



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI

Akademik Birim Kalite Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün 1 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanının belirlediği tarih ve saatte komisyon üyelerinin toplanması.

M

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite Komisyonunun çalışmaları kapsamında; Akademik Birimin ve Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi süreçlerinin belirlenmesi, performansların izlenmesi, sonuçların raporlanarak ve geliştirilmeye açık alanlarla ilgili önerileri getirerek çalışmaların karar altına alınması.

1 saat

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Yapılacak faaliyetlerin ilgili Bölüm ve komisyonlara yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Bölüm ve komisyonlardan alınan geri bildirimlerin değerlendirilip gerekli faaliyet ve işlemlerin yapılması.

10 gün

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Sonuçlandırılan faaliyet ve işlemlerin Rektörlük Kalite Komisyonuna bildirilmesi.

10 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Akademik Teşvik Ödeneği Ön İnceleme Komisyonu

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi

Öğretim elemanları ilgili yıla ait akademik teşvik başvurularını, faaliyetlerine uygun Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna yapar.

5 dk

M

Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu

Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, başvuru sahibinin faaliyetlerinin kendilerince incelenmeye uygun olup olmadığına karar verir. (Bölüm başkanlıkları, kadroları kendi birimlerinde olsa dahi akademik faaliyetleri uzmanlık alanlarına girmeyen adayların başvurularını değerlendiremez.)

H

Başvuru gerekçeli olarak değerlendirilmek üzere Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna iletir.

1 gün

E

Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu

Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu başvuruları inceleyerek hazırlanan karar tutanağını, başvurularla ilgili değerlendirme raporunu ve ekinde puan tablosunun imzalı şekilde Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilmek üzere Dekan'ın onayına sunar.

3 gün

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI

Disiplin Kurulu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

8 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem Personeli

Disiplin Kuruluna girecek belgelerin toplanması ve belgelerin kontrol edilmesi.

15 dk

Özel Kalem Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Disiplin Kurulu gündeminin hazırlanması, iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

35 dk

Özel Kalem Personeli

Disiplin Kurulunun tarihinin ve saatinin kurul üyelerine sistemden bildirilmesi.

5 dk

Özel Kalem Personeli

Toplantı sonucunda alınan kararlar uygun yazılmış mı ?

5 saat

Kararın uygun olarak yeniden yazılması.

E

Özel Kalem Personeli
Fakülte Sekreteri

Alınan kararlara aşı gibidir yapılarak belgelerin ile ilgili birimlere teslim edilmesi.

1 saat

Kurul Üyeleri

Disiplin Kurulu üyelerinin alınan kararları imzalaması.

50 dk

Özel Kalem Personeli

Yazılan kararların ve gündemin ilgili dosyalara kaldırılması ve kararların karar defterine yapıştırılması

