



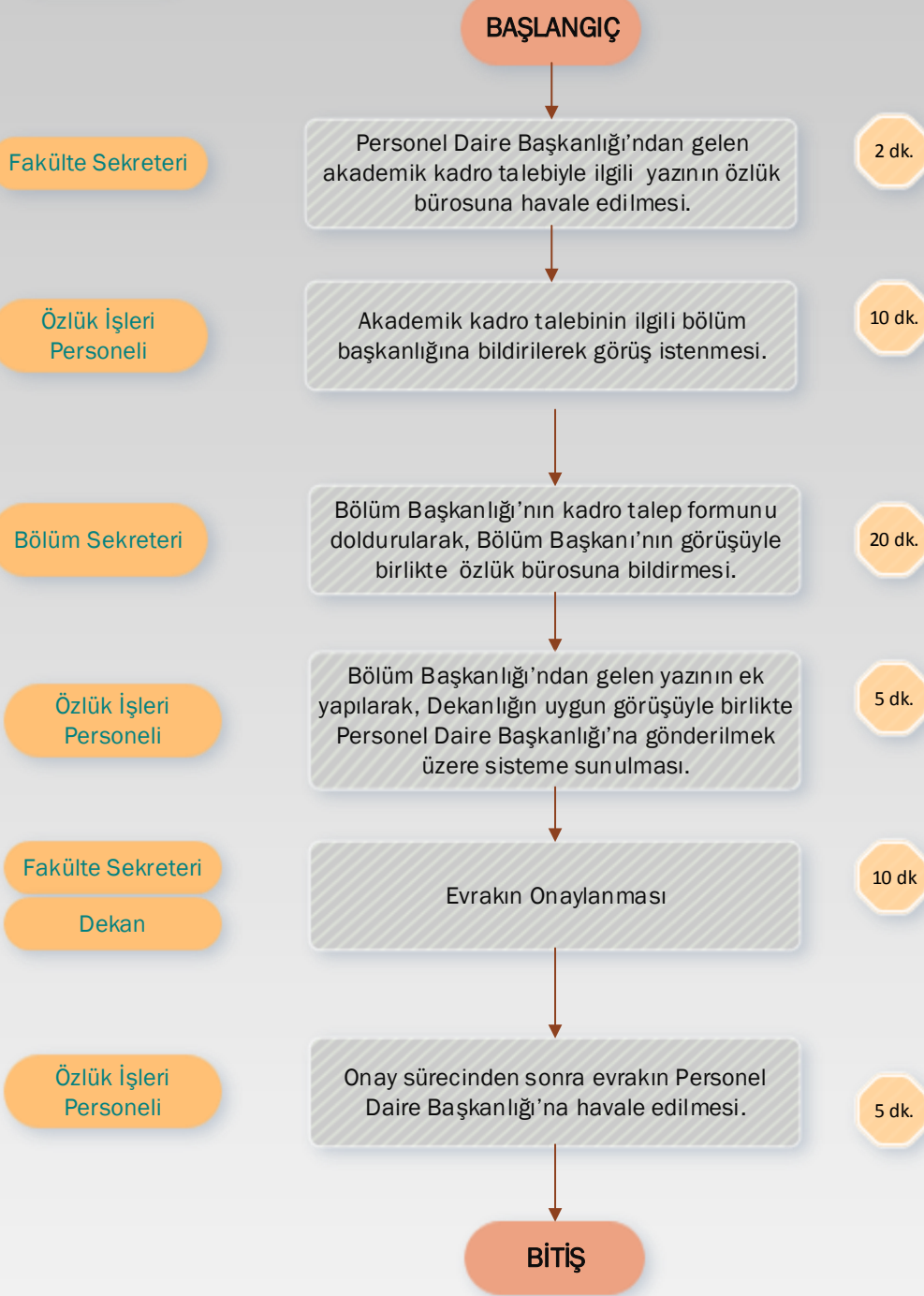
Ömer Halisdemir Üniversitesi

İlahiyat Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Kadro Talep İşlemleri		52 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



