



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Akademik ve İdari personelin hususi veya hizmet pasaportu çıkarma ve yenileme talepleri	1- Personelin talep dilekçesi; - Yeni pasaport çıkarmak veya süre uzatma istediğinin açıkça belirtilmesi 2- Pasaport formunun doldurulması 3- Hizmet pasaportu almak için yurtdışında görevli olduğuna dair Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük olurunun bir sureti	1 iş günü
2	Akademikve İdari personelin çalışıklarına dair belge isteği	1- Personelin ilgili Makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	2 iş günü
3	Akademik ve İdari personelin hizmet belgesi isteği	1- Personelin hizmet belgesini hangi amaçla istediğini belirten dilekçesi	1 iş günü
4	Akademik ve İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	1- Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 2- Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği	5iş günü
5	Akademik ve İdari personelin askere sevk işlemleri	1- Görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi 2- Askere sevk belgesi 3- Görevli olduğu birimin Rektörlük Makamına bu belgeleri gönderen yazısı	5 iş günü
6	Akademik ve İdari personelin askerlik dönüşü işe başlama ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi	1- Birimi tarafından işe başlamak istediğini belirten resmi yazı veekinde; - Kişinin askerlik hizmetini bitirdiği ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi (Terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde) - Askerlik terhis belgesi	5 iş günü
7	Akademik ve İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe 2-SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı ve çalıştığı kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda, kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge	2 ay
8	Açıktan atama - KPSS - EKPS - 2828 SHK - 3713 TMK	1- Yerleşen adayların açıklanması ve Kurumumuza bildirilmesi (DPB – ÖSYM) 2- Yerleşen adayların evraklarını gönderme işlemleri - Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği - Nüfus cüzdanı fotokopisiYerleşim yeri ve adres belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü hastaneden) - Sabıka kaydına ilişkin belge - 6 adet fotoğraf - Askerlik durum belgesi - KPSS sonuç belgesi - Atama Formu 3- Güvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay) 4- Atanacakları birimlerden atanma tekliflerinin gönderilmesi 5- Atanma onaylarının hazırlanması 6-Kişilere işe başlama tebligatlarının gönderilmesi	3 ay
9	İdari personelin Kurumumuza naklen atanma işlemleri	1- Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi 2- Dilekçenin uygun görülmesi üzerine çalıştığı kurumundan muvafakat istenmesi 3- Çalıştığı kurumdan muvafakat yazısının gelmesi 4- Güvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay) 5- Kurumumuzda atanacağı birimden teklif yazısı istenmesi ve gönderilmesi 6- Atanacağı birimden teklif yazısının gönderilmesi 7- Atanma onayının hazırlanması 8- Kurumuna atandığının ve ayrılışının sağlanmasının bildirilmesi	3 ay
10	İdari personelin açıktan yeniden atanma işlemleri	1- Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi ve hizmet belgesi 2- Dilekçesinin uygun görülmesi üzerine Devlet Personel Başkanlığından atanma izni istenmesi 3- Devlet Personel Başkanlığından izin yazısının gelmesi 4- Kişiden atanma evraklarının istenmesi 5-Güvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay) 6- Atanacağı birimden teklif istenmesi ve teklifin gelmesi 7- Atama onayının hazırlanması 8- Kişiyi göreve başlaması için tebligat yapılması	3 ay

