



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

12 gün 30 dakika

SORUMLULAR



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

Araştırma görevlisi tarafından bölüm başkanlığına başvuru yapılması.

M

Araştırma görevlisinin başvurusunun, anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığı görüşleri ile birlikte dekanlığa sunulması.

Görüşülmek üzere yönetim kuruluna sunulması.

M

H

Yönetim kurulunun kararı olumlu mu?

E

İlgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

Yönetim kurulu karar ve başvuru evrakının rektörlüğe sunulması.

M

H

Rektörlükten gelen yazı olumlu mu?

E

Dekanlığa gelen yazının ilgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

Rektörlükten gelen kararın ve karamamenin ilgiliye tebliğ edilmek ve ayrılma işlemlerini yapmak üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

Araştırma görevlisine ait gerekli belgelerin ve kefalet senedinin dekanlığa gönderilmesi.

Gelen ayrılma yazısına istinaden personelin SGK'dan çıkışının yapılması

Araştırma görevlisine ait bölüm başkanlığından gelen, kişinin ayrılış tarihi, kefalet senedi ve diğer evraklarının ve SGK işten ayrılış belgesinin rektörlüğe bildirilmesi.

BİTİŞ



30 dk.

5 gün

2 gün

2 gün

1 gün

1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Yurtdışı Yıllık İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 2 saat

SORUMLULAR



Akademik Personel

Personel İşleri Birimi

Akademik Personel

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

İzin talebinde bulunacak personel tarafından 2 nüsha halinde yıllık izin formunda yer alan kişisel bilgiler kısmının doldurulması.



İzin Formu

İzin talep eden personelin izin durumlarına ilişkin bilgilerin doldurulması.

Dilekçe ile beraber bölüm başkanlığına başvuru yapılması ve onay alınması.

İzin talebi dekan tarafından onaylandı mı?

H

E

İzin talebinin uygun olmadığını ilgili personele bildirilmesi.

İzin formunun dekan görüşü ile rektör onayına sunulması.

1 gün

İzin talebi rektör tarafından onaylandı mı?

H

E

İzin talebinin uygun olmadığını ilgili personele bildirilmesi.

İzin talebinin uygun olduğunun ve izin formunun 1 nüshasının ilgili personele verilmek üzere bölüm sekreterliğine bildirilmesi.

1 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 2 saat 50 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Öğretim Üyeleri

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı ikiden fazla mı?

5 dk.

Anabilim dalında unvan bazında öğretim üyelerinin sayısının (profesör, doçent, yardımcı doçent) belirlenmesi.

15 dk.

Anabilim dalında öğretim üyeleri arasında en yüksek unvana göre seçim yapılır.

1 gün

Ataması yapılması düşünülen öğretim üyesinin, idari görevi var mı?

15 dk.

Rektörlük makamından onay istenmesi.

5 gün

Rektörlük makamından onay verildi mi?

1 gün

Dekan tarafından atama yapılması.

Atamaların, atanan kişiye, bölüm başkanlığına, rektörlük makamına yazılı olarak bildirilmesi.

2 saat

Atama işlemi sonunda evrakın birer suretinin standart dosya düzenine göre saklanması.

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Araştırma ve Öğretim Görevlileri Görev Süresi Uzatma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

33 gün 30 dakika

SORUMLULAR



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Görev süresi uzatımı talep edecek öğretim elemanı tarafından (araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, okutman, uzman) 4 ay öncesinden bölüm başkanlığına başvuru yapılması.

Bölüm başkanlığı tarafından öğretim elemanının başvurusunun incelenmesi ve anabilim dalı başkanlığı ile bölüm başkanlığı görüşüyle birlikte dekanlık makamına sunulması.

Dekanlık makamı tarafından başvuru dosyasının incelenmesi ve görüşülmek üzere yönetim kurulu kararının alınması

Atanmaya esas olmak üzere dekan görüşü ile birlikte yönetim kurulu kararının rektörlük makamına bildirilmesi.

Rektörlük makamının kararı olumlu mu?

H

E

İlgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

Karamame ilgiliye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına ve tahakkuk birimine bildirilmesi.

BİTİŞ



30 dk.

