



İŞİN ADI
35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
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

Görüşülme 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



İŞİN ADI
Akademik Kadro Talep İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün

SORUMLULAR



Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

İŞ SÜRECİ

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



İŞİN ADI

Akademik Personel Görevden Ayrılma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

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 ayrıntılı bilgilerinin sisteme girilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün

1 gün

1 gün



İŞİN ADI

Akademik Personel Göreve Başlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Personel İşleri Birimi

Göreve başlama işlemi istenilen personelin kararnamesinin Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve ilgilinin göreve başlama tarihinin istenmesi.

2
saat

Akademik Personel

Personel tarafından Bölüm Başkanlığına göreve başlama dilekçesinin bildirilmesi.

15
gün

Bölüm Başkanlığı

Personel dilekçesinin veya göreve başlamama yazısının Dekanlık Makamına bildirilmesi.

1
saat

Personel İşleri Birimi

Bölüm başkanlığı yazısının Rektörlük Makamına bildirilmesi ve Maaş, SGK hizmetlerinin tamamlanması için Tahakkuk ve Satın Alma Birimi'ne bilgi verilmesi.

1
gün

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

Personelin banka hesap bilgilerinin ve SGK bilgilerinin sisteme girilmesi.

1
gün

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi 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
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 sekreteriğe bildirilmesi.

1 gün

BITİŞ



İŞİN ADI

Akademik Personel Sıhhi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

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



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

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.

BITİŞ



1 gün

1 gün

30 gün

1 gün

1 gün

1 gün

1 gün



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Yurtdışı Yıllık İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 2 saat

SORUMLULAR



Akademik Personel

Personel İşleri Birimi

Akademik Personel

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

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



İzin Formu

İzin talep eden personelin izin durumlarına ilişkin bilgilerin doldurulması.

Dilekçe ile beraber bölüm başkanlığına başvuru yapılması ve onay alınması.

İzin talebi dekan tarafından onaylandı mı?

H

E

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

İzin talebinin uygun olmadığını ilgili personele bildirilmesi.

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

1 gün

BITİŞ



1 saat

1 saat

1 gün

1 gün

1 gün



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

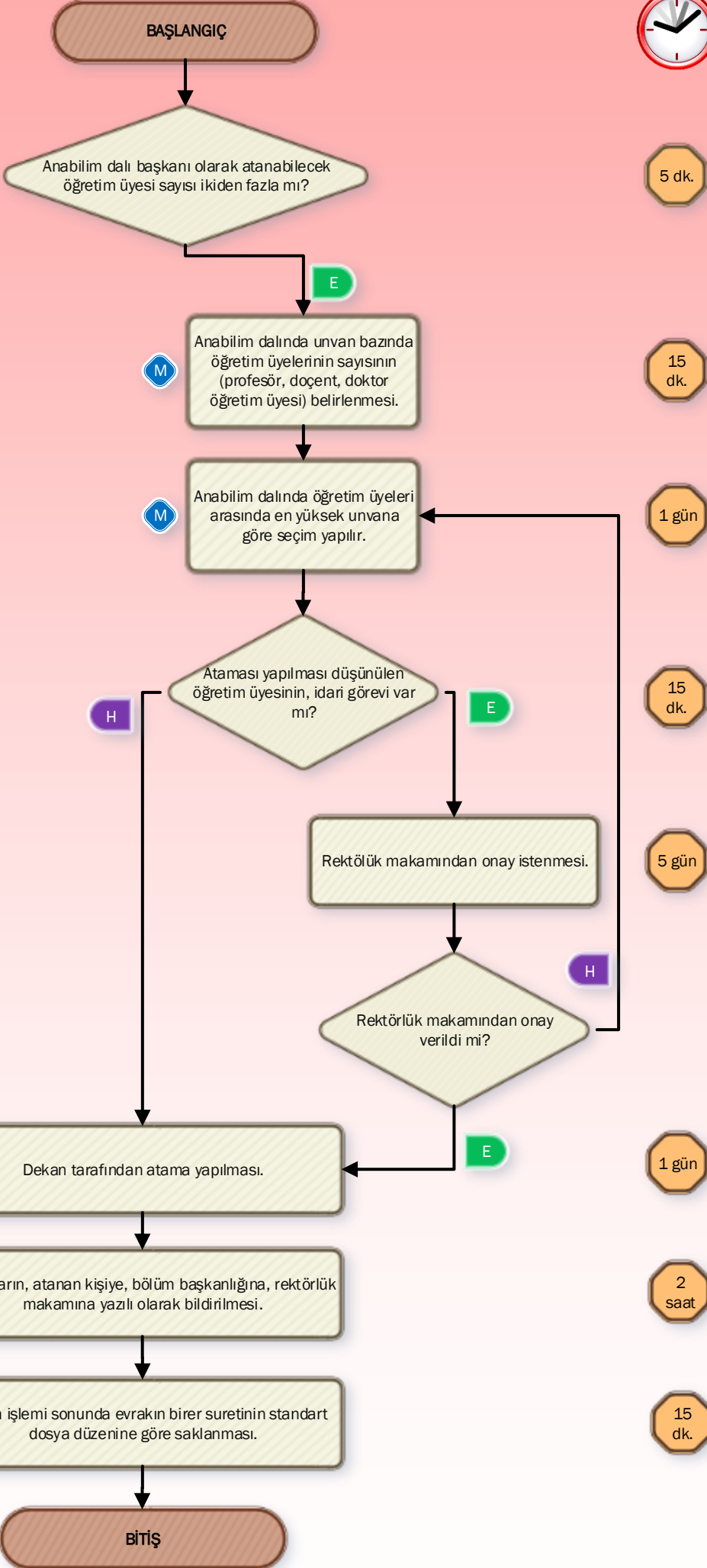
Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi





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 arasından 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

Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi 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

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.