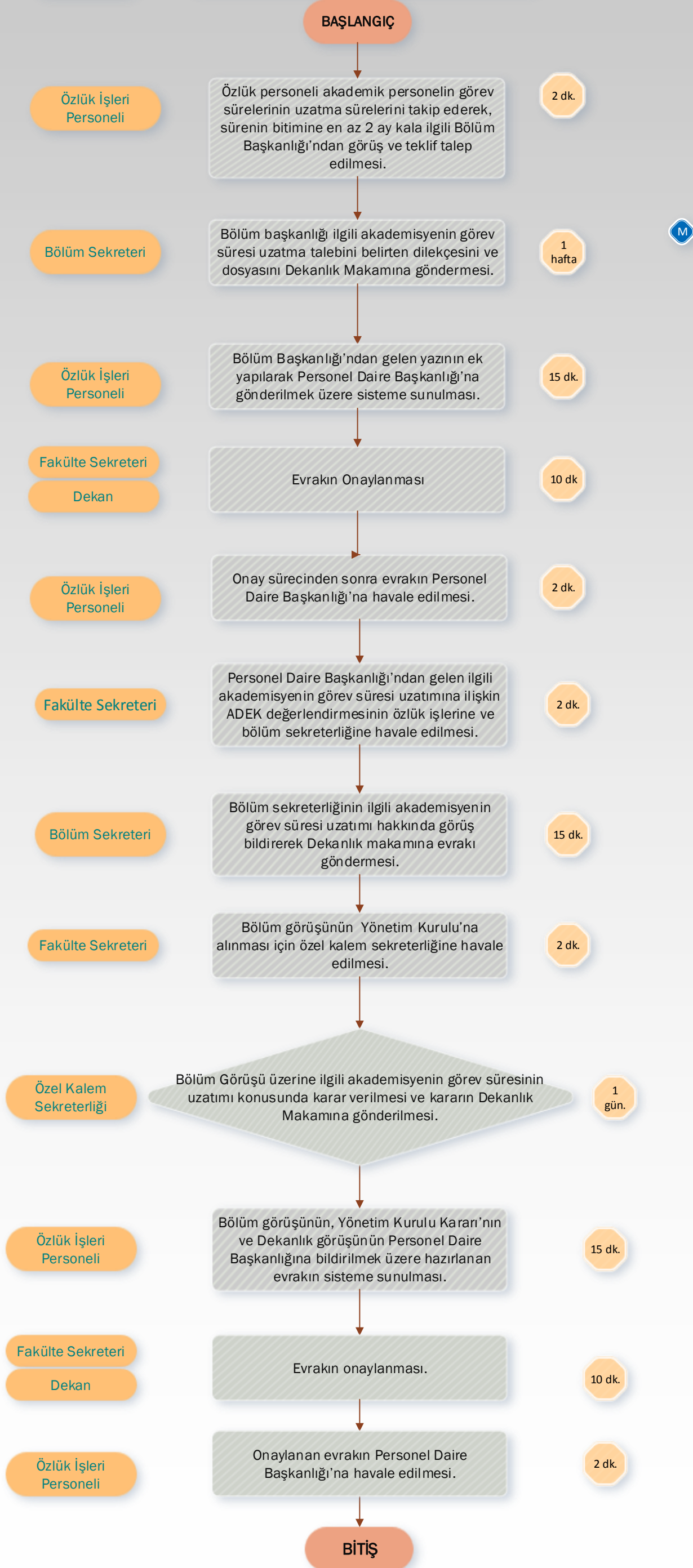
M



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemleri		

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İlahiyat Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik / İdari Personel Disiplin İşlemleri		3 sa 5 dk.

SORUMLULAR

Dekanlık

Soruşturmacı

Soruşturmacı

Soruşturmacı

Kurul Sekreteri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yazılı şikayet üzerine Dekanlığın soruşturmacı görevlendirmesi. 20 dk.

Şikayetçi ve şikayet edilenin soruşturmacı tarafından soruşturmaya çağırılması. 15 dk.

Tarafların olay üzerine soruşturulması. 1 sa.

Soruşturmacının kararını Dekanlığa bildirmesi. 30 dk.

Disiplin kurulu toplanarak çıkan karara göre gerekli tebligatlar yapılarak soruşturma dosyası Rektörlüğe gönderilmesi. 1 sa.

BITİŞ

M

Ömer Halisdemir Üniversitesi

**İlahiyat Fakültesi
Personel İşleri Birimi**

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Personelin Göreve Başlama İşlemleri		1 sa 35 dk.

SORUMLULAR

Personel Daire Başkanlığı

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük tarafından ataması yapılan akademik personelin kararname üst yazı ile birimine gönderilir. 10 dk.

Rektörlükçe ataması yapılan yada görevlendirilen personel göreve başladığında SGK giriş işlemi yapılır, göreve başlama yazısı yazılır ve maaş işlemleri için tahakkuk birimine bildirilir. 20 dk.

