



T.C  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ, BEDEN EĞİTİMİ, GÜZEL SANATLAR, TÜRK DİLİ VE YABANCI DİLLER BÖLÜMLERİ

(ORTAK DERSLER)

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bölümde ilan edilen Yardımcı Doçent kadrolarına başvuru işlemleri	1. Yabancı Dili Belirten Bir Dilekçe ile Deneme Dersi Konularını Bildiren Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 4. Tastikli Mezuniyet Belgesi 5. Doktora ve Uzmanlık Belgesinin Onaylı Sureti	2 Ay
2	Bölümdede ilan edilen Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzman kadrolarına başvuru işlemleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Özgeçmiş 3. Lisans Mezuniyet Belgesi 4. Lisans Transkript Belgesi 5. ALES Belgesi 6. Yabancı Dil Belgesi 7. 1 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 8. İlan Edilen Kadroya Bağlı Olarak Yüksek lisans ve doktora belgesi 9. Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar 10. Tecrübe Belgesi (Öğretim Görevlisi ve Uzman Kadrolarına Başvurular İçin)	1 Ay
3	Bölüm kadrolarına atanan Akademik ve İdari personelin göreve başlaması işlemleri	1. Fotoğraf 4 adet (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 2. Resimli Bilgi Formu 3. Mal Bildirim Beyannamesi 4. Etik Sözleşme 5. Akademik Personel Bilgi Formu 6. Aile Bildirim Beyannamesi 7. Nakil Bildirim Formu (Naklen atanmalarda)	1 Gün
4	Her eğitim-öğretim yarıyılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	Görevlendirme Formu	15 Gün
5	Bölüm personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile kurumun işleri ile ilgili görevlendirilmeleri işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi	20 Gün
6	Birimlerden gelen ders ders görevlendirme talepleri	1. Talep yazısı, 2. Ders Görevlendirme Formu, 3. Rektör oluru	1 Ay (Eğitim Öğretim Dönemi Başlamadan 1 Ay Önce)
7	Bölüm personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ve kurumun işleri ile ilgili görevlendirilmeleri işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi 5. YK Kararı 5. BAP Destek Formu	20 Gün
8	Görev süresi sona eren Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi ve Uzman Personelin Görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	1 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Görev süresi sona eren Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	15 Gün
10	Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3- Maaş Nakil İlmuhaberi	3 Saat
11	Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Formu 3- Ölüm Tutanağı	1 Gün
12	Bölüm Kurulu Toplantısı işlemleri	1. Gündem ve Davet Yazısı 2- Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat
13	Bölüm Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri	1. Gündem ve Davet Yazısı 2- Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat
14	Yıllık İzin	1- İzin formu 2- Evrakların Personel Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması (EBYS üzerinden)	1 gün
15	Mazeret İzini (657/104-Ç)	1- Mazeretini belirten dilekçe 2- İzin formu 3- Evrakların Rektör oluruna sunulması ve Personel Dairesi Başkanlığına Ulaştırılması (EBYS üzerinden)	3 gün
16	Satınalma	1- Bütçe ve Ödenek Kontrolü (Ödenek Yoksa Alım Talebi Rektörlüğe bildirilir) Harcama Onay Belgesi 2-Piyasa Fiyat Araştırması 3-Tekliflerin Değerlendirilmesi 4-Sipariş Verilmesi 5-Malın veya Hizmetin Teslimi ve Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı 6-Taşınır Fişinin Kesilmesi (gerekli durumlarda) 7-Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi 8-Evrakların Ödeme için Satrateji Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulması <b>Açıklama:</b> Bölümde ödenek olmaması durumunda ihtiyaçların karşılanması için Rektörlüğe yazı yazılır	15 iş günü
17	Akademik ve idari personelin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması işlemi		3 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
18	Daimi işçilerin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması işlemi		3 Gün
19	Personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının ölümü halinde ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması işlemi	1. Dilekçe 2. Ölüm Tutanağı	2 Saat
20	Sürekli işçilerin Sözleşmenin sözleşme gereği sosyal yardımlarının hazırlanması işlemi	1.Dilekçe 2.Doğum Raporu 3.Ölüm Tutanağı	5 Saat
21	Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yolluk bildirimini ve emekli olan personelin yolluk bildiriminin hazırlanması işlemi	1.Maaş Nakil İlmuhabiri (Nakil gelen-giden personel) 2. Aile Durum Beyannamesi (Nakil gelen-giden personel için) 3. Atanma Onayı (Nakil gelen personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 4.İşe Başlama Yazısı (Nakil gelen personel için)(Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 5.Ayrılış Yazısı (Nakil giden personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 6.Emeklilik Belgesi (Emekli personel için)	2 Saat
22	Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması işlemi	1.Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 2. Konaklama Belgesi 3.Görevlendirme Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır.)	2 Saat
23	Nakil giden personelin gittiği kuruma verilmek üzere maaş nakil ilmuhaberini hazırlama işlemi	1.Rektörlük Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.Ayrılış Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır)	2 Saat
24	Nakil gelen personelin maaşının yapılması işlemi	1.Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3.Maaş Nakil İlmuhaberi 4.Aile Durum Beyannamesi 5- Banka Hesap Cüzdanı 6.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi	2 Saat
25	Açıktan ve yeniden açıktan kurumumuza atanan personelin maaşının yapılması işlemi	1.Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3.Aile Durum Beyannamesi 4.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi 5- Banka Hesap Cüzdanı	2 Saat
26	Ücretsiz izinden dönen personelin maaşının yapılması işlemi	1.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.Aile Durum Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde) 3.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde)	2 Saat
27	Askerliğini yaparak tekrar göreve başlayan personelin maaşının yapılması işlemi	1.Atanma Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2.İşe Başlama Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 3.Aile Durum Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde) 4.Asgari Geçim İndirimi Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde) 5.Kurumumuzla Anlaşmalı Bankadan Banka Hesap Numarasının Alınması (Değişiklik olması halinde)	2 Saat
28	Personelin maaşında haciz ve icra kesintisi olup olmadığına ilişkin yazının hazırlanması işlemi	Dilekçe	1 Saat

