



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
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 Öğretim Görevlisi ve Uzman kadrolarına başvuru işlemleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Özgeçmiş 3. Transkript 4. Mezuniyet Diploması (Tastikli) 5. Uzmanlık Belgesi (Tastikli) 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	1 Ay
3	ÖSYM ile gelen Tıpta Uzmanlık Öğrencisi ve Yandal Uzmanlık Öğrencisi kayıt işlemleri	1. 12 Adet Fotoğraf 2. 2 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. 2 Adet Diploma veya Çıkış Belgesi 4. OSYM Sonuç Belgesi 5. 2 Adet Askerlik Durum Belgesi veya Terhis Belgesi 6. Sağlık Kurulu Raporu (Açıktan Atanacaklardan) 7. İkametgah Belgesi (Açıktan Atanacaklardan) 8. Savcılık İyi Hal Durum Belgesi (Açıktan Atanacaklardan)	15 Gün
4	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
5	Yıllık İzin talebinde bulunacak personel işlemleri	Yıllık izin formu	1 Saat
6	Sihhi İzin kullanacak personeller için yapılan yazışmalar	Sağlık Raporu	1 Saat

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Mazeret izni (Doğum ve ölüm izni dahil) kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	1. Dilekçe 2. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 Saat
8	Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	Dilekçe	5 Gün
9	Aylıklı Refakat izni kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	1. Dilekçe 2. Sağlık Kurulu Raporu	7 Gün
10	Her eğitim-öğretim yarıyılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	Görevlendirme Formu	15 Gün
11	Öğretim Üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğretim Görevlisi görevlendirilmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Diploma onaylı sureti	10 Gün
12	Fakültemiz personelinin,kongre, konferans,sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile kurumun işleri ile ilgili görevlendirilmeleri işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program	20 Gün
13	Fakültemiz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ve kurumun işleri ile ilgili harcırahlı görevlendirilme işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. FYK Kararı 5. BAP Destek Formu (Yurt Dışı Geçici Görev)	20 Gün
14	Fakültemizde veya diğer kurumlardan rotasyon eğitimi için görevlendirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Anabilim Dalı Teklifi (Rotasyona giden) 3. FYK Kararı 4. Kadrosunun bulunduğu kurumun yazısı (Rotasyona gelen)	15 Gün
15	Görev süresi sona eren Yardımcı Doçent Personelin Görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bilimsel Jüri 4. FYK Kararı	1 Ay
16	Görev süresi sona eren Öğretim Görevlisi ve Uzman Personelin Görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Anabilim Dalı Teklifi 3. FYK Kararı	1 Ay
17	Görev süresi sona eren Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Anabilim Dalı Teklifi 2. FYK Kararı (ek sürelerde)	1 Ay
18	Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3- Maaş Nakil İlmuhaberi	3 Saat

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Formu 3- Ölüm Tutanağı	1 Gün
20	Fakülte Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi	Adaylık Dilekçesi	3 Saat
21	Fakülte Kurulu Toplantısı işlemleri	1. Gündem ve Davet Yazısı 2- Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat
22	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi işlemleri	Dilekçe	3 Saat
23	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri	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	İkinci Müracaat Yeri	:	Dekanlık
İsim	:		İsim	:	
Unvan	:	Fakülte Sekreteri	Unvan	:	Dekan
e-Posta	:	iletisim@omu.edu.tr	e-Posta	:	iletisim@omu.edu.tr
Telf.	:	0 362 312 19 19 / 2303	Telf.	:	0 362 312 19 19 / 2300