

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep Formu	1 GÜN
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair ilgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 4- Pasaport Talep formu	1 GÜN
3	Akademik ve İdari Personelin Sağlık Aktivasyon Talepleri	1- 15/10/2008 tarihinden sonra 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak memuriyete başlayanlar, 1 aylık çalışma süresi sonunda Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gideceklerdir. 2- 15/10/2008 tarihinden önce memuriyete atanmış olup da açıktan veya naklen kurumumuza gelen personele işe başlama işlemlerini müteakip sağlık aktivasyonu yapılmaktadır. 3- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu	2 DAKİKA
4	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	2 DAKİKA
5	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	3 GÜN
6	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	3 GÜN
7	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin terhis belgesi.	2GÜN
8	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	3 GÜN
9	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	1- İlan başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	10 DAKİKA
10	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Mal Bildirim Formu 2- Banka Hesap No 3- Personel Nakil Bildirimi	1 SAAT
11	KPSS Açıktan Atama	1- OSYM Başkanlığından gelen atanacaklar listesi 2- Onaylı Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdanı Sureti 4- KPSS Sonuç Belgesi 5- Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kaydı Belgesi 6- Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 8 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösteriri Belge 9- Mal Bildirim Formu	20 GÜN
12	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Açıktan Atananlar için istenilen belgeler	20 GÜN
13	3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- SHÇEK Yazısı 2- Kişilere Sınav Tebliğ Yazısı 3- Sınav Kurulunun oluşturulması 4- Sınav Sorularının hazırlanması ve sınavın yapılması 5- Sınav Sonucunun adaylara bildirilmesi ve atama işlemlerini gerçekleştirmek üzere evrakların istenilmesi 6- Atama İşlemlerinin yapılması ve sınav sonucunun SHÇEK bildirilmesi	2 AY
14	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	10 DAKİKA
15	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının senelik iznine çevrilmesi	1-Akademik ve idari personelin almış olduğu raporların birimlerince bildirilmesi.	3 GÜN

16	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1-Üniversitemiz Hastaneleri ile Daire Başkanlıklarında görev yapan akademik ve idari personele izin formunun düzenlenmesi	3 DAKİKA
17	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	1 SAAT
18	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Transkript 6- Özgeçmiş 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8- Başvuru Formu	1 SAAT
19	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 5 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürütüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet)	30 GÜN
20	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Açık ev adresi ve telefon numarası bilgileri 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Nüfus cüzdanı sureti	30 GÜN
21	Ölüm Halinde Emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları 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 ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf	10 GÜN
22	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Kadro Boşaltma Onayı 4- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	2 GÜN
23	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
24	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	2 GÜN
25	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	2 GÜN
26	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Millî Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksekisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise; 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	2 GÜN
27	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	Kadrosu Hastane, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları olanlar için; 1-Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi 3- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 5- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar	1 GÜN
28	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	Kadrosu Hastane, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Daire Başkanlıkları olanlar için; 1- Personelin askere sevk yada ücretsiz izin onayı, personelin ölüm raporu 2- İstifa, nakil vb. nedenlerle ayrılan personelin Kadro Boşaltma Onayı, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	10 GÜN
29	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	7 GÜN
30	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi 3- Varsa sağlık karneleri	1 GÜN
31	Hizmet Belgesi Talepleri	1- Personelin dilekçesi	1 GÜN
32	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
33	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi	1 SAAT

34	Akademik personelin gizli sicil raporlarının oluşturulması	1- Akademik personelin sicil formlarının düzenlenerek birimlere dağılımı 2- 1. sicil amirinden gelen sicil raporlarının kontrol edilmesi 2. sicil amirine sicil raporlarının doldurulmak üzere gönderilmesi 2. sicil amirinden gelen sicil raporlarının kontrol edilerek ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılması 5- Rektör, Dekan ve Yüksekokul Müdürlerinin sicil raporlarının YÖK'e gönderilmesi	4	45 GÜN
35	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	1- Soruşturmacıdan disiplin soruşturma dosyasının Hukuk Müşavirliğince teslim alınarak Daire Başkanlığımıza teslim edilmesi 2- Alınan disiplin soruşturma dosyasının kontrol edilmesi 3- Soruşturması yapılan personelin birimine ve şahsına soruşturma sonucunun tebliğ edilmesi 4- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesindeki ilgili menüden veri girişinin yapılması		1 SAAT
36	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilan duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması		2 AY
37	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personelin bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması		2 GÜN

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 :
Adı-Soyadı :
Unvanı :
Adres :
Telefon :
Faks :
Elektronik posta :

İkinci Müracaat Yeri :
Adı-Soyadı :
Unvanı :
Adres :
Telefon :
Faks :
Elektronik posta :