

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

| Sıra NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ<br>(EN GEÇ SÜRE) |
|---------|--|--|---|
| 1       | Akademik Personel Kadro İzin İşlemleri                 | <ul style="list-style-type: none"><li>•Kadro ihtiyaçlarının tespiti için Birimlere PDB tarafından yazılan yazı</li><li>•Birimlerin kadro ihtiyaçlarını belirten yazısı</li><li>•Kadro talep formları</li><li>•Birim Yönetim Kurulu Kararları</li><li>•Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</li><li>•YÖK Başkanlığına kullanma izni almak amacıyla yazılan yazı</li><li>•YÖK Başkanlığının onay yazısı</li></ul>  | 1-2 ay                                      |
| 2       | Akademik Personel Alım İlanı                           | <ul style="list-style-type: none"><li>•Birimlerden kadro ilan şartlarını talep eden PDB yazısı</li><li>•Birimlerin ilan şartlarını belirtmek amacıyla PDB'ye yazdığı yazı</li><li>•Alım ilanını Resmi Gazete'ye ileten Rektörlük yazısı</li><li>•İlan Metni</li></ul>  | 1-2 ay                                      |
| 3       | Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri | <ul style="list-style-type: none"><li>•İlgili birimin atama teklifi</li><li>•Birim Yönetim kurulu kararı</li><li>•Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</li><li>•Naklen atamada muvafakat yazısı</li><li>•Naklen atamada ilgili kuruma bilgi veren yazı</li><li>•Açıktan atamada arşiv araştırması yazısı</li><li>•Jüri Raporları</li><li>•Dilekçe</li><li>•Diplomalar, Yabancı Dil Belgesi •ALES ve transkript belgeleri</li><li>•Özgeçmiş</li><li>•Doçentlik Belgesi</li><li>•Mal bildirim formu</li><li>•Fotoğraf, Askerlik Belgesi</li><li>•Puanlama Tablosu</li><li>•Hizmet Belgesi</li><li>•Adli Sicil Kaydı</li><li>•Sınav evrakı ve tutanak</li></ul> | 1-2 ay                                      |
| 4       | İptal-ihdas  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Boş kadro değişikliklerinin talep edildiği formlar</li><li>Cumhurbaşkanlığı kararı Resmî Gazete'de yayımlanması</li><li>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</li><li>Kararın YÖK Başkanlığına iletilmesi</li><li>YÖK Başkanlığından gelen uygunluk yazısı</li></ul>   | 1 yıl                                       |

|    |   |  |        |
|----|---|--|--------|
| 5  | TUS,DUS,EUS işlemleri   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Kontenjanların belirlenmesi için Birime yazılan yazı.</li><li>•Birimden gelen cevap yazısı.</li><li>•Kontenjan Taleplerinin YÖKSİS'e girilmesi</li><li>•Yerleştirme sonucuna göre ilgili birimlerden gelecek atama evrakı</li></ul> | 3 ay   |
| 6  | Kadro aktarımı  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Kapatılan birimlerdeki dolu kadroların aktarılmasını talep eden Birim yazısı</li><li>•ÜYKK</li><li>•YÖK'e talep yazısı</li><li>•YÖK'ten gelen kadro aktarma onayına istinaden düzenlenen kararname ve kadro cetvelleri</li></ul>    | 3 ay   |
| 7  | Akademik personelin terfi işlemleri   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Akademik personelin kadrosunun bulunduğu birime gönderilen terfi oluru ve üst yazı</li></ul>  | 3 Gün  |
| 8  | Akademik personelin öğrenim intibakı  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Akademik personelin kadrosunun bulunduğu birimin üst yazısı</li><li>•Öğrenim belgesi</li></ul>  | 4 Gün  |
| 9  | Akademik/İdari Personelin sigortalı hizmetinin değerlendirilmesi                                | <ul style="list-style-type: none"><li>*Kişi Başvuru Dilekçesi</li><li>*Birimden Gelen Üst Yazı</li><li>•Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan hizmet dökümü</li></ul>  | 1 ay   |
| 10 | Akademik/İdari Personelin Aylıksız izne ayrılma onayı   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Personelin kadrosunun bulunduğu Birimin üst yazısı</li><li>•Personelin Dilekçesi</li><li>•İzin talebine dayanak evrak (Askerlik Belgesi, Doğum Belgesi, Görev Belgesi vb.)</li></ul>  | 3 gün  |
| 11 | Akademik/İdari Personelin Askerlik hizmetinin değerlendirilmesi                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>•Personelin kadrosunun bulunduğu Birimin üst yazısı</li><li>•Personelin görevli olduğu birime verdiği göreve başlama talebini içeren dilekçe</li><li>•Personelin terhis belgesi</li></ul>  | 3 gün  |
| 12 | Akademik/İdari Personelin aylıksız Doğum İzni Değerlendirmesi                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Personelin kadrosunun bulunduğu Birimin üst yazısı</li><li>•Personelin görevli olduğu birime verdiği göreve başlama talebini içeren dilekçe</li></ul>   | 2 gün  |
| 13 | Bilirkişi Görevlendirme   | <ul style="list-style-type: none"><li>Bilirkişi Teklifi</li></ul>  | 2 gün  |
| 14 | Kadrosu Sağlık Bakanlığında bulunan personelin Uzmanlık Eğitimi Görevlendirme-Ayrılış İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"><li>•Görevlendirme Onayı</li><li>•Birimlere yazılan üst yazı</li><li>•Sağlık Bakanlığı ve İl Sağlık Müdürlüklerine yazılan bilgilendirme yazıları</li></ul>  | 2 Gün  |
| 15 | Özlük Dosyası Gönderme/Teslim Alma  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Özlük Dosyası</li><li>•Kurumlarla yapılan dosya gönderme yazışmaları</li></ul>  | 15 Gün |
| 16 | Akademik/İdari Personelin İstifa ederek ayrılan Personel işlemleri                              | <ul style="list-style-type: none"><li>•Birim üst yazısı</li><li>•Mal Bildirimi</li><li>•İlişik Keme Belgesi</li><li>•İstifa dilekçesi</li></ul>  | 2 gün  |

