



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

12 gün 30 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Araştırma görevlisi tarafından bölüm başkanlığına başvuru yapılması.

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

Görüşülmek üzere yönetim kuruluna sunulması.

Yönetim kurulunun kararı olumlu mu?

İlgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

Yönetim kurulu karar ve başvuru evrakının rektörlüğe sunulması.

Rektörlükten gelen yazı olumlu mu?

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 evrakların 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

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Kadro Talep İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

BAŞLANGIÇ

Talep edilecek kadroya ait, kadro talep formu, anabilim dalı başkanlığı ile bölüm başkanlığı görüşleriyle birlikte Dekanlık Makamına bildirilmesi.

Bölüm başkanlığından gelen yazılarla birlikte dekan görüşünün Rektörlük Makamına bildirilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Görevden Ayrılma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR



Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

İŞ SÜRECİ

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

İŞ SÜRESİ



1 gün

1 gün

1 gün

1 gün

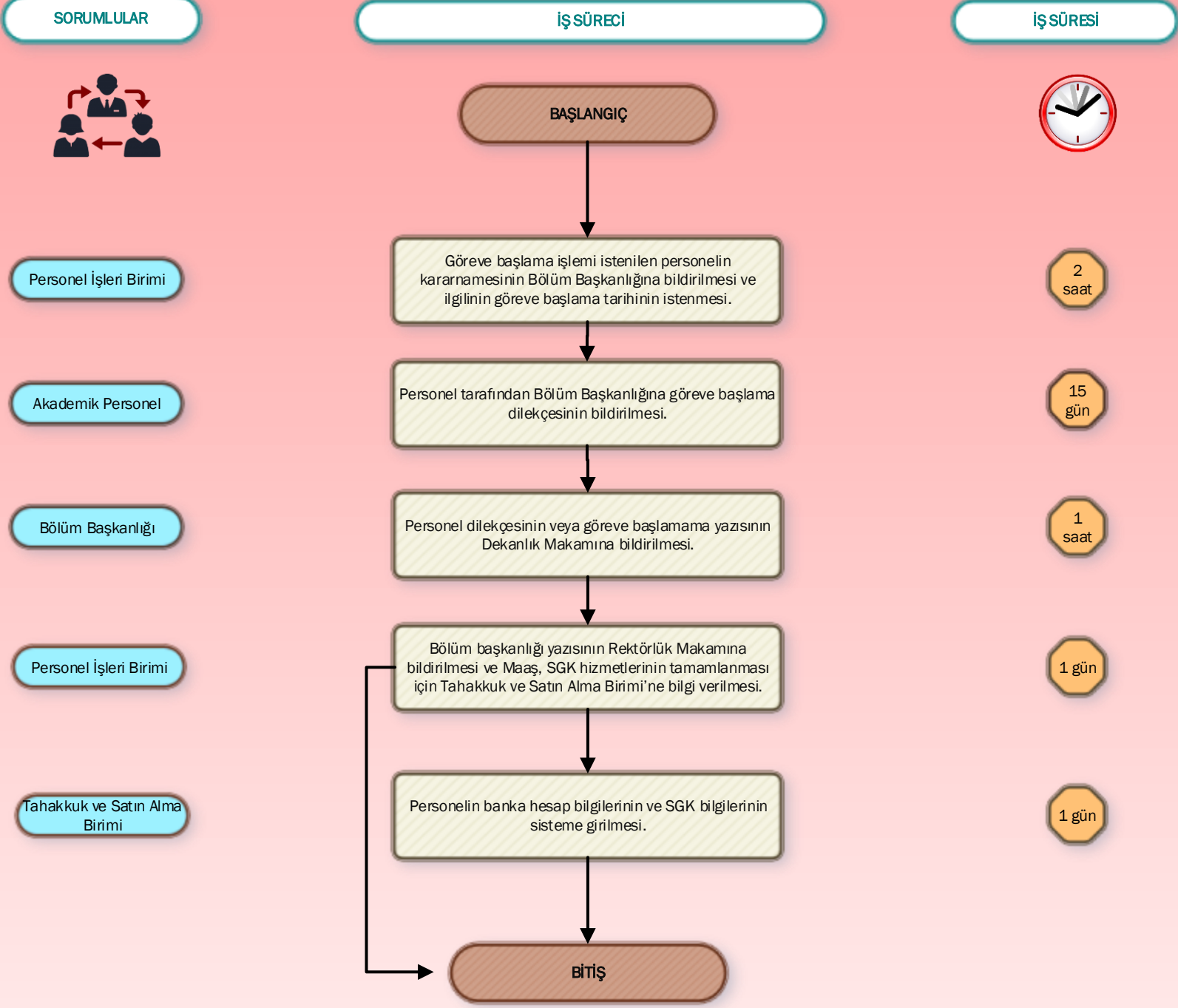


Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Personel Göreve Başlama İşlemi		17 gün 3 saat





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Personel Bilgi ve Belge Edinme Talebi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Bilgi Edinme Biriminden gelen Öğrencilerin 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

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Yurtdışı 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 2 nüsha halinde izin formunda yer alan kişisel bilgiler kısmının doldurulması.



