5 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemleri		

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Özlük İşleri Personeli	Özlük personeli akademik personelin görev sürelerinin uzatma sürelerini takip ederek, sürenin bitimine en az 2 ay kala ilgili Bölüm Başkanlığı'ndan görüş ve teklif talep edilmesi.	2 dk.
Bölüm Sekreteri	Bölüm başkanlığı ilgili akademisyenin görev süresi uzatma talebini belirten dilekçesini ve dosyasını Dekanlık Makamına göndermesi.	1 hafta
Özlük İşleri Personeli	Bölüm Başkanlığı'ndan gelen yazının ek yapılarak Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere sisteme sunulması.	15 dk.
Fakülte Sekreteri Dekan	Evrakın Onaylanması	10 dk
Özlük İşleri Personeli	Onay sürecinden sonra evrakın Personel Daire Başkanlığı'na havale edilmesi.	2 dk.
Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen ilgili akademisyenin görev süresi uzatımına ilişkin ADEK değerlendirmesinin özlük işlerine ve bölüm sekreterliğine havale edilmesi.	2 dk.
Bölüm Sekreteri	Bölüm sekreterliğinin ilgili akademisyenin görev süresi uzatımı hakkında görüş bildirerek Dekanlık makamına evrakı göndermesi.	15 dk.
Fakülte Sekreteri	Bölüm görüşünün Yönetim Kurulu'na alınması için özel kalem sekreterliğine havale edilmesi.	2 dk.
Özel Kalem Sekreterliği	Bölüm Görüşü üzerine ilgili akademisyenin görev süresinin uzatımı konusunda karar verilmesi ve kararın Dekanlık Makamına gönderilmesi.	1 gün.
Özlük İşleri Personeli	Bölüm görüşünün, Yönetim Kurulu Kararı'nın ve Dekanlık görüşünün Personel Daire Başkanlığına bildirilmek üzere hazırlanan evrakın sisteme sunulması.	15 dk.
Fakülte Sekreteri Dekan	Evrakın onaylanması.	10 dk.
Özlük İşleri Personeli	Onaylanan evrakın Personel Daire Başkanlığı'na havale edilmesi.	2 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik / İdari Personel Disiplin İşlemleri		3 sa 5 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Dekanlık	Yazılı şikayet üzerine Dekanlığın soruşturmacı görevlendirmesi.	20 dk.	M
Soruşturmacı	Şikayetçi ve şikayet edilenin soruşturmacı tarafından soruşturmaya çağırılması.	15 dk.	
Soruşturmacı	Tarafların olay üzerine soruşturulması.	1 sa.	
Soruşturmacı	Soruşturmacının kararını Dekanlığa bildirmesi.	30 dk	
Kurul Sekreteri	Disiplin kurulu toplanarak çıkan karara göre gerekli tebligatlar yapılarak soruşturma dosyası Rektörlüğe gönderilmesi.	1 sa.	
	BİTİŞ		

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Personelin Göreve Başlama İşlemleri		1 sa 35 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük tarafından ataması yapılan akademik personelin kararnamesi üst yazı ile birimine gönderilir.	10 dk.	M
Özlük İşleri Personeli	Rektörlükçe ataması yapılan yada görevlendirilen personel göreve başladığında SGK giriş işlemi yapılır, göreve başlama yazısı yazılır ve maaş işlemleri için tahakkuk birimine bildirilir.	20 dk.	
Özlük İşleri Personeli	Göreve başlama yazısı ile ekleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve göreve başlama yazısı ilgiliye imza karşılığı tebliğ edilir.	20 dk.	
Tahakkuk İşleri Personeli	Personel naklen atama yoluyla geldiyse sürekli görev yolluğu ödemesi işlemleri yapılır ve yolluk evrakları ödenmek üzere SGDB'na HYS üzerinden gönderilir ve evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.	45 dk.	
	BİTİŞ		

