

**İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **1** | **Açıktan Atanma İşlemleri (EKPSS İle)** | Üniversitemizde oluşan Engelli kontenjan açığı nedeni ile Çalışma Genel Müdürlüğüne yapılan talep üzerine İlgili Başkanlığın EKPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen personel için: |  1 Ay |
| 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)".  |
| 2-EKPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) |
| 3-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı) |
| 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 5- İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 6-Engel durumu gösterir rapor |
| 7-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 9-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı)  |
| 10-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) |
| 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) |
| 12- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 13- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 14- Sigortalı Hizmeti var İse Beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)". |
| **2** | **Açıktan Atanma İşlemleri (KPSS İle)** | 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" | 1 Ay |
| 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) |
| 3-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı ) |
| 4-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 5-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 6-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 7-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) |
| 8-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 9-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) |
| 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) |
| 12- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 13- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 14-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar". |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **3** | **Açıktan Atanma İşlemleri (3713 S.K. İle)** | 3713 sayılı Kanun’un Ek 1. Maddesi gereğince Aile ve Sosyal Hiz. Bakanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; | 1 Ay |
| 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)".  |
| 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 3-İkametgâh beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 4-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 5-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 6-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 7- 4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) |
| 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) |
| 9- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 11- Atanan Gazi unvanlı ise, SGK’tan Maaş veya Tazminat aldığına dair yazı |
| 12- Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar". |
| 13- Atandığına dair Aile ve Sosyal Hiz. Bakanlığına yazısı. |
| **4** | **Açıktan Atanma İşlemleri (2828 S.K. İle)** | 2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; | 1 Ay |
| 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)".  |
| 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 3-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 4-Adli Sicil Kaydı (e devlet çıktısı) |
| 5-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 6-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 7-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) |
| 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) |
| 9- "Mal Bildirim Formu -PDB Formlar". |
| 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 11- "Sigortalı Hizmeti var İse beyanı (Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar". |
| 12- Atandığına dair Çalışma Genel Müdürlüğü yazısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **5** | **Yeniden Atanma İşlemleri (92 Madde İle)** | 1- Başvuranın çalışma isteğini belirten dilekçesi. | 2 Ay |
| 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi |
| ***NOT: Atama işlemi yapılacak ise Çalışma Genel Müdürlüğünden açıktan atama müsaadesi istenir. İzin verildiğinde:*** |
| 1-"Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)".  |