15 dk

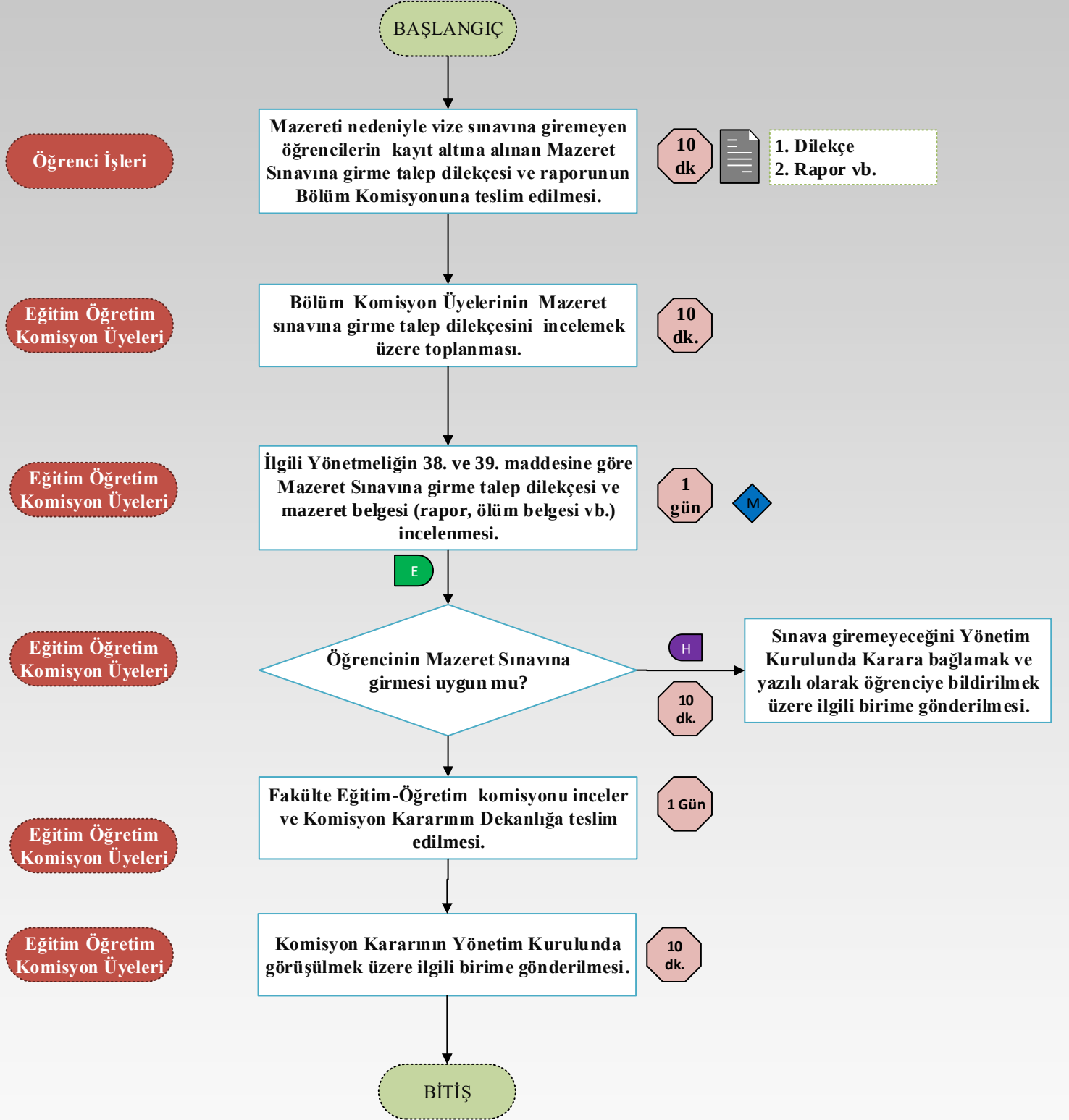
BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Mazeret Sınavı İşlemleri		2 gün 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI

Türk Eğitim Vakfı (TEV) Yemek Yardımı Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Fakültede Kurulan Komisyon tarafından öğrencilerin başvuru dosyalarının teslim edilmesi.

10 dk.



1. Başvuru Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
3. Öğrenci Belgesi
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Aileye ait Maaş Bordrosu

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

İlgili Komisyon Üyelerinin öğrenci dosyalarını incelemek üzere toplanması.

10 dk

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

İncelenecek Başvuru dosyalarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen puanlama sistemine göre değerlendirilmesi.

1 gün



1. Puanlama Cetveli

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Fakülteye tahsis edilen Kontenjan sayısı dahilinde yemek yardımından yararlanacak öğrencilerin belirlenip kararın hazırlanması.

10 dk.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 saat 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği

İlgili birim tarafından kayıt altına alınan belgelerin incelenmek üzere komisyona sunulması.



1-Öğrencinin dilekçesi
2-Transkript
3- Ders içerikleri

20 dk

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Komisyonunun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.



2 saat

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Komisyon kararı olumlu mu?

H

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk

Eğitim Öğretim Komisyonu tarafından incelenmesi ve Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilmesi.

4 Saat

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma (Part Time) İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Başvurusu yapan öğrencilerin kayıt altına alınan evraklarının Dekanlık tarafından görevlendirilen ilgili komisyona teslim edilmesi.

10 dk



1. Başvuru Formu
2. Transkript
3. Öğrenci Belgesi
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Şehit veya Gazi Çocuğu Olduğuna Dair Belge
6. Maaş Bordrosu

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

İlgili Komisyon Üyelerinin Öğrencilerin başvuru formlarını incelemek üzere toplanması.

10 dk

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Başvuru formlarının Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına göre incelenmesi.

1 gün



Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Fakülteye tahsis edilen kontenjan sayısı dahilinde Part Time çalışacak öğrencilerin belirlenip kararın hazırlanması.