10 gün

15 gün

7 gün

1 gün



İŞİN ADI

Araştırma Görevlisi İlk Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Fakülte Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Ön Değerlendirme ve
Sınav Jürisi

Personel İşleri Birimi

Ön Değerlendirme ve
Sınav Jürisi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen araştırma görevlisi kadrosuna başvuran adaylara, yönetmelik gereği dekanın önereceği öğretim üyeleri arasında ön değerlendirme ve giriş sınav jürisi oluşturulması (FYK).

Jüri olarak seçilen üyelere, sınav yeri ve saati tebliğ edilir ve tebliğ tebellüğü yazılarının rektörlük makamına bildirilmesi.

Adayların başvuru dosyalarının ön değerlendirme sınavına tabi tutulması ve jüri ön değerlendirme sonucunun dekanlığa teslim edilmesi.

Ön değerlendirme sınavı sonucunun rektörlük makamı tarafından belirtilen süre içerisinde rektörlük makamına bildirilmesi.

Rektörlük makamı tarafından ilan edilen listede ön değerlendirme sınavı sonucuna göre başarılı olan adayların giriş sınavına alınması ve giriş sınavı sonucunun, jüriler tarafından dekanlık makamına bildirilmesi.

Giriş sınav sonucunun ve başvuru dosyalarının rektörlük makamına bildirilmesi.

Rektörlük makamı tarafından ataması uygun görülen adaya ilişkin anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığı görüşlerinin ilgili birimlerden istenmesi.

İlgili anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığından gelen görüşlerin, yönetim kurulunda karara bağlanması.

Başvuru belgeleriyle birlikte, dekan görüşünün ve atamaya esas fakülte yönetim kurulu kararının rektörlük makamına iletilmesi.

BİTİŞ

1 gün

2 saat

1 gün

2 saat

1 gün

2 saat

1 gün

1 gün

2 saat



İŞİN ADI
Bölüm Başkanı Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
17 gün 4 saat 25 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

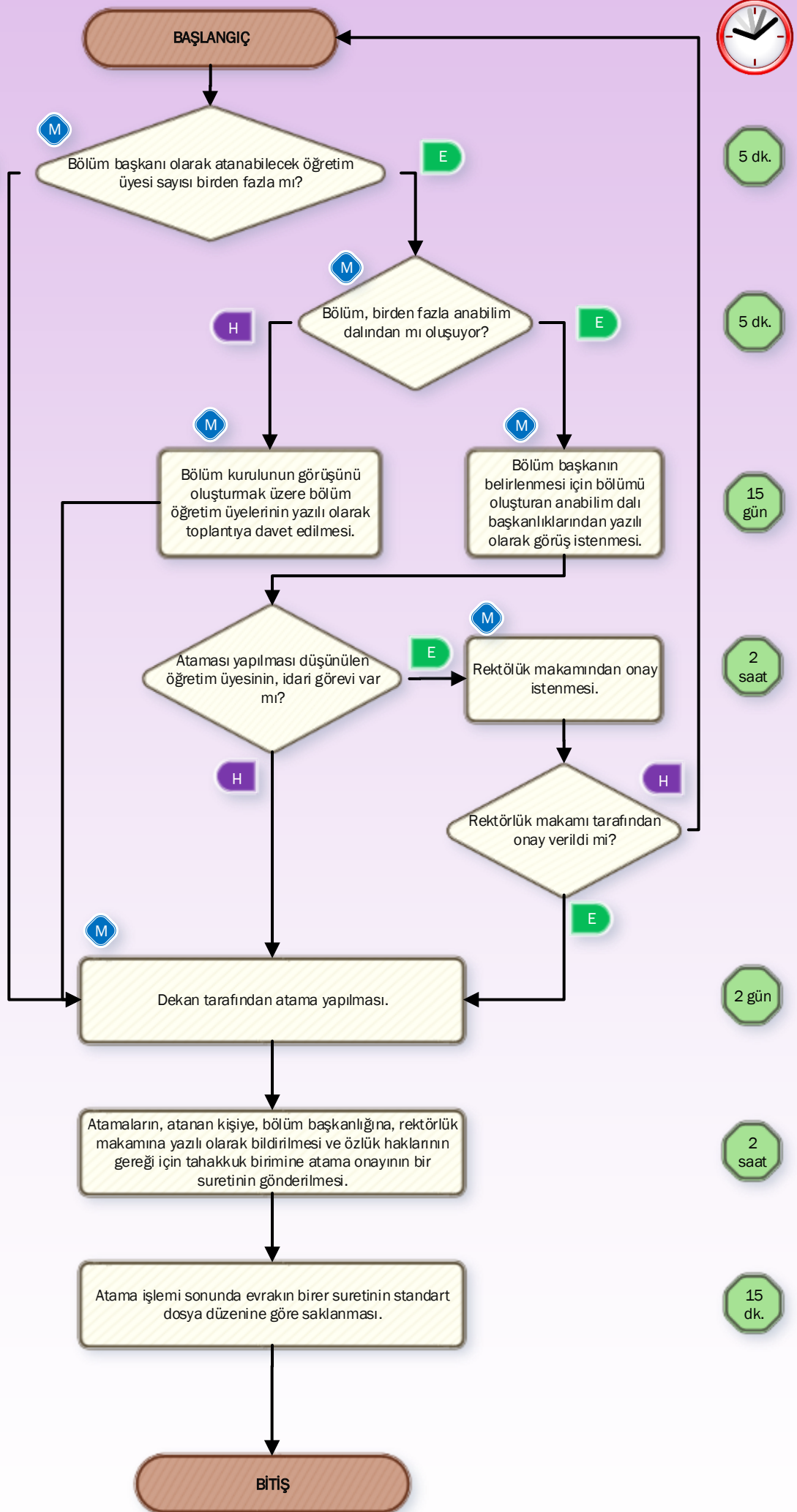
Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi





İŞİN ADI
Ders Telafi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğretim elemanının izinli / görevli olduğu tarihlerde yapamadığı derslerin telafisine ilişkin dilekçe ile bölüm başkanlığına başvuru yapması.

Telafi başvurusunun kontrol edilmesi.

Telafi başvurusu uygun mu?

H

E

Düzeltilmesi için öğretim elemanına iade edilmesi.

Telafi başvurusunun dekanlık makamına üst yazı ile sunulması.

Fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere kurul onayına sunulması.

Kurul kararı olumlu mu?

H

E

Gerekçesiyle birlikte bir sonraki kurulda görüşülmek üzere bölüm başkanlığına iade edilmesi.

Kararın bölüm başkanlığına ve tahakkuk işleri birimine bildirilmesi.

BITİŞ

30 dk.

30 dk.

2 saat

1 gün

1 gün



İŞİN ADI
Disiplin Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün 7 saat 30 dakika

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Kurul Üyeleri

Kurul Üyeleri

Raportör

Raportör

Kurul Üyeleri

Öğrenci ve Personel
İşleri Birimleri

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



1 gün

2
saat

10
dk.

2
saat

20
dk.

30
dk.

4
Saat

1 gün

2
saat

4
saat

30
dk.

BAŞLANGIÇ

Dekanın, disiplin kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

Disiplin kurulu toplantısı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantının çoğunluğun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

E

Gündem maddelerinin görüşülmesine ilişkin toplantı tarihinin, saatinin ve yerinin belirtilerek EBYS üzerinden üyelere gönderilmesi.

Katılımcı tutanağının imzalanması.



Katılımcı İmza
Formu

Gündem maddelerinin onaylanmasına geçilmesi.

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

H

Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkarılması.

E

Gündemdeki maddelerin sırasıyla görüşülerek karara bağlanması.

Alınan kararların yazımı için ilgili birimlere bildirilmesi ve yazılması.

Yazımı tamamlanan toplantının kararlarının imzalanması.

Karar(lar)ın rektörlük makamına ve ilgili kişilere yazışmalarının yapılması

İlgili yönetim kurulu kararının, kurul defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 3 saat 30 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel İşleri Birimi

Öğretim Üyeleri

Raportör

Öğretim Üyeleri

Raportör

Dekan

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

M

Öğretim üyelerine seçim için davet yazısının yazılması.

Katılım tutanağının imzalanması.



Katılımcı İmza
Formu

Seçim için çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantı ileri bir tarihe
ertelenmesine ilişkin tutanağın
hazırlanması.

E

Adayların belirlenip ilan edilmesinden sonra, oy
pusulalarının dağıtılması ve oylama işleminin yapılması.

