

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	KPSS İle Atama İşlemleri (İlk Defa Devlet Memuru Olarak Atanacakların İşlemleri)	1- Yerleştirme Sonuç Belgesi 2- KPSS Sınav Sonuç Belgesi 3- Sağlık Durumuna İlişkin Yazılı Beyan 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan 5- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve Fotokopisi 6- Nüfus cüzdanı örneği 7- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan 8- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 9- Görevle ilgili Özel Belge (Sertifika, Ehliyet) 10-Güvenlik Soruşturması Formu	60 gün
2	Engelli Memur Açıkta Atama İşlemleri	1- Yerleştirme Sonuç Belgesi 2- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve fotokopisi 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Engellilik Oranını Gösterir Sağlık Kurulu Raporu 5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı 6- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 7- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan 8- Güvenlik Soruşturması Formu	60 gün
3	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Sosyal Hizmet Modellerinden Yararlanan Çocukların Açıkta Atama İşlemleri	1- Yerleştirme Sonuç Belgesi 2- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Tam teşekküllü hastaneden alınmış sağlık kurulu raporu 5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan 6- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 7- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan 8- Güvenlik Soruşturması Formu	60 gün
4	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Açıkta Atama İşlemleri	1- Yerleştirme Sonuç Belgesi 2- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve fotokopisi 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Tam teşekküllü hastaneden alınmış sağlık kurulu raporu 5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan 6- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 7- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan 8- Güvenlik Soruşturması Formu	60 gün
5	Özelleştirme Kapsamında Atamalar	Güvenlik Soruşturması Formu	30 gün
6	Naklen Atama İşlemlerinin Yapılmasının Sağlanması	1- Kişinin Atanma Talebi Dilekçesi 2- Kişinin Hizmetine İhtiyaç Duyulursa Kadro Ayrılması 3- Kurumundan Muvafakat İstenilmesi 4- Güvenlik Soruşturması Yaptırılması 5- Muvafakat Verilirse Atamasının Yapılması ve ilişkisinin Kesilmesi İçin Geldiği Kuruma Yazılması. 6- Göreve Başlatılması	60 gün

7	Yeniden Atama İşlemlerinin Yapılmasının Sağlanması	1- Kişinin Dilekçe İle Üniversitemize Başvurusu 2- Yeniden atanacak kişinin hizmetine ihtiyaç duyulması halinde kadro ayrılması ve DPB'den atama izni alınması 3- Güvenlik Soruşturması Yaptırılması	30 gün
8	Başka bir Kuruma nakil işlemleri	1- Karşı Kurumun istek yazısı 2- Görev yerinin muvafakat yazısı 3- Kimlik Kartı 4- Personel Nakil Bildirimi 5- Mal bildirimi	60 gün
9	Mazeret izni ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu ve dilekçesi 2- İlgili Belgeler	10 gün
10	İdari Personelin vekaleten görevlendirilme işlemlerinin yapılması	Birimin teklif yazısı	1 gün
11	İdari Personel Giyecek Yardımı	Liste	5 gün
12	İdari ve Akademik Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	1- Personelin Pasaport talebi ile ilgili kendisine, eşine veya çocuklarına ait bilgilerinin açıkça belirten dilekçesi. 2- Kimlik Fotokopileri	2 gün
13	Emekli Akademik ve İdari Personelin Pasaport Çıkarma İşlemi	Emekli personelin pasaport talebi ile ilgili kendisine ait bilgilerini açıkça belirten dilekçesi.	2 gün
14	Ücretsiz İzin İşlemleri	1-Doğum İçin : Doğum raporu ve yasal izin belgeleri . 2-Askere sevk : Askere Sevk belgesi Askerden dönüşte : Terhis belgesi 3-Dilekçe 4-İlgili Birimin yazısı 5-İlgili Diğer Belgeler	5 gün
15	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	1- İlgilinin borçlanma talebine ilişkin dilekçesi 2- SGK Başkanlığına ilgilinin borçlanma fişinin düzenlenmesine ilişkin resmi yazının yazılması. 3- SGK Başkanlığından ilgilinin borçlanma fişinin Başkanlığımıza gönderilmesi 4- Fişin ilgiliye tebliği ve ilgilinin borç miktarını kabul etmesine müteakip "Hareket Onayı"nın alınması. NOT: İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.	30 gün
16	Askerlik Borçlanması	1- İlgilinin borçlanma talebine ilişkin dilekçesi 2- Terhis belgesi 3- Birimin yazısı ekinde borçlanma talep formu	30 Gün
17	İdari ve Akademik Personelin Terfi İşlemleri	Personel İsim Listesi	3 Gün
18	İdari ve Akademik Personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması ve süreli görevlendirmelerde uzatma işlemleri	1-Birimin görevlendirme talep yazısı. 2-Kişinin dilekçesi.(kişinin talebi varsa) 3-Personelin görev yaptığı birimin görüş yazısı.	10 gün