10 Dk

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararın Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 Dk

BİTİŞ



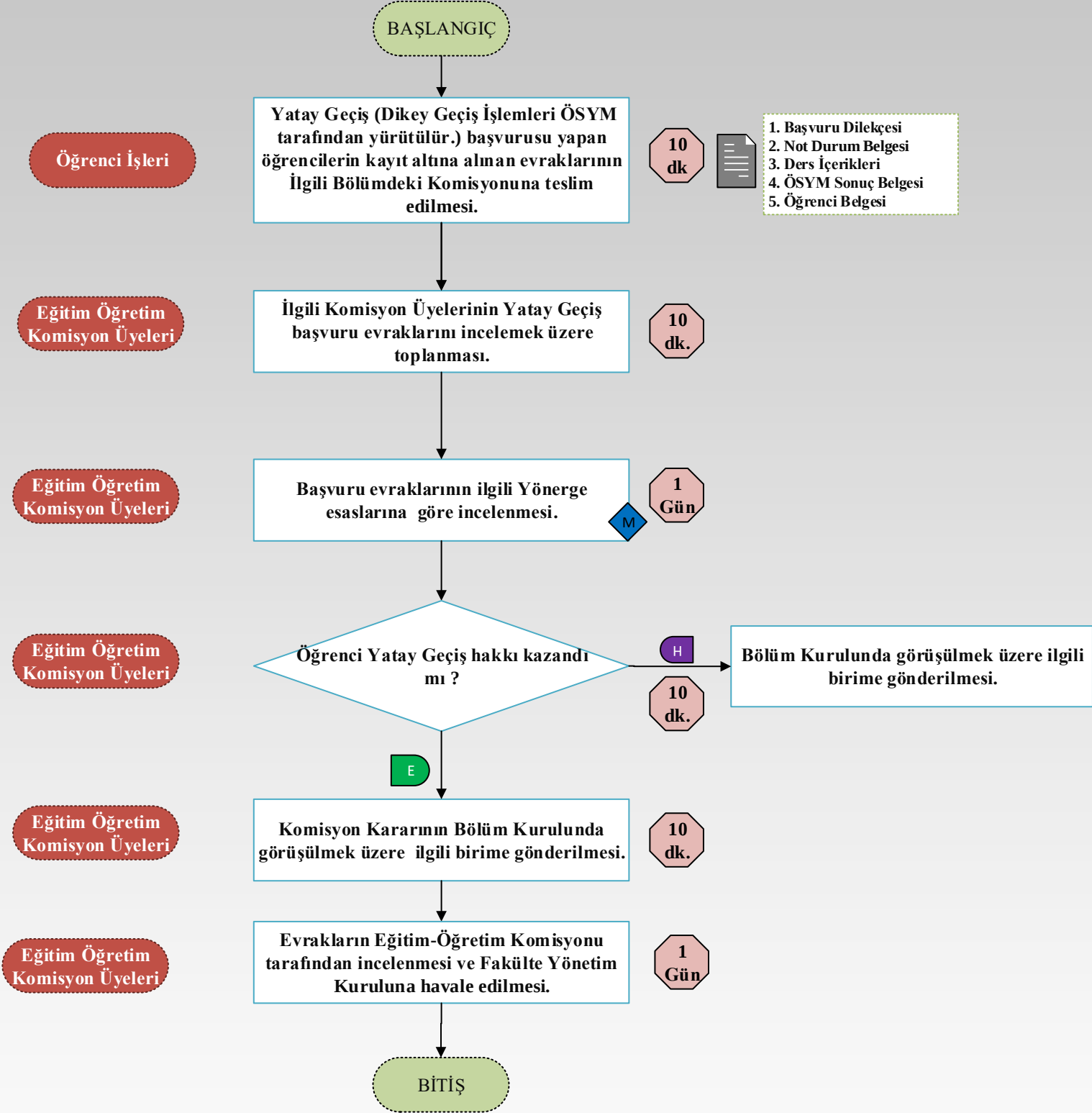
İŞİN ADI
Yatay ve Dikey Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI

Fakülte Kurulu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

8 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem Personeli

Fakülte Kuruluna girecek belgelerin toplanması ve belgelerin kontrol edilmesi.

15 dk

Özel Kalem Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Fakülte Kurulu gündeminin hazırlanması, iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

35 dk

Özel Kalem Personeli

Fakülte Kurulunun tarihinin ve saatinin kurul üyelerine sistemden bildirilmesi.