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Personel Ayrılış İşlemleri		45 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Personel Daire Başkanlığı	Akademik Personelin ayrılışını yapması için Personel Daire Başkanlığından yazı kişinin görev yaptığı birime gönderilir.	10 dk.	M
Özlük İşleri Personeli	Akademik personelin SGK dan çıkışı yapılarak Personel Nakil Bildirimi, İlişik Kesme Formu düzenlenir.	15 dk.	
Özlük İşleri Personeli	Tüm işlemler tamamlandığında düzenlenen belgeler ve görevden ayrılış yazısı Rektörlüğe gönderilir.	15 dk.	
	BİTİŞ		

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri		1 sa 35 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Özlük İşleri Personeli	Fakülte birimlerinde ihtiyaç duyulan idari personel kadrosu için gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe yazı yazılır.	10 dk.	M
Özlük İşleri Personeli	Rektörlükçe ataması yapılan yada görevlendirilen personel göreve başladığında SGK giriş işlemi yapılır, göreve başlama yazısı yazılır ve maaş işlemleri için tahakkuk birimine bildirilir.	20 dk.	
Özlük İşleri Personeli	Personel hangi birimde görevlendirilecekse o birime ait görev tanımı formu doldurulur ve ilgiliye imza karşılığı tebliğ edilir.	20 dk.	
Tahakkuk İşleri Personeli	Personel naklen atama yoluyla geldiyse sürekli görev yolluğu ödemesi işlemleri yapılır ve yolluk evrakları ödenmek üzere SGDB'na HYS üzerinden gönderilir ve evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.	45 dk.	
	BİTİŞ		

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
İdari Personel Ayrılış İşlemleri		2 sa 25 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Personel Daire Başkanlığı	Başka kuruma naklen gitmek için başvuran ve karşı kurumdan muvafakat yazısı gelen personelin yazısı, naklen gitmesinde sakınca olup olmadığının bildirilmesi için görev yaptığı birime gönderilir.	10 dk.	M
	Personelin naklen gitmesi uygun mu?		H
	Personelin naklen gitmesinin uygun olmadığı gerekçeli olarak Rektörlüğe bildirilir.	15 dk.	
	E		
Özlük İşleri Personeli	Personelin naklen gitmesinin uygun bulunduğu yazı ile Rektörlüğe bildirilir.	15 dk.	
Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük tarafından da nakli uydun görülen personelin sicil özeti karşı kuruma gönderilir.	30 dk	
Özlük İşleri Personeli	İlgili kurumdan personelin atamasının yapıldığına dair onay geldiğinde, kişiye tebliğ edilir ve Personel Nakil Bildirimi, İlişik Kesme Formu ve SGK İşten Ayrılış Belgesi düzenlenir.	1 sa.	
Özlük İşleri Personeli	Tüm işlemler tamamlandığında düzenlenen belgeler ve görevden ayrılış yazısı Rektörlüğe gönderilir.	15 dk	
	BİTİŞ		

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik / İdari Personel İstifa İşlemleri		2 sa 10 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Personel Daire Başkanlığı	İlgili kişi istifa etmek istediği tarihi gösterir dilekçesini 15 gün öncesinden görev yapmakta olduğu birime verir.	10 dk.	M
Özlük İşleri Personeli	İlgili kişinin istifa dilekçesi birim tarafından üst yazıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.	15 dk.	
Personel Daire Başkanlığı	İstifa Oluru Rektörlük Makamının Onayına sunulur.	15 dk.	
Personel Daire Başkanlığı	Onaylanan İstifa Oluru ilgili birime gönderilerek; ilgiliye ait ilişik kesme belgesi, işten ayrılış bildirgesi, personel kimlik kartı ve mal bildirimi formu talep edilir.	30 dk	
Özlük İşleri Personeli	İstifa edenlerin gerekli çıkış işlemleri yapılır. Tüm işlemler tamamlandığında düzenlenen belgeler üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.	1 sa.	
	BİTİŞ		