| 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 2- İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 3- Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 4-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 5-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı)  |
| 6-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) |
| 7-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) |
| 8- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 9- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 10- Sigortalı Hizmeti var İse Beyanı (Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)". |
| **6** | **Aday Memur Asalet Tasdiki İşlemleri** | 1-Staj Değerlendirme Formu | 1 Ay |
| 2-Yemin Belgesi |
| 3-Birim Görüş Üst Yazısı |
| 4-Rektörlük Oluru |
| 5-Birime Rektörlük Oluru Gönderme Yazısı |
| **7** | **Askerlik İşlemleri (Askere Gitme)** | 1- Personelin askere sevk belgesi. | 1 Hafta |
| 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)". |
| 3- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.  |
| **8** | **Ayrılan(Emekli, İstifa, Müstafi) Personel Çalışma Belgesi Oluşturma İşlemleri** | 1- Ayrılan Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten Ayırlan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu (PDB Formlar) | 1 İş Günü |
| **9** | **Ayrılan (Vefat, Emekli, İstifa, Müstafi) Personelin Pasaport İşlemleri (Hususi-Yeşil)** | 1-T.C. Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne yazılacak görev yazısı. | 1 İş Günü |
| **10** | **Borçlanma İşlemleri (Askerlik-Doğum-Yurt Dışı)** | 1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) | 2 Ay |
| 2- Terhis belgesi (Askerlik Borçlanması) |
| 3- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **11** | **İdari Personelin Derece Kademe Terfi İşlemleri** | 1 – Rektörlük Onayı ve Terfi Listesi (ÜBYS) | 3 İş Günü |
| **12** | **Disiplin Ceza İşlemleri** | 1-Hukuk Müşavirliğinin yazısı  | 7 İş Günü |
| 2-Çalışma Genel Müdürlüğü “ Kamu e-Uygulama Giriş" |
| 3- YÖKSİS 'e Giriş |
| **13** | **Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarımı İşlemleri** | 1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. | 1 İş Günü |
| 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten" Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu."(PDB Formlar) |
| 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. |
| 4 - Birimince düzenlenen Sıhhi İzin Formu (akademik birimler için) |
| 5- Personelin ÜBYS’de raporu ve talep formuyla birlikte “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”- “Doğum Öncesi Rapor”a başvurarak talep edilir. |
| **14** | **Doğum Sonrası Süt İzni ve Yarım Gün İzin İşlemleri** | 1- Süt İzni Talep Dilekçesi | 5 İş Günü |
| 2-Doğum Sonrası Yarım Gün İzin Talep Dilekçesi |
| 3-Birim Üst Yazısı |
| **15** | **Emeklilik İşlemleri (Malulen Emeklilik)** | 1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) -(PDB Formlar)".  | 1 Ay |
| 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. |
| 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf |
| 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış engel oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Engelliler için) |
| 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) |
| 6-"Emeklilik Banka Talep Dilekçesi-(PDB Formlar)". |
| 7-Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı |
| 8-Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) |
| 9-"Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)" |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **16** | **Emeklilik İşlemleri (Normal Emeklilik)** | 1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik)-(PDB Formlar)".  | 1 Ay |
| 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. |
| 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf |
| 4- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) |
| 5-"Emeklilik Banka Talep Dilekçesi-(PDB Formlar)". |
| 6-Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı |
| 7-Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) |
| 8-"Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)" |
| **17** | **Emeklilik İşlemleri (Vefat Nedeniyle Emeklilik)** | 1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe | 1 Ay |