|    |   |  |       |
|----|---|--|-------|
| 17 | Akademik/Idari Personelin naklen ayrılma işlemleri          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birim üst yazısı</li> <li>•İlişik Kesme Belgesi</li> <li>•Personel Nakil Bildirimi</li> <li>•Naklen gidilen Kuruma hitaben yazılan üst yazı</li> </ul>   | 2 gün |
| 18 | Akademik Personelin Görev Süresi sona erdirilmesi işlemleri | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birim üst yazısı</li> <li>•Mal Bildirimi</li> <li>•İlişik Kesme Belgesi</li> </ul>   | 2 gün |
| 19 | Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birim tarafından hazırlanan onay formu</li> <li>•Rektörlük personeli için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>•Birim Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>•Akademik Değerlendirme ve Puanlama Formu</li> </ul>   | 2 Gün |
| 20 | 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca atama            | <ul style="list-style-type: none"> <li>•İlgili üniversitenin talep yazısı</li> <li>•YÖK Başkanlığından alınan yazı</li> <li>•İlgili üniversiteden alınan hizmet belgesi</li> </ul>   | 4 Gün |
| 21 | Yabancı uyruklu öğretim elemanı alım işlemleri              | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birim Üst Yazısı</li> <li>•Birim Kurul Kararı</li> <li>•Çalıştırılma Gerekçesi ve vereceği dersler)Bölüm ve ABD. Başkanı Onaylı</li> <li>•Başvuru Dilekçesi (Anadil ve Türkçe)</li> <li>•Özgeçmiş Formu CV (Anadil ve Türkçe)</li> <li>•Pasaport, Diplomalar, Sertifikalar, Dil Belgeleri, Doçentlik Belgesi Diplomaların Denklik Belgesi</li> <li>•Bilgi Derleme ve Kimlik Formu,Bilgi Formu, Açık Kimlik Formu, Fotoğraf (Biyometrik), Akademik Performans Bilgi Formu (Öğr.Üyeleri için),Vize Talep Formu (Yurtdışında ise)</li> <li>•Yurtiçi ve Yurtdışında çalışma belgeleri (Noter Onaylı ve Türkçe Tercümeli,SSK belgesi)</li> <li>•Komisyon Kararı</li> <li>•Üniversite Yön.Kur.Kar.</li> <li>•Üst yazı ve YÖKSİS üzerinden YÖK Başkanlığına sunulması</li> <li>•YÖK Başkanlığının yazısı ve YÖKSİS üzerinden onay ve Ön İzin vermesi</li> </ul> | 5 ay  |

