



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK 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

M

Araştırma görevlisi tarafından bölüm başkanlığına başvuru yapılması.

30 dk.

Bölüm Başkanlığı

M

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

5 gün

Personel İşleri Birimi

Görüşülmek üzere yönetim kuruluna sunulması.

2 gün

M

H

Yönetim kurulunun kararı olumlu mu?

E

Personel İşleri Birimi

İlgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

Yönetim kurulu karar ve başvuru evrakının rektörlüğe sunulması.

2 gün

M

H

Rektörlükten gelen yazı olumlu mu?

E

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

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Kadro Talep İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Bölüm Başkanlığı

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

1 gün

Personel İşleri Birimi

Bölüm başkanlığından gelen yazılarla birlikte dekan görüşünün Rektörlük Makamına bildirilmesi.

1 gün

BİTİŞ

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK 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



1 gün

1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Göreve Başlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün 3 saat

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Göreve başlama işlemi istenilen personelin kararnamesinin 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

MÜHENDİSLİK 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

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Yurtiçi 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 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

İzin formunun bölüm başkanının onayına sunulması.

1 gün

İzin talebi bölüm başkanı tarafından onaylandı mı?

H

E

Özel Kalem Birimi

İzin talebinin uygun olmadığını ilgili personele bildirilmesi.

İzin formunun dekan onayına sunulması.

1 gün

İzin talebi dekan tarafından onaylandı mı?

H

E

Özel Kalem 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

MÜHENDİSLİK 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

MÜHENDİSLİK 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

Özel Kalem 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



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



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 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



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

Dekan tarafından atama yapılması.

Atamaların, atanan 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

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Araştırma Görevlisi İlk Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Fakülte Yönetim Kurulu

M

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 İşleri Birimi

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

2 saat

Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi

M

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

1 gün

Personel İşleri Birimi

Ön değerlendirme sınavı sonucunun rektörlük makamı tarafından belirtilen süre içerisinde rektörlük makamına bildirilmesi.

2 saat

Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi

M

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 İşleri Birimi

Giriş sınav sonucunun ve başvuru dosyalarının rektörlük makamına bildirilmesi.

2 saat

Personel İşleri Birimi

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

1 gün

Personel İşleri Birimi

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

1 gün

Personel İşleri Birimi

Başvuru belgeleriyle birlikte, dekan görüşünün ve atamaya esas fakülte yönetim kurulu kararının rektörlük makamına iletilmesi.

2 saat

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK 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



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

M

Bölüm başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı birden fazla mı?

E

M

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.

M

Ataması yapılması düşünülen öğretim üyesinin, idari görevi var mı?

E

Rektörlük makamından onay istenmesi.

Rektörlük makamı tarafından onay verildi mi?

H

H

M

Dekan tarafından atama yapılması.



5 dk.

5 dk.

15 gün

2 saat

2 gün

2 saat

15 dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI
Ders Telafi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün 3 saat

SORUMLULAR



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

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.

BITİŞ



30
dk.

30
dk.

2
saat

1 gün

1 gün



İŞİN ADI
Disiplin Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün 7 saat 30 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



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

BAŞLANGIÇ

Dekanın, disiplin kurulu için belirlediği konulardan
gündem maddelerinin oluşturulması.

Disiplin 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.

Katılımcı İmza
Formu

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.

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

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 3 saat 30 dakika

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Öğretim Üyeleri

Raportör

Öğretim Üyeleri

Raportör

Dekan

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

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.

M

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

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 7 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Personel İşleri Birimi

M

Üye seçimi için fakülte kurulunun toplantıya yazı ile davet edilmesi.

1 gün

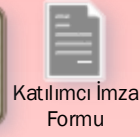
Personel İşleri Birimi

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

15 dk.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Toplantı katılım tutanağının imzalanması.



30 dk.

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantının ileri bir tarihe ertelenmesi.

1 saat

Raportör

E

Gündemin oylanmasına geçilmesi.

30 dk.

Fakülte Kurulu Üyeleri

Üye seçimine ilişkin gündem maddesi kabul edildi mi?

