



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

35. Madde Kapsamında Görevlendirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

12 gün 30 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

M

Araştırma görevlisi tarafından bölüm başkanlığına başvuru yapılması.

30 dk.

M

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

5 gün

Görüşmek üzere yönetim kuruluna sunulması.

2 gün

M

H

Yönetim kurulunun kararı olumlu mu?

E

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

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

Araştırma görevlisine ait gerekli belgelerin ve kefalet senedinin dekanlığa gönderilmesi.

1 gün

Gelen ayrılma yazısına istinaden personelin SGK dan çıkışının yapılması

1 gün

Araştırma görevlisine ait bölüm başkanlığından gelen, kişinin ayrılış tarihi, kefalet senedi ve diğer evraklarının ve SGK işten ayrılış belgesinin rektörlüğe bildirilmesi

1 gün

BİTİŞ



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



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

İŞ SÜRESİ



1 gün

1 gün

1 gün



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Görevden Ayrılma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Akademik Personel

Ayrılma işlemi yapmak isteyen personelin ilişik kesme formunu doldurması ve dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvuru yapması.

1 gün

Bölüm Başkanlığı

Personelin ayrılma dilekçesinin Dekanlık Makamına bildirilmesi.

1 gün

Personel İşleri Birimi

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

1 gün

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

Personelin ayrılma bilgilerinin KBS ye ve SGK ya ayrılışı bilgilerinin sisteme girilmesi.

1 gün

BİTİŞ



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Göreve Başlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel İşleri Birimi

Akademik Personel

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

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



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

İŞ SÜRESİ



5 gün

2 gün



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Yurtiçi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