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bilgi Edinme Biriminden Gelen Talep İşlemleri		34 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Fakülte Sekreteri	Bilgi Edinme Biriminden gelen yazıların özlük bürosuna havale edilmesi.	2 dk.
Özlük İşleri Personeli	Bilgi Edinme Biriminden gelen yazıya istinaden istenen bilgiler üst yazı halinde sisteme konulur.	15 dk.
Fakülte Sekreteri Dekan	Evrak onaylanır.	15 dk.
Özlük İşleri Personeli	Onaylanan evrak Bilgi Edinme Birimine havale edilir.	2 dk.
	BİTİŞ	

M

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bölüm Başkanı atama işlemleri		1 sa 35 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Özlük İşleri Personeli	Bölüm Başkanını belirlemek üzere o bölümdeki öğretim üyelerinden yazılı görüş istenmesi.	1 sa.	M
Dekan	Dekanın öğretim üyelerinin görüşlerini dikkate alarak bölüm başkan adayını belirlemesi.	15 dk.	
Dekan	Atanacak adayın başka idari görevi yoksa Dekan bölüm başkanını atar.	10 dk.	
Özlük İşleri Personeli	Atama Rektörlüğe ve bölüme üst yazı ile bildirilir ve kişi göreve başlar.	10 dk.	
	BİTİŞ		

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri		3 gün 45 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Fakülte Sekreteri	Fakülteye ait Birim Faaliyet Raporu, Eğitim-Öğretim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, 24 Saat Çalışma Planı, Acil Durum Planı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları Fakülte Sekreterinin talimatlarına göre hazırlanır.	3 gün.
Özlük İşleri Personeli	Fakülte Sekreterince yapılan çalışmalar kontrol edilir ve gerekli düzeltmeler yapılarak Dekanlık Makamına sunulur.	30 dk.
	Dekanlık Makamı çalışmaları uygun buldu mu? (H / E)	
Özlük İşleri Personeli	İki dosya olarak hazırlanan rapor/planın bir adeti üst yazı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir, bir adeti birimdeki dosyasına kaldırılır.	15 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Personel Atama İşlemleri		1 haft. 2 gün.14 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen akademik kadro atamasıyla ilgili yazının özlük bürosuna ve özel kalem sekreterliğine havale edilmesi.	2 dk.
Özel Kalem Sekreterliği	Fakülte Yönetim Kurulu'nda yabancı dil sınavı jürisi, bilim jürisinin ve sınav tarihlerinin belirlenmesi.	1 gün.
Özlük İşleri Personeli	Yönetim Kurulu Kararı sonucunda belirlenen jürilere kararın tebliğ edilmesi.	1 gün.
Özlük İşleri Personeli	Yapılan yabancı dil sınavı sonuçlarının, sınav evraklarının ve bilim jürilerinin raporlarının ve alınan Yönetim Kurulu Kararının Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere yazışma sistemine sunulması.	20 dk
Fakülte Sekreteri Dekan	Evrakın Onaylanması	10 dk.
Özlük İşleri Personeli	Onay sürecinden sonra evrakın Personel Daire Başkanlığı'na havale edilmesi.	2 dk.
Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı'ndan ilgili akademisyenin atama kararnamesinin gönderilmesi ve bu evrakın özlük bürosuna havale edilmesi.	1 hafta
Özlük İşleri Personeli	İlgili akademisyenin göreve başlamak üzere özlük bürosuna başvurması sonucu SGK girişinin yapılarak göreve başlama yazısının hazırlanarak yazışma sisteme sunulması.	30 dk.
Fakülte Sekreteri Dekan	Evrakın Onaylanması	10 dk.
Özlük İşleri Personeli	Onay sürecinden sonra evrakın Personel Daire Başkanlığı'na havale edilmesi.	2 dk.
	BİTİŞ	

M