| 2- Kayıtlı bulundukları 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 Mahkemesi veya noterden alınmış veraset ilamı yada Mirasçılık belgesi |
| 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi |
| 5- Aile bireylerinden ilgilenecek kişiye ait Aile bireyleri tarafından Vekaletname |
| **18** | **Emeklilik İşlemleri (Yaş Haddinden Emeklilik)** | 1 -"Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) (PDB Formlar)".  | 1 Ay |
| 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf |
| 3 - "Emeklilik Banka Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". |
| 4 - Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) |
| 5 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı |
| 7 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) |
| 8 - Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **19** | **Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı İşlemleri** | 1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ve ilanın hazırlanması | 3 Ay |
| 2- Üniversitemiz birimlerine ilanın duyurulması ve müracaatların alınması |
| 3- Sınav Başvuru Formu (İlgili Kuruma ait Dış Form) |
| 4- Sınav komisyonunun oluşturulması |
| 5- Sınav sorularının hazırlatılarak yazılı ve sözlü sınavın yapılması |
| 6- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması |
| **20** | **Hizmet Belgesi ve Görev Belgesi Talep İşlemleri** | 1 - Personel ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “Belge İstekleri” "Hizmet Belgesi Talep Et" veya “Görev Belgesi Talep Et”e başvurarak talep eder. | 1 İş Günü |
| **21** | **Hizmet Birlekştirme İşlemleri (SSK-BAĞ-KUR)** | 1- Personelin "Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)". | 1 Ay |
| 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda SGK'dan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. |
| 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı. |
| 4- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı. |
| **22** | **İntibak İşlemleri (Aylıksız İzin Dönüşü-Doğum veya Askerlik)** | 1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzinden Dönüş Talep Formu (PDB Formlar)". | 7 İş Günü |
| 2- Kişinin terhis belgesi (Askerlik Dönüşü) |
| 3- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı. |
| **23** | **İntibak İşlemleri (Öğrenim Değişikliği)** | 1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair "Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". | 7 İş Günü |
| 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği veya E-devlet barkotlu çıktısı. |
| 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. |
| **24** | **İstifa ve Müstafi İşlemleri** | ***İstifa:*** | 7 İş Günü |
| 1-"Görevden Ayrılma Formu (PDB Formlar)". |
| 2- Birimin uygunluk yazısı, |
| 3- Personel Kimlik Kartı iade |
| 4- "Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)". |
| ***Müstafi:*** |
| 1-Birimin yazısı, |
| 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **25** | **İzin İşlemleri (Doğum ve Hizmet Yılı Nedeniyle Aylıksız İzine Ayrılma)** | 1-Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)". | 7 İş Günü |
| 2- İlgili bendin gereğini taşıdığına dair resmi yazı ve raporlar |
| 3- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. |
| 4-Rektörlük Oluru |
| **26** | **İzin İşlemleri (Yıllık ve Mazaret İzinleri)** | 1-Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”a başvurarak talep edilir. | 1 İş Günü |
| **27** | **Kadro İptel-İhdas İşlemleri** | 1-Birimlerden gelen talep yazıları | 3 Ay |
| 2-İptal-İhdas Kadro Bilgi Formu |
| 3-Çalışma Genel Müdürlüğü E. Uygulamaya Giriş ve Onay |
| 4- Resmi Gazate Yayını |
| **28** | **Kamu e- Uygulama ve e-Bütçe Sistemine Verilerin İşlenmesi İşlemleri** | 1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibariyle akademik, idari ve sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin Çalışma Genel Müdürlüğü E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması | 3 İş Günü |
| **29** | **Kurum Dışı Gelen Geçici Görevlendirme İşlemleri** | 1-Geçici Görevlendirme Talep Dilekçesi (PDB Formlar) | 1 Ay |
| 2-Kamu E-Uygulama Geçici Görevlendirme Talep Girişi İşlemleri |
| 3-Geçici Görevlendirme Muvafakat yazısı. |
