|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 ilamı3- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopileri4- Aile Durum Bildirimi formu5- 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 Fotokopisi3- 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 Oluru3- Personel, Eşinin ve Çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi4- 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 yazısı2- 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 Kararı2. Doç. Jürileri için Rektörlük Görevlendirme Yazısı | 1 gün |
| 15 | Öğretim Elamanı ilan işlemleri | 1- İzin verilen kadroları gösterir YÖK yazısı2- 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 sonuçları2- Rektörlük bünyesine alınacakların ön değerlendirme sonuçları | 1 gün |
| 19 | Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı için Nihai Sonuçların Duyurusu | 1- Rektörlük dışı birimlerden gelen nihai sonuçlar2- 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 Formu3- 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 İznininDoğum 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 yazı2- 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 Belgesib) 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 Fotokopisi3- Askerlik Durum Belgesi4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı5- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf6- Sağlık Beyanı7- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Beyanı  | 2 gün |
| 28 | KPSS Açıktan Atama İşlemleri | 1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği2- Askerlik Durum Belgesi ve KPSS Sonuç Belgesi3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi3- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf4- Sağlık Beyanı 5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı6- 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 Dilekçesi2-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 dilekçe2- 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 ilamı4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi | 1 ay |
| 35 | Naklen Ayrılma İşlemleri | 1- Naklen ayrılacak personelin atandığı kurumdan gelen atanma yazısı2- İlişik kesme belgesi3- Maaş Nakil Bildirimi  | 1 hafta |
| 36 | Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri | 1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı2- Maaş Nakil Bildirimi3- 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 / 1015Belgegeçer: 0 452 226 52 35E-posta: pdb@odu.edu.tr | **Metin KARAKUŞ****Genel Sekreter** **Ordu Üniversitesi Rektörlüğü**Telefon: 0 452 234 50 10 / 2001Belgegeçer: 0 452 226 52 42E-posta: sekreterlik@odu.edu.tr |