

HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖYP İŞLEMLERİ	ÖYP'DEN GELEN YAZILAR	1 GÜN
2	33. MADDE VE 35. MADDE GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ		2 GÜN
3	1416 S.K. GÖREVLENDİRMELER VE YAZIŞMALARI		2 AY
4	ÖNCELİKLİ ALANLAR KAPSAMINDA GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ		2 GÜN
5	ÜCRETSİZ İZİN YAZILARI	DİLEKÇE VE ÜCRETSİZ İZİN DÖNÜŞÜ BAŞLAYIŞ YAZISI	2 GÜN
6	KURUMDIŞI GÖREVLENDİRME (DOÇENTLİK, TEZ SAVUNMA)		1 HAFTA
7	İMZA SİRKÜSÜ		2 GÜN
8	40/A, B, C, D GÖREVLENDİRMELERİ	KARŞI ÜNİVERSİTEDEN TALEP YAZISI	1 AY
9	DERS DAĞILIMLARI		2 GÜN
10	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ DOKTOR DERS VERME İŞLEMLERİ	YÖNETİM KURULU KARARI	2 HAFTA
11	KOSGEB GÖREVLENDİRMELERİ	KOSGEB TALEP YAZISI	1 HAFTA
12	39. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ (YURTİÇİ - YURTDIŞI)	Dilekçe, Birim Üst Yazısı.	3 SAAT
13	38. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ	Dilekçe, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı.	1 GÜN
14	DR.ÖĞR. ÜYESİ GÖREV SÜRESİ İŞLEMLERİ	Birim Yönetim Kurulu Kararı.	8 SAAT
15	ÖYP, ÖNCELİKLİ ALANLAR GÖREV SÜRESİ İŞLEMLERİ	Görev Süresi Uzatım Formu, Öğrenci Belgesi, Transkript.	1 SAAT
16	30 EYLÜL GÖREV SÜRESİ İŞLEMLERİ	Birim Yönetim Kurulu Kararı, Üniversite YK.	5 SAAT

17	İSTATİSTİK İŞLEMLERİ		30 DK
18	AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ YAZIŞMALARI		3 SAAT
19	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ TEMSİLCİLİĞİ İŞLEMLERİ		2 SAAT
20	ÖĞRETİM ELEMANI İLANA BAŞVURU CEVAP YAZILARI		2 SAAT
21	SORUŞTURMA VE BİLİRKİŞİ İŞLEMLERİ	Mahkeme Yazısı.	3 SAAT
22	SGK-HİTAP İŞLEMLERİ	Birim Üst Yazıları.	1 SAAT
23	EMEKLİ İŞLEMLERİ	Dilekçe, Birim Üst Yazısı, Banka Talep Dilekçesi	2 GÜN
24	ÖĞRETİM ELEMANI İLANI İŞLEMLERİ VE YAZIŞMALARI		3 SAAT
25	ASKERLİK İŞLEMLERİ	Dilekçe, Askerlik Belgeleri	2 SAAT
26	DOSYA GÖNDERME İŞLEMLERİ	-	5 SAAT
27	İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ	KİŞİNİN DİLEKÇESİ FAKÜLTESİNDEN GELEN UYGUNDUR YAZISI	2 SAAT
28	KİMLİK VE MAİL İŞLEMLERİ	KİŞİNİN DİLEKÇESİ	1 SAAT
29	YENİ ATANAN PERSONELİN DOSYA AÇMA VE YAZIŞMALARI	-	5 SAAT
30	13 B/4 GÖREVLENDİRMELERİ	BİRİMİNDEN GELEN GÖREVLENDİRME YAZISI	1 SAAT
31	VEKALET YAZILARI	BİRİMİNDEN GELEN VEKALET YAZISI	1 SAAT
32	ÇALIŞMA BELGESİ YAZILARI	KİŞİDEN İSTENEN ÇALIŞMA BELGESİ YAZISI	5 SAAT
33	YABANCI DİL TAZMİNATI ALACAK PERSONEL İŞLEMLERİ	KİŞİDEN GELEN YABANCI DİL BİLGESİ İLE BİRLİKTE BİRİMİNDEN GELEN ÜST YAZI	2 SAAT
34	4691 S.K. GÖREVLENDİRMELERİ	KİŞİDEN GELEN ŞİRKET TALEP FORMUYLA BERABER ÜST YAZI	3 SAAT
35	40/a 40/d MADDELERİ UYARINCA KURUM DIŞINDAN DERS GÖREVLENDİRMELERİ	BİRİMLERDEN GELEN DERS GÖREVLENDİRME TABLOSU İLE ÜST YAZI	2 SAAT

