|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDU ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ**  **PERSONEL İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI** | | | | | | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | | | **İSTENEN BELGELER** | | | | **HİZMETİN**  **TAMAMLANMA**  **SÜRESİ** |
| 1 | Yardımcı Doçent Atamaları | | | 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunun 23.(a) maddesi gereğince;  4 takım dosya  Dosya içeriği;  -Dilekçe  -Özgeçmiş  -Diplomalar*( uzmanlık belgesi varsa yandal uzmanlık)*  -Kongre Katılım Belgeleri  -Yayınlar(yurtiçi/yurtdışı)  -Tezler  -Çalıştaylar  -Eğitim Katılım Belgeleri  -Yabancı dil belgesi | | | | 3 ay |
| 2 | Araştırma Görevlisi Atamaları | | | **Nakil geleceklerden istenen belgeler:**  -12 adet fotoğraf  -2 nüfus cüzdan fotokopisi  -1 diploma veya çıkış belgesi fotokopisi  -1 kazandı belgesi  -2 adet askerlik durum belgesi aslı/noter tasdikli *(askerliğini yapmamış olanlardan istenir)*  -2 adet terhis belgesi fotokopisi *(askerliğini yapanlardan)*  **Açıktan gelenlerden istenen belgeler:**  Nakilden gelecek olanlardan istenen belgelere ilaveten  -1 sağlık kurulu raporu  -1 ikametgah belgesi  -1 savcılık iyi hal durum belgesi | | | | 5 iş günü |
| 3 | Yardımcı Doçentlik Görev Süresi Uzatma | | | -Süre Uzatımına ait Dilekçe  -Anabilim Dalı Uygun Görüş Yazısı  -Bilimsel Yayınlar içeren Belge  -Özgeçmiş  -Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Komisyon Raporu | | | | 15 gün |
| 4 | Yıllık İzin | | | Yıllık izin formu | | | | 3 iş günü |
| 5 | Hastalık (Sıhhi) İzni | | | Hastalık Raporu | | | | 3 iş günü |
| 6 | Mazeret İzni | | | Dilekçe  Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, ölüm raporu, vb.) | | | | 3 iş günü |
| 7 | Ücretsiz İzin | | | Dilekçe | | | | 7 iş günü |
| 8 | Yurtdışı izin | | | İzin Formu | | | | 3 iş günü |
| 9 | Emeklilik İşlemi | | | -Emeklilik talep dilekçesi | | | | 30 iş günü |
| 10 | Yurtiçi Geçici Görevlendirmeler | | | -Geçici Görevlendirme Formu  -Katılacağı programı gösterir belge  -Akseptans (Kabul Belgesi) | | | | 10 gün |
| 11 | Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler | | | -Geçici Görevlendirme Formu  -Akseptans(Gideceği merkezden kabul yazısı)  - Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı | | | | 15 gün |
| 12 | Mal Beyannamesi | | | -Mal Bildirim Beyannamesi | | | | 1 iş günü |
| 13 | Askerlik İşlemi | | | -Dilekçe  -Askerlik Sevk İşlemi | | | | 3 iş günü |
| 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** | | **:** | **Fakülte Sekreterliği** | | **İkinci Müracaat**  **Yeri** | **:** | **Fakülte Dekanlığı** | |
| **İsim** | | **:** | Coşkun DEMİR | | **İsim** | **:** | Prof. Dr. Tevfik NOYAN | |
| **Unvan** | | **:** | Fakülte Sekreteri | | **Unvan** | **:** | Dekan | |
| **Adres** | | **:** | ODÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı | | **Adres** | **:** | ODÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı | |
| **Telf.** | | **:** | 0452 226 52 14 Dahili:5305 | | **Telf.** | **:** | 0452 226 52 14 Dahili :5200 | |
| **Faks** | | : | 0452 226 52 28 | | **Faks** | **:** | 0452 226 52 28 | |
| **e-Posta** | | **:** | [coskundemir@odu.edu.tr](mailto:coskundemir@odu.edu.tr) | | **e-Posta** | **:** | tnoyan@odu.edu.tr | |