Göreve başlama yazısı ile ekleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve göreve başlama yazısı ilgiliye imza karşılığı tebliğ edilir. 20 dk.

Personel naklen atama yoluyla geldiye sürekli görev yolluğu ödemesi işlemleri yapılır ve yolluk evrakları ödenmek üzere SGDB'na HYS üzerinden gönderilir ve evrak teslim tutanağı ile teslim edilir. 45 dk.

BITİŞ

M



SORUMLULAR

Personel Daire Başkanlığı

Özlük İşleri Personeli

Özlük İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Personelin ayrılışını yapması için Personel Daire Başkanlığından yazı kişinin görev yaptığı birime gönderilir.

10 dk.

M

Akademik personelin SGK dan çıkışı yapılarak Personel Nakil Bildirimi, İlişik Kesme Formu düzenlenir.

15 dk.

Tüm işlemler tamamlandığında düzenlenen belgeler ve görevden ayrılış yazısı Rektörlüğe gönderilir.

15 dk.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İlahiyat Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri		1 sa 35 dk.

SORUMLULAR

Özlük İşleri
Personeli

Özlük İşleri
Personeli

Özlük İşleri
Personeli

Tahakkuk İşleri
Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte birimlerinde ihtiyaç duyulan idari personel kadrosu için gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe yazı yazılır.

10 dk.

M

Rektörlükçe ataması yapılan yada görevlendirilen personel göreve başladığında SGK giriş işlemi yapılır, göreve başlama yazısı yazılır ve maaş işlemleri için tahakkuk birimine bildirilir.

20 dk.

Personel hangi birimde görevlendirilecekse o birime ait görev tanımı formu doldurulur ve ilgiliye imza karşılığı tebliğ edilir.

20 dk.

Personel naklen atama yoluyla geldiyse sürekli görev yolluğu ödemesi işlemleri yapılır ve yolluk evrakları ödenmek üzere SGDB'na HYS üzerinden gönderilir ve evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.

45 dk.

BITİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İlahiyat Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI

İdari Personel Ayrılış İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 sa 25 dk.

SORUMLULAR

Personel Daire
Başkanlığı

Özlük İşleri
Personeli

Personel Daire
Başkanlığı

Özlük İşleri
Personeli

Özlük İşleri
Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Başka kuruma naklen gitmek için başvuran ve karşı kurumdan muvafakat yazısı gelen personelin yazısı, naklen gitmesinde sakınca olup olmadığını bildirilmesi için görev yaptığı birime gönderilir.

10 dk.

M

Personelin naklen gitmesi uygun mu?

H

Personelin naklen gitmesinin uygun olmadığı gerekçeli olarak Rektörlüğe bildirilir.

15 dk.

Personelin naklen gitmesinin uygun bulunduğu yazı ile Rektörlüğe bildirilir.

15 dk.

Rektörlük tarafından da nakli uydun görülen personelin sicil özeti karşı kuruma gönderilir.

30 dk


İlgili kurumdan personelin atamasının yapıldığına dair onay geldiğinde, kişiye tebliğ edilir ve Personel Nakil Bildirimi, İlişik Kesme Formu ve SGK İşten Ayrılış Belgesi düzenlenir.

1 sa.

Tüm işlemler tamamlandığında düzenlenen belgeler ve görevden ayrılış yazısı Rektörlüğe gönderilir.

15 dk

BITİŞ

 **Ömer Halisdemir Üniversitesi**

**İlahiyat Fakültesi
Personel İşleri Birimi**

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik / İdari Personel İstifa İşlemleri		2 sa 10 dk.

SORUMLULAR

Personel Daire Başkanlığı

Özlük İşleri Personeli

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı

Özlük İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili kişi istifa etmek istediği tarihi gösterir dilekçesini 15 gün öncesinden görev yapmakta olduğu birime verir.

10 dk.

M

İlgili kişinin istifa dilekçesi birim tarafından üst yazıyla Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.

15 dk.

İstifa Oluru Rektörlük Makamının Onayına sunulur.

15 dk.

Onaylanan İstifa Oluru ilgili birime gönderilerek; ilgiliye ait ilişik kesme belgesi, işten ayrılış bildirgesi, personel kimlik kartı ve mal bildirim formu talep edilir.

30 dk.

İstifa edenlerin gerekli çıkış işlemleri yapılır. Tüm işlemler tamamlandığında düzenlenen belgeler üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.

