



İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanunun 35. maddesine Göre Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 37 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Araştırma Görevlisi

Bölümden başvuru yapan araştırma görevlisinin dilekçesi ve eklerinin Dekanlık Makamına gelmesi.

2 dk.

Fakülte Sekreteri

İlgilinin dilekçesinin ve eklerinin incelenmesi

5 dk.

Fakülte Sekreteri

İlgili Araştırma Görevlisinin eksik ya da yanlış evrakı var mı?

E

İlgilinin Dilekçesinin Bölüme iade edilmesi

10 dk.

H

Fakülte Sekreteri

Araştırma Görevlisinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

1 gün

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

H

E

Personel Birimi

Yönetim Kurulu kararına üst yazı hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.

20 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi Gereğince Görevlendirme

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı

Rektörlük Makamından 2547 sayılı kanunun 40/b maddesi gereğince ilgili öğretim elamanının görevlendirme talebine ilişkin yazının gelmesi.

10 dk.

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Görevlendirmenin uygun olup olmadığı ile ilgili Bölüm Başkanlığı'ndan görüş talep edilmesi ile ilgili yazının iş akışı onayına sunulması.

30 dk.

Özlük İşleri Personeli

Evrakın Onaylanması.

2 dk.

Özlük İşleri Personeli
Özel Kalem

Bölüm Başkanlığından gelen görüş yazısının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme alınması.

1 gün

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Yönetim Kurulu kararı ve ekleri ile beraber Personel Daire Başkanlığı'na ve Bölüm Başkanlığı'na gönderilmek üzere üst yazının hazırlanarak iş akışı onayına sunulması.