19	İdari ve Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	1- Mezuniyet Belgesi ya da Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans ve Doktora Belgesi (Birim Amirince "Aslı gibidir" kaşeli olmalıdır.) 2- Kişinin Dilekçesi 3- Görev yerinin üst yazısı.	4 gün
20	Aday Memurlara Verilen Temel Eğitim	Personel İsim Listesi	10 gün
21	Aday Memurlara Verilen Hazırlayıcı Eğitim	Personel İsim Listesi	30 gün
22	Aday Memurların Asalet Tasdiki ve Staj Değerlendirme işlemleri	1- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu 2- İlgili Birimin üst yazısı 3- Hizmet içi eğitim başarı belgesi	15 gün
23	Hizmetiçi Eğitim	Personel İsim Listesi	10 gün
24	Görevde Yükselme Sınavı ve Atama İşlemleri	İlan metninde talep edilen belgeler	4 ay
25	Unvan Değişikliği Sınavı ve Atama İşlemleri	İlan metninde talep edilen belgeler	4 ay
26	Bilgi Edinme Dilekçeleri	Bilgi Edinme Dilekçeleri	15 gün
27	Kadrolu Personelin Sendika işlemleri	1-Sendika Üyelikinden Çekilme Formu 2-İlgili birimin üst yazısı 3-İlgili Sendika Yazısı 4-Sendika Üyelik Formu	10 gün
28	İşçi Sendikaları	İlgili Sendika Bildirimleri	30 gün
29	Hizmet Belgesi ve İlgili Makama verilen yazılar	Personelin dilekçesi	2 gün
30	İdari ve Akademik Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılan yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.	30 gün
31	İdari Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri	1-Hazırlanan Kadro Cetvelleri 2-Onaylanan Kadro Cetvellerinin Resmi Gazete'de yayımlanması	1 yıl
32	Akademik Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri	1-Hazırlanan Kadro Cetvelleri 2-Onaylanan Kadro Cetvellerinin Resmi Gazete'de yayımlanması	1 yıl
33	Sözleşmeli Personel Ve Sürekli İşçi Kadro İşlemleri	Birimlerden gelen personel talep yazısı ve gerekçesi	1 yıl
34	Üniversitemiz kadrolarının kendi arasındaki değişiklikler (Tenkis-Tahsis)	1-Birimlerden gelen personel talep yazısı ve gerekçesi 2-İhtiyaç doğrultusunda hazırlanan listeler	2 ay
35	İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri	1-Dilekçe 2-1 Fotoğraf 3-Nüfus cüzdanı örneği 4-Emekli aylığının yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi 5-İlgili Birimin Yazısı	30 gün
36	Yaş haddi nedeniyle emekliye ayrılma işlemleri	1-Dilekçe 2-1 Fotoğraf 3-Nüfus cüzdanı örneği 4-Emekli aylığının yatırılacağı Banka Tercih Dilekçesi 5- İlgili Birimin Yazısı	30 gün