1 sa.

BITİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İlahiyat Fakültesi
Personel İşleri Birimi

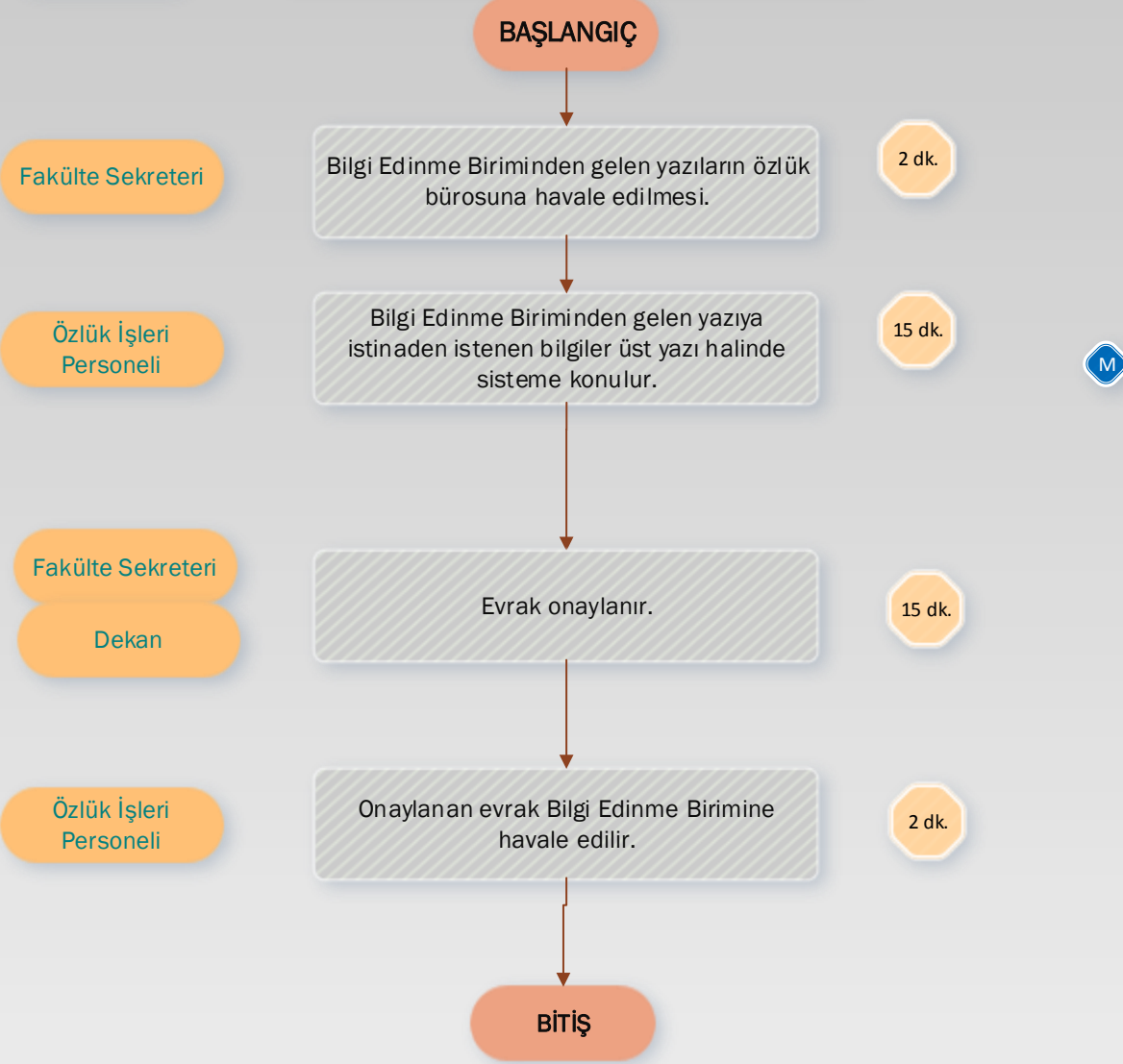
İŞİN ADI
Bilgi Edinme Biriminden Gelen Talep İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
34 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İlahiyat Fakültesi
Personel İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bölüm Başkanı atama işlemleri		1 sa 35 dk.

SORUMLULAR

Özlük İşleri
Personeli

Dekan

Dekan

Özlük İşleri
Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanını belirlemek üzere o bölümdeki öğretim üyelerinden yazılı görüş istenmesi.

1 sa.

