



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemi		12 gün 30 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
------------	-----------	-----------



BAŞLANGIÇ



Öğretim Elemanı



Araştırma görevlisi tarafından bölüm başkanlığına başvuru yapılması.

30 dk.

Bölüm Başkanlığı



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

5 gün

Özel Kalem

Görüşülmek üzere yönetim kuruluna sunulması.

2 gün



Yönetim kurulunun kararı olumlu mu?



Özel Kalem

İlgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

Yönetim kurulu kararı ve başvuru evrakının rektörlüğe sunulması.

2 gün



Rektörlükten gelen yazı olumlu mu?



Personel İşleri Birimi

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.

1 gün

Bölüm Başkanlığı

Araştırma görevlisine ait gerekli belgelerin ve kefalet senedinin dekanlığa gönderilmesi.

1 gün

Personel İşleri Birimi

Gelen ayrılma yazısına istinaden personelin SGK dan çıkışının yapılması

1 gün

Personel İşleri Birimi

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

1 gün

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Görevden Ayrılma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

BAŞLANGIÇ

Ayrılma işlemi yapmak isteyen personelin ilişik kesme formunu doldurması ve dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuru yapması.

Personelin ayrılma dilekçesinin Dekanlık Makamına bildirilmesi.

Bölüm başkanlığı yazısının Rektörlük Makamına bildirilmesi ve Maaş, SGK hizmetlerinden ayrılmasının tamamlanması için Tahakkuk ve Satın Alma Birimi ne bilgi verilmesi.

Personelin ayrılma bilgilerinin KBS ye ve SGK ya ayrılışı bilgilerinin sisteme girilmesi.

BİTİŞ

1 gün

1 gün

1 gün

1 gün



İŞİN ADI

Akademik Personel Göreve Başlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel İşleri Birimi

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

BAŞLANGIÇ

Göreve başlama işlemi istenilen personelin
karanamesinin Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve
ilgilinin göreve başlama tarihinin istenmesi.

Personel tarafından Bölüm Başkanlığına göreve başlama
dilekçesinin bildirilmesi.

Personel dilekçesinin veya göreve başlamama yazısının
Dekanlık Makamına bildirilmesi.

Bölüm başkanlığı yazısının Rektörlük Makamına
bildirilmesi ve Maaş, SGK hizmetlerinin tamamlanması
için Tahakkuk ve Satın Alma Birimi ne bilgi verilmesi.

Personelin banka hesap bilgilerinin ve SGK bilgilerinin
sisteme girilmesi.

BİTİŞ



2
saat

15
gün

1
saat

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI
Personel Bilgi ve Belge Edinme Talebi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
7 gün

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BASLANGIÇ

Rektörlük Bilgi Edinme Biriminden gelen Personellerin Bilgi Edinme talepleri ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması.

İstenen bilgi ve belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi.

BİTİŞ



5 gün

2 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Yurtiçi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 2 saat

SORUMLULAR



Akademik Personel

Personel İşleri Birimi

Akademik Personel

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



İzin talebinde bulunacak personel tarafından EBYS üzerinden izin formunda yer alan kişisel bilgiler kısmının doldurulması.

İzin talep eden personelin izin durumlarına ilişkin bilgilerin doldurulması.

İzin formunun bölüm başkanının onayına sunulması.

İzin talebi bölüm başkanı tarafından onaylandı mı?

H

E

İzin talebinin uygun olmadığını ilgili personele bildirilmesi.

İzin formunun dekan onayına sunulması.

İzin talebi dekan tarafından onaylandı mı?

H

E

İzin talebinin uygun olmadığını ilgili personele sistem üzerinden bildirilmesi.

İzin uygun bulunmasının onay verilerek ilgili personele sistem üzerinden bildirilmesi.

BİTİŞ



1 saat

1 saat

1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Sıhhi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün

SORUMLULAR



Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik personelin sıhhi izin raporunu ve dilekçesini en geç izin başlangıcından 1 gün sonra Bölüm Başkanlığı na bildirmesi.

Dekanlık Makamı na ilgilinin sıhhi izin raporunun gönderilmesi.

