



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakültemizde 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	Fakültemizde 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	Fakültemiz 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	Yıllık İzin talebinde bulunacak personel işlemleri	Yıllık izin formu	1 Saat
5	Sihhi İzin kullanacak personeller için yapılan yazışmalar	Sağlık Raporu	1 Saat
6	Mazeret izni (Doğum ve ölüm izni dahil) kullanacak personel için yapılan yazışmalar	1. Dilekçe 2. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 Saat
7	Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	Dilekçe	5 Gün
8	Her eğitim-öğretim yarıyılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	Görevlendirme Formu	15 Gün
9	Fakültemiz 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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Öğretim Üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğretim Görevlisi görevlendirmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Diploma onaylı sureti	10 Gün
11	Fakültemiz 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. FYK Kararı 5. BAP Destek Formu	20 Gün
12	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
13	Görev süresi sona eren Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	15 Gün
14	Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3- Maaş Nakil İlmuhaberi	3 Saat
15	Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Formu 3- Ölüm Tutanağı	1 Gün
16	Fakülte Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi işlemleri	Adaylık Dilekçesi	3 Saat
17	Fakülte Kurulu Toplantısı işlemleri	1. Gündem ve Davet Yazısı 2- Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat
18	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi işlemleri	Dilekçe	3 Saat
19	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı işlemleri	1. Gündem ve Davet Yazısı 2- Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat

"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 yerine başvurunuz"

İlk Müracaat

Yeri : Fakülte Sekreterliği

İsim :

Unvan : Fakülte Sekreteri

e-Posta : iletisim@omu.edu.tr

Telf. : 0 362 312 19 19

İkinci Müracaat

Yeri : Dekanlık

İsim :

Unvan : Dekan

e-Posta : iletisim@omu.edu.tr

Telf. : 0 362 312 19 19