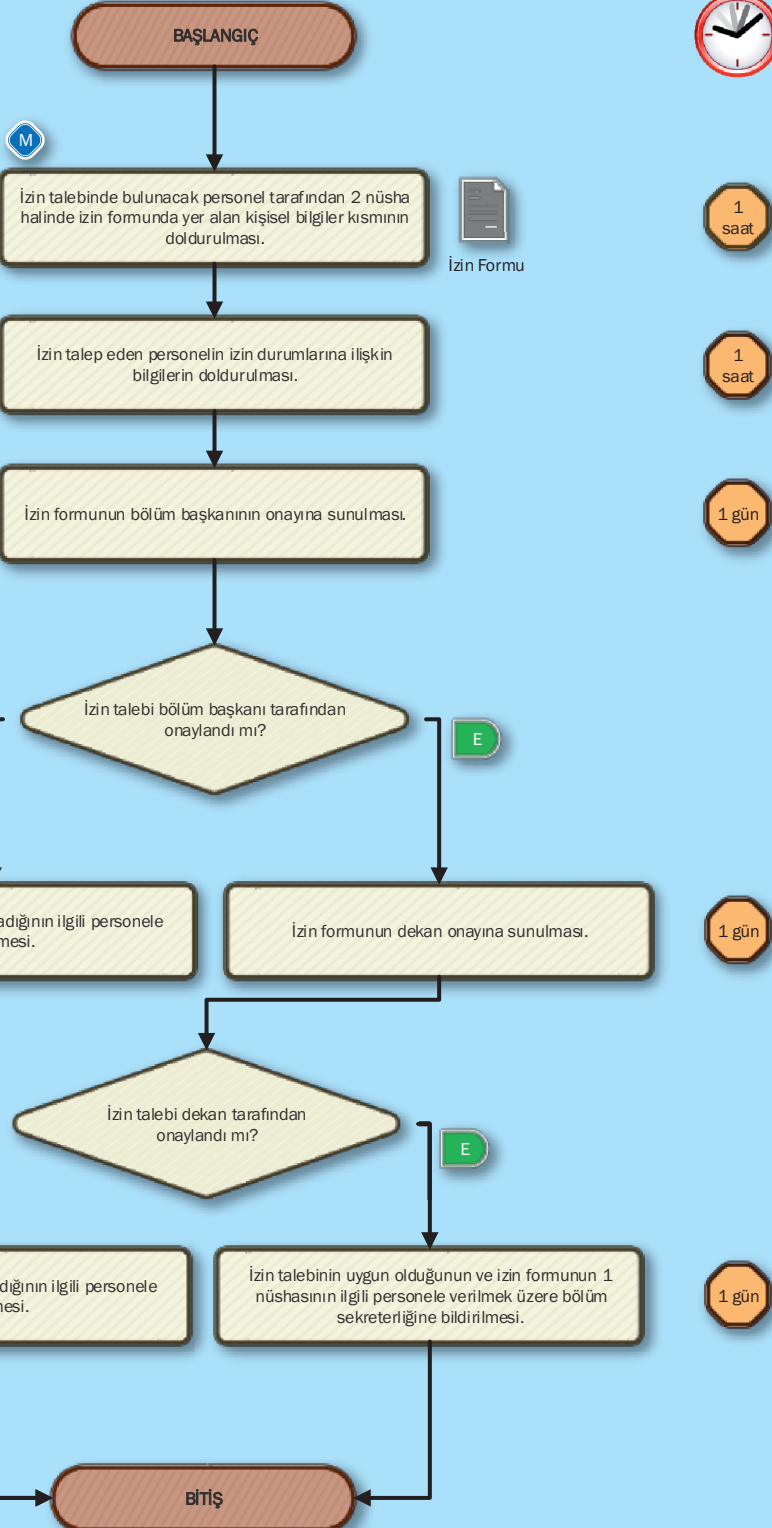
Akademik Personel

Personel İşleri Birimi

Akademik Personel

Özel Kalem Birimi

Özel Kalem Birimi





MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik Personel Sıhhi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Akademik Personel

Akademik personelin sıhhi izin raporunu ve dilekçesini en geç izin başlangıcından 1 gün sonra Bölüm Başkanlığı na bildirmesi.

1 gün

Bölüm Başkanlığı

Dekanlık Makamı na ilğlinin sıhhi izin raporunun gönderilmesi.

1 gün

Personel İşleri Birimi

İlgiliye ait sıhhi izin olurunun düzenlenmesi ve ilğlinin dönüşü sonrası Rektörlük Makamı na bildirilmesi.

1 gün

BİTİŞ



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel İstifa İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

36 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



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



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Yurtdışı Yıllık İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 2

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Akademik Personel

Personel İşleri Birimi

Akademik Personel

BAŞLANGIÇ

M

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



İzin Formu



1 saat

1 saat

1 gün

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

Personel İşleri Birimi

İzin talebinin uygun olmadığı için 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 olmadığı için ilgili personele bildirilmesi.

