



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜLERİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ARAŞTIRMA GÖREVLİLİĞİNE BAŞVURU-ATANMA	1. Form dilekçe. 2. ALES Belgesi. 3. Yabancı Dil Belgesi. 4. Öğrenci Belgesi. 5. Lisans Mezuniyet Belgesi. 6. Lisans Transkript. 7. Özgeçmiş. 8. Tecrübe belgesi. (Varsa)	30 iş gün
2	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ	1. Atama Onayı. 2. Naklen atama yapılmış ise Maaş Nakil İlmuhaberi. 3. Göreve Başlama Yazıları. 4. SGK İşe Giriş Bildirgesi. 5. Asgari Geçim İndirim Formu. 6. Aile Yardım Bildirimi. 7. Etik Sözleşme. 8. Mal Bildirim Formu. 9. Personel Bilgi Formu (Fotografli). 10. Akademik Personel Bilgi Formu. 11. Banka hesap numarası.	2 iş günü
3	ARAŞTIRMA GÖREVLİLİĞİ SÜRE UZATMALAR	1. Araş.Gör. tarafından hazırlanan Araştırma Görevlisi Bilgi Formu. 2. Danışmanın görüş yazısı. (Danışmanı Varsa) 3. Anabilim Dalı teklif yazısı.	15 iş günü
	YURT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER	2. Görevlendirmeye ilişkin Rektör oluru ve EYK kararı. 3. Bilimsel etkinliğe kabul belgesi, sözlü ya da yazılı sunum yapılacak bildirinin özeti, kongre duyurusu ve programı . 4. Feragat yazısı. (Her bir poster/sözlü sunum ile bir katılımcıya ödeme yapılacağından diğer katılımcıların ücret almadıklarına dair dilekçesi alınır.) 5. Yurt içi herhangi bir kurum/kuruluştaki tez çalışması kapsamında inceleme ve araştırma yapmak, bilgilerini artırmak üzere yolluksuz ve gündeliksiz görevlendirilmek isteyen Araştırma Görevlileri için Danışmanın konu hakkında ayrıntılı gerekçe yazısı ve anabilim dalı başkanlığının teklif yazısı.	
5	YILLIK İZİN-MAZERET İZİNLERİ	1. Yıllık izin formu (ubspersonel.omu.edu.tr sisteminden alınan) 2. Mazeret izni kullanılacak ise kişinin dilekçesi ekinde mazeretine ilişkin bilgi ve belge eklenecektir.	1 iş günü
6	İZİN DÖNÜŞ İŞLEMLERİ	1. Anabilim Dalı Başkanlığınca EBYS sisteminden hazırlanan göreve başlama yazısı	1 iş günü
7	NAKLEN/İSTİFA/GÖREV SÜRESİNİN TAMAMLANMASI NEDENİYLE AYRILIŞ İŞLEMLERİ	1. İstifa yoluyla ayrılış yapılacak ise bu isteğine ilişkin dilekçe. 2. Anabilim Dalı ayrılış yazısı. 3. İlişik Kesme Belgesi. 4. Taşınır Devir Teslim Raporu. 5. SGK Ayrılış Bildirgesi.	5 iş günü
8	İLGİLİ MAKAMA BELGE İSTEKLERİ	1. Bilgi ve belgenin düzenlenme gerekçesini belirten dilekçe.	2 iş günü

"Gerçeğe aykırı belge veren ya da beyanda bulunan başvuru sahipleri hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri gereği işlem yapılacaktır."

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerina başvurunuz"

İlk Müracaat Yeri : Enstitü Sekreterliği

İsim :

Unvan : Enstitü Sekreteri

İkinci Müracaat Yeri : Enstitü Müdürlüğü

İsim :

Unvan : Enstitü Müdürü