

## SIKÇA SORULAN SORULAR

### **Emeklilik yaş ve süremi doldurdum gerekli evraklar nelerdir? Başvurumu nereye yapmam gerekir?**

- Emekli olacağı tarihi belirtir dilekçe.(Görev yapılan birime verilecektir.)
- 2 adet (vesikalık) fotoğraf.
- Banka tercih dilekçesi. (Personel Daire Başkanlığında doldurulacaktır.)

### **Bir üst öğrenimimi bitirdim ne yapmalıyım?**

Bir dilekçe ile e-devlet çıktısı karekodlu mezuniyet belgesi veya onaylı mezuniyet belgesini görev yapılan birime verilmesi gerekir.

### **Hizmet belgesi almak istiyorum ne yapmalıyım?**

Bir dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına başvuru halinde hizmet belgenizi alabilirsiniz.

### **Daha önce çalıştığım kurumlardaki sürelerin değerlendirilmesi için ne yapmalıyım?**

Bir dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına başvuru halinde ilgili kurumlar ile resmi yazışmalar yapılarak intibak işlemleri yapılmaktadır.

### **Çalıştığma dair belge almak istiyorum ne yapmalıyım?**

Görev yaptığınız birime başvuruda bulunmanız gerekir.

### **Üniversitenizden emekli oldum pasaport almak istiyorum ne yapmalıyım?**

Bir dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına başvuru halinde emekli olurken durumunuzu gösterir belgeyi alarak İl Nüfus Müdürlüğünden pasaport talebinde bulunabilirsiniz.

### **Göreve yeni başladım yıllık iznim var mı?**

Görevde 1 (bir) yılınızı doldurduğunuz tarihte yıllık izin hakkınız doğmaktadır.

### **Göreve yeni başladım mazeret iznim var mı?**

Birim amirinizin uygun görmesi ve atamaya yetkili amirin (Rektör) onayı ile 10 (on gün) mazeret izni hakkınız bulunmaktadır.

### **Öğrenim durumundaki değişikliğin intibak işlemleri için gerekli belgeler nelerdir?**

Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi ile öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneğiyle Personel Daire Başkanlığına başvuru yapılır.

### **Hususi damgalı (yeşil) pasaport almak istiyorum hakkım var mı?**

Hususi damgalı (yeşil) pasaport almak için 1., 2. ve 3. kadro derecelerinden birinde bulunmak gerekmektedir.

### **Hususi damgalı (yeşil) pasaportu (ilk defa-yenileme) almak istiyorum ne yapmam gerekir?**

Kalem.omu.edu.tr adresinde bulunan hususi pasaport formu eksiksiz doldurularak bir dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına başvurulması gerekmektedir.

**Hizmet damgalı (gri) pasaport başvurusu nasıl yapılır?**

Kalem.omu.edu.tr adresinde bulunan hizmet damgalı (gri) pasaport formu eksiksiz doldurularak bir dilekçe ekinde yurtdışında görevli olduğuna dair Rektörlük olurunun bir sureti ile Personel Daire Başkanlığına başvurulması gerekmektedir.

**Üyesi bulunduğum sendikadan istifa etmek istiyorum. Ne yapmam gerekir?**

Bir dilekçe ve 3 (üç) nüsha doldurulacak istifa formu ile Rektörlük evrak kayıt birimine başvurulması gerekmektedir.

**Askerlik nedeniyle görevden ayrılmak istiyorum. Ne yapmam gerekir?**

Bir dilekçe ve askere sevk belgesi ile görev yaptığınız birime başvurarak görevden ayrılabilirsiniz.

**Askerliğimi tamamladım göreve başlamak istiyorum. Ne yapmam gerekir?**

Askerlik bitiş tarihinden itibaren 30 (otuz) gün içerisinde askerlik terhis belgesi ile birlikte Rektörlük Evrak kayıt birimine müracaat edilmelidir.

**Üniversiteniz bünyesinde görev almak (ilk defa) istiyorum ne yapmalıyım?**

Üniversitemizde istihdam edilecek personel için EKPSS, KPSS puan türlerine göre Kadrolu, sözleşmeli veya noter kurasına göre sürekli işçi alımları yapılmaktadır. Yapılacak bu alımlar için başvuru yeri zamanı ve şartlar için Üniversitemiz omu.edu.tr web adresinde yayımlanacak ilanların takip edilmesi gerekmektedir.

**Doğum (babalık izni), ölüm, evlenme izni kaç gündür? Farklı bir tarihte kullanılır mı?**

Babalık izni 10 (on gün) ölüm ve evlenme izni 7 (yedi) gündür. Bu izinler mazeret izni olup, mazerete binaen kullanılmaktadır. Farklı tarihlerde kullanılamamaktadır.