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

1 gün

BİTİŞ



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



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

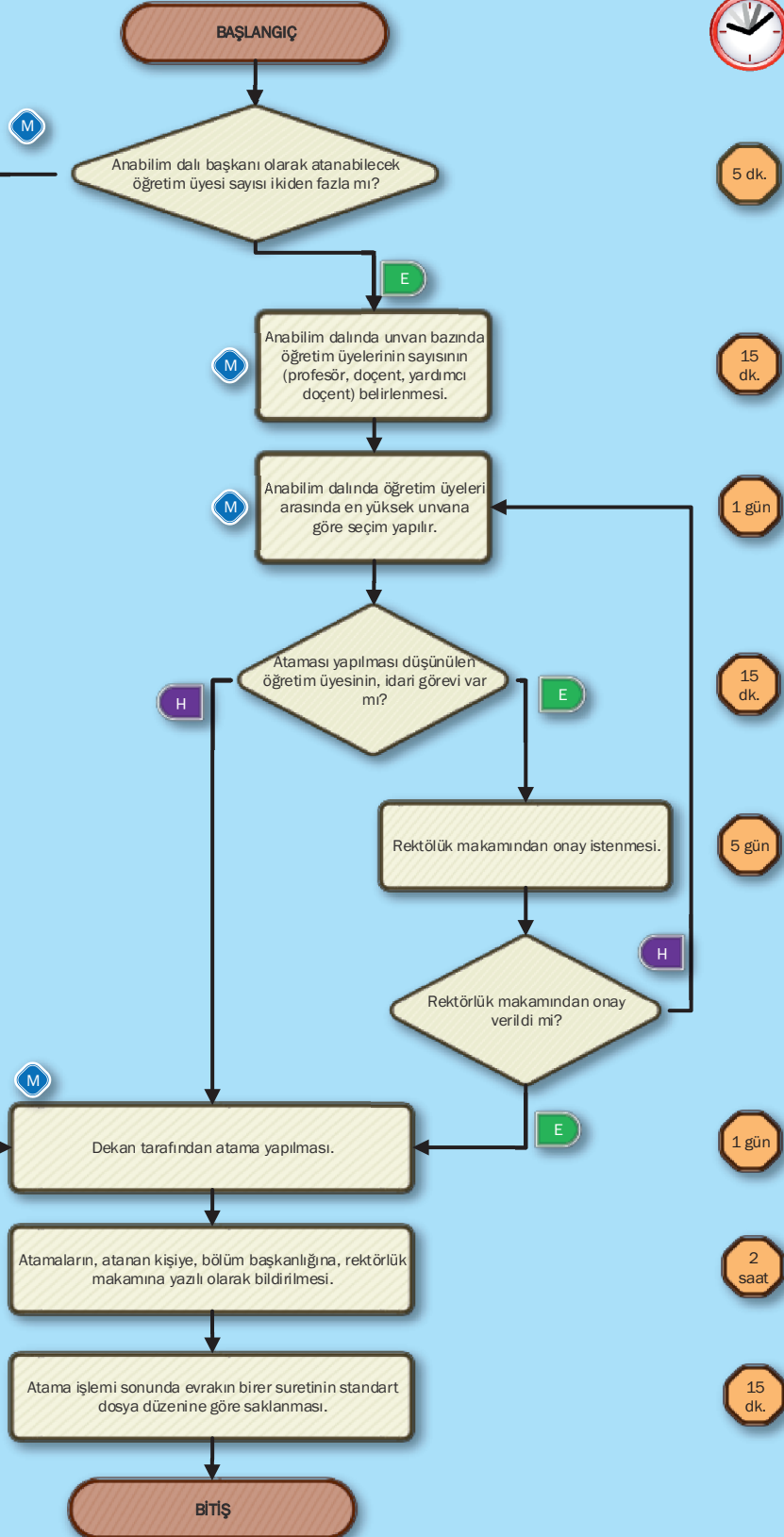
Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi





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 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