|    |  |  |       |
|----|--|--|-------|
| 22 | Yabancı uyruklu öğretim elemanı süre uzatma işlemleri                                | <ul style="list-style-type: none"><li>•Birim Üst Yazısı</li><li>•Birim Kurul Kararı</li><li>•Çalıştırılma Gerekçesi ve vereceği dersler)Bölüm ve ABD. Başkanı Onaylı</li><li>•Başvuru Dilekçesi (Anadil ve Türkçe)</li><li>•Özgeçmiş Formu CV (Anadil ve Türkçe)</li><li>•Pasaport, Diplomalar, Sertifikalar, Dil Belgeleri, Doçentlik Belgesi</li><li>•Bilgi Derleme ve Kimlik Formu,Bilgi Formu, Açık Kimlik Formu, Fotoğraf (Biyometrik), Akademik Persormans Bilgi Formu (Öğr.Üyeleri için),Vize Talep Formu (Yurtdışında ise)</li><li>•Yurtiçi ve Yurtdışında çalışma belgeleri (Noter Onaylı ve Türkçe Tercümelisi,SSK belgesi)</li><li>•Komisyon Kararı</li><li>•Üniversite Yön.Kur.Kar.</li><li>•Üst yazı ve YÖKSİS üzerinden YÖK Başkanlığına sunulması</li><li>•YÖK Başkanlığının yazısı ve YÖKSİS üzerinden onay ve Ön İzin vermesi</li></ul> | 5 ay  |
| 23 | Yabancı uyruklu öğretim elemanın istifa ve sözleşme sürelerinin sona erme işlemleri  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Birim Üst yazısı</li><li>•Başvuru (istifa) dilekçesi</li><li>•İşten Ayrılış Bildirgesi (sgk)</li><li>•İlişik Kesme Belgesi (Kurum)</li><li>•Çalışma İzin Belgesi</li></ul>  | 7 gün |
| 24 | Aday Memur Eğitimi   | <ul style="list-style-type: none"><li>•Aday Memur Listesi</li><li>•İlgili Birime Üst Yazı</li><li>•Eğitim Sonu Sınav Soruları</li></ul>  | 3 AY  |
| 25 | Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planlama İşlemleri  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Birim Eğitim Talep Yazısı</li><li>Kurum Yetkinlik Analizi</li><li>•Bireysel Eğitim Talep Formu</li><li>•Eğitim Programı Çizelgesi</li><li>•Eğitime Katılımcı Çizelgesi</li></ul>  | 2 AY  |
| 26 | Hizmetiçi Eğitim   | Personel İsim Listesi  | 12 AY |
| 27 | İdari personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları                     | <ul style="list-style-type: none"><li>•Sınav İlanı</li><li>•Başvuru evrakları</li><li>•Sınav komisyonunun oluşturulması ile ilgili yazı</li><li>•Sınav Soruları</li></ul>  | 4 AY  |
| 28 | Emeklilik İşlemleri  | <ul style="list-style-type: none"><li>•Birim üst yazısı</li><li>•Emeklilik dilekçesi</li><li>•Banka talep dilekçesi</li><li>•Emeklilik Belgesi</li><li>•Malulen emeklilikte Sağlık Kurulu Raporu</li><li>•Sigortalı hizmet dökümü</li><li>•Hizmet borçlanma evrakları</li></ul>  | 1 ay  |
| 29 | Emekli Akademik ve İdari Personelin hususi pasaport çıkarma ve süre uzatma işlemleri | <ul style="list-style-type: none"><li>•Emekli personelin dilekçesi</li><li>•Pasaport talep yazısı</li></ul>  | 2 gün |