Oyların sayılması ve kayıt altına alınması.

M

Seçilen adayların ilan edilmesi.

Kurul üyeliğine seçilen adayların, fakültedeki birimlere
yazı ile bildirilmesi.

BİTİŞ

1 gün

30
dk.

2
saat

3
saat

2
saat

2
saat

2
saat



İŞİN ADI
Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
1 gün 7 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Personel İşleri Birimi

M

Üye seçimi için fakülte kurulunun toplantıya yazı ile davet edilmesi.

1 gün

Personel İşleri Birimi

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yerinin belirtilerek EBYS üzerinden kurul üyelerine tebliğ edilmesi.

15 dk.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Toplantı katılım tutanağının imzalanması.

Katılımcı İmza Formu

30 dk.

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantının ileri bir tarihe ertelenmesi.

1 saat

Raportör

E

Gündemin oylanmasına geçilmesi.

30 dk.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Üye seçimine ilişkin gündem maddesi kabul edildi mi?

H

Üye seçiminin tekrar görüşülmek üzere ileri bir tarihe ertelenmesi.

30 dk.

Raportör

E

Yönetim kuruluna seçilecek adayların belirlenmesi.

M

30 dk.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Oy pusulalarının dağıtılması ve oylama işleminin yapılması.

30 dk.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Oylama sonucunda en fazla oyu alan aday(lar)ın yönetim kuruluna seçilmelerinin ilan edilmesi ve tutanak tutulması.

M

15 dk.

Dekan

Yönetim kuruluna ilişkin fakülte kurulu kararının yazılması ve EBYS üzerinden bildirilmesi.

3 saat

Personel İşleri Birimi

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI

Görevlendirme İşlemi (38,39,40 vb. madde kapsamında)

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 2 saat 15 dakika

SORUMLULAR



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



15 dk.