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
11	Profesör ve Doçent kadrosuna atanmak için verilen ilana müracaat işlemleri	Profesörler için başvuru evrakları ;Başlıca araştırma eserini belirttiği başvuru dilekçesi,özgeçmiş,doçentlik belgesi sureti,yayın listesi,tebliğleri ile bunlara yapılan atıfları,yönettiği doktora ve yüksek lisans çalışmalarını, Üniversiteye katkılarını kapsayan ve belgeleyen 6 takım dosya. Doçentler için başvuru evrakları ; dilekçe,özgeçmiş,doçentlik belgesinin onaylı sureti,bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 takım dosya.	1 saat
12	Rektörlük Uzman ve Okutman kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri	Dilekçe, özgeçmiş, lisans mezuniyet belgesi, onaylı lisans transkript belgesi (mezun olduğu üniversiteden), ALES belgesi aslı veya sureti, Yabancı Dil Belgesi, 1 adet vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı sureti, ilan edilen kadroya bağlı olarak yüksek lisans veya doktora belgesi örneği,tecrübe belgesi	1 saat
13	Akademik personel atanma işlemleri	1- Birimlerden atanma teklif yazıları, yönetim kurulu kararı ve diğer gerekli belgelerin gelmesi (Profesör ve Doçentler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör oluru) 2- Diğer kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenmesi 3- Açıktan atanacaklar için mevzuatta belirtilen evrakların istenmesi 4- Açıktan yeniden atanacaklar için gerekli evraklar ile birlikte eski çalıştığı kurumdan hizmet belgesinin istenmesi 5- Güvenlik soruşturmasının yapılması(Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay) 6- Atanma onaylarının hazırlanması 7- Çalışanlar için ayrılıklarının sağlanarak, maaş nakil ilmühaberi ve özlük dosyalarının istenmesi 8- Açıktan atanarlara başlamaları ile ilgili tebligat yapılması	3 ay
14	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı çalıştırılması ile ilgili yapılan işlemler	1- Görev yaptığı birimin teklif yazısı; Yönetim Kurulu Kararı ve istenen diğer belgeler ile birlikte 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- YÖK'e yazılması	1 ay
15	Diğer Üniversite kadrosunda olan Araştırma Görevlilerinin 2547 S.K. 35. maddesi gereğince Üniversitemize atanma onayının hazırlanması	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirilmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin sicil özetini gönderdiği yazı ve ekleri	5 iş günü
16	Üniversitemiz kadrosunda olan Araştırma Görevlilerinin 2547 S.K. 35. maddesi gereğince başka Üniversiteye görevlendirilmesi için YÖK'e yazı yazılması	1- Biriminin Yönetim Kurulu Kararı, teklif yazısı ve ekinde gerekli evraklar 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
17	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	1- Mecburi hizmet yükümlüleri için nakil talep formu 2- Kadro talep formu	5 iş günü
18	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılma işlemleri	1- Biriminden görev süresi uzatılmasına ait teklif yazısı; Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli olan diğer belgeler ile birlikte 2- Rektör oluru	5 iş günü
19	Emeklilik işlemleri	1- Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi) 2- Son 6 ayda çekilmiş 5 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı sureti	5 iş günü
20	Naklen, istifa gibi nedenlerle ayrılan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyalarının gönderme işlemleri	1- Naklen ayrılan personelin atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- İstifaen ayrılan personelin yeni atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	5 iş günü
21	Personel ile ilgili Bilgi Edinme Birimi ile yapılan yazışmalar	Bilgi Edinme Biriminin istek yazısı	10 gün
22	Akademik ve İdari personelin sendika üyeliği ile ilgili işlemler	1- Personelin sendika üyeliğine kayıt formu 2- Personelin sendika üyeliğinden ayrılma formu	5 iş günü
23	Başkanlığımızda görev yapan personelimize yurtiçi görev yolluklarının ödenmesi	1- Yurtiçi görev yoluğu bildirimini 2- Uçak ile yapılan seyahatlerde; Yolcu bileti 3- Görevlendirme yazısı	5 iş günü
24	Personelimizin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz, 10 günlük mazeret izin talepleri	1- Yıllık izin formu 2- Mazeret izin formu (ekinde mazeretini belirten dilekçesi) 3- Sağlık izin formu (ekinde sağlık raporu)	2 saat

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
25	Akademik personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	1- Rektör olurunun alınması 2- Görevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesi 3- Kişiyte tebliğ yazısının yazılması 4- Bilgilerin bilgi yönetim sistemine (ÜNİPA sistemine girilmesi)	3 iş günü
26	İdari personelin görevlendirilmesi (13/b-4)	1- Rektör olurunun alınması 2- Görevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesi 3- Kişiyte tebliğ yazısının yazılması 4- Bilgilerin bilgi yönetim sistemine (ÜNİPA sistemine girilmesi)	5 iş günü
27	Hizmet İçi Eğitimi	1- Birimlerden gelen hizmet İçi eğitim taleplerinin değerlendirilmesi 2- Yıllık eğitim planı hazırlanarak rektör olurunun alınması 3- Yıllık eğitim programına göre hizmet İçi eğitim programlarının düzenlenmesi 4- Eğitim sonunda kurs İse yapılan sınav sonunda başarı belgesi, seminer İse katılım belgesinin verilmesi 5- Hizmet İçi eğitimle ilgili rapor ve istatistiki bilgilerin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi	1 ay
28	Aday Memurların Eğitimi	1- Aday memurların hazırlayıcı eğitim programının düzenlenmesi 2- Rektör olurunun alınması 3- Programın uygulanması 4- Temel eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavının yapılması 5- Aday memurların eğitim programı içeriği ve sınav başarı durumlarının Devlet Personel Başkanlığına her yıl rapor edilmesi	3 ay
29	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı	1- Boş olan kadroların tespiti 2- Başvuru şartları ve boş kadro ilanları için Rektör olurunun alınması 3- Sınav duyurusu ve başvuruların alınması. İstenilen belgeler; - Başvuru dilekçesi - Başvuru Formu - 1 adet fotoğraf - Onaylı diploma fotokopisi 4- Sınav sorularının alanında uzman ve akademik hocalardan istenmesi ve soruların sınav komisyonunca seçilmesi 5- Sınav sonuçlarının ve yapılan itirazlar dikkate alınarak nihai sonuç listesinin Üniversitemiz ve PDB web sitesinde yayınlanması 6- Kazanan adayların güvenlik soruşturmasının ilgili makamlardan istenmesi 7- Yazılı sınavın Başkanlıkça merkezi olarak yapılması durumunda, yazılı sınav Başkanlıkça belirlenecek konularda ve 11. Madde çerçevesinde, talebin yapıldığı yıl içinde gerçekleşir. Sınav başvuru listesi Başkanlığa gönderilir. Sınavın şekli, yürütülmesi ve itirazlara ilişkin hususlar, Başkanlıkla sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür. Sözlü sınav İse kurumumuz tarafından yapılır.	8 ay

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: Personel Daire Başkanlığı

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

Unvan Daire Başkanı
Adres Rektörlük Binası 3. Kat
Tel 0 362 457 60 61
Faks 0 362 457 60 61
e-Posta personeldb@omu.edu.tr

Unvan Genel Sekreter
Adres Rektörlük Binası 3. Kat
Tel 0 362 312 19 19 -7010
Faks 0 362 457 60 91
e-Posta gensek@omu.edu.tr