

ORDU ÜNİVERSİTESİ
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Doktor Öğretim Üyesi Atamaları	-Öğretim Üyesi Kadrolarına Ait Başvuru Formu -Özgeçmiş -Kimlik Fotokopisi -2 Adet Fotoğraf -Diploma -Uzmanlık Belgesi (<i>varsa yandal uzmanlık</i>) -Adli Sicil Kaydı -Askerlik Belgesi -Mecburi Hizmet Belgesi -Hizmet Belgesi -Puanlama Tablosu -Bilimsel Çalışma ve Yayınları Kapsayan Fiziki Dosya -Tüm Başvuru Belgelerini İçeren 4 Adet CD/Flash Bellek -İndeksleri Gösterir Belgeler -Yabancı dil belgesi	3 ay
2	Doktor Öğretim Üyesi Göreve Başlama	-Mal Bildirimi Beyannamesi -Personel Bilgi Formu -Aile Durum Bildirimi -Etik Sözleşme -SGK İşe Giriş Bildirgesi -Anabilim Dalı Göreve Başlama Yazışmaları -Personel Nakil Bildirimi (Nakil Gelmişse) -Promosyon Dilekçesi -Kimlik Kartı Talep Formu ve Fotoğraf	1 ay
3	Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama	-Anabilim Dalı Yazışmaları -Dilekçe -Özgeçmiş -Puanlama Tablosu -Bilimsel Yayınları İçeren Dosya -Ön İnceleme Raporu	1 ay
4	Görevden Ayrılma	<u>Nakil:</u> -Nakil Bildirimi -SGK İşten Ayrılış Bildirgesi -İlişik Kesme Formu -Anabilim Dalı Ayrılış Yazışmaları -Tebliğ-Tebellüğ Belgesi -Personel Kimlik Kartı <u>İstifa:</u> -Ayrılış Talep Dilekçesi -Kadro Boşaltma ve Anabilim Dalı Yazışmaları -Mal Bildirimi Beyannamesi -İlişik Kesme Formu -SGK İşten Ayrılış Bildirgesi -Tebliğ-Tebellüğ Belgesi -Personel Kimlik Kartı	1 ay

5	Araştırma Görevlisi Atamaları	-Dilekçe -Atama Başvuru Formu -Mezuniyet Belgesi (Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi) -TUS Yerleştirme Sonuç Belgesi -Kimlik Fotokopisi -Askerlik Durum Belgesi -Mal Bildirim Beyannamesi (Önlü-Arkalı ve Kapalı Zarf İçerisinde) -12 Adet Vesikalık Fotoğraf -Adli Sicil Kaydı -Sağlık Kurulu Raporu -Hizmet Belgesi	10 iş günü
6	Yıllık İzin (Yurtiçi-Yurtdışı)	Yıllık izin formu ve Yurtdışı İzin Dilekçesi	10 iş günü
7	Hastalık (Sihhi) İzni	Hastalık Raporu ve Sihhi İzin Formu	5 iş günü
8	Mazeret İzni	Dilekçe Mazerete İlişkin Belge (Doğum Öncesi veya Doğum Sonrası Doktor Raporu, Doğum Raporu, Ölüm Raporu, Evlilik Davetiyesi vb.)	5 iş günü
9	Ücretsiz İzin	-İlgili Yazışmalar -Tebliğ-Tebellüğ Belgesi -SGK İşten Ayrılış Bildirgesi -Görevden Ayrılış Yazısı	15 iş günü
10	Yurtiçi Geçici Görevlendirmeler	-Dilekçe -Kongre Davet Mektubu -Kongre Katılım Belgesi	10 iş gün
11	Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler	-Dilekçe -Kongre Davet Mektubu -Yurtdışı Görevlendirme Formu ve Kongre Katılım Belgesi	10 iş gün
12	Askerlik İşlemleri	-Dilekçe -Askerlik Erteleme Teklif Formu -İlgili Yazışmalar -Sevk Tehir Belgesi	15 iş günü
13	Emeklilik	-Emeklilik ve Banka Tercih Dilekçesi -Kimlik Fotokopisi -4 Fotoğraf -Mal Bildirim Beyannamesi -İlgili Yazışmalar -SGK İşten Ayrılış Bildirgesi -İlişik Kesme Formu -Personel Kimlik Kartı -Tebliğ-Tebellüğ Belgesi	15 iş günü
Gerçeğe aykırı belge veren ya da beyanda bulunan başvuru sahipleri hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 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: Mustafa ODABAŞ

Unvan: Fakülte Sekreteri

Adres: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Telf. : 0452 226 52 78- 1904

Faks: 0452 226 52 54

E-Posta: mustafaodabas@odu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Fakülte Dekanlığı

İsim: Hamit ER

Unvan: Dekan

Adres: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Telf. : 0452 226 52 78- 1900

Faks: 0452 226 52 54

E-Posta: hamiter@odu.edu.tr