

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ			
1	Fakültemizde ilan edilen Dr. Öğr. Üyesi kadrolarına başvuru işlemleri	1. Yabancı Dili Belirten Bir Dilekçe ile Deneme Dersi Konularını Bildiren Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 4. Tastikli Mezuniyet Belgesi 5. Doktora ve Uzmanlık Belgesinin Onaylı Sureti	2 Ay
2	Fakültemizde ilan edilen Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzman kadrolarına başvuru işlemleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Özgeçmiş 3. Lisans Mezuniyet Belgesi 4. Lisans Transkript Belgesi 5. ALES Belgesi 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	Fakültemiz kadrolarına atanan Akademik ve İdari personelin göreve başlaması işlemleri	1. Fotoğraf 4 adet (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 2. Resimli Bilgi Formu 3. Mal Bildirim Beyannamesi 4. Etik Sözleşme 5. Akademik Personel Bilgi Formu 6. Aile Bildirim Beyannamesi 7. Nakil Bildirim Formu (Naklen atanmalarda)	1 Gün
4	Yıllık izin talebinde bulunacak personel işlemleri	Yıllık izin formu	1 Saat
5	Sihhi İzin kullanacak personeller için yapılan yazışmalar	Sağlık Raporu	1 Saat
6	Mazeret izni (Doğum ve ölüm izni dahil) kullanacak personel için yapılan yazışmalar	1. Dilekçe 2. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 Saat
7	Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	Dilekçe	5 Gün
8	Her eğitim-öğretim yarıyılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	Görevlendirme Formu	15 Gün
9	Fakültemiz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile kurumun işleri ile ilgili görevlendirilmeleri işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi	20 Gün
10	Öğretim Üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğretim Görevlisi görevlendirmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Diploma onaylı sureti	10 Gün
11	Fakültemiz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ve kurumun işleri ile ilgili görevlendirilmeleri işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi 5. F.Y.K. Kararı 6. BAP Destek Formu	20 Gün
12	Görev süresi sona eren Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi ve Uzman Personelin Görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	1 Ay
13	Görev süresi sona eren Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	15 Gün

14	Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	1. İlişik Kesme Formu 2. Devir Teslim Tutanağı 3. Maaş Nakil İlimuhaberi	3 Saat
15	Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	1. İlişik Kesme Formu 2. İlişik Kesme Formu 3. Ölüm Tutanağı	1 Gün
16	Fakülte Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi işlemleri	Adaylık Dilekçesi	3 Saat
17	Fakülte Kurulu Toplantısı işlemleri	1. Gündem ve Davet Yazısı 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat
18	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör,Doçent ve Yardımcı Doçent Üye seçimi işlemleri	Dilekçe	3 Saat
19	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri	1. Gündem ve Davet Yazısı 2. Gündemlere ait Yazılar ve Ekleri	3 Saat
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 Başvurunun Yapılacağı Birim

Adı-Soyadı : Erol CAN
Unvanı/Görevi : Fakülte Sekreteri
Adres : Fen Edebiyat Fakültesi
Tel /Faks : 0454 310 1404
E-Posta : erol.can@giresun.edu.tr

İkinci Başvurunun Yapılacağı Birim

Adı-Soyadı : Beyhan KESİK
Unvanı/Görevi : Prof.Dr. / Dekan
Adres : Fen Edebiyat Fakültesi
Tel : 454 3101400
Faks : 454 3101477