İlgiliye ait sıhhi izin olurunun düzenlenmesi ve ilgilinin dönüşü sonrası Rektörlük Makamı na bildirilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel İstifa İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

36 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Personel

Personelin istifa dilekçesini, Özel Kalem Birimi ne bildirmesi.

1 gün

Personel İşleri Birimi

Personelin istifa dilekçesini Rektörlük Makamı na iletmek üzere Personel İşleri Birimi ne gönderilmesi

1 gün

Personel İşleri Birimi

İstifa dilekçesinin Rektörlük Makamı na bildirilmesi ve cevap beklenmesi.

30 gün

H

İstifa talebi uygun mu

E

Personel

Dilekçe tarihinden itibaren 30 gün beklenilmesi ve bu süre sonunda istifa ettiğini belirten dilekçenin Dekanlık Makamına verilmesi.

1 gün

Personel

İlişik kesme işlemlerinin yapılması.

1 gün

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

Maaş ve SGK sisteminden çıkarılma işlemlerinin yapılması.

1 gün

Personel İşleri Birimi

Rektörlük Makamı na bildirilmesi.

1 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Yurtdışı Yıllık İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Akademik Personel

M

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



[İzin Formu](#)

1
saat

Personel İşleri Birimi

İzin talep eden personelin izin durumlarına ilişkin bilgilerin doldurulması.

1
saat

Akademik Personel

Dilekçe ile beraber bölüm başkanlığına başvuru yapılması ve onay alınması.

1 gün

İzin talebi dekan tarafından onaylandı mı?

H

E

Personel İşleri Birimi

İzin talebinin uygun olmadığının ilgili personele bildirilmesi.

İzin formunun dekan görüşü ile rektör onayına sunulması.

1 gün

İzin talebi rektör tarafından onaylandı mı?

H

E

Personel İşleri Birimi

İzin talebinin uygun olmadığının 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, doktor
öğretim üyesi) 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

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

2
saat

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

15
dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



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

Özel Kalem

Ön Değerlendirme ve
Sınav Jürisi

Özel Kalem

Personel İşleri Birimi

Özel Kalem

Özel Kalem

BAŞLANGIÇ

M

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

M

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

M

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

Özel Kalem

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

M

Bölüm başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı birden fazla mı?

E

M

H

Bölüm, birden fazla anabilim dalından mı oluşuyor?

E

M

Bölüm kurulunun görüşünü oluşturmak üzere bölüm öğretim üyelerinin yazılı olarak toplantıya davet edilmesi.

M

Bölüm başkanın belirlenmesi için bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlıklarından yazılı olarak görüş istenmesi.

E

Ataması yapılması düşünülen öğretim üyesinin, idari görevi var mı?

Rektörlük makamından onay istenmesi.

Rektörlük makamı tarafından onay verildi mi?

E

M

Dekan tarafından atama yapılması.

2 gün

Atamaların, atanan kişiye, bölüm başkanlığına, rektörlük makamına yazılı olarak bildirilmesi ve özlük haklarının gereği için tahakkuk birimine atama onayının bir suretinin gönderilmesi.

2 saat

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

15 dk.

BİTİŞ



5 dk.

5 dk.

15 gün

2 saat

H

2 gün

2 saat

15 dk.



İŞİN ADI

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 3 saat 30 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Özel Kalem

M

Öğretim üyelerine seçim için davet yazısının yazılması.

1 gün

Öğretim Üyeleri

Katılım tutanağının imzalanması.



Katılımcı İmza
Formu

30
dk.

Seçim için çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantı ileri bir tarihe
ertelenmesine ilişkin tutanağın
hazırlanması.

2
saat

E

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

3
saat

Oyların sayılması ve kayıt altına alınması.

2
saat

Seçilen adayların ilan edilmesi.

M

2
saat

Kurul üyeliğine seçilen adayların, fakültedeki birimlere
yazı ile bildirilmesi.