5 dk

Özel Kalem Personeli

Toplantı sonucunda alınan kararlar uygun yazılmış mı ?

5 saat

Kararın uygun olarak yeniden yazılması.

H

E

Özel Kalem Personeli
Fakülte Sekreteri

Alınan kararlara aşı gibidir yapılarak belgeleri ile ilgili birimlere teslim edilmesi.

1 saat

Kurul Üyeleri

Fakülte Kurulu üyelerinin alınan kararları imzalaması.

50 dk

Özel Kalem Personeli

Yazılan kararların ve gündemin ilgili dosyalara kaldırılması ve kararların karar defterine yapıştırılması.

15 dk

BITİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Kuruluna seçilecek üyeler için (fakülteye bağlı bölüm başkanları, profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç ,doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesi) adayların ayrı ayrı belirlenmesi.

1
saat

Fakülte Kuruluna üye seçimi için gündemin oluşturulması.

15
dk

Oluşturulan gündemin iş akışı onayına sunulması

15
dk.

Gündemin toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek sistem üzerinden kurul üyelerine gönderilmesi.

5
dk

Oy pusulalarının dağıtılarak oylama işleminin tamamlanması.

15
dk

Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçilme kararının alınması.

20
dk.

Kararın yazılmak üzere özel kalem personeline verilmesi.

10
dk.

Kurul üyeliğine seçilen adaylara seçildiklerine dair yazının yazılması.

30
dk.

Yazının iş akışı onayına sunulması, onaylanması ile birlikte ilgili öğretim üyesinin bilgilendirilmesi.

30
dk.

BİTİŞ

Dekan

Özel Kalem Personeli

Özel Kalem Personeli

Özel Kalem Personeli

Fakülte Sekreteri
Kurul Üyeleri

Dekan

Fakülte Sekreteri

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan



İŞİN ADI

Muayene Kabul Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 45 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muayene Kabul Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Doğrudan Temin Onay Belgesinin varsa Teknik Şartnamenin satın alma biriminden alınması.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

1
saat

Muayene Kabul Komisyon üyeleri tarafından alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

3
saat

Alnan ekipman, yazılım ve hizmet Teknik Şartnameye uygun mu?

H

Alnan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygun hale getirilmesinin istenmesi.

E

Alnan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunun Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri tarafından onaylanması.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

30
dk

Muayene Kabul Komisyon Tutanağının oluşturulması, imzalanması ve Satın almaya ulaştırılması.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

15
dk

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI

Satın Alma Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satın Alma Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Satın alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.

1 gün

Uygun fiyat veren firmadan mal siparişi vermek.

15 dk

Satın alınması gereken malzemelerle ilgili onay belgesi ve yaklaşık maliyet cetveli hazırlamak.

2 saat

Satın alınması gereken malzemelerin doğrudan temin işlemlerini ve evraklarını hazırlamak.

2 saat

Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslimatının yapılması.

1 saat

BITİŞ

Satın Alma Komisyon Üyeleri/ Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Satın Alma Komisyon Üyeleri/ Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Satın Alma Komisyon Üyeleri

Satın Alma Komisyon Üyeleri

Satın Alma Komisyon Üyeleri/ Taşınır Kayıt Kontrol Personeli



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI

Sayım Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 13 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Sayım Komisyonunun belirlenen tarih ve
saatte toplanması.

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Komisyon üyeleri tarafından ambardaki
taşınırların sayımı yapılarak sayım
tutanağına kaydedilmesi.

1
gün

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Komisyon üyeleri tarafından sayım
yapılırken; demirbaş taşınır listeleri ve
bunların verilmesi sırasında düzenlenen
zimmet fişleri esas alınarak sayımın
yapılması.

1
gün

H

Sayım sonucundaki miktar ile
kayıttaki miktar arasında fark
var mı?

E

5
saat

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Sayımın tekrarlanması.

Sayım Komisyonu Üyeleri
Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Farkın devam etmesi halinde
miktarın 'Fazla' veya 'Noksan'
olarak kaydedilmesi.

2
saat

Sayım Komisyonu Üyeleri
Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Noksan olması halinde "Kayıttan
Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve
"Taşınır İşlem Fişi"; fazla olması
halinde "Taşınır İşlem Fişi"
düzenlenerek kayıtlardaki uygunluğun
sağlanması.