| **30** | **Kurum Dışı Giden Geçici Görevlendirme İşlemleri** | 1-Kamu E-Uygulama Geçici Görevlendirme Talep Girişi İşlemleri | 1 Ay |
| 2-Geçici Görevlendirme talep yazısı (Görevlendirilen Kuruma ait) |
| 3-Birimi tarafından Geçici görevlendirme uygunluk yazısı. |
| **31** | **Kurum İçi Geçici Görevlendirme İşlemleri (2547 S.K. 13/b-4 Md. Gereği)** | 1-Birim talep yazısı veya personelin talep dilekçesi | 7 İş Günü |
| 2-Rektörlük Oluru |
| **32** | **Kurum İçi Naklen Atanma İşlemleri** | 1-Görev Yeri Değişikliği Talep Dilekçesi Formu (PDB Formlar) | 7 İş Günü |
| 2-Görevli olduğu birim tarafından gönderilen talep yazısı. |
| 3-Görevlendirilecek birim talep yazısı. |
| 4-Rektörlük Oluru |
| **33** | **Mal Beyanı İşlemleri** | 1-Birimlerden gelen Üst Yazı | 2 İş günü |
| 2-Mal Beyanı Formu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **34** | **Naklen Atama İşlemleri (Kurum Dışı Gelen)** | 1- Naklen Gelecek Kişinin Naklen Talep Dilekçesi ve CV'si (PDB Formlar) | 2 Ay |
| 2- Nakli Uygun Görülürse Karşı Kuruma Muvafakat İsteme Yazısı |
| 3- Muvafakat uygunsa Atama Oluru |
| 4- Atama Olurunun Üst Yazı İle Karşı Kuruma gönderilmesi ve Ayrılış yapılması |
| 5- Göreve Başlaması  |
| 6- Özlük Dosyası Hazırlanaması |
| **35** | **Naklen Atama İşlemleri (Kurum Dışı Giden)** | 1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı, | 2 Ay |
| 2- Uygun İse Sicil Özeti Hazırlanarak Karşı Kuruma Muvafakat yazısı. |
| 3- Karşı Kurumdan Atama Oluru gelmesi  |
| 4- Görev yaptığı birime görüş yazısı (Ayrılış Tarihi sorma) |
| 5- Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar) |
| 6- Personel Nakil Bildirimi |
| 7- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi, |
| 8- Personel Özlük Dosyası Gönderme “Dizi Pusulası- (PDB Formlar)”. |
| **36** | **Özlük Dosyası Oluşturma İşlemleri** | 1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi  | 1 İş Günü |
| 2-İlgili Dosyanın Kontrolü için "Özlük Dosyası Kontrol- Düzenleme Formu (PDB Formlar)" düzenleme |
| **37** | **Özlük Durumunda Meydana Gelen Değişikliklerin Bildirilmesi İşlemleri** | 1- "Personel Durum Değişikliği Talep Formu (PDB Formlar)". | 2 İş Günü |
| 2- Aile Cüzdanının 1-4 sayfalarının fotokopisi, boşanmış ise mahkeme kararı, doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı |
| 3- Aile Durumu Bildirimi Formu (PDB Formlar) |
| 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu (PDB Formlar) |
| **38** | **Pasaport İşlemleri (Hizmet Pasaportu-Gri)** | 1 - Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi, | 1 İş Günü |
| 2 -"Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". |
| 3 - "Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)". |
| 4 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi |
| 5-18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **39** | **Pasaport İşlemleri (Hususi Pasaport-Yeşil)** | 1 – “Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)”. | 1 İş Günü |
| 2 – “Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)”. |
| 3 -18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir) |
| 4 – Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi |
| **40** | **Personel Kimlik Kartı Talebi İşlemleri** | 1- "Kimlik Talep Formunun" doldurulması (PDB Formlar) | 1 ay |
| 2- 1 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 3 ayda çekilmiş ve arka fon açık renk olması) |
| **41** | **Personelin Almış Olduğu Raporların Sıhhi İzne Çevirilmesi İşlemleri** | 1-Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”- “Rapor”a başvurarak talep edilir. | 2 İş günü |
| **42** | **Sendika Üyelik İşlemleri**  | 1- Sendika Üyelik Formu | 1 İş Günü |
| 2- Üyelikten Çekilme Formu |
| **43** | **Son Sekiz Yılda “1” kademe Verilmesi İşlemleri** | 1-Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır. | 7 İş Günü |
| 2-Hak Kazanan Personelin Personel Sisteminden (UBYS) kontrolü ve Personel listesinin oluşturulması. |
| 3-Hak Kazanan Personelin Birimine Rektörlük Onayının Gönderilmesi  |
| **44** | **Sözleşmeli Personel Alımı ve Atama İşlemleri** | Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası ve mülakat sonucu esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda; | 1 ay |
| 1- "Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)" |