2
saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

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

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 2 saat 15 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğretim Elemanı

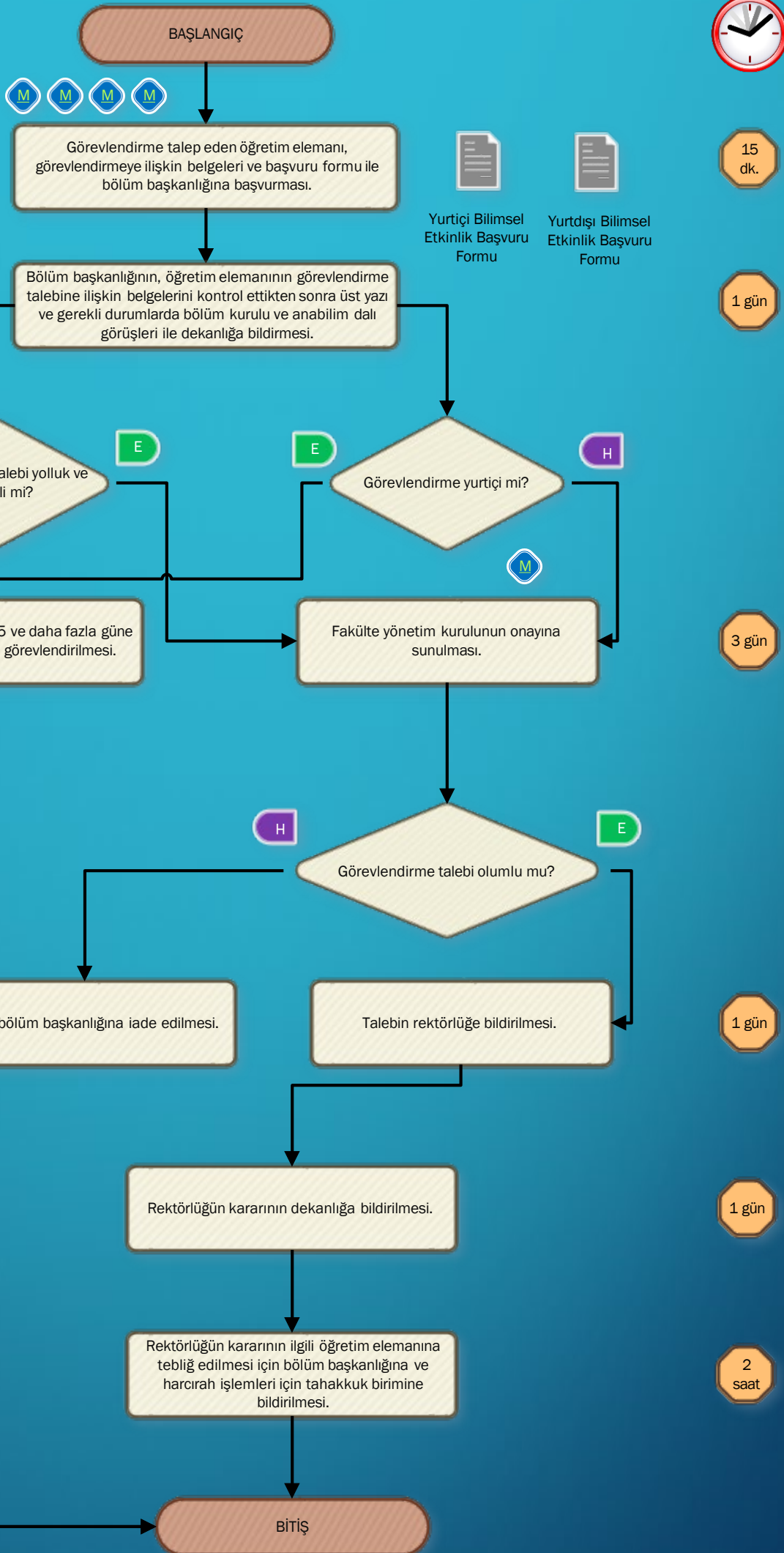
Bölüm Başkanlığı

Özel Kalem

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

İdari Personel Görevden Ayrılma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



İdari Personel

Ayrılma işlemi yapmak isteyen personelin ilişik kesme formunu doldurması ve dilekçe ile Dekanlık Makamına başvuru yapması.