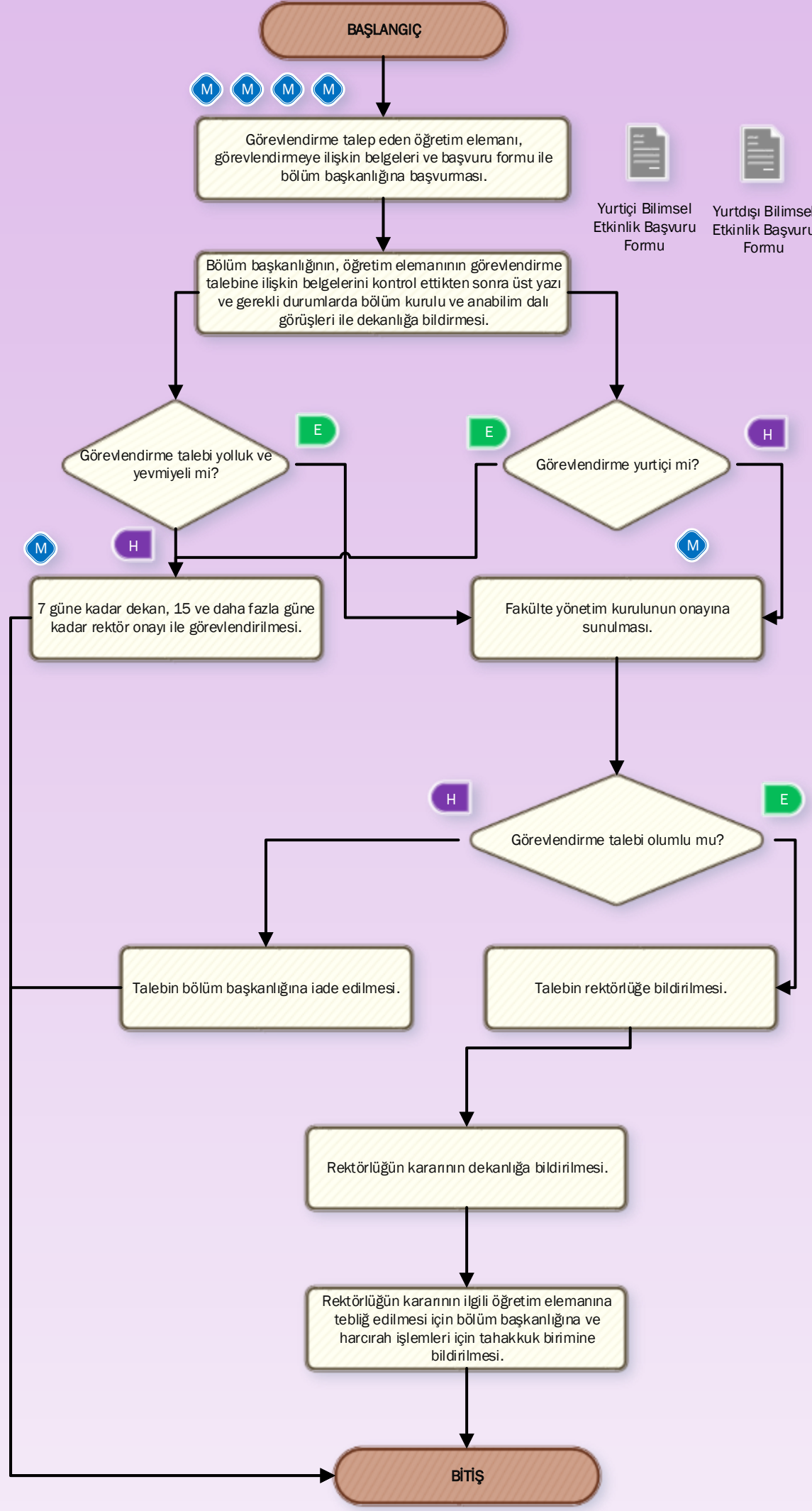
1 gün

3 gün

1 gün

1 gün

2 saat





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI
Görevlendirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
5 gün 2 saat 15 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

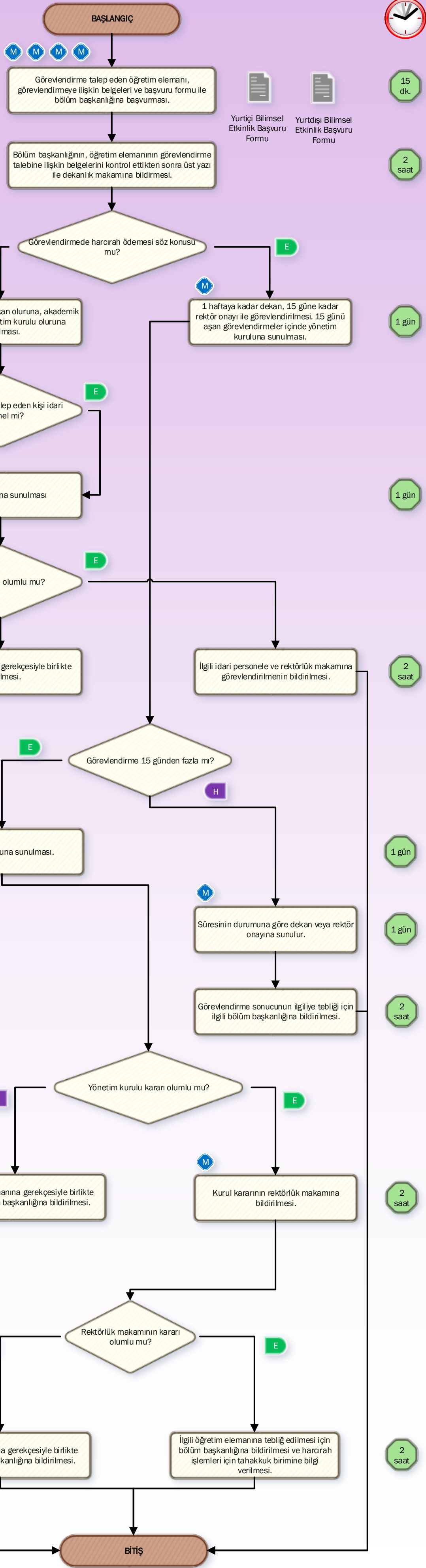
Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi





İŞİN ADI

Yardımcı Doçent Görev Süresi Uzatma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

49 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Bilim Jürisi Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Görev süresi uzatımı talep edecek öğretim elemanı tarafından (araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, okutman yardımcı doçent) 4 ay öncesinden bölüm başkanlığına başvuru yapılması.

