



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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik Personel Atama İşleri (Yrd.Doç.)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Özgeçmiş 3- Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Mezuniyet Belgesi 4- Yayın Listesi (Dosya) 4 Takım 5- Yabancı Dil Belgesi	1 Ay
2	Akademik Personel Atama İşleri (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi ve Okutman)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Özgeçmiş 3- Lisans Mezuniyet Belgesi sureti 4- Lisans Transkript Belgesinin(mezun olduğu okuldan)onaylı sureti 5- ALES Belgesi (aslı veya sureti) 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	Atama İşleri	1- 10 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 2- Resimli Bilgi Formu 3- Mal Bildirim Beyannamesi 4- Etik Sözleşme 5- Akademik Personel Bilgi Formu 6- Aile Durumu Bildirimi	1 Hafta
4	Yıllık İzin Talepleri	1- Dilekçe 2- Islak İmzalı UBS izin talep formu	30 Dk.
5	Sağlık Raporlu İzinler	1- Sağlık Kurumlarından alınmış iş göremez raporu 2- Islak İmzalı UBS izin talep formu	30 Dk.
6	Mazeret İznleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini gösterir belge 3-İmzalı UBS İzin Talep Formu	30 Dk.
7	Ücretsiz İzin Talepleri	1-izne ayrılacak olanın ayrıntılı dilekçesi 2-Yüksekokul Müdürlüğünün Rektörlük Makamına Teklifi 3-Rektörlük Makamının olur yazısı	5 İş günü
8	Kurum dışından ders saati ücreti karşılığı yapılan görevlendirmeler	1-Dilekçe 2-Öğrenim durumunu ve çalışmalarını bildirir belge	15 İş günü
9	Yurtiçi Geçici Görevlendirme	1-Davetiye 2- Etkinlik Programı 3-Geçici Görev Formu	5 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Yurtdışı Geçici Görevlendirme	1-Davetiye 2-Etkinlik Programı 3-Geçici Görev Formu	5 iş günü
11	Süre Uzatma	1-Dilekçe 2-Araştırma ve yayın ve faaliyetleri içeren dosya 3-Bölüm Başkanlığının Teklifi	1 Hafta
12	Nakil İşlemleri	1-İlişik Kesme Formu 2-Devir Teslim Tutanağı	1 Saat
13	Sendika Üyeliği	Sendika Üyelik Formu	30 Dk.
14	Özlük Beyanları	Bildirim Formları	15 Dk

"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 : Yüksekokul/Konservatuvar Sekreterliği

İkinci Müracaat Yeri : Yüksekokul/Konservatuvar Müdürlüğü

İsim :

İsim :

Unvan : Yüksekokul/Konservatuvar Sekreteri

Unvan : Yüksekokul/Konservatuvar Müdürü

e-Posta : iletisim@omu.edu.tr

e-Posta : iletisim@omu.edu.tr

Telf. : 0 362 312 19 19

Telf. 0 362 312 19 19