1 gün

Personel İşleri Birimi

Bölüm başkanlığı yazısının Rektörlük Makamına bildirilmesi ve Maaş, SGK hizmetlerinden ayrılmasının tamamlanması için Tahakkuk ve Satın Alma Birimi ne bilgi verilmesi.

1 gün

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

Personelin ayrılma bilgilerinin KBS ye ve SGK ya ayrılışı bilgilerinin sisteme girilmesi.

1 gün

BITİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

İdari Personel Göreve Başlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel İşleri Birimi

İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

BAŞLANGIÇ

Göreve başlama işlemi istenilen personelin kararnamesinin Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve ilgilinin göreve başlama tarihinin istenmesi.

Personel tarafından Dekanlık Makamına göreve başlama dilekçesinin bildirilmesi.

Personelin dilekçesinin yazısının Rektörlük Makamına bildirilmesi ve Maaş, SGK hizmetlerinin tamamlanması için Tahakkuk ve Satın Alma Birimi ne bilgi verilmesi.

Personelin banka hesap bilgilerinin ve SGK bilgilerinin sisteme girilmesi.

BİTİŞ



2
saat

15
gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

İdari Personel Yurtiçi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



İdari Personel

İdari Personel

İdari Personel

BAŞLANGIÇ

M

İzin talebinde bulunacak personel tarafından EBYS üzerinden izin formunda yer alan kişisel bilgiler kısmının doldurulması.

İzin talep eden personelin izin durumlarına ilişkin bilgilerin doldurulması.

İzin formunun fakülte sekreterinin onayına sunulması.

İzin talebi fakülte sekreteri tarafından onaylandı mı?

H

E

Fakülte Sekreteri

İzin talebinin uygun olmadığını ilgili personele bildirilmesi.

İzin talebinin uygun olduğunun sistem üzerinden ilgili personel ve personel işleri birimine bildirilmesi.

1 saat

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

İdari Personel Sıhhi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



İdari Personel

İdari personelin sıhhi izin raporunu ve dilekçesini en geç izin başlangıcından 1 gün sonra Özel Kalem Birimi ne bildirmesi.

1 gün

Personel İşleri Birimi

İdari personelin sıhhi izini ile ilgili belgelerin Personel İşleri Birimi ne gönderilmesi.

1 gün

Personel İşleri Birimi

İlgiliye ait sıhhi izin olurunun düzenlenmesi ve ilgilinin dönüşü sonrası Rektörlük Makamı na bildirilmesi.

1 gün

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Mal Bildirim Beyannamesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel

Personel

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Personel tarafından mal bildirimlerindeki değişiklikten kaynaklanan durumları belirtmek amacıyla Mal Bildirim Beyannamesi düzenlenmesi.

Mal bildirim beyannamesinin dilekçe ile Dekanlık Makamına bildirilmesi.

Mal bildirim beyannamesinin Rektörlük Makamına bildirilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Sivil Savunma Planı Hazırlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Dekan Yardımcısı /
Fakülte Sekreteri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı nın belirttiği formata uygun görev dağılımının yapılması ve Rektörlük Makamı na bildirilmesi.

Sivil savunmada görevli olan personele dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından bilgilendirme toplantısı yapılması.

