|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Akademik ve İdari Personelin İzin İşlemleri | 1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu, dilekçesi veya rapor. | | 15 dk. |
| 2 | Akademik ve İdari Personelin Görev Belgesi Talepleri | 1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi. | | 1 gün |
| 3 | Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri | 1- Personelin özlük durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi. 2- Aile cüzdanının 1-4 Sayfalarının fotokopisi, boşandığına dair mahkeme kararı,  Doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopileri 4- Aile Durum Bildirimi formu  5- Mal Bildirim formu | | 1 gün |
| 4 | Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Değerlemesi (İntibak) | 1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi.  2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği. | | 1 hafta |
| 5 | Hizmet Birleştirme İşlemleri | 1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe  2- SGK hizmet dökümü veya SGK numarası (SGK’dan hizmet dökümü istenecek)  3- Nüfus cüzdan sureti | | 1 ay |
| 6 | Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri | 1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi.  2- Kişinin askere sevk belgesi. | | 1 hafta |
| 7 | Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi | 1-Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 2-Kişinin terhis belgesi. | | 1 hafta |
| 8 | Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi talepleri | 1- Personelin dilekçesi | | 1 gün |
| 9 | Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri | 1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi. | | 1 gün |
| 10 | Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri | 1- Personelin Talep Dilekçesinde (Kendisine ve/veya eş, çocuklarından kimlere pasaport talebinde bulunduğu belirtilecek)  2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3- Personel, Eş ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 1 adet biometrik fotoğrafı | | 3 gün |
| 11 | Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talepleri | 1- Personelin Talep Dilekçesinde (Kendisine ve/veya eş, çocuklarından kimlere pasaport talebinde bulunduğu belirtilecek)  2-Yurt dışında görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru  3- Personel, Eşinin ve Çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi  4- Personel, Eş ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 1 adet biometrik fotoğrafı | | 3 gün |
| 12 | Öğretim Üyesi ilan işlemleri | 1- İzin verilen kadroları gösterir YÖK yazısı  2- Onaylı ilan metni | | 1 gün |
| 13 | Öğretim Üyesi (Profesör ve Doçent kadroları için) İlanı Başvurularının Alınması | 1- İlana başvuru formu ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları. | | 30 dk. |
| 14 | Profesör ve Doçent kadrolarına başvuranlar için Jürilere yazı yazılması | 1- Prof. Jürileri için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı  2. Doç. Jürileri için Rektörlük Görevlendirme Yazısı | | 1 gün |
| 15 | Öğretim Elamanı ilan işlemleri | 1- İzin verilen kadroları gösterir YÖK yazısı  2- Onaylı ilan metni | | 1 gün |
| 16 | Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması (Rektörlük birimleri için) | 1- İlana başvuru formu ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları. | | 30 dk. |
| 17 | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Başvurularının Ön Değerlendirme İşlemleri (Rektörlük birimleri için) | 1- İlan metninde belirtilen başvuru evrakları. | | 1 gün |
| 18 | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı Ön Değerlendirme Sonuçları Duyurusu | 1- Rektörlük dışı birimlerden gelen ön değerlendirme sonuçları  2- Rektörlük bünyesine alınacakların ön değerlendirme sonuçları | | 1 gün |
| 19 | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı için Nihai Sonuçların Duyurusu | 1- Rektörlük dışı birimlerden gelen nihai sonuçlar  2- Rektörlük bünyesine alınacakların nihai sonuçları | | 1 gün |
| 20 | Öğretim Elemanı Atama Tebligatı | 1- Atama Onayı | | 1 hafta |
| 21 | Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması | 1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı.  2- Boş Kadro Aktarma Talep Formu  3- Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu (FORM A-B) | | 1 gün |
| 22 | Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması | İlgili birimin göreve başlama yazısı ekinde;  1- Aile Yardımı Bildirimi Formu  2- Mal Bildirimi Formu  3- Personel Bilgi Formu  4- Emekli sicil numarası bildirim formu  5- Naklen atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi | | 1 gün |
| 23 | Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin  Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi | 1- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi.  2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. | | 30 dk. |
| 24 | Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Gör. 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması | 1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı  2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı.  3- Kişinin hizmet belgesi | | 2 saat |
| 25 | Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca başka bir üniversitede görevlendirilebilmesi için YÖK’e teklif işlemleri | a) Sınavsız olarak yerleştirmeler; kabul belgesi, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve [Başvuru Formu](http://www.yok.gov.tr/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=172), ALES Belgesi, Transkript, Mezuniyet Belgesi  b) Bir başka üni.de eğitim yapacağı alanla ilgili programı kazanarak lisansüstü eğitim yapma hakkını elde edenler:   * Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Öğrenci Belgesi * ÖYP kapsamında atananlar için ek olarak * Yabancı Dil Belgesi | | 2 saat |
| 26 | Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması İşlemleri | 1- Üniversitemiz kadro talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Tebliğ Yazısı | | 1 ay |
| 27 | Özürlü Memur, Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıktan Atama İşlemleri | 1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği  2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3- Askerlik Durum Belgesi  4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı  5- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf  6- Sağlık Beyanı  7- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Beyanı | | 2 gün |
| 28 | KPSS Açıktan Atama İşlemleri | 1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği  2- Askerlik Durum Belgesi ve KPSS Sonuç Belgesi  3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  3- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf  4- Sağlık Beyanı  5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı  6- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Beyanı | | 2 gün |
| 29 | Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim | Personel İsim Listesi | | 20 gün |
| 30 | Aday Memur Staj Değerlendirme Formları | Aday memur listesi | | 60 gün |
| 31 | Görevde Yükselme Sınavı Duyurusu | 1-Personelin Dilekçesi  2-Müracaat Formu | | 5 gün |
| 32 | İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri | 1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi  2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf  3-Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için)  4-Son üç yıla ait emekli kesenekleri icmal bordrosu | | 1 ay |
| 33 | Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri | 1- Açık ev adresi, telefon numarası, Banka ve Şube adı  2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf | | 1 ay |
| 34 | Ölüm Halinde Emeklilik | 1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe  2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri)  3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı  4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi | | 1 ay |
| 35 | Naklen Ayrılma İşlemleri | 1- Naklen ayrılacak personelin atandığı kurumdan gelen atanma yazısı  2- İlişik kesme belgesi  3- Maaş Nakil Bildirimi | | 1 hafta |
| 36 | Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri | 1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı  2- Maaş Nakil Bildirimi  3- İstifa vb. nedenlerle ayrılan personelin yeni atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı | | 1 ay |
| 37 | Ücretsiz İzinli Olarak  Geçen Sürelerin Borçlanılması | 1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) | | 3 gün |
| 38 | Askerlik Borçlanması | 1- Borçlanma talep formu  2- Terhis belgesi | | 3 gün |
| 39 | 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca Üniversite dışından ders görevlendirmesi işlemleri | Fakülte/Yüksekokulun görevlendirme talep yazısı. | | 1 gün |
| **İlk Müracaat Yeri** | | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **Şengül COŞKAN**  **Şube Müdürü**  **Personel Daire Başkanlığı**  **Ordu Üniversitesi Rektörlüğü**  Telefon: 0 452 234 50 10 / 1015  Belgegeçer: 0 452 226 52 35  E-posta: pdb@odu.edu.tr | | | **Metin KARAKUŞ**  **Genel Sekreter**  **Ordu Üniversitesi Rektörlüğü**  Telefon: 0 452 234 50 10 / 2001  Belgegeçer: 0 452 226 52 42  E-posta: sekreterlik@odu.edu.tr | |