İzin Formu

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 olmadığı için ilgili personele bildirilmesi.

İzin formunun dekan onayına sunulması.

İzin talebi dekan tarafından onaylandı mı?

H

E

İzin talebinin uygun olmadığı için ilgili personele bildirilmesi.

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

BİTİŞ



1
saat

1
saat

1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK 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

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel İstifa İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

36 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel

Özel Kalem Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel

Personel

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Personelin istifa dilekçesini, Özel Kalem Birimi'ne bildirmesi.

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

İstifa dilekçesinin Rektörlük Makamı'na bildirilmesi ve cevap beklenmesi.

İstifa talebi uygun mu

H

E

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

İlişik kesme işlemlerinin yapılması.

Maaş ve SGK sisteminden çıkarılma işlemlerinin yapılması.

Rektörlük Makamı'na bildirilmesi.

BİTİŞ

1 gün

1 gün

30 gün

1 gün

1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik ve İdari Personel Yurtdışı Yıllık İzin İşlemi		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 olmadığını 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 olmadığını ilgili personele bildirilmesi.

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

1 gün

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



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?

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

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

Ataması yapılması düşünülen
öğretim üyesinin, idari görevi var
mı?

Rektörlük makamından onay istenmesi.

Rektörlük makamından onay
verildi mi?

Dekan tarafından atama yapılması.

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

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

BİTİŞ

5 dk.

15 dk.

1 gün

15 dk.

5 gün

1 gün

2 saat

15 dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Araştırma Görevlisi İlk Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün

SORUMLULAR



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

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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).

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

İŞ SÜRESİ



1 gün

2 saat

1 gün

2 saat

1 gün

2 saat

1 gün

1 gün

2 saat



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Personel Bilgi ve Belge Edinme Talebi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Bilgi Edinme Biriminden gelen Öğrencilerin
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

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



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

BAŞLANGIÇ

Bölüm başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı birden fazla mı?

Bölüm, birden fazla anabilim dalından mı oluşuyor?

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

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

Ataması yapılması düşünülen öğretim üyesinin, idari görevi var mı?

Rektörlük makamından onay istenmesi.

Rektörlük makamı tarafından onay verildi mi?

Dekan tarafından atama yapılması.

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

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

BİTİŞ



5 dk.

5 dk.

15 gün

2 saat

2 gün

2 saat

15 dk.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
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.

BİTİŞ

30 dk.

30 dk.

2 saat

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



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

BAŞLANGIÇ

Dekanın, disiplin kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

Disiplin kurulu toplantısı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

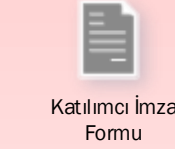
Toplantının çoğunluğun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

E

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

Katılımcı tutanağının imzalanması.

Gündem maddelerinin onaylanmasına geçilmesi.



Katılımcı İmza
Formu

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



1 gün

2
saat

10
dk.

2
saat

20
dk.

30
dk.

4
Saat

1 gün

2
saat

4
saat

30
dk.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
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

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.

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



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemi		1 gün 7 saat

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



Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Fakülte Kurulu Üyeleri

Raportör

Fakülte Kurulu Üyeleri

Raportör

Fakülte Kurulu Üyeleri

Fakülte Kurulu Üyeleri

Dekan

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Üye seçimi için fakülte kurulunun toplantıya yazı ile davet edilmesi.

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

Toplantı katılım tutanağının imzalanması.

Katılımcı İmza Formu

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantının ileri bir tarihe ertelenmesi.

E

Gündemin oylanmasına geçilmesi.

Üye seçimine ilişkin gündem maddesi kabul edildi mi?

H

Üye seçiminin tekrar görüşülmek üzere ileri bir tarihe ertelenmesi.

E

Yönetim kuruluna seçilecek adayların belirlenmesi.