| 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı ) |
| 3-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 4-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 6-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) |
| 7-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 8-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) |
| 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) |
| 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". |
| 11-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **45** | **Sürekli İşçi Alımı ve Atama İşlemleri** | Alım İçin;1-Alim İlanı Duyurusu Hazırlanması | 2 Ay |
| 2-Türkiye İş Kurumuna Başvuru Yapılması |
| 3-Başvuru Sonu Aday Listesi Üniversitemize Gönderilmesi |
| 4-Noter Huzurunda Kura İle Kazanan Belirlenmesi |
| 5-Asil ve Yedek Kazananların Duyurusu Yapılması |
| 6-TİP Sözleşme Hazırlanması |
| Mülakat Sonrası Atama İçin;1- “Atama Bilgi Formu (PDB Formlar)” |
| 3-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) |
| 4-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 6-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) |
| 7-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) |
| 8-4 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) |
| 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) |
| 10- “Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)”. |
| 11-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı  |
| **46** | **YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı İGPS’ne Personel Bilgisi İşleme İşlemleri** | 1-Üniversitemize atanan ve ayrılan personelin (memur-işçi-sözlemeli) kadro ve görev yeri bilgilerinin işlenmesi. | 3 İş Günü |
| **47** | **Yurt Dışı İzin Talebi İşlemleri** | 1 - Yurt Dışı İzin Talep Formu- Birim Onaylı (PDB Formlar) | 2 İş Günü |
| **48** | **Açıktan Atama ve Yeniden Atanan Personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşive Araştırması İşlemleri** | 1-İlgilinin ikameti olan Valiliğe Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması hakkında yazı. | 2 ay |



**AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **1** | **Pasaport İşlemleri (Hususi-Yeşil)** | 1 – “Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)”. | 1 İş Günü |
| 2 – “Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)”. |
| 3 -18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir) |
| 4 – Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi |
| **2** | **Pasaport İşlemleri (Hizmet Pasaportu-Gri)** | 1 - Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi, | 1 İş Günü |
| 2 -"Pasaport Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". |
| 3 - "Hususi Pasaport Başvuru Formu (PDB Formlar)". |
| 4 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi |
| 5-18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir) |
| **3** | **Ayrılan (Vefat, Emekli, İstifa, Müstafi) Personelin Pasaport İşlemleri (Hususi-Yeşil)** | 1-T.C. Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne yazılacak görev yazısı. | 1 İş Günü |
| **4** | **Derece Kademe Terfi İşlemleri** | 1 – Rektörlük Onayı ve Terfi Listesi (ÜBYS) | 3 İş Günü |
| **5** | **Hizmet Belgesi ve Görev Belgesi Talep İşlemleri** | 1 - Personel ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “Belge İstekleri” "Hizmet Belgesi Talep Et" veya “Görev Belgesi Talep Et”e başvurarak talep eder. | 1 İş Günü |
| **6** | **İntibak İşlemleri (Öğrenim Değişikliği)** | 1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair "Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". | 7 İş Günü |
| 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği veya E-devlet barkotlu çıktısı. |
| 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. |
| **7** | **Özlük Durumunda Meydana Gelen Değişikliklerin Bildirilmesi İşlemleri** | 1- "Personel Durum Değişikliği Talep Formu (PDB Formlar)". | 2 İş Günü |
| 2- Aile Cüzdanının 1-4 sayfalarının fotokopisi, boşanmış ise mahkeme kararı, doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı |
| 3- Aile Durumu Bildirimi Formu (PDB Formlar) |
| 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu (PDB Formlar) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **8** | **Askerlik İşlemleri (Askere Gitme)** | 1- Personelin askere sevk belgesi. | 7 İş Günü |