|    |  |  |       |
|----|--|--|-------|
| 30 | Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri     | Personelin dilekçesi   | 2 gün |
| 31 | KPSS ile Yerleşen Memur Adaylarının Açıkta Atama İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"><li>•Dilekçe</li><li>•Yerleştirme Sonuç Belgesi</li><li>•KPSS Sınav Sonuç Belgesi</li><li>•Nüfus Cüzdanı Sureti</li><li>•İkametgah beyanı</li><li>•Sağlık beyanı</li><li>•Adli sicil beyanı</li><li>•Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek veya e-devlet çıktısı)</li><li>•Askerlik beyanı</li><li>•4 adet Fotoğraf</li><li>•Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb)</li><li>•Mal Bildirim Formu</li><li>•Arşiv Araştırması</li></ul> | 3 ay  |
| 32 | Naklen İdari Personel atama                                | <ul style="list-style-type: none"><li>•Dilekçe</li><li>•Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>•Diploma</li><li>•Askerlik belgesi fotokopisi</li><li>•Hizmet belgesi 5-Fotoğraf</li><li>•Muvafakat vazısı</li></ul>  | 1 ay  |
| 33 | İdari Personel Yeniden Atama                               | <ul style="list-style-type: none"><li>•Dilekçe</li><li>•Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>•İkametgah beyanı</li><li>•Sağlık beyanı</li><li>•Adli sicil beyanı</li><li>•Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek veya e-devlet</li><li>•Askerlik belgesi fotokopisi</li><li>•Hizmet belgesi</li><li>•Fotoğraf</li><li>•Arşiv Araştırması</li></ul>  | 3 ay  |
| 34 | Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı                      | <ul style="list-style-type: none"><li>•Dilekçe</li><li>•Kimlik sureti</li><li>•İkametgah beyanı</li><li>•Sağlık beyanı</li><li>•Adli sicil beyanı</li><li>•Askerlik beyanı</li><li>•Diploma</li><li>•4 adet Fotoğraf</li><li>•Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)</li><li>•Mal Bildirim Formu</li><li>•Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı )</li><li>•Arşiv Araştırması</li></ul>   | 1 ay  |

|    |  |  |       |
|----|--|--|-------|
| 35 | Terörle Mücadele Kanununa Göre İstihdam                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dilekçe</li> <li>•Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek)</li> <li>•İkametgah beyanı</li> <li>•Sağlık beyanı</li> <li>•Adli sicil beyanı</li> <li>•Askerlik beyanı</li> <li>•Diploma</li> <li>•4 adet Fotoğraf</li> <li>•Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)</li> <li>•Mal Bildirim Formu</li> <li>•Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı )</li> <li>•Arşiv Arastırması</li> </ul> | 3 ay  |
| 36 | Engelli Personel İstihdamı                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dilekçe</li> <li>•Yerleştirme Sonuç Belgesi</li> <li>•EKPS Sınav Sonuç Belgesi</li> <li>•Kimlik Sureti</li> <li>•İkametgah beyanı</li> <li>•Sağlık beyanı</li> <li>•Adli sicil beyanı</li> <li>•Diploma</li> <li>•Askerlik beyanı</li> <li>•4 adet Fotoğraf</li> <li>•Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb)</li> <li>•Mal Bildirim Formu</li> <li>•Arşiv Arastırması</li> </ul>                           | 3 ay  |
| 37 | İdari Personel Üst Öğrenim İntibakının yapılması       | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Personelin kadrosunun bulunduğu birimin üst yazısı</li> <li>•Öğrenim belgesi</li> </ul>  | 2 gün |
| 38 | İdari Personel Adaylık Değerlendirme                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birim teklif yazısı</li> <li>•Staj Değerlendirme Formu</li> </ul>  | 3 gün |
| 39 | İdari Personel Terfi İşlemleri                         | Birimlerden gelen terfi listeleri  | 1 gün |
| 40 | İptal-İhdas Tenkis- Tahsis İşlemleri                   | •Birimlerden gelen teklif yazıları •Boş kadro değişikliklerinin talep edildiği formlar   | 6 Ay  |
| 41 | Kurum İçi Naklen Atama / Kadro Derecesi Değişiklikleri | •Birimlerden gelen teklif yazıları   | 2 gün |
| 42 | İdari Personelin Kurum İçi Görevlendirmesi             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birim üst yazısı</li> <li>•Dilekçe</li> <li>•Görevlendirme yazısı</li> </ul>   | 1 gün |
| 43 | Kurum Dışı Görevlendirmeler                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>•İlgili Kurumun talep yazısı</li> <li>•Dilekçe</li> </ul>   | 1 ay  |
| 44 | Kurum Dışından Üniversitemize Yapılan Görevlendirmeler | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Üniversitemizin talep yazısı</li> <li>•Dilekçe</li> </ul>  | 1 ay  |
| 45 | Müstafi sayılma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birim yazısı</li> <li>•Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)</li> </ul>  | 2 gün |
| 46 | Sözleşmeli Personel /Sözleşmeli Bilişim Alım İlanı     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birimlerin Teklifi</li> <li>•İlan Metni</li> </ul>   | 5 Gün |