30 dk

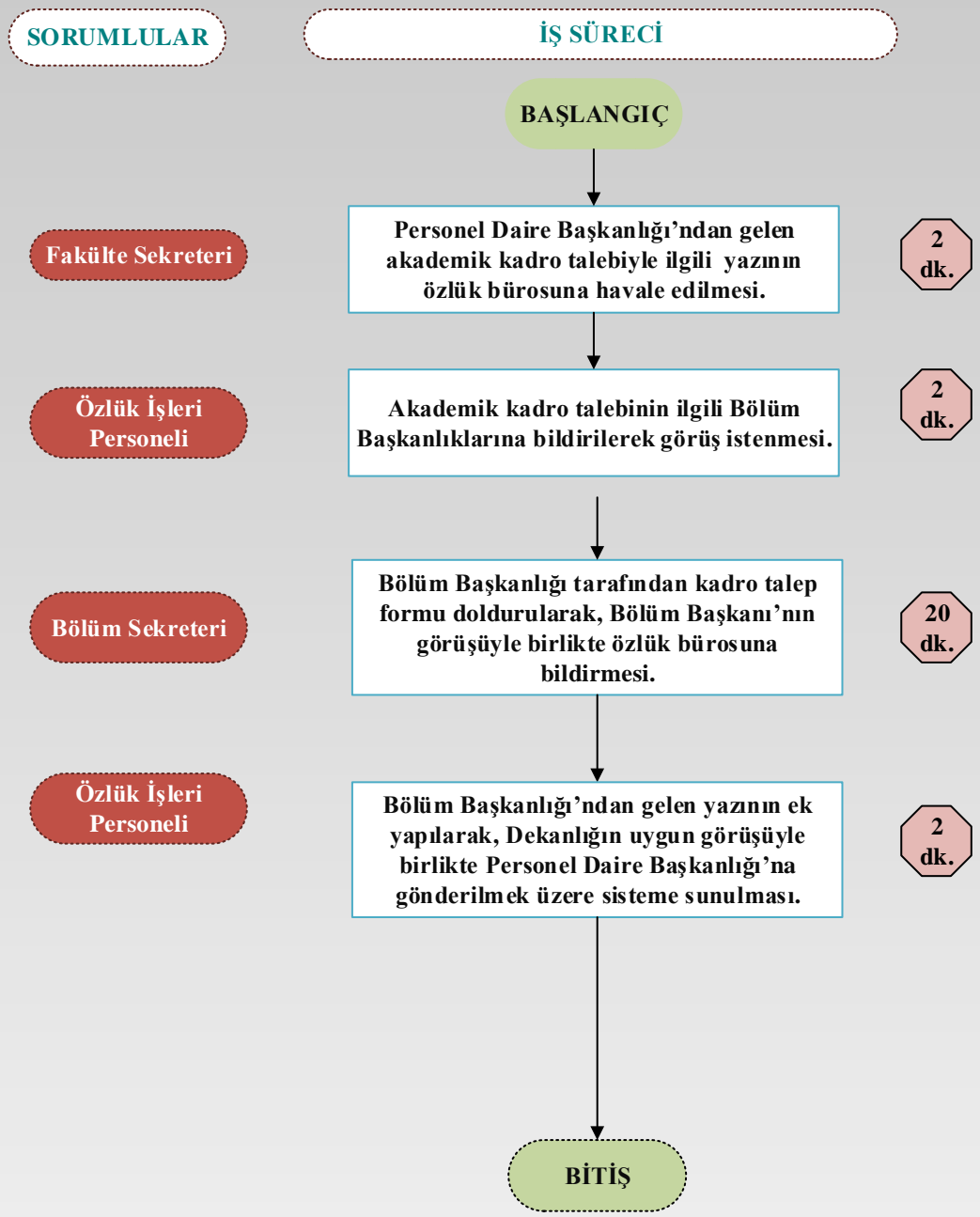
Özlük İşleri Personeli

Rektörlük Makamından gelen görevlendirme onayının ilgili birimlere gönderilmesi ve ilgili kişinin dosyasına takılması.

3 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Kadro Talep İşlemleri		26 dk





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI

Akademik Personel Göreve Başlama ve Ayrılma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 50 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Rektörlükten naklen ya da görevlendirme ile Fakültemize atanan ya da ayrılan akademik personelle ilgili yazının gelmesi ve özlük işleri personeli ve muhasebe birimine havale edilmesi.

15
dk.

Özlük İşleri Personeli

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen ilgilinin göreve başlama/ ayrılış yazısının ilgili bölüme yazılarak başlama/ ayrılış tarihinin bildirilmesinin istenmesi

30
dk.

Özlük İşleri Personeli

Başlama yazısına istinaden SGK işe giriş bildirgesinin hazırlanması. Bölüm Başkanlığı'ndan gelen görevden ayrılış yazısına ve ilişik kesme formuna istinaden SGK işten ayrılış bildirgesinin hazırlanması.

30
dk

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Göreve başlama/ayrılış tarihlerinin Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmek üzere üst yazının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması.

30
dk

Özlük İşleri Personeli

Görevden ayrılan personelin, personel listelerinden düşülmesi ve ilgili personelin dosyasının arşive kaldırılması.

5
dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI

Akademik Personelin Görev Sürelerinin Uzatılması İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 hafta 1 gün 1 saat 3dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özlük İşleri Personeli

Özlük personelinin 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 Makama 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 tarafından değerlendirilmesi.

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 Makama 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 Makama gönderilmesi.

1 gün.

Özlük İşleri Personeli

Bölüm görüşünün, Yönetim Kurulu Kararı'nın ve Dekanlık görüşünün Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmek üzere hazırlanan evrakın sisteme sunulması.

15 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel İstifa İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

İstifa etmek isteyen personelin istifa dilekçesinin Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı'na gereği için yazılarak, iş akışı onayına sunulması.

30
dk.

Özlük İşleri Personeli

Personelin istifanın kabulüyle ilgili Rektörlük Makamından gelen yazının kişiye ve tahakkuk birimine gönderilmesi.

5
dk.

Özlük İşleri Personeli

İlgilinin SGK'dan ve personel listelerinden düşülmesi.

20
dk.

Özlük İşleri Personeli

İstifa eden personelin dosyasının arşive kaldırılması.

5
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personelin Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 35 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özlük İşleri Personeli

Disiplin soruşturması ile ilgili birime gönderilen yazının sistemden gelen evrak olarak kaydedilmesi.

5 dk.

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Soruşturmacı olarak görevlendirilen personele, soruşturmacı olarak tayin edildiğine dair görevlendirme yazısının yazılması ve iş akışı onayına sunulması.

30 dk.