BITİŞ



5 dk.

5 dk.

15 gün

2 saat

2 gün

2 saat

15 dk.



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



BAŞLANGIÇ



Personel İşleri Birimi

Dekanın, disiplin kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

1 gün

Personel İşleri Birimi

H

Disiplin kurulu toplantısı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

E

2 saat

Dekan

Toplantının çoğunluğunun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

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

2 saat

Kurul Üyeleri

Katılımcı İmza Formu

Katılımcı tutanağının imzalanması.

20 dk.

Kurul Üyeleri

Gündem maddelerinin onaylanmasına geçilmesi.

30 dk.

Raportör

H

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

E

4 Saat

Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkarılması.

Gündemdeki maddelerin sırasıyla görüşülerek karara bağlanması.

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

Karar(lar)ın rektörlük makamına ve ilgili kişilere yazışmalarının yapılması

4 saat

Personel İşleri Birimi

İlgili yönetim kurulu kararının, kurul defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi.

30 dk.

BİTİŞ



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

Öğretim üyelerine seçim için davet yazısının yazılması.

Katılım tutanağının imzalanması.

Seçim için çoğunluk sağlandı mı?

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.

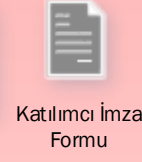
2 saat

3 saat

2 saat

2 saat

2 saat



Katılımcı İmza
Formu

H

Toplantı ileri bir tarihe
ertelenmesine ilişkin tutanağın
hazırlanması.

E

M

M



İŞİN ADI
Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
1 gün 7 saat

SORUMLULAR



Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Fakülte Kurulu Üyeleri

Raportör

Fakülte Kurulu Üyeleri

Raportör

Fakülte Kurulu Üyeleri

Fakülte Kurulu Üyeleri

Dekan

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

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



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

KODU

TOPLAM SÜRE
6 gün 2 saat 15 dakika

SORUMLULAR

İŞSÜRECİ

İŞSÜRESİ



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

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

Bölüm başkanlığının, öğretim elemanının görevlendirme
talebine ilişkin belgelerini kontrol ettikten sonra üst yazı
ve gerekli durumlarda bölüm kurulu ve anabilim dalı
görüşleri ile dekanlığa bildirmesi.

Görevlendirme talebi yolluk ve
yevmiyeli mi?

Görevlendirme yurtiçi mi?

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

Fakülte yönetim kurulunun onayına
sunulması.

Görevlendirme talebi olumlu mu?

Talebin bölüm başkanlığına iade edilmesi.

Talebin rektörlüğe bildirilmesi.

Rektörlüğün kararının dekanlığa bildirilmesi.

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

BİTİŞ



15
dk.

1 gün

3 gün

1 gün

1 gün

2
saat

Yurtiçi Bilimsel
Etkinlik Başvuru
Formu

Yurtdışı Bilimsel
Etkinlik Başvuru
Formu



İŞİN ADI

İdari Personel Görevden Ayrılma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

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 ayrıntılı bilgilerinin sisteme girilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün

1 gün



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 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



İŞİN ADI
İdari Personel Yurtiçi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
1 gün 3 saat

SORUMLULAR



İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Özel Kalem Birimi

Özel Kalem Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

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

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.

BITİŞ



1
saat

1
saat

1 gün

1
saat



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



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



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



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sivil Savunma Planı Hazırlama İşlemi		6 gün

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



Personel İşleri Birimi

Dekan Yardımcısı /
Fakülte Sekreteri

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



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.

BITİŞ



30 dk.

2 gün

3 gün

1 gün

30 gün

12 gün

1 gün



İŞİN ADI
Doktor Öğretim Üyesi İlik 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 arasında 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

Personel İşleri Birimi

Aday, yabancı dil sınavı sonucunda başarılı mı?

H

Sınav sonucunun adaya ve rektörlük makamına yazılı olarak bildirilmesi.

4 saat

Dekan

M

Yönetmelik kapsamında 3 (üç) kişilik bilim jürisinin belirlenmesi.

4 saat

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

Personel İşleri Birimi

H

Fakülte yönetim kurulu karar olumlu mu?

E

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



BAŞLANGIÇ



Dekan

Dekanın, yönetim kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

1 gün

H

Yönetim kurulu toplantısı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

E

Dekan

Toplantının çoğunluğunun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

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

2 saat

Kurul Üyeleri

Katılımcı tutanağının imzalanması.

20 dk.

Kurul Üyeleri

Gündem maddelerinin ve varsa ek gündem maddelerinin onaylanmasına geçilmesi.

30 dk.

Katılımcı İmza Formu

H

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

E

Raportör

Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkarılması.

1 Saat

Gündemdeki maddelerin sırasıyla görüşülerek karara bağlanması.

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