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

İŞ SÜRESİ



5 gün

2 gün



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



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

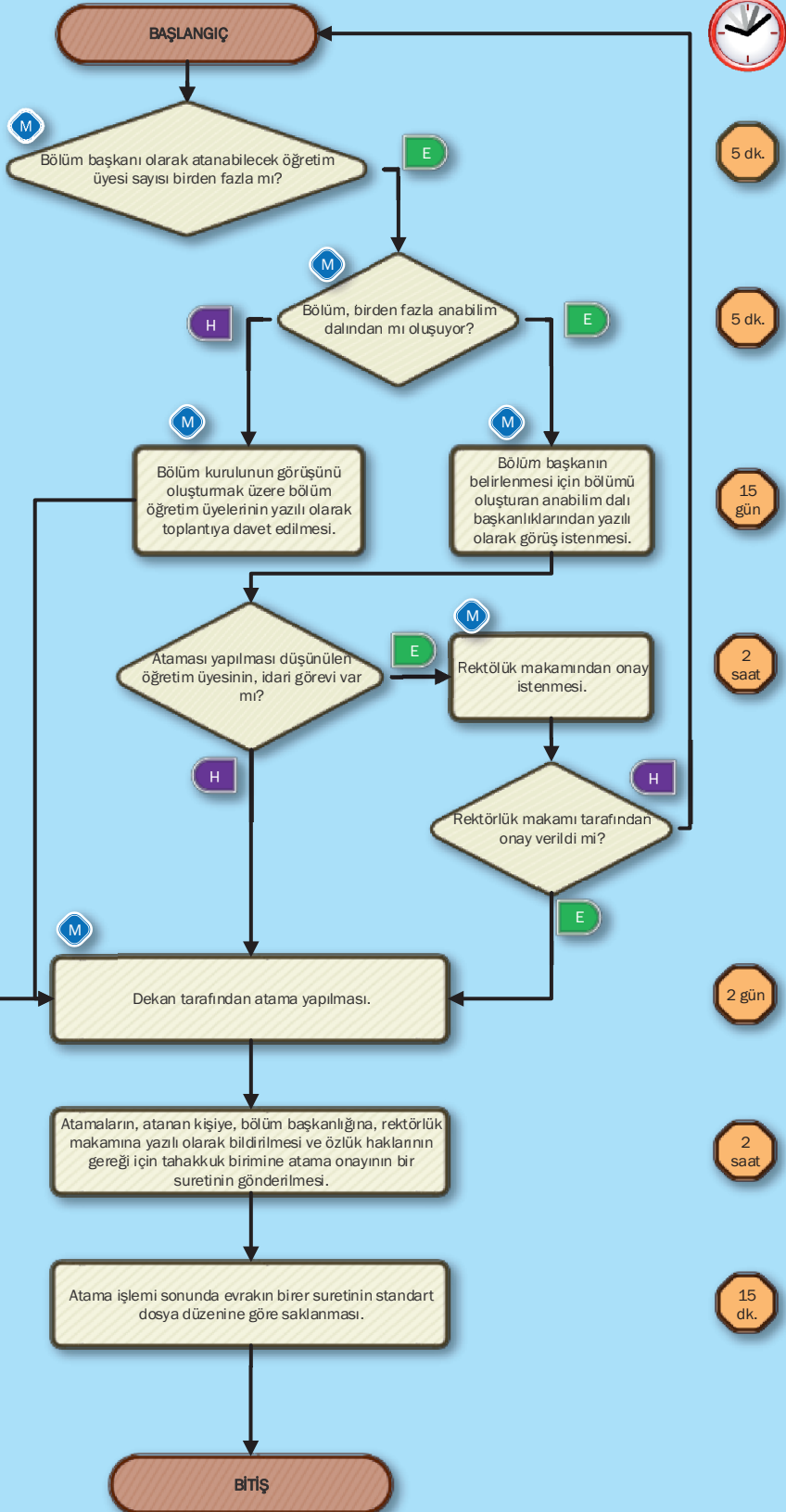
Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi



5 dk.

5 dk.

15 gün

2 saat

2 gün

2 saat

15 dk.



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI
Ders Telafi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğretim elemanının izinli / görevli olduğu tarihlerde yapamadığı derslerin telafisine ilişkin dilekçe ile bölüm başkanlığına başvuru yapması.

30 dk.

Telafi başvurusunun kontrol edilmesi.

30 dk.

Telafi başvurusu uygun mu?

H

E

Düzeltilmesi için öğretim elemanına iade edilmesi.

Telafi başvurusunun dekanlık makamına üst yazı ile sunulması.

2 saat

Fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere kurul onayına sunulması.

1 gün

Kurul kararı olumlu mu?

H

E

Gerekeşiyle birlikte bir sonraki kurulda görüşülmek üzere bölüm başkanlığına iade edilmesi.

Kararın bölüm başkanlığına ve tahakkuk işleri birimine bildirilmesi.

1 gün

BİTİŞ



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Disiplin Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 7 saat 30 dakika

SORUMLULAR



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

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dekanın, disiplin kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

Disiplin kurulu toplantısı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

Toplantının çoğunluğunun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

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

Katılımcı tutanağının imzalanması.

Gündem maddelerinin onaylanmasına geçilmesi.

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

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.

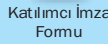
4 Saat

1 gün

2 saat

4 saat

30 dk.



Katılımcı İmza Fomu



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 3 saat 30 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel İşleri Birimi

Öğretim Üyeleri

Raportör

Öğretim Üyeleri

Raportör

Dekan

Personel İşleri Birimi

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 Fomu

H

E

Toplantı ileri bir tarihe ertelenmesine ilişkin tutanağın hazırlanması.