| 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)". |
| 3- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.  |
| **9** | **İntibak İşlemleri (Aylıksız İzin Dönüşü-Doğum veya Askerlik)** | 1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzinden Dönüş Talep Formu (PDB Formlar)". | 7 İş Günü |
| 2- Kişinin terhis belgesi (Askerlik Dönüşü) |
| 3- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı. |
| **10** | **Sigortalı Hizmet Birlekştirme İşlemleri (SSK-BAĞ-KUR)** | 1- Personelin "Hizmet Birleştirme Talep Formu (PDB Formlar)". | 1 Ay |
| 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda SGK'dan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. |
| 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı. |
| 4- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı. |
| **11** | **Akademik Kadro Kullanma İzinleri** | 1-Her yıl Ocak Ayında Birimlerden Gelen Kadro Talep Yazısı | 3 Ay |
| 2-YÖK Yürütme Kurulunca Kullanma İzni verilen veya verilmeyen kadroların ilgili birimlere bilgilendirme yazısı. |
| **12** | **Akademik Personel Alım İlanı İşlemleri** | 1-Alımı yapılacak kadroların ilan metni. | 1 Ay |
| **13** | **Profeörlerin Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri** | 1-Öğretim Üyesi Başvuru Formu | 1 Ay |
| 2- Öğretim Üyesi Atanma Başvuru Formu |
| **14** | **Doçentleri Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri** | 1-Öğretim Üyesi Başvuru Formu | 1 Ay |
| 2- Öğretim Üyesi Atanma Başvuru Formu |
| **15** | **Doktora Öğretim Üyesi Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri** | 1-Öğretim Üyesi Başvuru Formu | 1 Ay |
| 2- Öğretim Üyesi Atanma Başvuru Formu |
| **16** | **Öğretim Elemanları Açıktan veya Naklen Atanma İşlemleri** | 1-Öğretim Görevlisi Başvuru Formu | 1 Ay |
| 2- Öğretim Görevlisi Atanma Başvuru Formu |
| 3-Araştırma Görevlisi Başvuru Formu |
| 4-Araştırma Görevlisi Atama Başvuru Formu |
| **17** | **Personel Kimlik Kartı Talebi İşlemleri** | 1- "Kimlik Talep Formunun" doldurulması (PDB Formlar) | 1 Ay |
| 2- 1 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 3 ayda çekilmiş ve arka fon açık renk olması) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **18** | **Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarımı İşlemleri** | 1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. | 1 İş Günü |
| 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten" Doğum Öncesi İznini Doğum Sonrasına Aktarım Talep Formu."(PDB Formlar) |
| 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. |
| 4 - Birimince düzenlenen Sıhhi İzin Formu (akademik birimler için) |
| 5- Personelin ÜBYS’de raporu ve talep formuyla birlikte “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”- “Doğum Öncesi Rapor”a başvurarak talep edilir. |
| **19** | **İzin İşlemleri (Yıllık ve Mazaret İzinleri)** | 1-Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”a başvurarak talep edilir. | 1 İş Günü |
| **20** | **Doktor Raporlarının Sıhhi İzne Çevirilmesi İşlemleri** | 1-Personelin ÜBYS’de “Kişisel Memur İşlemleri” kısmından “İzin-Rapor Bilgileri”- “İzin Formu Oluştur”- “Rapor”a başvurarak talep edilir. | 2 İş günü |
| **21** | **2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi İle Başka Üniversiteden Üniversitemize Görevlendirilme İşlemleri** | 1-İlgiliye ait Görevlendirme Dilekçesi | 2 Ay |
| 2-Birim Yazısı |
| 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı |
| 4-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 5-Muvafakat Yazısı |
| 6-Maaş Nakil İlmuhabiri |
| **22** | **2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi İle Üniversitemizde Başka Üniversiteye Görevlendirilme İşlemleri** | 1-İlgiliye ait Görevlendirme Dilekçesi | 2 Ay |
| 2-Birim Yazısı |
| 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı |
| 4-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 5-Taahhüt ve Kefalet Senedi |
| 6-Muvafakat Yazısı |
| 7-Ayrılış Yazısı |
| **23** | **2547 sayılı Kanunun 35.Maddesi İle Görevlendirilen Personelin Geri Dönüş İşlemleri** | 1-Kadro İade Talep Yazısı | 2 Ay |
| 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı |
| 3-Hizmet Belgesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **24** | **Emeklilik İşlemleri (Malulen Emeklilik)** | 1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) -(PDB Formlar)".  | 1 Ay |
| 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. |
| 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf |
| 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış engel oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Engelliler için) |
| 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) |
| 6-"Emeklilik Banka Talep Dilekçesi -(PDB Formlar)". |
| 7-Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı |
| 8-Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) |
| 9-"Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)" |
| **25** | **Emeklilik İşlemleri (Yaş Haddinden Emeklilik)** | 1 -"Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) (PDB Formlar)".  | 1 Ay |
| 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf |
| 3 - "Emeklilik Banka Talep Dilekçesi (PDB Formlar)". |
| 4 - Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) |
| 5 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı |
| 7 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) |
| 8 - Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar) |
| **26** | **Emeklilik İşlemleri (Vefat Nedeniyle Emeklilik)** | 1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe | 1 Ay |
| 2- Kayıtlı bulundukları 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 Mahkemesi veya noterden alınmış veraset ilamı yada Mirasçılık belgesi |
| 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi |
| 5- Aile bireylerinden ilgilenecek kişiye ait Aile bireyleri tarafından Vekaletname |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **27** | **Emeklilik İşlemleri (Normal Emeklilik)** | 1- "Görevden Ayrılma Formu (Emeklilik) -(PDB Formlar)".  | 1 Ay |
| 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. |
| 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf |
| 4- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) |
| 5-“Emeklilik Banka Talep Dilekçesi –(PDB Formlar)”. |
| 6-Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı |
| 7-Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) |
| 8-“Personel İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)” |
| **28** | **Naklen Atanma (Kurum Dışına Giden)** | 1-Sicil Özeti | 7 İş Günü |
| 2-İlişik Kesme Belgesi |
| 3-Dizi Pusulası |
| 4-Personel Nakil Bildirim Formu |
| 5-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi |
| **29** | **1416 sayılı Kanun Kapsamında Atama İşlemleri** | 1-Milli Eğitim Bakanlığı Atama Yazısı | 2 Ay |
| 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 3- İlgili Birim Yazısı |
| 4-YÖK’e Başvuru Yazısı |
| 5-Muvafakat Yazısı |
| 6-Hizmet Belgesi |
| 7-Göreve Başlama Yazısı |
| **30** | **İstifa (İlişik Kesme) İşlemleri** | 1-İstifa Dilekçesi | 2 İş Günü |
| 2-İlişik Kesme Belgesi |
| 3-Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi |
| **31** | **Ayrılan(Emekli, İstifa, Müstafi) Personel Çalışma Belgesi Oluşturma İşlemleri** | 1- Ayrılan Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten Ayırlan Personel İçin (İstifa-Emekli Müstafi) Çalışma Belgesi Talep Formu (PDB Formlar) | 1 İş Günü |
| **32** | **Aylıksızİzin İşlemleri (Askerlik Doğum ve Hizmet Yılı Nedeniyle)** | 1-Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Formu (PDB Formlar)". | 7 İş Günü |
| 2- İlgili bendin gereğini taşıdığına dair resmi yazı ve raporlar |
| 3- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. |
| 4-Rektörlük Oluru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **33** | **Yabancı Uyruklu Akademik Personel Alımı İşlemleri** | 1-Başvuru Formu | 2 Ay |
| 2-Birim Üst Yazı |
| 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 4-YÖK’e Üst Yazı |
| 5-Çalışma İzin Kartı |
| 6-TİP Sözleşme |
| **34** | **Yabancı Uyruklu Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı İşlemleri** | 1-Süre Uzatım Başvuru Dilekçesi | 2 Ay |
| 2-Birim Üst Yazı |
| 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 4-YÖK’e Üst Yazı |
| 5-Çalışma İzin Kartı |
| 6-TİP Sözleşme |