3
saat

Sayım Komisyonu Üyeleri
Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

2
saat

Uygunluğun sağlanmasından sonra Taşınır
Sayım Döküm Cetvelinin düzenlenmesi ve
sayım tutanağı ve giriş çıkış belgeleri ile
taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu
hesabını oluşturması.

Düzenlenen giriş çıkış belgelerinin bir
örneği kayıtların yapılması için Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığı'na
gönderilmesi

1
saat

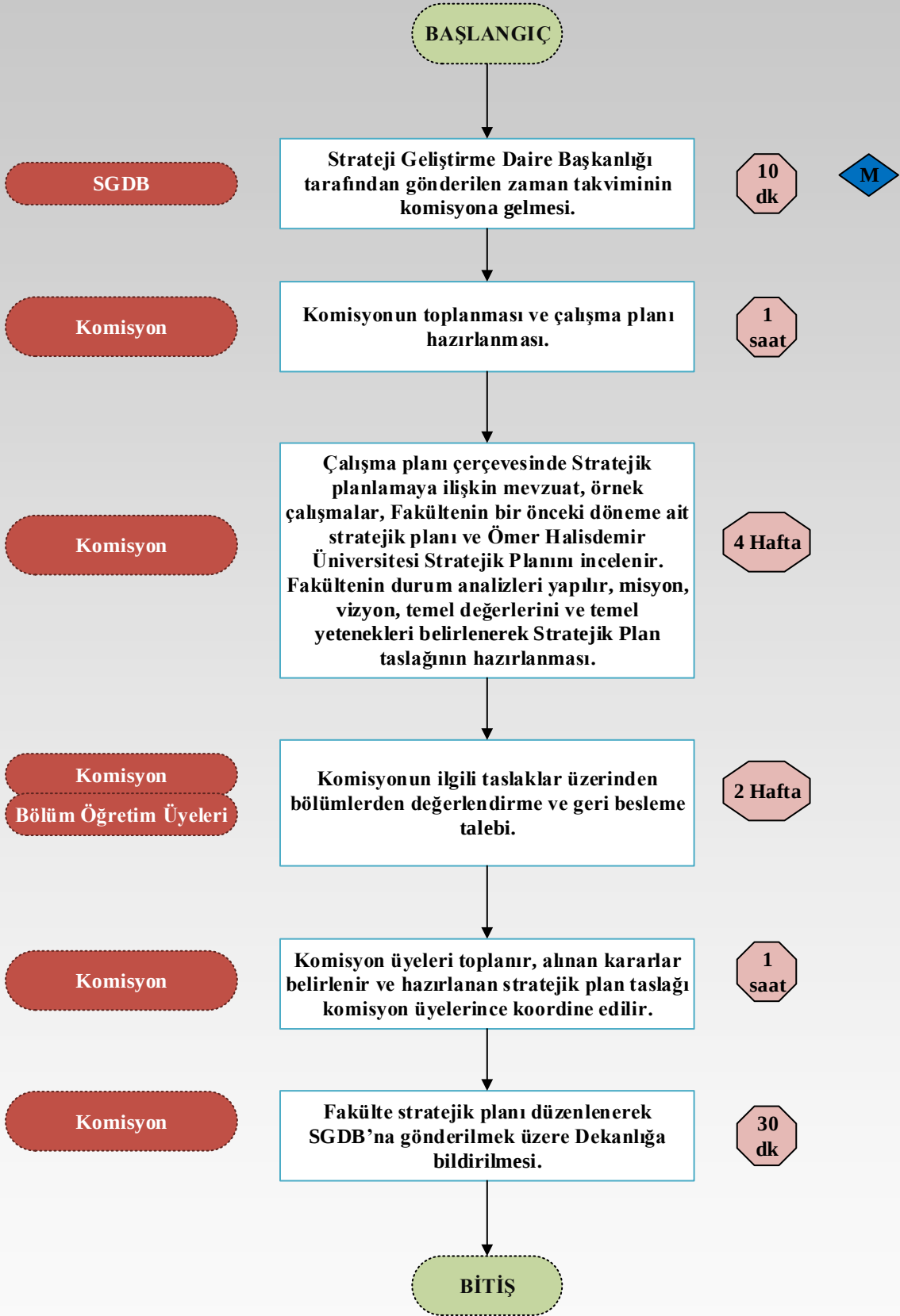
Sayım Komisyonu Üyeleri
Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Stratejik Planın Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi		6 hafta 2 saat 40 dk

