



NECATİBEY EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	NEF-FR.016
İlk Yayın Tarihi	2019
Revizyon Tarihi	2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMINİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakültemizde ilan edilen Doktor Öğretim 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. Balıkesir Üniversitesi 5. Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru Ve Atanma/ Yeniden Atanma 6. Kriterleri Özeti 7. Tasdikli Mezuniyet Belgesi 8. Doktora ve Yüksek Lisans Belgesinin Onaylı Sureti 9. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 10. Ales Belgesi 11. 2 adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş)	2 Ay
2	Fakültemizde ilan edilen Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi 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	1. Fotoğraf 2 adet (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 2. Mal Bildirim Beyannamesi	1 Gün

Hazırlayan Reyhan PEKDAĞ Bilgisayar İşletmeni	Doküman Onayı Nida ESER Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bilal YILDIRIM Dekan
---	---	---

(Form No:NEF-İA.016...; R1 Revizyon Tarihi Revizyon;)



NECATİBEY EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	NEF-FR.016
İlk Yayın Tarihi	2019
Revizyon Tarihi	2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMINİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
	işlemleri	3. Aile Bildirim Beyannamesi 4. Nakil Bildirim Formu (Naklen atanmalarda)	
4	Yıllık İzin 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	1. Dilekçe	10 Gün

Hazırlayan Reyhan PEKDAĞ Bilgisayar İşletmeni	Doküman Onayı Nida ESER Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bilal YILDIRIM Dekan
---	---	---

(Form No:NEF-İA.016...; R1 Revizyon Tarihi Revizyon;)



NECATİBEY EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	NEF-FR.016
İlk Yayın Tarihi	2019
Revizyon Tarihi	2024
Revizyon No	1
Sayfa	1

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMINİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
	özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğretim Görevlisi görevlendirmesi işlemleri	2. Diploma onaylı sureti	
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. FYK Kararı 6. BAP Destek Formu	20 Gün
12	Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin Görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	3 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 İl muhaberi	3 Saat

Hazırlayan Reyhan PEKDAĞ Bilgisayar İşletmeni	Doküman Onayı Nida ESER Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bilal YILDIRIM Dekan
---	---	---

(Form No:NEF-İA.016...; R1 Revizyon Tarihi Revizyon;)

	NECATİBEY EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI	Doküman No	NEF-FR.016
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	2024
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMINİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
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 Doktor Öğretim Üyesi Üye seçimi işlemleri	1. Tutanak 2. İmza Sirküsü	3 Saat
17	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi Üye seçimi işlemleri	1. Tutanak 2. İmza Sirküsü 3. Olur 4. Yönetim Kurulu Kararı	1 gün
18	Nakil giden personelin gittiği kuruma verilmek üzere maaş nakil il muhaberini hazırlama işlemi	1. Rektörlük Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 2. Ayrılış Yazısı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır)	2 Saat
19	Sürekli İşçilerin Puantajlarının hazırlanması işlemi	Puantaj formu	1 Saat

İlk Müracaat Yeri : Fakülte Sekreterliği
İsim : Nida ESER
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Necatibey Eğitim Fakültesi
Tel. : 0266 2412762 -141104

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte Dekanlığı
İsim : Prof.Dr.Bilal YILDIRIM
Unvan : Dekan
Adres : Necatibey Eğitim Fakültesi
Tel. : 0266 2412762-141101-141102

Hazırlayan Reyhan PEKDAĞ Bilgisayar İşletmeni	Doküman Onayı Nida ESER Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bilal YILDIRIM Dekan
---	---	---

(Form No:NEF-İA.016...; R1 Revizyon Tarihi Revizyon;)