| **35** | **Görev Süresi Uzatım İşlemleri** | 1-Görev Süresi Uzatım Formu | 1 Ay |
| 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı |
| 3-Üniversite Yönetim Kurulu |
| 4-Rektörlük Oluru |
| **36** | **Akademik Personel Dolu Kadro Aktarımı** | 1-Kadro Durum Listesi | 2 Ay |
| 2-Üniversite Yonetim Kurulu Kararı |
| 3-YÖK’e Üst Yazı |
| 4-Birimlere Kadro Dağıtım Bilgi Yazısı |
| **37** | **Sendika Üyelik ve İstifa İşlemleri** | 1-Sendika Üyelik Formu | 1 İş Günü |
| 2-Üyelikten Çekilme Formu |
| **38** | **Yurt Dışı İzin Talebi İşlemleri** | 1 - Yurt Dışı İzin Talep Formu- Birim Onaylı (PDB Formlar) | 2 İş Günü |
| **39** | **2547 Sk. 37. Maddesi İle Görevlendirme** | 1-Görevlendirme Teklif Yazısı | 14 İş Günü |
| 2-İlgilinin Biriminden Görüş Yazısı |
| 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 4-Rektörlük Oluru |
| 5-Üst Yazı |
| **40** | **2547 Sk. 38. Maddesi İle Görevlendirme** | 1-Görevlendirme Teklif Yazısı | 14 İş Günü |
| 2-İlgilinin Biriminden Görüş Yazısı |
| 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 4-Rektörlük Oluru |
| 5-Üst Yazı |
| **41** | **2547 Sk. 39. Maddesi İle Görevlendirme (1-14 Gün)** | 1-Görevlendirme Talep Dilekçesi | 7 İş Günü |
| 2-Görevlendirme Oluru |
| **42** | **2547 Sk. 39. Maddesi İle Görevlendirme (15 Gün ve Sonrası)** | 1-Görevlendirme Talep Dilekçesi | 7 İş Günü |
| 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı |
| 3- Rektörlük Oluru |
| 4-Üst Yazı |
| **43** | **2547 Sk. 31. Maddesi İle Görevlendirme**  | 1-Teklif Yazısı | 1 Ay |
| 2-Rektörlük Oluru |
| **44** | **2547 Sk. 40/a Maddesi İle Görevlendirme (Kurumiçi veya Şehiriçi)** | 1-Teklif Yazısı | 14 İş Günü |
| 2-Kurum Görüş Yazısı |
| 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı |
| 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 5-Uygun yazısı  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **45** | **2547 Sk. 40/d Maddesi İle Görevlendirme (Kurumdışı)** | 1-Teklif Yazısı | 14 İş Günü |
| 2-Kurum Görüş Yazısı |
| 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı |
| 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 5-Uygun yazısı  |
| **46** | **2547 Sk. 40/b Maddesi İle Görevlendirme**  | 1-Teklif Yazısı | 2 Ay |
| 2-Kurum Görüş Yazısı |
| 3-Birim Görüş Yazısı |
| 4- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı |
| 5-YÖK’e Görüş yazısı  |
| 6-Karşı Kuruma Bilgi Yazısı |
| **47** | **Kurum İçi Geçici Görevlendirme İşlemleri (2547 SK. 13/b-4 Md.)** | 1-Birim talep yazısı veya personelin talep dilekçesi | 7 İş Günü |
| 2-Rektörlük Oluru |
| **48** | **4691 SK. Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Görevlendirme İşlemleri** | 1- (Onaylı) Teknopark talep formu ve ilgilinin dilekçesi  | 7 İş Günü |
| 2-İlgili birimin yönetim kurulu kararı ve uygun görüşü yazıları |
| **49** | **Akademik Personel Boş Kadro Aktarımı** | 1-Kadro Durum Listesi |  2 Ay |
| 2-Üniversite Yonetim Kurulu Kararı |
| 3-YÖK’e Üst Yazı |
| 4-Birimlere Kadro Dağıtım Bilgi Yazısı |
| **50** | **Açıktan Atama ve Yeniden Atanan Personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşive Araştırması İşlemleri** | 1-İlgilinin ikameti olan Valiliğe Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması hakkında yazı. |   2 Ay |
| **51** | **Borçlanma İşlemleri (Askerlik-Doğum-Yurtdışı)** | 1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) | 2 Ay |
| 2- Terhis belgesi (Askerlik Borçlanması) |
| 3- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı |

|  |
| --- |
| **EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI** |
| **Sıra No** | **İşin Adı** | **İstenilen Belgeler** | **Tahmini İşlem Süresi** |
| **1** | **Yıllık Eğitim Planlama İşlemleri**  | 1- Eğitim Talep Yazısı | 2 AY |
| **2** | **Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri**  | 1- Personel İsim Listesi | 3 AY |
| 2- İlgili Birime Personel Katılım Yazısı |
| 3- Eğitimci Komisyonu ve Eğitim Yeri Oluşturma Onayı |
| 4- Eğitim Sonu Sınav Sorusu Hazırlama |
| **3** | **Hizmet İçi Eğitim İşlemler** | 1- Eğitim Talep Yazısı | 1 AY |
| 2- Eğitim Komisyonu ve Eğitim Yeri Oluşturma Onayı |
| 3- Personel İsim Listesi |
| 4- Eğitime Katılımcı Listesi Çizelgesi |
| 5- Eğitim Programı Çizelgesi |