Özlük İşleri Personeli

Onaylanan evrakın birer örneğinin alınması, evrakın asıllarının kapalı gizli zarf içerisinde soruşturmacıya zimmetle teslim edilmesi.

10 dk.

Disiplin soruşturması 2 ay içerisinde tamamlanmış mı ?

H

E

Dekanlık Makamı

Soruşturmacının talebi üzerine ek süre verilmesi.

1 saat

Özlük İşleri Personeli

Birime teslim edilen soruşturma raporunun sistem üzerinden kaydedilmesi.

10 dk.

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Disiplin Soruşturmasının sonucunun Rektörlük Makamına yazılarak iş akışına sunulması ve soruşturma sonucunda verilen cezanın ilgili kişiye tebliğ edilmesi.

30 dk.

Özlük İşleri Personeli

Onaylanan evrakın, ve soruşturma dosyasının bir örneği alınarak, soruşturma dosyasının aslının Rektörlük Makamına gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Araştırma Görevlisi İlk Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 8 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen araştırma görevlisi kadrosuna başvuran adaylara, yönetmelik gereği dekanın önereceği öğretim üyeleri arasında ön değerlendirme ve giriş sınav jürisi oluşturulması ile ilgili yazının gelmesi ve Personel Birimine ve Yönetim Kuruluna Havale edilmesi

15 dk

Fakülte Yönetim Kurulu

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).

1 Gün

Personel Birimi

Jüri olarak seçilen üyelere, sınav yeri ve saati tebliğ edilir ve tebliğ tebellüğ yazılarının Rektörlük Makamına bildirilmesi.

2 Saat

Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi

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

1 Gün

Personel Birimi

Ön değerlendirme sınavı sonucunun Rektörlük Makamı tarafından belirtilen süre içerisinde Rektörlük Makamına bildirilmesi.

2 Saat

Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi

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.

1 Gün

Personel Birimi Personeli

Giriş sınav sonucunun ve başvuru dosyalarının Rektörlük Makamına bildirilmesi.

2 Saat

Personel Birimi Personeli

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

1 Gün

Fakülte Yönetim Kurulu

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

1Gün

Personel Birimi Personeli

Başvuru belgeleriyle birlikte, dekan görüşünün ve atamaya esas fakülte yönetim kurulu kararının Rektörlük Makamına iletilmesi.

2 saat

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI

Bilgi Edinme Biriminden Gelen Talep İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 27 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen personel hakkındaki bilgi edinme birimine ilişkin yazının özlük bürosuna havale edilmesi.

2 dk.

Özlük İşleri Personeli

Gelen evrakta talep edilen bilgilerin ilgili mevzuat doğrultusunda idari ve akademik personelin özlük dosyalarından ve /veya kendilerinden bilgi alınarak elde edilmesi.

2 gün

Özlük İşleri Personeli

Elde edilen bilgilerin ilgi yazıya cevaben hazırlanarak yazışma sistemine sunulması.

15 dk.

Fakülte Sekreteri
Dekan

Evrakın Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere onaylanması.

10 dk

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI

Bölüm Başkanı Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 4 saat 3 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dekanlık Makamı

Bölüm Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi (profesör, doçent, doktor öğretim üyesi) sayısı birden fazla mı?

H

Bölüm Başkanı Dekan tarafından atanır.

M

E

Özlük İşleri Personeli

Bölüm Başkanı belirlemek üzere Dekanlık tarafından Bölüm Başkanlarının yazılı görüşlerinin istenmesi.

3 saat

Dekan

Dekanın Bölüm Başkanlarının görüşlerini dikkate alarak en çok oy alan adaylar arasından seçim yapması.

30 dk

Özlük İşleri Personeli

Ataması yapılması düşünülen öğretim üyesinin ikinci bir idari görevi var mı?

H

Bölüm Başkanı Dekan tarafından atanır.

E

Özlük İşleri Personeli

Bölüm Başkanı atama onayının Rektörlük Makamına sunulması.

30 dk

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Rektörlük tarafından yapılan atamaya üst yazı yazılarak ilgili birimlere bildirilmek üzere iş akışı onayına sunulması.