**Süt izni toplu kullanabilir mi?**

Süt iznini toplu kullanım hakkı bulunmamaktadır.

**Doğum öncesi analık iznini doğum sonrasına aktara bilir miyim?**

Doğum öncesi 32.haftasına kadar kullanılmayan izinler Doktordan çalışabilir raporu alınmak şartıyla doğum sonrası analık iznine aktarılır

**Ne zaman emekli olabilirim?**

Her bir personelin işe giriş tarihi, hizmet süreleri ve cinsiyetlerine göre emeklilik yaş ve hizmet süresi farklılık gösterdiğinden Başkanlığımıza şahsen müracaat edilmesi gerekmektedir.

**Refakat izni kimler için kullanılır?**

Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin, Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunun sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.

**Refakat izin süresi ne kadardır? Uzatılır mı?**

Refakat izni üç aydır. Sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

### **Tek Hekim raporuyla refakat izni kullanabilir miyim?**

Refakat izni için sağlık kurulu raporu gerekmektedir.

### **Mal Bildirimi hangi durumlarda verilir?**

Üniversitemize atanırken göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar, eşleri velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere mal bildirimini verilir.

### **Öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi personel alımında başarılı olan adayın atanma süreci nedir?**

Giriş sınav sonuçları Üniversitemiz web sayfasında yayımlandıktan sonra atanmaya hak kazanan asıl adayın, atama işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili birime vermesi gereken belgeler:

Aday, atama işleminin başlatılması için dilekçe ekinde 2 adet vesikalık fotoğraf ve Sağlık Raporu (Aile Hekiminden alınabilir) ile ilgili birime başvuruda bulunur.

İlgili birim, Yönetim Kurulu Kararı ile atama teklifini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir.

Aday hakkında arşiv araştırması yapılır. (Arşiv araştırması yalnızca açıktan atamalarda uygulanmakta olup, nakil gelenler ile kurum içi yükselmelerde uygulanmayıp yaklaşık olarak 1 ay içerisinde tamamlanmaktadır.)

İşlemlerin olumlu seyri neticesinde ataması yapılan öğretim elemanına resmi yazı ve telefon ile bilgi verilir.

Personel ilgili birime giderek başlamasını yapar.

### **Üniversitemize yeni atanan personelin göreve ne zaman başlaması gerekir?**

Aynı şehir içinde göreve atanan kişi atama emrinin kendisine tebliğ edilmesini izleyen iş günü, şehir dışından atanan kişi ise atama emrinin kendisine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe başlamak zorundadırlar.

### **Asıl adayın feragat etme işlemi nasıl olur?**

Giriş sınav sonucunda asıl aday olarak belirlenen adayın başvurusundan vazgeçmesi durumunda, adayın ilgili birime feragat dilekçesi vermesi gerekmektedir.

### **Araştırma görevlisi ders verebilir mi?**

Dokorasını tamamlayan araştırma görevlisi bölümün ihtiyacı ve ilgili kurul kararları doğrultusunda 2547 sayılı Kanunun 7100 sayılı Kanunun 8'inci maddesi ile değişik 36'ncı maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilebilir.

### **Yabancı uyruklu personel çalıştırılması talebi/ süre uzatımı işlemleri nasıl başlar?**

Çalışmak/süre uzatımı yapmak isteyen yabancı uyruklu personelin ilgili birime dilekçe ve gerekli belgelerle başvurması gerekmektedir. İlgili kurul kararları ve YÖK' ün vereceği ön izin doğrultusunda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çalışma izni verilir/süre uzatımı yapılır.

### **Kısa süreli görevlendirme nedir?**

Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dâhil) olan görevlendirmelerdir.

**Uzun süreli görevlendirme nedir?**

Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir.

**Kısa ve uzun süreli görevlendirmeler nasıl yapılır?**

Kısa ve uzun süreli görevlendirmelerde“ Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümleri esas alınır.

**Üniversiteler haricinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevlendirmeler nasıl yapılmaktadır?**

2547 sayılı Kanun’ un 38. maddesi uyarınca Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütölmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.

**Doçentlik değerlendirme jürisinden çekilmek için nereye başvuru yapılır?**

Konuyla ilgili Doçentlik Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Jüri üyesi, rapor hazırlamasına engel olacak bir hal ortaya çıktığında görevden çekilme talebini görev yaptığı yükseköğretim kurumuna yazılı olarak bildirir. Mazereti üniversite yönetim kurulunca kabul edilen jüri üyesi, kararın bir örneğini süresi içinde Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS) üzerinden Üniversitelerarası Kurula bildirmekle yükümlüdür. Bildirim üzerine, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından bu kişinin jüri üyeliği sonlandırılır ve yedek üyelerin raporları sırasıyla değerlendirmeye alınır.