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Öğretim üyelerinin Yardımcı Doçent Atamalarına ait Bilimsel Jüri Raporlarına ait Ücret Ödemeleri işlemi	Ücret Talep Formu	2 Gün
30	Öğretim üye ve elemanlarının Akademik Teşvik Ödemeleri işlemi	Akademik Teşvik Ödeme Dosyası	7 Gün
31	Taşınır Giriş-Çıkış-Devir-Kayıttan Düşme-Sayım	1-Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu- Dayanıklı Taşınır Listesi 2- Devir İstek Formu-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı 3-Kurum dışı çıkış protokolü formu.Kurum İstek yazısı. 4-Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır listesi 5-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı- Komisyon oluşum Tutanağı 6-Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı 7-Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim 8-Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı.	3 iş günü
32	Görüş ve Araştırma Talebi	1-Görüş ve araştırma içeriğini belirten yazı (Merkezin görev alanına giren konularda olmalıdır).	1-3 Ay
33	Bilgi Edinme	1.Bilgi Edinme Biriminden gelen yazı	5 iş günü

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

#### İlk

#### Müracaat Yeri

Bölüm Başkanlığı  
İsim  
Unvan Bölüm Başkanı  
Adres OMÜ Eğitim Fak. B Blok  
Kurupelit Kampüsü  
Tel 0 362 312 19 19  
Faks 0 362 457 60 90  
E-posta [iletisim@omu.edu.tr](mailto:iletisim@omu.edu.tr)

#### İkinci Müracaat Yeri

İsim  
Unvan  
Adres  
Tel  
Faks  
E-posta

#### Rektörlük

Rektör Yardımcısı  
OMÜ Rektörlük Binası  
Kurupelit Kampüsü  
0 362 312 19 19  
0 362 457 60 90  
[iletisim@omu.edu.tr](mailto:iletisim@omu.edu.tr)