



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yrd.Doç.Dr. Başvuru İşlemleri ----- Yüksekokulumuza 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	2ay
2	Öğr. Gör. , Okutman, Arş. Gör. Ve Uzman Alımı Başvuru İşlemleri ----- Yüksekokulumuza ilan edilen Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzman kadrolarına başvuru işlemleri	Yükseköğretim Kurulunca ilan edilen genel ve özel şartlarda belirtilen belgeler 1. Başvuru Dilekçesi 2. Özgeçmiş 3. Lisans Mezuniyet Belgesi 4. Lisans Transkript Belgesi 5. ALES Belgesi 6.Yabancı Dil Belgesi 7. 1 Adet Foğograf (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	Akademik ve İdari Personel Atama İşlemleri ----- Yüksekokulumuz kadrolarına atanan Akademik ve İdari personelin göreve başlaması işlemleri	1. 4 Adet Foğograf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 2. Resimli Bilgi Formu 3. Mal Bildirim Beyannamesi 4. Etik Sözleşme 5. Aile Bildirim Beyannamesi 6. Nakil Bidirim Formu (Naklen atamlarda)	1 gün
4	Yıllık İzin İşlemleri ----- Yıllık izin talebinde bulunan personel işlemleri	Yıllık İzin Formu	1 saat
5	Sıhhi İzin İşlemleri ----- Sıhhi izin kullanacak personeller için yapılan yazışmalar	Rapor	1 saat
6	Mazeret İzin İşlemleri ----- 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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Ücretsiz izin işlemleri ----- Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	Dilekçe	5 gün
8	Derslere Öğretim El Görevlendirme İşlemleri ----- Her eğitim-öğretim yarıyılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	40/A Görevlendirme Formu	15 gün
9	Kurum dışı Görevlendirme İşlemleri ----- Yüksekokulumuz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile kurumun işleri ile ilgili görevlendirilme işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 4. Bölüm Teklifi	20 gün
10	2547 S.K. 31. Mad. Gereği görevlendirme, ----- Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğr.Gör. görevlendirmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Diploma ve Transkript (Onaylı) 3. 31. Maddesi Görevlendirme Formu 4. Bölüm Teklifi 5. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	10 gün
11	Yurt Dışı Görevlendirme ----- Yüksekokulumuz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ve kurumun işleri ile ilgili yurtdışı görevlendirilme işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi 5.Y.Y.K. Kararı 6. BAP Destek Formu	20 gün
12	Yard. Doç. Görev Süresi Uzatılma İşlemleri ----- Görev süresi sona eren Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi ve Uzman personelin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Yayın (4 Takım) 3. Bölüm Teklifi	1 ay
13	Arş. Gör, Öğr. Gör. Okutman ve Uzmanların Görev Süresi Uzatma İşlemleri ----- Görev süresi sona eren Araştırma Görevlisi, Öğr. Gör. Okutman ve Uzmanların görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe ve Özgeçmiş 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	1 ay
14	Naklen Ayrılacak Personel İşlemleri ----- Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	1. İlişik Kesme 2. Devir Teslim ve Zimmetten Düşme tutanağı 3. Maaş Nakil İlmuhaberi	3 saat

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Personel Ayrılış İşlemleri Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	1. Dilekçe, 2. İlişki Kesme Formu, 3. Ölüm Tutanağı	1 gün
16	Mal Bildirim Beyanı Akademik ve İdari Personelin Mal Bildirim beyanı işlemleri	Mal Bildirim Beyanı	1 gün
17	Sendika Üyelik Formu Akademik ve İdari Personelin sendika üyelik işlemleri	Sendika Üye ve Üyelikten Ayrılma Formu	2 gün
18	Öğrenim İntibak İşlemleri Akademik ve İdari Personelin öğrenim değerlendirme işlemleri	1. Dilekçe, 2. Diploma	2 gün

"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 : Yüksekokul Sekreterliği

İkinci Müracaat Yeri : Yüksekokul Müdürlüğü

Unvan : Yüksekokul Sekreteri

Unvan : Yüksekokul Müdürü

e-Posta : iletisim@omu.edu.tr

Adres : iletisim@omu.edu.tr

Telf. : 0 362 312 19 19

Telf. : 0 362 312 19 19