H

Üye seçiminin tekrar görüşülmek üzere ileri bir tarihe ertelenmesi.

30 dk.

Raportör

E

Yönetim kuruluna seçilecek adayların belirlenmesi.

M

30 dk.

Oy pusulalarının dağıtılması ve oylama işleminin yapılması.

30 dk.

Fakülte Kurulu Üyeleri

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

M

15 dk.

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

3 saat

Personel İşleri Birimi

BİTİŞ



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

KODU

TOPLAM SÜRE
6 gün 2 saat 15 dakika

SORUMLULAR



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

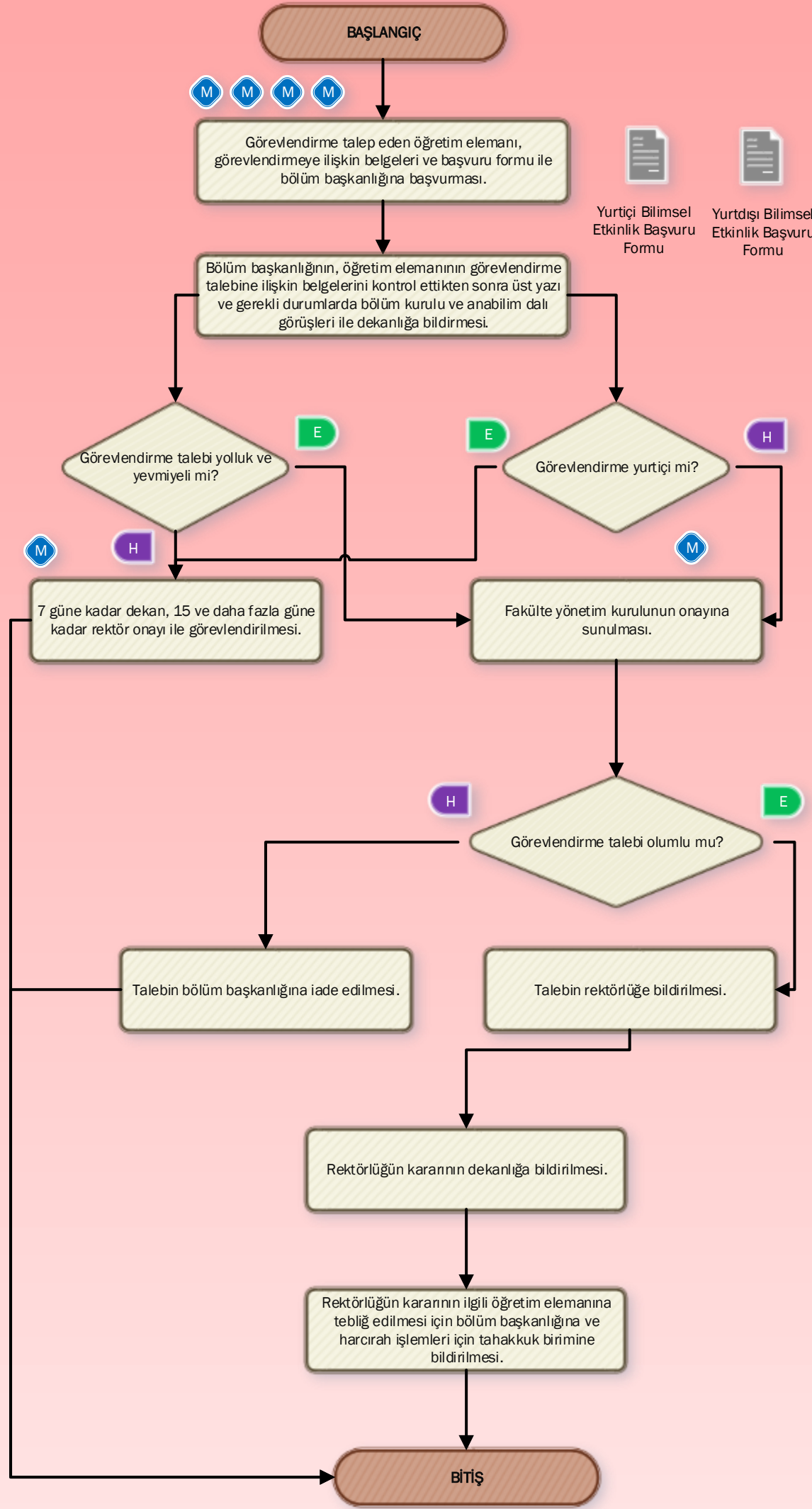
Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ



15 dk.