37	Malülen Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- 1 Fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı örneği 4-Sağlık Kurulu Raporu 5- İlgili Birimin Yazısı	30 gün
38	Devlet Personel Başkanlığı Aylık İstatistiği		3 gün
39	Dev.Pers.Başk. Dpb E-Uygulama Online İstatistiği		1 hafta
40	Maliye Bakanlığı E-Bütçe Online İstatistiği		1 hafta
41	Dev.Pers.Başk. Engelli Personel Dpb E-Uygulama Online İstatistiği		2 gün
42	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Savaş Ve Seferberlik Halinde İnsan Gücü Planlama Sistemi (YÖKSİS) İstatistiği		1 hafta
43	Dev.Pers.Başk. E-Uygulama Online İstatistiği		2 gün
44	Maliye Bakanlığı E-Bütçe Online İstatistiği		2 gün
45	Akademik Personel Açıkta Atama	1- Birimin teklif yazısı 2- Adayın Dilekçesi 3- Öğrenim belgelerinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 4- ALES Belgesi-KPDS/ÜDS/YDS/... sonuç Belgesi 5- Sabıka Kaydına İlişkin Belge 6- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 7-Güvenlik Soruşturma Formu 8-Sağlık Raporu 9-Askerlik Durumunu gösterir belge	30 gün
46	1416 Sayılı Kanuna Göre Akademik Personel Görevlendirmeleri	1- Yüksek Öğretim Kurumunun yazısı 2- Milli Eğitim Bakanlığının yazısı	10 gün
47	2547 sayılı Kanun'un 60/b md. uyarınca atama işlemleri ve yazışmalar	1-Öğretim Elemanının Dilekçesi 2-Güvenlik Soruşturması Formu 3-Atamaya Esas Belgeler	60 gün
48	Öğretim Elemanlarının Görev Süresi İşlemleri	Akademik Personelin Biriminin teklif yazısı	10 gün
49	Akademik Personelin Naklen atanma işlemleri	1- Birimin Teklifi 2- Adayın Dilekçesi 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- ALES Belgesi-KPDS/ÜDS/YDS/... sonuç Belgesi 5- Askerlik Durum Belgesi 6- Sicil Özeti 7- Personel Nakil Bildirimi 8-Güvenlik Soruşturma Formu	60 gün

50	Akademik Personelin Başka Bir Kuruma Nakil İşlemleri	1- Karşı Kurumun Teklif Yazısı 2- Birimin görüş yazısı 3-Karşı Kuruma Sicil Özeti Yazısı 4-Karşı Kurumun atama onay yazısı 5-Birime ayrılış tarihinin bildirilmesi yazısı 6- İlişik kesme belgesi 7- Personel Kimlik kartı 8- Personel Nakil Bildirimi 9- Mal Bildirimi	60 gün
51	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması	1- YÖK'ün uygun yazısı. 2- Karşı üniversiteden sicil özeti	10 gün
52	Üniversitemiz kadrosunda olan Araştırma Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35.maddesi uyarınca başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- Yabancı Dil Belgesi 4- Dilekçe 5- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 6- Kadro Talep Formu	40 gün
53	Yabancı Uyruklu Akademik Personel Görevlendirmeleri	1- Bilgi Formu 2- Açık Kimlik 3- Bilgi Derleme Formu 4- Vize Talep Formu 5- Diploma (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 6- Pasaport (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 7-Çalıştırma Gerekçesi 8- İlgili Birimin Yön.Kur.Kararı 9- İnceleme Değ.Kom.Kararı 10- Üniversite Yönetim Kur.	40 gün
54	Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Görevden ayrılması	Birimin Yabancı uyruklu personelin görev süresinin sona ermesi ile ilgili yazısı	10 gün
55	Akademik Personel Görev Süresi Sona Erme ve İstifa	1- İstifa Dilekçesi 2- Birimin talep yazısı 3- İlişik Kesme Onayı 4- Birime ayrılış tarihinin bildirilmesi yazısı 5- İlişik kesme belgesi 6- Personel Kimlik kartı 7- Mal Bildirimi	10 gün
56	2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi	1-Birimden gelen talep yazısı. 2-İlgili birimden gelen görüş yazısı. 3-Ders Yüğü Çizelgesi	10 gün
57	2547 Sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi ve kurum dışı görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi	Üniversitenin 40/b görevlendirme teklif yazısı	10 gün
58	2547 Sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca yapılacak işlemler	Üniversitenin 40/d görevlendirme teklif yazısı	10 gün