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



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 Fomu

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

Toplantının ileri bir tarihe ertelenmesi.

Gündemin oylanmasına geçilmesi.

Üye seçimine ilişkin gündem maddesi kabul edildi mi?

H

Üye seçiminin tekrar görüşülmek üzere ileri bir tarihe ertelenmesi.

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

İŞ SÜRESİ



1 gün

15 dk.

30 dk.

1 saat

30 dk.

30 dk.

30 dk.

30 dk.

15 dk.

3 saat



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



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

KODU

TOPLAM SÜRE
6 gün 2 saat 15 dakika

SORUMLULAR



Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

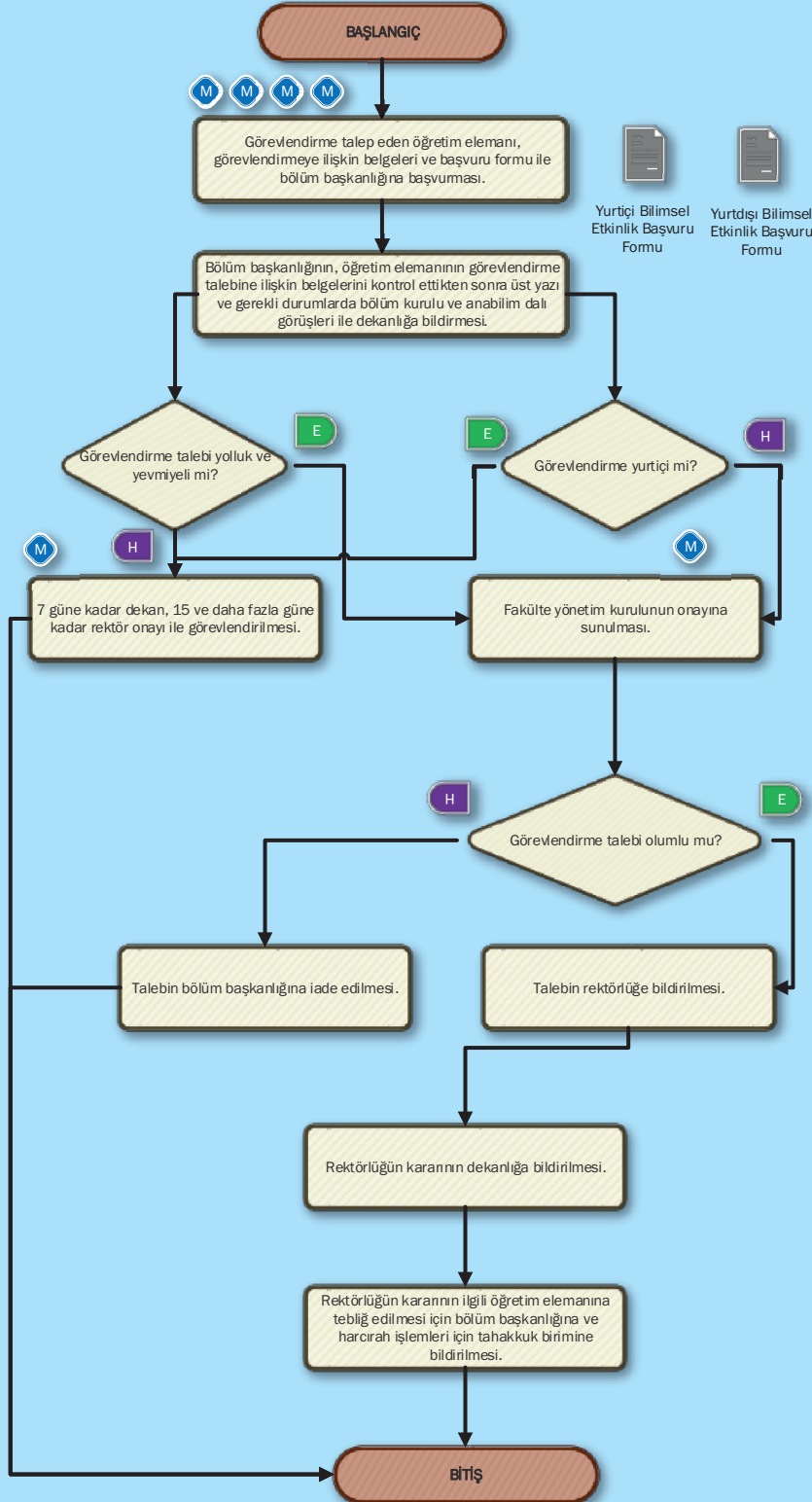
Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ



15 dk.

