

HİZMET STANDARDI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
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 Atama İşlemleri (Açıktan, Naklen)	1-Öğrenim Belgeleri 2-Sabıka Kaydı 3-Sağlık Kurulu Raporu 4-Askerlik Belgesi 5-8 fotoğraf 6-Kimlik Fotokopisi 7-Atama talep ve beyan formu 8-Mal bildirim formu	3 gün
3	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili 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
4	Akademik ve İdari Personelin Hizmet ve Görev Belgesi Talepleri	1- Personelin talebini belirten dilekçesi.	1 gün
5	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	3 gün
6	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk ve Tehir 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.	2 gün
8	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	3 gün
9	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	1- İlanı başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	10 dakika
10	Akademik ve İdari Personel kadrolarına naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Banka Hesap No 2- Personel Nakil Bildirimi	1 gün

11	KPSS Açıktan Atama	1- OSYM Başkanlığından gelen atanacaklar listesi 2- Onaylı Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdanı Sureti 4- KPSS Yerleştirme Sonuç Belgesi 5- Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kaydı Belgesi 6- Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 8 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösterir Belge 9- Mal Bildirim Formu	20 gün
12	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- Devlet Personel Başkanlığının yerleştirme sonucu yazısı 2- 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- Devlet Personel Başkanlığının yerleştirme sonucu yazısı 2- Açıktan Atananlar için istenilen belgeler	20 gün
14	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzininin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	1- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair onaylı doktor raporu.	10 dakika
15	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izine çevrilmesi	1-Akademik ve idari personelin almış olduğu raporların onayları ile birlikte birimlerince bildirilmesi.	3 gün
16	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1-EBYS sistemi üzerinden izin formunun düzenlenmesi	5 dakika
17	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerininin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının hazırlanması.	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	1 gün
18	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerininin 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	1 gün

19	Emeklilik İşlemleri (Normal emeklilik)	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 4- Sigortalı hizmeti bulunların bu hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili yazışma evrakları 5- Sigortalı hizmetleri bulunanlardan çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı ile ilgili yazışmalar 6- Askerlik borçlanması varsa konu ile ilgili evraklar (Borçlanma fişi ve kesinti listesi) 7- İlk işe giriş ve son mezuniyeti arasında değerlendirilen diploma örnekleri	30 gün
20	Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu 4- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5- Sigortalı hizmeti bulunanların bu hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili yazışma evrakları 6- Sigortalı hizmetleri bulunanlardan çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı ile ilgili yazışmalar 7- Askerlik borçlanması varsa konu ile ilgili evraklar (Borçlanma fişi ve kesinti listesi) 8- İlk işe giriş ve son mezuniyeti arasında değerlendirilen diploma örnekleri	30 gün
21	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Personelin açık ev adresi, telefon numarası 2- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 4- Sigortalı hizmeti bulunanların bu hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili yazışma evrakları 5- Sigortalı hizmetleri bulunanlardan çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı ile ilgili yazışmalar 6- Askerlik borçlanması varsa konu ile ilgili evraklar (Borçlanma fişi ve kesinti listesi) 7- İlk işe giriş ve son mezuniyeti arasında değerlendirilen diploma örnekleri	30 gün
22	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 Mahk. alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf	10 gün
23	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- SGK işten ayrılış işlemleri 4- Personel Nakil Bildirimi Formu	2 gün
24	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	3 gün

25	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	2 gün
26	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	2 gün
27	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 4- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) 5- Açıktan atamalarda istenen belgeler	1 gün
28	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	1- Personelin askere sevk yada ücretsiz izin onayı, personelin ölüm raporu 2- İstifa ile ayrılan personelin istifa onayı, nakil nedeniyle ayrılan personelin Personel Nakil Bildirim Formu, 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- Personel Nakil Bildirim Formu 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	1 gün
31	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
32	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	1- Atama evrakları	1 saat
33	Yurt içi yurt dışı görevlendirme	1-Davet mektubu 2-Yönetim kurulu kararı 3-Rektörlük onayı 4-EBYS üzerinden hazırlanacak Akademik Görev Belgesi	3 gün
34	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi	1- Soruşturmacıdan disiplin soruşturma dosyasının Hukuk Müşavirliğince teslim alınarak Daire Başkanlığımıza teslim edilmesi 2- Alınan disiplin soruşturma dosyasının kontrol edilmesi 3- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesindeki ilgili menüden veri girişinin yapılması	1 saat

35	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanın duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	3 ay
36	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 personel bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	2 gün
37	Üniversitemizin Yıllık Çalışma Raporu kitabının hazırlanması	İlgili Birimlerin yapmış olduğu yıllık çalışma raporlarının istenilmesi	6 ay
38	Yüksek Öğretim Kuruluna bağlı Sivil Savunma Otomasyonunun takibi	Personel bilgilerinin akademik ve idari Personel biriminden temini	3 gün
39	Üniversitemizde görev yapan idari personelin yıllık izin takip ve kontrolünün yapılması	EBYS üzerinden hazırlanan ve onaylanan izin formları	1 saat
40	Kadrolu İşçiler ile ilgili işlemler	İlgilinin Dilekçesi	2 gün
41	Üniversitemizde geçmiş yıllarda çalışan geçici işçiler ile ilgili işlemler	İlgilinin Dilekçesi	2 gün
42	Mal Bildirim Formlarının alınması ve saklanması	Mal bildirim formu	5 yılda bir 2 ay ** 1 ay