59	2547 Sayılı Kanun'un 31 maddesi uyarınca Görevlendirmeler	1- Birimin Teklif yazısı 2- Birim Yönetim Kurulu kararı 3- Birim yazışmaları 4- Dilekçe 5- Kimlik Fotokopisi 6-özgeçmiş 7- İkametgah Belgesi 8- Diploma 9- Akademik Personel Bilg.Formu 10-Fotoğraf	10 gün
60	2547 Sayılı Kanun'un 38. madde uyarınca Görevlendirmeler	Kurumun teklif yazısı	10 gün
61	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı 3- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin düzenlenmesine ilişkin resmi yazının yazılması. 4- SGK Başkanlığı'ndan ilgilinin borçlanma fişinin Başkanlığımıza gönderilmesi. 5- Fişin ilgiliye tebliği ve ilgilinin borç miktarını kabul etmesine müteakip "Hareket Onayı" nın alınması.	13 gün
62	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Doçentlik Jüri Görevlendirmeleri	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının Doçentlik Jüri listesi	3 gün
63	Bilirkişi görevlendirmeler	Mahkemeden/ diğer kurumdan bilirkişi talep yazısı	5 gün
64	Akademik personelin lisansüstü eğitim amacıyla yurtdışına gönderilmesi	1- Personelin Talep Dilekçesi 2- İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı 3- Dilekçe ve Özgeçmiş 4- Sağlık Kurulu Raporu 5- Lisans Diploması 6- Yabancı Dil Sonuç Belgesi 7- Nüfus Cüzdan Sureti 8- Kabul Belgesi ve Tercümesi 9- Transkript 10- Askerlik durum belgesi 11- Birim amiri imzalı üst yazı	30 gün
65	2547 sayılı Kanununun 39. maddesi uyarınca yurtdışına görevli Akademik Personele ait listenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi	Aylık 39. madde görevlendirme listeleri	
66	Özel veya Resmi Kurumlardan Gelen Çeşitli Yazışmalar	Görevlendirme talep eden kurumun teklif yazısı.	10 gün
67	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kadro tahsisi ile ilgili yazışmaların yapılması	Birimlerden alınan kadro talep formları	30 gün

68	İzinli Öğretim Üyeleri kadrolarının Resmi Gazete'de, Devlet Personel Başkanlığının web sayfasında ve Kurumun web sayfasında yayımlanarak duyurulmasının sağlanması	İlan metni	15 gün
69	Akademik kadrolarda meydana gelen değişikliklerin YÖKSİS veritabanına işlenmesi		
70	Disiplin soruşturması	Soruşturmacı talep yazıları	2 gün
71	Disiplin cezaları	Hukuk Müşavirliği tarafından yapılan ceza bildirimleri	2 gün
72	Mal Bildirimi	1-Mal bildirim beyannamesi formu 2-Dilekçe veya ilgili birim üst yazısı	3 ay
73	Naklen Ayrılan Personelin Özlük-Sicil Dosyasının atandığı kuruma gönderilmesi	1-Kurumun sicil dosyası gönderme yazısı 2-Özlük-Sicil Dosyası 3-Personel nakil bildirimini 4-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi	10 gün
74	Naklen Üniversitemize atanan Personelin Özlük-Sicil Dosyasının teslim alınması	1-Kurumun sicil dosyası gönderme yazısı 2-Özlük-Sicil Dosyası 3-Personel nakil bildirimini 4-Sigortalı işten ayrılış bildirgesi	5 gün
75	Personel Kimlik Kartı	1-Dilekçe 2-Fotoğraf 3-Kimlik Fotokopisi	5 gün
76	Dairemiz Personelinin harcırah işlemlerinin yapılması	1-Kurumun görevlendirme yazısı 2-Yolluk bildirimini 3-Harcama belgesi 4-Ödeme emri belgesi	2 gün