Bölüm başkanlığı tarafından öğretim üyesinin başvurusunun incelenmesi ve dekanlık makamına sunulması.

Dekanlık makamı tarafından dosyanın incelenmesi ve ADEK'e iletilmek üzere rektörlük makamına sunulması.

ADEK raporu olumlu mu?

H

E

İlişigi kesilir.

Dosyaların bilim jürisine gönderilmesi ve jüri tarafından raporun dekanlığa iletilmesi.

Bölüm başkanlığından ve anabilim dalı başkanlığından yazılı görüşünün, atanmaya esas olmak üzere yönetim kurulu kararının ve dekanlık görüşüyle birlikte rektörlük makamına bildirilmesi.

Rektörlük makamının kararı olumlu mu?

H

E

İlgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

Karamame ilgiliye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına ve tahakkuk birimine bildirilmesi.

BİTİŞ



30 dk.

2 gün

3 gün

1 gün

30 gün

12 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Yardımcı Doçent İlk Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

36 gün 4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Fakülte Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Yabancı Dil Sınav Jürisi

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Bilim Jürisi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen yardımcı doçent kadrosuna başvuran adaylara, yönetmelik gereği dekanın önereceği öğretim üyeleri arasında yabancı dil jürisi ve sınav tarihinin oluşturulması.

Yabancı dil jürisi olarak seçilen üyelere görevlendirilme yazıları ile aday(lar) a da sınav tarihinin tebliğ edilmesi.

Yabancı dil jüri üyelerinin belirlendiğine ilişkin fakülte yönetim kurulu kararının, rektörlük makamına yazı ile bildirilmesi.

Adaylara, yabancı dil sınavının yapılması.

Aday, yabancı dil sınavı sonucunda başarılı mı?

Sınav sonucunun adaya ve rektörlük makamına yazılı olarak bildirilmesi.

Yönetmelik kapsamında 3 (üç) kişilik bilim jürisinin belirlenmesi.

Adaya ait akademik dosya(lar) bilim jürisine yazı ile bildirilmesi.

Bilim jürisi üyeleri tarafından akademik dosyaya ilişkin rapor hazırlanması ve dekanlık makamına bu raporların iletilmesi.

Anabilim dalı ve bölüm başkanlığı görüşlerinin istenilmesi.

Yabancı dil sınav sonucu, bilim jürisi raporları, anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığı görüşlerinin karara bağlanması.

Fakülte yönetim kurulu karar olumlu mu?

Rektörlük makamına gerekçesi ile bildirilmesi.

Rektörlük makamına, dekan görüşü ile birlikte atama teklifinde bulunulması.

BİTİŞ



1 gün

2 saat

2 saat

1 gün

4 saat

4 saat

4 saat

30 gün

1 gün

1 gün

4 saat



İŞİN ADI
Fakülte Yönetim Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün 6 saat

SORUMLULAR



Dekan

Dekan

Personel İşleri Birimi

Kurul Üyeleri

Kurul Üyeleri

Raportör

Raportör

Kurul Üyeleri

Öğrenci ve Personel
İşleri Birimleri

Personel İşleri Birimi /
Özel Kalem

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



1 gün

10 dk.

2 saat

20 dk.

30 dk.

1 Saat

1 gün

2 saat

4 saat

4 saat

BAŞLANGIÇ

Dekanın, yönetim kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

Yönetim kurulu toplantısı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

E

Toplantının çoğunluğun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

Gündem maddelerinin görüşülmesine ilişkin toplantı tarihinin, saatinin ve yerinin belirtilerek EBYS üzerinden üyelere gönderilmesi.

Katılımcı tutanağının imzalanması.

Gündem maddelerinin ve varsa ek gündem maddelerinin onaylanmasına geçilmesi.

Katılımcı İmza
Formu

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

H

E

Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkartılması.

Gündemdeki maddelerin sırasıyla görüşülerek karara bağlanması.

Alınan kararların yazımı için ilgili birimlere bildirilmesi ve yazılması.

Yazımı tamamlanan toplantının kararlarının imzalanması.

Kararlar ilgili birimlere aslı gibidir yapılarak yazışmalarının yapılması

İlgili yönetim kurulu kararının, kurul defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi ve sisteme kayıt edilmesi.

BİTİŞ