SORUMLULAR

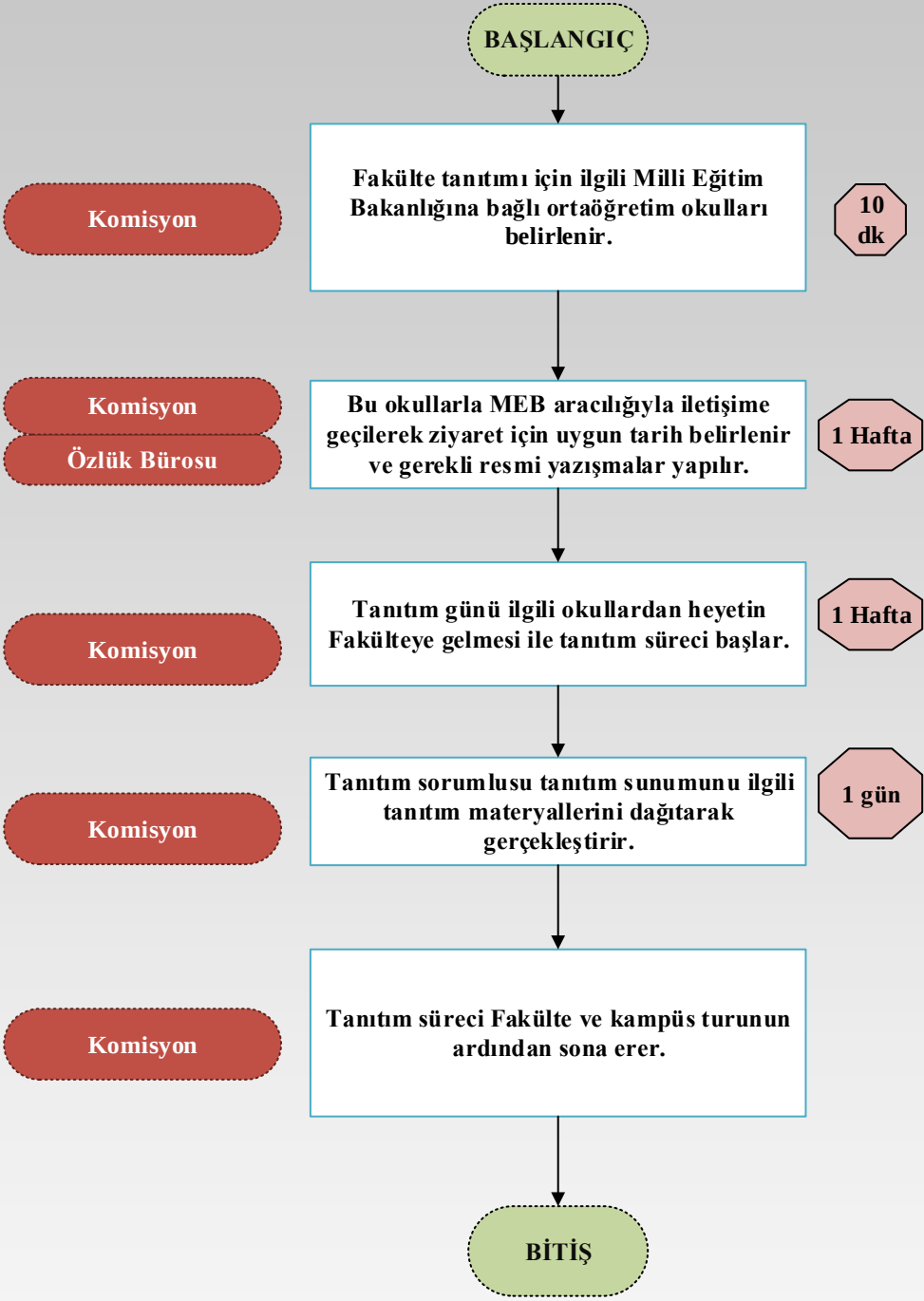
İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Fakülte Tanıtımı		2 hafta 1 gün 10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI

Web Sitesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte ile ilgili güncel etkinlikler programlar, gelişmeler ve önemli haberler derlenir.

Belirli aralıklarla

Komisyon

Derlenen haberler önemine göre sıralanır ve yayınlanacak olanlar belirlenir.