36	YABANCI UYRUKLU PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ	İlk defa çalıştırılacaklar için; 1- ÜYK Kararı 2-Bilgi formu 3-Bilgi derleme formu 4-Açık kimlik 5-Vize talep formu 6-Tip sözleşme 7-Gerekçe 8-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümelî örneği 9- Yabancı dil eğitimi verecekler için uluslararası genel kabul gören sertifika. 10-Üniversite inceleme ve değerlendirme komisyon raporu Önceden aynı yerde çalışanlar için; 1- ÜYK Kararı 2- Gerekçe 3-Üniversite inceleme değerlendirme komisyon raporu 4-Süre uzatma formu veya bilgi formu	30 GÜN
37	KADRO İŞLERİ	BİRİM YÖNETİM KURULU	1-2 AY
38	KADRO İPTAL İHDAS İŞLEMLERİ	BİRİMLERDEN GELEN YAZI	3 AY
39	DOÇENTLİK SÖZLÜ SINAV İŞLEMLERİ		1 AY
40	AÇIKTAN ATAMA VE NAKİL İŞLEMLERİ	HİZMET BELGESİ	5 GÜN
41	DOLU BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ		3-4 AY
42	İDARİ GÖREV YAZIŞMA VE ÖDENEK İŞLEMLERİ	BİRİMDEN GELEN YAZI	1-2 GÜN
43	GÖREVLENDİRME (YURTİÇİ - YURTDIŞI)	Dilekçe, Birim Üst Yazısı.	3 SAAT
44	KAMUTECH İŞLEMLERİ		3 SAAT
45	İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIMLARI	Başvuru Evrakları	15 GÜN
46	İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ İZİN İŞLEMLERİ	ÜBYS Üzerinden İzin Talebi KAMUTECH Programına İşlenmesi İçin Evrak	3 SAAT
47	SGK MAHSUPLAŞMA İŞLEMİ		2 SAAT
48	GÖREVLENDİRME YAZISI	Biriminden Talep Yazısı	1 SAAT

49	DOĞUM YARDIMI YAZISI	Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi-Doğum Raporu-Çocuk ve Personel Kimlik Fotokopisi	1 GÜN
50	YEMEK BEDELİ YAZISI	Yemek Yiyen Personel Listesi	1 GÜN
51	DİSİPLİN SORUŞTURMASI		1 GÜN
52	KPSS sonucu idari kadrolara açıktan atama işlemleri	1-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği, 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden) 4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet) 5-İkametgah 6-Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 7-Askerlik durum belgesi 8-KPSS Sonuç çıktısı ve yerleştirme listesi 9-Dil belgesi (varsa) 10-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması Formu 11-Tescilli Hizmet Belgesi	2-3 ay
53	Naklen Atama İşlemleri	1-Adı geçenin dilekçesi 2-Hizmet Belgesi	Değişiyor.
54	Korunmaya muhtaç çocukların işe yerleştirme işlemleri	1-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği, 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden) 4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet) 5-Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 6-Askerlik durum belgesi 7-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu personel Bilgi Sisteminde Yerleştirme Sonuç listesi 8-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması Formu	2-3 ay
55	Terörle Mücadele Kanununa göre şehit yakınlarının işe başlatılması işlemi	1-Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği, 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden) 4-Adli Sicil Kaydı (e-devlet) 5-Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 6-Askerlik durum belgesi 7-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu personel Bilgi Sisteminde Yerleştirme Sonuç listesi 8-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv araştırması Formu	2-3 ay
56	Terfi işlemleri	1-Kişinin çalıştığı birimden unvan ve/veya sınıf değişikliği talep yazısı. 2-8 yıl disiplin cezası almama terfisi için durum incelemesi. 3-Terfi listesi 4- Aday memur sınav sonucu. 5-Askerlik hizmeti değerlendirme terfi işleminde biriminden işe başlama yazısı. 6- Ücretsiz izin veya doğum izni borçlanma talep dilekçesi.	5 iş günü
57	İntibak işlemleri	1-Hizmet birleştirme işlemi 2-Öğrenim değerlendirme için kişinin üst öğrenimi bitirdiğine dair dilekçesi ile birlikte diploma veya geçici mezuniyet belgesi örneği aslı gibidir olacak.	2 iş günü
58	Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin cetvellerin hazırlanması	Resmi Gazete	1 hafta

59	Nakil ile ayrılma işlemleri	1-Personelin nakil gitmek istediğine dair nedenlerini anlatan talep dilekçesi ve ekleri, 2-Kurum talep yazısı	Değişiyor.
60	İstifa ile ayrılma işlemleri	1-Personelin istifa edeceğine dair dilekçesini çalıştığı birime verdikten sonra yazının birim üst yazısı ile Rektö	1 gün
61	Sendika İşlemleri	1-Sendika Üyelik Formu 2-Sendika Ayrılış Formu	1 ay
62	Giyim Yardım Ödeneği	1-Giyim yardımından yararlanacak personelin isim listesi 2-Ödeme Oluru	2 gün
63	İzin işlemleri	1-İzin isteği onay formu . 2-Dilekçe.	2 gün
64	Pasaport işlemleri	1-Personelin talep formu. 2-Emekli olanlar için dilekçe ile başvuru.	2 gün
65	Hizmet içi eğitim işlemleri	Aday memur personeli isim listesi	2 ay