M

Dekanın öğretim üyelerinin görüşlerini dikkate alarak bölüm başkan adayını belirlemesi.

15 dk.

Atanacak adayın başka idari görevi yoksa Dekan bölüm başkanını atar.

10 dk.

Atama Rektörlüğe ve bölüme üst yazı ile bildirilir ve kişi göreve başlar.

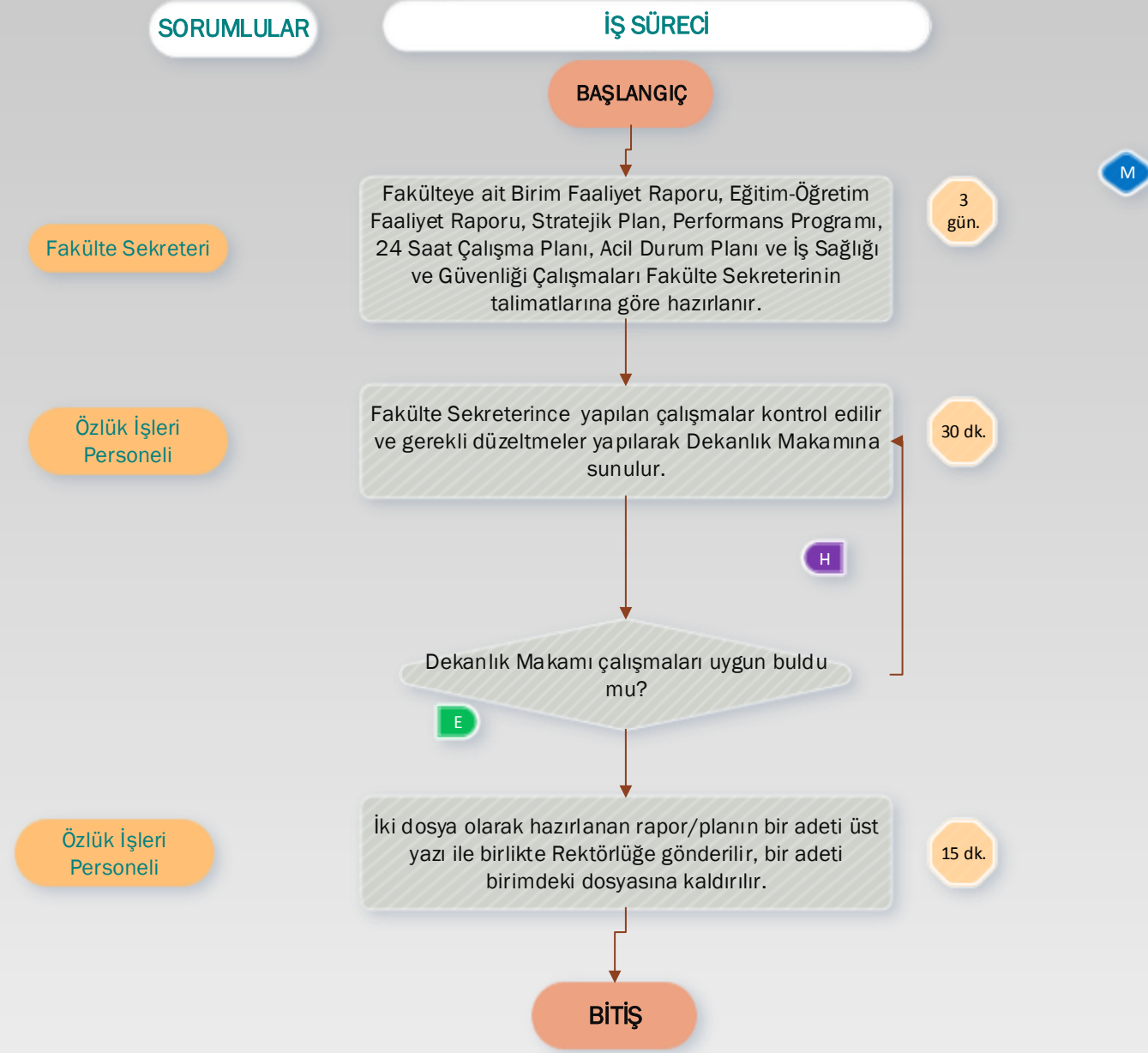
10 dk.

BİTİŞ

 **Ömer Halisdemir Üniversitesi**

**İlahiyat Fakültesi
Personel İşleri Birimi**

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri		3 gün 45 dk.





SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