BİTİŞ



5 gün

1 gün

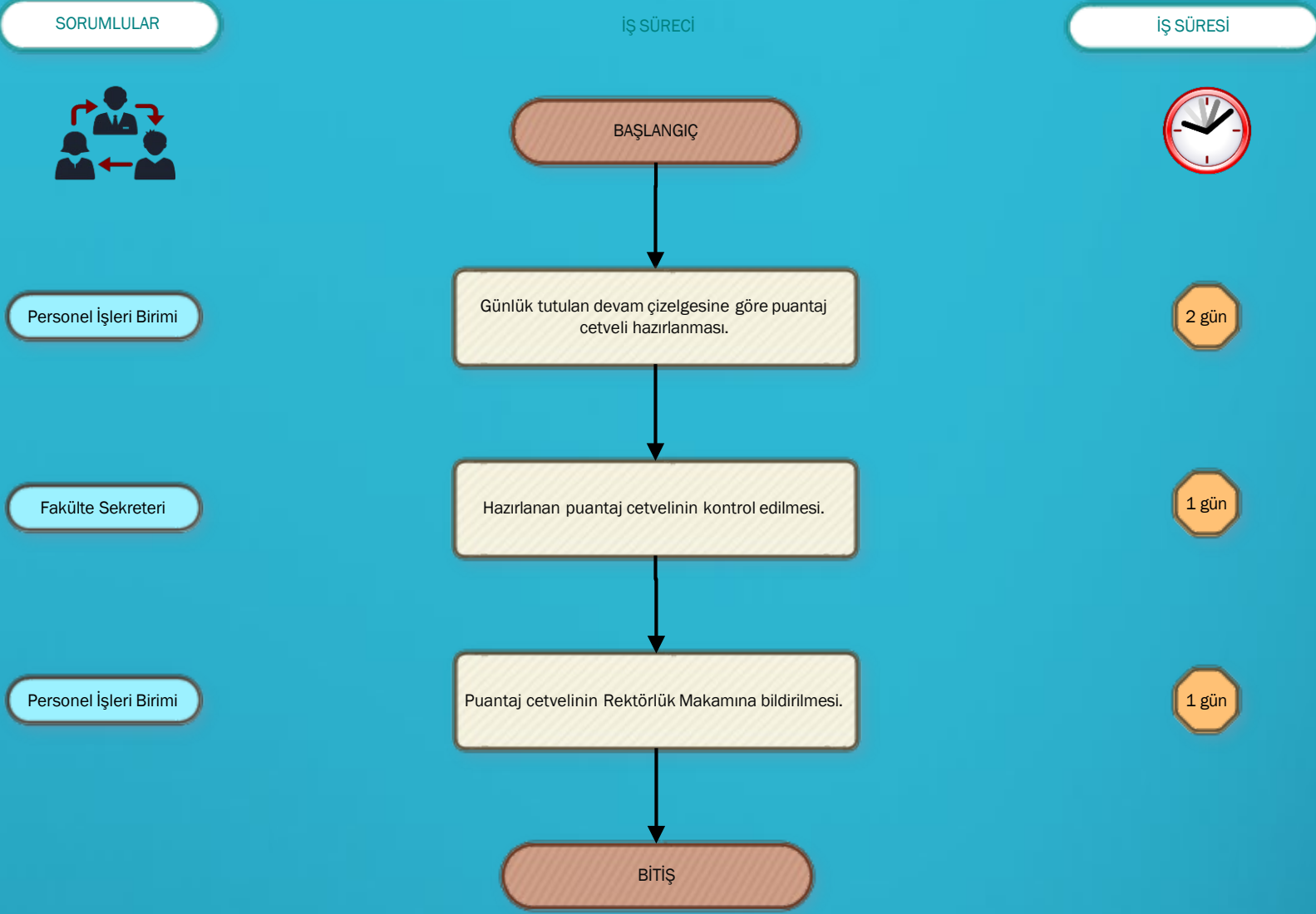


Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Temizlik Görevlisi Puantaj Cetveli Hazırlama İşlemi		4 gün





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

49 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğretim Elemanı

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

30 dk.

Bölüm Başkanlığı

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

2 gün

Personel İşleri Birimi

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

3 gün

Personel İşleri Birimi

ADEK raporu olumlu mu?

H

E

İlişgi kesilir.

1 gün

Bilim Jürisi Kurulu

Dosyaların bilim jürisine gönderilmesi ve jüri tarafından raporun dekanlığa iletilmesi.

30 gün

Personel İşleri Birimi

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

12 gün

Rektörlük makamının kararı olumlu mu?

H

E

İlgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

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

1 gün

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Doktor Öğretim Üyesi İlk Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

36 gün 4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Fakülte Yönetim Kurulu

Özel Kalem

Özel Kalem

Yabancı Dil Sınav Jürisi

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Bilim Jürisi

Personel İşleri Birimi

Özel Kalem

Özel Kalem

M

M

E

M

M

H

H

E

E



1 gün

2 saat

2 saat

1 gün

4 saat

4 saat

4 saat

30 gün

1 gün

1 gün

4 saat

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuran adaylara, yönetmelik gereği dekanın önereceği öğretim üyeleri arasından 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