2 gün

Özlük İşleri Personeli

Onaylanan evrakın kişiye, bölüm başkanlığına, muhasebe birimine bildirilmesi.

3 dk

BITİŞ



İŞİN ADI
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
2 saat 10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı

Rektörlük Makamından Faaliyet Raporuyla ilgili yazının gelmesi.

10 dk.

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Rektörlükten gelen yazıya istinaden Bölüm Başkanlıklarına yazı yazılması.Yazının sisteme sunulması ve onaylanması.

1 saat

Özlük İşleri Personeli

Bölüm Başkanlıklarından gelen bilgilerin birleştirilmesi.

30 dk.

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Birleştirilen formların Rektörlük Makamına gönderilmek üzere üst yazının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması.

30 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

İdari Personel Göreve Başlama ve Ayrılma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 30 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlükten naklen ya da görevlendirme ile Fakültemize atanan ya da ayrılan personelle ilgili yazının gelmesi ve evrakın personel ve muhasebe birimine havale edilmesi.

15 dk.

Gelen yazının ilgili personele tebliğ edilmesi.

10 dk.

Ayrılış için; ilişik kesme formunun doldurulması ve SGK işten ayrılış bildirgesinin hazırlanması. Başlama için SGK işe giriş bildirgesinin hazırlanması.

30 dk.

Göreve başlama/ayrılış tarihlerinin Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve tahakkuk birimine bildirilmek üzere üst yazının hazırlanarak iş akışı onayına sunulması

30 dk.

Görevden ayrılan personelin, personel listelerinden düşülmesi ve ilgili personelin dosyasının arşive kaldırılması.

5 dk.

BİTİŞ

Fakülte Sekreteri

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Özlük İşleri Personeli

İŞİN ADI

İlk Defa Atanacak Dr. Öğr. Üyesi Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün 3 saat 46 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Rektörlük Makamından Dr. Öğr. Üyesi dosyasının ADEK'ten uygun görüldüğü ile ilgili yazı, başvuru evrakı, ilan metni ve bilimsel yayın dosyalarının gelmesi.

2 dk.

Fakülte Sekreteri

Fakülte Yönetim Kurulundan Bilim Yayın Dosyalarının incelenmesi için Jüri üyeleri belirlenir.

5 gün

Personel Birimi

Jüri Üyelerine dosya ve ekleri eklenerek yazı yazılır.

20 dk.

Bilimsel Yayın Dosyası
İlan metni
Akademik Değerlendirme
Kurul Yazısı Ödeme talep
Dilekçesi

Personel Birimi

Jüri yazılan elden ya da posta, kargo ile gönderilir.

Jüri Görüşlerini en geç 1 ay
içerisinde Dekanlığa bildirilir.

Fakülte Sekreteri

Jüri Görüşleri Fakülte Sekreterliğinde toplanır bütün görüşler tamamlanır.

15 gün

Personel Birimi

Bölüm Başkanlığı ve Ana Bilim Dalı Başkanlığından görüş yazıları istenir.

2 dk.

Personel Birimi

Dekan Görüşü hazırlanarak, Jüri Görüşleri, Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı Görüşü ile birlikte ilgili yazı Yönetim Kuruluna sunulması

3 saat

Personel Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ekleri ile beraber Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.

20 dk.

Jüri Üyeleri Görüşlerinin Aslı
Bölüm Başkanı Görüşü
Anabilim Dalı Başkanı Görüşü
Dekan Görüşü

Personel Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ve Ekleri ilgili Öğretim Elemanı Dosyasına takılması.

2 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

İzin İşlemleri (657 sayılı Kanuna göre Yıllık, Mazeret, Ücretsiz)

KODU

TOPLAM SÜRE

15 dk

SORUMLULAR

İlgili Personel

Personel Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı ya da idari Personel Yıllık, Mazeret, Ücretsiz İzin için EBYS'den başvuruda bulunur.

5 dk.

Yıllık yada mazeret izin formu onaylandıktan sonra toplu olarak Rektörlük Makamına gönderilmek üzere dosyalanır.

10 dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI
Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
1 gün 35 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Daire
Başkanlığı

0 ve 5 ile biten yıl başlarında Rektörlük
Personel Daire Başkanlığından mal bildirim
beyanı istek yazısının gelmesi.