Oy pusulalarının dağıtılması ve oylama işleminin yapılması.

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

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

BİTİŞ



1 gün

15 dk.

30 dk.

1 saat

30 dk.

30 dk.

30 dk.

30 dk.

15 dk.

3 saat



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi

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

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

M

M

M

M

Görevlendirme talep eden öğretim elemanı, görevlendirmeye ilişkin belgeleri ve başvuru formu ile bölüm başkanlığına başvurması.



Yurtiçi Bilimsel Etkinlik Başvuru Formu



Yurtdışı Bilimsel Etkinlik Başvuru Formu



15 dk.

1 gün

Görevlendirme talebi yolluk ve yevmiyeli mi?

E

Görevlendirme yurtiçi mi?

E

H

M

7 güne kadar dekan, 15 ve daha fazla güne kadar rektör onayı ile görevlendirilmesi.

H

M

Fakülte yönetim kurulunun onayına sunulması.

3 gün

Görevlendirme talebi olumlu mu?

H

E

Talebin bölüm başkanlığına iade edilmesi.

Talebin rektörlüğe bildirilmesi.

1 gün

Rektörlüğün kararının dekanlığa bildirilmesi.

1 gün

Rektörlüğün kararının ilgili öğretim elemanına tebliğ edilmesi için bölüm başkanlığına ve harcırah işlemleri için tahakkuk birimine bildirilmesi.

2 saat

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

İdari Personel Görevden Ayrılma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün

SORUMLULAR



İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

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

İŞ SÜRESİ



1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK 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

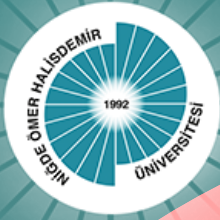


2
saat

15
gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

İdari Personel Yurtiçi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 3 saat

SORUMLULAR



İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Özel Kalem Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



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



İzin Formu

İzin talep eden personelin izin durumlarına ilişkin bilgilerin doldurulması.

İzin formunun fakülte sekreterinin onayına sunulması.

İzin talebi fakülte sekreteri tarafından onaylandı mı?

H

E

Özel Kalem Birimi

İzin talebinin uygun olmadığına ilgili personele bildirilmesi.

İzin talebinin uygun olduğunun ve izin formunun 1 nüshasının ilgili personele diğer nüshasının da personel işleri birimine bildirilmesi.

1 saat

BİTİŞ



1 saat

1 saat

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

İdari Personel Sıhhi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün

SORUMLULAR



İdari Personel

Özel Kalem Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

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

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

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI
Koruma ve Güvenlik Nöbet Çizelgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
4 gün

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Nöbet çizelgesinin, koruma ve güvenlik personeli
eşliğinde düzenlenmesi.

Hazırlanan nöbet çizelgesinin kontrol edilmesi.

Nöbet çizelgesinin Rektörlük Makamına bildirilmesi.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



2 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI
Mal Bildirim Beyannamesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün

SORUMLULAR



Personel

Personel

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

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

BOR SAĞLIK 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

İŞ SÜRESİ



5 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Temizlik Görevlisi Puantaj Cetveli Hazırlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Günlük tutulan devam çizelgesine göre puantaj
cetveli hazırlanması.

Hazırlanan puantaj cetvelinin kontrol edilmesi.

Puantaj cetvelinin Rektörlük Makamına bildirilmesi.

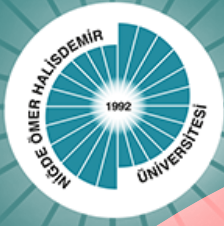
BİTİŞ



2 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

49 gün 30 dk.

SORUMLULAR



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Bilim Jürisi Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Görev süresi uzatımı talep edecek öğretim elemanı tarafından (araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, okutman doktor öğretim üyesi) 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 iletmek üzere rektörlük makamına sunulması.

ADEK raporu olumlu mu?

H

İlişgi kesilir.

E

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

İlgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

E

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

BİTİŞ



30 dk.

2 gün

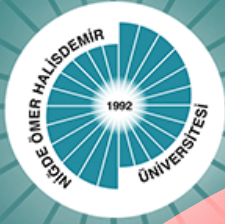
3 gün

1 gün

30 gün

12 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Doktor Öğretim Üyesi İlk Atama İşlemi		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 doktor öğretim üyesi 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



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



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

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.

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

H

E

Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkarılması.

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



1 gün

10 dk.

2 saat

20 dk.

30 dk.

1 Saat

1 gün

2 saat

4 saat

4 saat