|    |  |  |        |
|----|--|--|--------|
| 47 | Sözleşmeli Personel /Sözleşmeli Bilişim Personeli göreve başlatma süreci | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Başvuru Formu</li> <li>•KPSS Sınav Sonuç Belgesi</li> <li>•Kimlik Sureti</li> <li>•İkametgah beyanı 5 Sağlık beyanı</li> <li>•Adli sicil beyanı</li> <li>•Diploma</li> <li>•Askerlik beyanı</li> <li>•4 adet Fotoğraf</li> <li>•Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb)</li> <li>•Mal Bildirim Formu</li> <li>•Arsiv Arastırma</li> </ul> | 3 Ay   |
| 48 | Askerlik Hizmeti Nedeniyle Sözleşme Feshi ve Yeniden Atama İşlemi        | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birim yazısı</li> <li>•Dilekçe</li> <li>•Askerlik Belgesi</li> <li>•Hizmet Sözleşmesi</li> </ul>   | 5 Gün  |
| 49 | Doğum Nedeniyle Sözleşme Feshi ve Yeniden Atama İşlemi                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Birim yazısı</li> <li>•Dilekçe</li> <li>•Doğum Raporu</li> <li>•Hizmet Sözleşmesi</li> </ul>   | 30     |
| 50 | Sözleşmeli Personel/ Sözleşmeli Bilişim Personelinin İstifa İşlemleri    | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dilekçe</li> <li>•Görevli olduğu birim tarafından kişinin durumu bildiren yazı</li> </ul>  | 2 Gün  |
| 51 | Sözleşme Feshi İşlemleri   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Görevli olduğu birim tarafından kişinin durumu bildiren yazı</li> </ul>  | 2 Gün  |
| 52 | Akademik personelin ceza soruşturması işlemleri                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Savcılığın ve Şikayetçinin göndermiş olduğu belgeler</li> </ul>  | 4 Ay   |
| 53 | Akademik personelin disiplin soruşturması işlemleri                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Savcılığın ve Şikayetçinin göndermiş olduğu belgeler</li> </ul>  | 2 Ay   |
| 54 | İdari personelin ceza soruşturması işlemleri                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Savcılığın ve Şikayetçinin göndermiş olduğu belgeler</li> </ul>  | 4 Ay   |
| 55 | İdari personelin disiplin soruşturması işlemleri                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Savcılığın ve Şikayetçinin göndermiş olduğu belgeler</li> </ul>  | 2 Ay   |
| 56 | Akademik/İdari personelin inceleme işlemleri                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Savcılığın ve Şikayetçinin göndermiş olduğu belgeler</li> </ul>  | 1 Ay   |
| 57 | Sendika Kurum İdari Kurulları  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Gündem Maddelerine ilişkin Dilekçe ve yazı</li> </ul>  | 15 gün |
| 58 | Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirme                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Akademik personelin kadrosunun bulunduğu birim tarafından gönderilen teklif yazısı</li> <li>Davet Mektubu ve ilgili yazılar</li> </ul>   | 3 Gün  |
| 59 | Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirme                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Akademik personelin kadrosunun bulunduğu birim tarafından elektronik ortamda gönderilen teklif yazısı</li> <li>Davet Mektubu ve ilgili yazılar</li> </ul>  | 3 Gün  |
| 60 | Akademik ve İdari Personelin Pasaport İşlemleri                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Akademik personelin kadrosunun bulunduğu birim tarafından elektronik ortamda gönderilen teklif yazısı</li> </ul>   | 2 Gün. |
| 61 | TEKNOPARK Görevlendirmesi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Akademik personelin kadrosunun bulunduğu birim tarafından elektronik ortamda gönderilen teklif yazısı</li> <li>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>   | 4 Gün  |