1 Gün

Komisyon

Belirlenen haberler Fakülte web sitesi üzerinden paylaşılır.

1 Gün

Komisyon

Fakülte web sitesi düzenli olarak kontrol edilir ve denetlenir.

Belirli aralıklarla

Komisyon

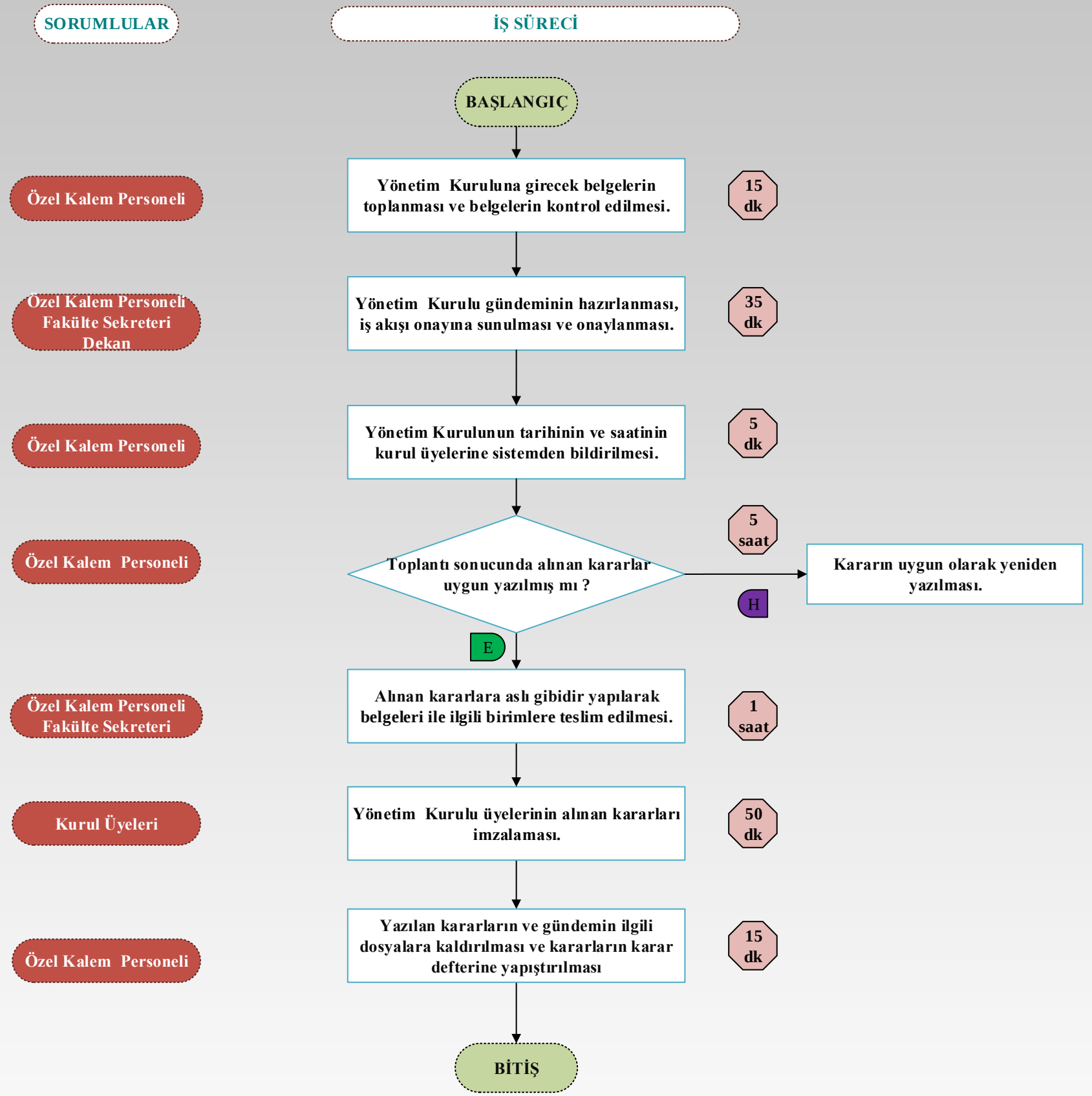
BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yönetim Kurulu İşlemleri		8 saat





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemleri		3 saat 20 dk