1 gün

3 gün

1 gün

1 gün

2 saat



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK 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



1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

İdari Personel Göreve Başlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün 2 saat

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Göreve başlama işlemi istenilen personelin
kararnamesinin Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve
ilglinin 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

MÜHENDİSLİK 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 olmadığını 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

MÜHENDİSLİK 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



1 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK 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



2 gün

1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK 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

MÜHENDİSLİK 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

MÜHENDİSLİK 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



İŞİN ADI

Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

49 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Bilim Jürisi Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

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 iletilmek üzere rektörlük makamına sunulması.

ADEK raporu olumlu mu?

H

E

İlişigi kesilir.

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

E

İlgili kişiye tebliğ edilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilmesi.

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



İŞİN ADI

Doktor Öğretim Üyesi İlk Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

36 gün 4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Fakülte Yönetim Kurulu

M

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.

1 gün

Personel İşleri Birimi

Yabancı dil jürisi olarak seçilen üyelere görevlendirilme yazıları ile aday(lar)a da sınav tarihinin tebliğ edilmesi.

2 saat

Personel İşleri Birimi

Yabancı dil jüri üyelerinin belirlendiğine ilişkin fakülte yönetim kurulu kararının, rektörlük makamına yazı ile bildirilmesi.

2 saat

Yabancı Dil Sınav Jürisi

M

Adaylara, yabancı dil sınavının yapılması.

1 gün

Aday, yabancı dil sınavı sonucunda başarılı mı?

H

Sınav sonucunun adaya ve rektörlük makamına yazılı olarak bildirilmesi.

4 saat

Personel İşleri Birimi

E

M

Yönetmelik kapsamında 3 (üç) kişilik bilim jürisinin belirlenmesi.

4 saat

Dekan

Personel İşleri Birimi

Adaya ait akademik dosya(lar) bilim jürisine yazı ile bildirilmesi.

4 saat

Bilim Jürisi

M

Bilim jürisi üyeleri tarafından akademik dosyaya ilişkin rapor hazırlanması ve dekanlık makamına bu raporların iletilmesi.

30 gün

Personel İşleri Birimi

Anabilim dalı ve bölüm başkanlığı görüşlerinin istenilmesi.

1 gün

Personel İşleri Birimi

Yabancı dil sınav sonucu, bilim jürisi raporları, anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığı görüşlerinin karara bağlanması.

1 gün

Fakülte yönetim kurulu karar olumlu mu?

H

E

Personel İşleri Birimi

Rektörlük makamına gerekçesi ile bildirilmesi.

Rektörlük makamına, dekan görüşü ile birlikte atama teklifinde bulunulması.

4 saat

BİTİŞ



İŞİN ADI
Fakülte Yönetim Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün 6 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Dekan

1 gün

Dekan

Personel İşleri Birimi

10 dk.

Kurul Üyeleri

2 saat

Kurul Üyeleri

20 dk.

Gündem maddelerinin ve varsa ek gündem maddelerinin onaylanmasına geçilmesi.

30 dk.

Raportör

Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkarılması.

Gündemdeki maddelerin sırasıyla görüşülerek karara bağlanması.

1 Saat

Raportör

Alınan kararların yazımı için ilgili birimlere bildirilmesi ve yazılması.

1 gün

Kurul Üyeleri

Yazımı tamamlanan toplantının kararlarının imzalanması.

2 saat

Öğrenci ve Personel İşleri Birimleri

Kararlar ilgili birimlere aslı gibidir yapılarak yazışmalarının yapılması

4 saat

Personel İşleri Birimi / Özel Kalem

İlgili yönetim kurulu kararının, kurul defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi ve sisteme kayıt edilmesi.

4 saat

BİTİŞ