2
dk.

Özlük İşleri Personeli

Fakülte'deki akademik ve idari personele
mal bildirim beyannamesi formunun
dağıtılarak doldurulmasının ve teslim
edilmesinin istenmesi.

1
gün

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Akademik ve idari personelden kapalı zarf
içinde gelen beyannamelerin üst yazı
hazırlanarak iş akışı onayına sunulması.

30
dk.

Özlük İşleri Personeli

Onaylanan evrakın Rektörlük Makamı
Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.

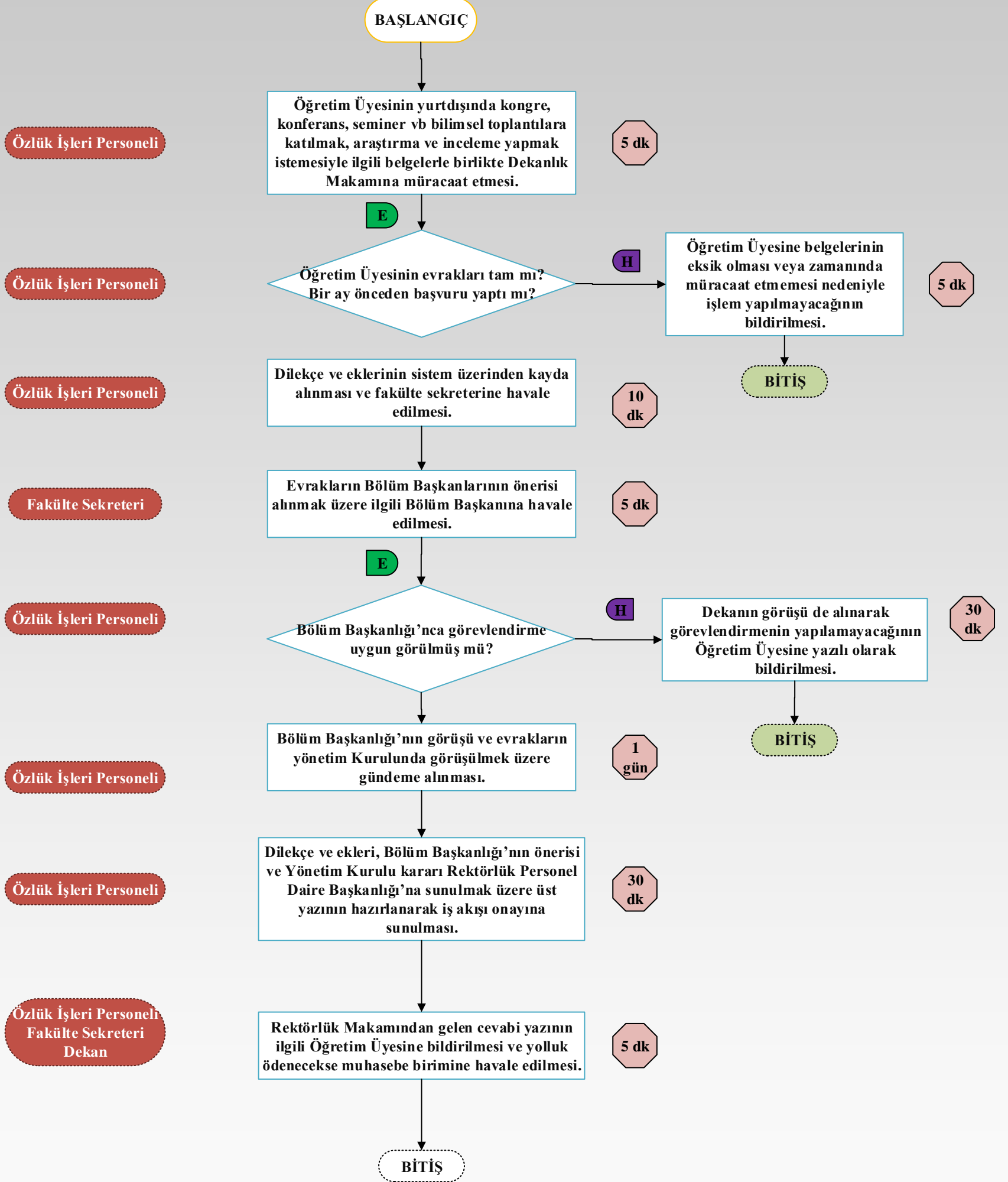
3
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğretim Üyesinin 39. madde Kapsamında Yurtdışı Görev İşlemi		1 gün 1 saat 30 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğretim Üyesinin 39. madde Kapsamında Yurtiçi Görev. İşlemi		1 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli

Fakülte Sekreteri

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Özlük İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesinin yurtiçinde kongre, konferans, seminer vb bilimsel toplantılara katılmak, araştırma ve inceleme yapmak istemesiyle ilgili belgelerle birlikte müracaat etmesi.

5 dk

Öğretim Üyesinin evrakları tam mı? On beş gün önceden başvuru yaptı mı?

H

Öğretim Üyesine belgelerinin eksik olması veya zamanında müracaat etmemesi nedeniyle işlem yapılmayacağını bildirmesi.

5 dk

E

Dilekçe ve eklerinin sistem üzerinden kayda alınması ve fakülte sekreterine havale edilmesi.

10 dk

Evrakların Bölüm Başkanlarının önerisi alınmak üzere ilgili Bölüm Başkanına havale edilmesi.

5 dk

Bölüm Başkanlığınca görevlendirme uygun görülmüş mü?

H

Dekanın görüşü de alınarak görevlendirmenin yapılmayacağını Öğretim Üyesine yazılı olarak bildirilmesi.

30 dk

E

Öğretim Üyesi yolluk talep ediyor mu? Görevlendirme süresi bir haftadan fazla mı?

H

Dekanın onayı ile görevlendirmenin uygun olduğu üst yazı ile Öğretim Üyesine ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.

30 dk

E

Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ve evrakların Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme alınması.

1 gün

Dilekçe ve ekleri, Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu kararı Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na sunulmak üzere üst yazının hazırlanarak iş akışı onayına sunulması.

30 dk

Rektörlük Makamından gelen cevabi yazının ilgili Öğretim Üyesine bildirilmesi ve yolluk ödenecekse muhasebe birimine havale edilmesi.

5 dk

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI

Sıhhi İzin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

47 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özlük İşleri Personeli

Akademik veya idari personelin raporunu
özlük bürosuna vermesi.

2
dk.

Fakülte Sekreteri

Raporun ve ilgili personelin dosyasının
incelenerek yapılacak işlemin belirlenmesi
ve özlük bürosuna gönderilmesi.

5
dk.

Özlük İşleri Personeli

İlgili izin formunun rapor ek yapıp,
hazırlanarak onaya sunulması.

15
dk.

Fakülte Sekreteri
Dekan

Evrakın onaylanması.

10
dk.

Özlük İşleri Personeli

Evrakın ilgili personele bildirilerek
dosyasına takılması ve izin dönüşünden
sonra üst yazıyla Personel Daire
Başkanlığı'na, muhasebe birimine ve
personelin kadrosunun bulunduğu birime
bildirilmesi.

15
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sivil Savunma Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 35 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

Rektörlük Makamından Sivil Savunma Planlarının hazırlanmasına ilişkin gelen yazının EBYS üzerinden alınması

2 dk

Personel Birimi

Sivil savunma planlarının Hazırlanması

5 gün

Personel Birimi

Hazırlanan Sivil Savunma Planlarının Rektörlük Makamına Yazılması

15 dk.

Personel Birimi

Onaylanan evrakın Elden Rektörlük Makamına Teslim edilmesi

15 dk.

Personel Birimi Personeli

Evrakların birer örneğinin ilgili dosyaya kaldırılması

3 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Temizlik Görevlileri Puantaj Cetveli Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Haftalık 4-Di personele ait Rapor, Yıllık İzin, Resmi Tatil ve çalıştığı günleri gösteren Puantaj Cetvelinin devam çizelgelerine istinaden PEOS'ta doldurulması

4 gün

Oluşturulan puantaj cetvelinin imzalatılarak yazı ile Rektörlük Makamına yazılması

5 dk.

BITİŞ

Personel Birimi

Personel Birimi