|    |   |  |        |
|----|---|--|--------|
| 62 | Araştırma Geliştirme ve Tasarım Faaliyetleri                                    | •Akademik personelin kadrosunun bulunduğu birim tarafından elektronik ortamda gönderilen teklif yazısı<br>•Üniversite Yönetim Kurulu Kararı  | 4 Gün  |
| 63 | Bölüm, Anabilim Dalı , Anasanat Dalı, Bilim Dalı ve Sanat Dalı Başkanları Atama | •Akademik personelin kadrosunun bulunduğu birim tarafından elektronik ortamda gönderilen teklif yazısı   | 3 Gün  |
| 64 | Uygulama ve Araştırma Merkezleri Müdür, Müdür Yrd.ve Yönetim Kurulu Ataması     | İlgili Uygulama ve Araştırma Merkezi Tarafından elektronik ortamda gönderilen teklif yazısı  | 4 Gün  |
| 65 | Jüri Görevlendirmeleri  | ÜAK tarafından gönderilen Jüri Görevlendirme yazısı<br>Görevlendirilen kişinin birimine yazılan yazı   | 2 Gün  |
| 66 | Vekalet   | Rektör tarafından onaylanan vekalet yazılarının bütün birimlere ulaştırılması  | 4 Gün  |
| 67 | YÖK İle İlgili Yazışmalar   | YÖK'ten Gelen Yazışmaları İlgili Birimi Göndermek ve Gelen Cevapları YÖK'e iletmek.  | 3 Gün  |
| 68 | SGK İşlemleri   | Üst Yazı - Ödeme Emri - SGK Borç Dökümü  | 5 gün  |
| 69 | Maaş Ödemesi  | •Atama Onayı<br>•Maaş Nakil İlmuhaberi<br>•İşe Başlama Yazısı<br>•SGK İşe Giriş Bildirgesi<br>•Aile Durum Bildirimi<br>•Aile Yardımı Bildirimi<br>•Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge | 15 gün |
| 70 | Sendika İşlemleri   | •Üyeliğe Giriş/Üyelikten Çekilme Formu   | 15     |
| 71 | Şirketlerde danışmanlık yapmak üzere görevlendirme                              | •Kurumun talebi<br>•Birim üst yazısı<br>•Birim Yönetim Kurulu Kararı<br>•Dilekçe<br>•Hizmet ve Danışmanlık Sözleşmesi  | 7 gün  |
| 72 | Öğretim Üyelerinin Resmi Kurumlarda görev alması                                | •Kurumun talebi<br>•Birim üst yazısı<br>•Birim Yönetim Kurulu Kararı<br>•Üniversite Yönetim Kurulu Kararı<br>•Kararın kuruma gönderilmesi  | 7 gün  |
| 73 | Öğretim elemanı ders görevlendirme  | •Birim Talep üst yazısı<br>•Birim Yönetim Kurulu Kuruma yazılan talep yazısı<br>Kurumdan gelen uygunluk yazısı<br>Kurumdan gelen yazının birimlere ulaştırılması                         | 5      |
| 74 | Öğretim elemanı Üniversiteler arası görevlendirme                               | •Kurum talep yazısı<br>•Birim üst yazısı<br>•Birim Yönetim kurulu kararı<br>•Dilekçe<br>•YÖK Başkanlığının onay yazısı   | 20     |



|    |   |  |       |
|----|---|--|-------|
| 75 | Ek Ders Görevlendirme                             | •Birim talep yazısı<br>•Birim yönetim kurulu<br>Rektörlük Oluru<br>Uygunluğun Birime Gönerilmesi   | 5 gün |
| 76 | Ücretsiz İzin                                     | Mevzuatta bulunan hükümlere göre talep edilen ücretsiz izinlerde kişinin dilekçesi, birimin teklif yazısı, mazeret nedeni ile ilgili açıklama ve belgeler ( Rapor, askerlik belgesi vb.) | 2 gün |
| 77 | İşçi Personelin Kurum İçi Görevlendirmesi         | Birimin talep yazısı   | 1 gün |
| 78 | İstifa  | •Dilekçe<br>•Birim uygun görüşlü yazısı  | 2 gün |
| 79 | Emeklilik   | •Sgk Emekli olabilir yazısı<br>•Dilekçe  | 3 gün |
| 80 | Çalışma Belgesi Talepleri                         | Dilekçe  | 2 gün |
| 81 | İşçi Disiplin Soruşturması                        | •İlgilinin bağlı olduğu birim yazısı,<br>•Tutanak<br>•Şikayet  | 1 ay  |
| 82 | Personel Verilerinin Bilgi Sistemlerine Girilmesi | Personel ile ilgili yazı   | 1 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 :**

**İkinci Müracaat Yeri :**

**İsim:** Elvan ŞİMŞEK  
**Unvan:** Şube Müdürü  
**Adres:** İkizce Mahallesi İkizce Sokak No:100 P.K. 44900 Yeşilyurt / MALATYA  
**Telefon:** (0422) 502 80-08  
**Faks:** (0422) 846 12 25  
**E-posta:** personel@ozal.edu.tr

**İsim:** Mustafa HORUZ  
**Unvan:** Personel Daire Başkanı  
**Adres:** İkizce Mahallesi İkizce Sokak No:100 P.K. 44900 Yeşilyurt / MALATYA  
**Telefon:** (0422) 502 80-08  
**Faks:** (0422) 846 12 25  
**E-posta:** personel@ozal.edu.tr