1 gün

3 gün

1 gün

1 gün

2 saat



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



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 ayrılmış bilgilerinin sisteme girilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün

1 gün



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 kararname sinin 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

İŞ SÜRESİ



2
saat

15
gün

1 gün

1 gün



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

İdari Personel Yurtiçi İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



İdari Personel

Personel İşleri Birimi

Özel Kalem Birimi

Özel Kalem Birimi

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 bildirmesi.

İzin talebinin uygun olduğunun ve izin formunun 1 nüshasının ilgili personele diğer nüshasının da personel işleri birimine bildirilmesi.

BİTİŞ



1 saat

1 saat

1 gün

1 saat



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

İŞ SÜRESİ



1 gün

1 gün

1 gün



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Koruma ve Güvenlik Nöbet Çizelgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Personel İşleri Birimi

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



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



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

İŞ SÜRESİ



1 gün

1 gün

1 gün



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Sivil Savunma Planı Hazırlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

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



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Temizlik Görevlisi Puantaj Cetveli Hazırlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Personel İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Personel İşleri Birimi

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



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Yardımcı Doçent 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 yardımcı doçent) 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

İlişgi 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



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Yardımcı Doçent İlk Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

36 gün 4 saat

SORUMLULAR



Fakülte Yönetim Kurulu

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Yabancı Dil Sınav Jürisi

Personel İşleri Birimi

Dekan

Personel İşleri Birimi

Bilim Jürisi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı tarafından ilan edilen yardımcı doçent kadrosuna başvuran adaylara, yönetmelik gereği dekanın önereceği öğretim üyeleri arasından yabancı dil jürisi ve sınav tarihinin oluşturulması.

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

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

Adaylara, yabancı dil sınavının yapılması.

Aday, yabancı dil sınavı sonucunda başarılı mı?

Sınav sonucunun adaya ve rektörlük makamına yazılı olarak bildirilmesi.

Yönetmelik kapsamında 3 (üç) kişilik bilim jürisinin belirlenmesi.

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

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

Anabilim dalı ve bölüm başkanlığı görüşlerinin istenilmesi.

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

Fakülte yönetim kurulu karar olumlu mu?

Rektörlük makamına gerekçesi ile bildirilmesi.

Rektörlük makamına, dekan görüşü ile birlikte atama teklifinde bulunulması.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

2 saat

2 saat

1 gün

4 saat

4 saat

4 saat

30 gün

1 gün

1 gün

4 saat



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Personel İşleri Birimi



İŞİN ADI

Fakülte Yönetim Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 6 saat

SORUMLULAR



Dekan

Dekan

Personel İşleri Birimi

Kurul Üyeleri

Kurul Üyeleri

Raportör

Raportör

Kurul Üyeleri

Öğrenci ve Personel
İşleri Birimleri

Personel İşleri Birimi /
Özel Kalem

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dekanın, yönetim kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

Yönetim kurulu toplantısı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

Toplantının çoğunluğunun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

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

Katılımcı tutanağının imzalanması.

Gündem maddelerinin ve varsa ek gündem maddelerinin onaylanmasına geçilmesi.

Gündemin tüm maddeleri kabul edildi mi?

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.

Kararlar ilgili birimlere aslı gibidir yapılarak yazışmalarının yapılması

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

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

10 dk.

2 saat

20 dk.

30 dk.

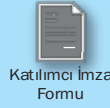
1 Saat

1 gün

2 saat

4 saat

4 saat



Katılımcı İmza
Formu