

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)	60 gün
2	Engelli Memur Açıkta Atama İşlemleri	1- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve fotokopisi 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Engellilik Oranını Gösterir Sağlık Kurulu Raporu 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan 5- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 6- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan	60 gün
3	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocukların açıktan Atama İşlemleri	1- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve fotokopisi 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Tam teşekküllü hastaneden alınmış sağlık kurulu raporu 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan 5- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 6- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan	60 gün
4	3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Açıkta Atama İşlemleri	1- Diploma veya öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı ve Fotokopisi 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Tam teşekküllü hastaneden alınmış sağlık kurulu raporu 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyan 5- Son üç ayda çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf 6- Askerlik Durumuna İlişkin Yazılı Beyan	60 gün
5	Özelleştirme Kapsamında Atamalar		35 gün
6	Mazeret izni ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu ve dilekçesi 2-İlgili Belgeler	10 gün
7	Yurtdışı izni ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu ve dilekçesi 2-İlgili Belgeler	5 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	Naklen Atama İşlemlerinin Yapılmasının Sağlanması	1-Kişinin Atanma Talebi Dilekçesi 2-Kişinin Hizmetine İhtiyaç Duyulursa Kadro Ayrılması 3-Kurumundan Muvafakat İstenilmesi 4-Muvafakat Verilirse Atamasının Yapılması ve ilişığının Kesilmesi İçin Geldiği Kuruma Yazılması. 5- Göreve Başlatılması	60 gün
10	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	60 gün
11	İdari Personelin vekaleten görevlendirilme işlemlerinin yapılması	1-Birimin teklif yazısı	1 gün
12	İdari Personel Giyecek Yardımı	1-Liste	5 gün
13	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 3-Birer adet vesikalık fotoğraf	2 gün
14	Emekli Akademik ve İdari Personelin Pasaport Çıkarma İşlemi	1- Emekli personelin pasaport talebi ile ilgili kendisine ait bilgilerini açıkça belirten dilekçesi.	2 gün
15	Ücretsiz İzin İşlemleri	1-Doğum İçin: Doğum raporu ve yasal izin belgeleri . 2-Askerlik İçin: Askere Sevk belgesi 3-Dilekçe 4-İlgili Birimin yazısı 5-İlgili Diğer Belgeler	5 gün
16	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	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
17	Askerlik Borçlanması	1- İlgilinin borçlanma talebine ilişkin dilekçesi 2- Terhis belgesi 3- Birimin yazısı ekinde borçlanma talep formu	30 Gün
18	İdari ve Akademik Personelin Terfi İşlemleri		3 Gün

19	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-Personelin görev yaptığı birimin görüş yazısı.	10 gün
20	İdari 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
21	Aday Memurlara Verilen Temel Eğitim	Personel İsim Listesi	10 gün
22	Aday Memurlara Verilen Hazırlayıcı Eğitim	Personel İsim Listesi	30 gün
23	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
24	Hizmetiçi Eğitim	Personel İsim Listesi	10 gün
25	Görevde Yükselme Sınavı ve Atama İşlemleri	Personel İsim Listesi	2 ay
26	Unvan Değişikliği Sınavı ve Atama İşlemleri	Personel İsim Listesi	2 ay
27	Bilgi Edinme Dilekçeleri	Bilgi Edinme Dilekçeleri	15 gün
28	Kadrolu Personelin Sendika işlemleri	1-Sendika Üyeliğinden Çekilme Formu 2-Görev yerinin üst yazısı 3-İlgili Sendika Yazısı 4-Sendika Üyelik Formu	10 gün
29	İşçi Sendikaları		30 gün
30	Hizmet Belgesi ve İlgili Makama verilen yazılar	1- Personelin dilekçesi	2 gün
31	İdari ve Akademik Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2-Kimlik Fotokopisi 3- SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılan yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.	30 gün
32	İdari Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri (İptal-İhdas)	1-Listelerin Hazırlanması 2-Kadroların Resmi Gazete'de yayımlanması 2-Kadro vize işleminin yapılması 3-Gerekli Yazışmalar	1 yıl
33	Üniversitemiz kadrolarının kendi arasındaki değişiklikler (Tenkis-Tahsis)	1-Listelerin Hazırlanması 2-Kadro vize İşleminin Yapılması 3-Gerekli Yazışmalar	2 ay

34	Sözleşmeli Personel, Geçici Personel Ve Sürekli İşçi Kadro Vizesi	Birimlerden gelen personel talep yazısı ve gerekçesi	-
35	İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri	1-Dilekçe 2-4 Fotoğraf 3-Nüfus cüzdanı örneği	30 gün
36	Yaş haddi nedeniyle emekliye ayrılma işlemleri	1-Dilekçe 2-4 Fotoğraf 3-Nüfus cüzdanı örneği İlgili Birimin Yazısı	4- 30 gün
37	Malûlen Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- 4 Fotoğraf 3- Nüfus cüzdanı örneği 4-Sağlık Kurulu Raporu	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	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanılması	1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise; 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	30 gün
46	Akademik Personel Açıktan Atama	1-Birimin teklif yazısı 2-Sınav sonuç belgesi 3-Diplomalar 4- ALES Belgesi-KPDS sonuç Belgesi 5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı 6- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf	7 gün
47	1416 ve 5307 Sayılı Kanunlara Göre Akademik Personel Görevlendirmeleri	1-Yüksek Öğretim Kurumunun yazısı 2-Milli Eğitim Bakanlığının yazısı	10 gün
48	2547 sayılı Kanun'un 60/b md. uyarınca atama işlemleri ve yazışmalar	1- Öğretim Elemanının Dilekçesi	60 gün
49	Öğretim Elemanlarının Görev Süresi İşlemleri	1-Akademik Personelin Biriminin teklif yazısı	10 gün
50	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri	1-Hazırlık Sınıfı, Yüksek Lisans ve Doktora Belgesi (Birim Amirince "Aslı gibidir" kaşeli olmalıdır.) 2-Kişinin Dilekçesi 3-Görev yerinin üst yazısı.	4 gün
51	Akademik Personelin Naklen atanma işlemleri	1-Dilekçe 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 3- Nüfus Cüzdamı Fotokopisi 4- ALES Belgesi-YDS Sonuç Belgesi 5- Askerlik Durum Belgesi 6-Sicil Özeti 7-Personel Nakil Bildirimi	60 gün
52	Akademik Personelin Başka Bir Kuruma Nakil İşlemleri	1-Karşı Kurumun Teklif Yazısı 2- Birimin görüş yazısı 3-İlişik kesme belgesi 4-Personel Kimlik kartı 5-Personel Nakil Bildirimi 6-Mal Bildirimi	60 gün

53	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
54	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 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8- Kadro Talep Formu	40 gün
55	Yabancı Uyruklu Akademik Personel Atamaları	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
56	Yabancı Uyruklu Akademik Personelin Görevden ayrılması	1-Birimin Yabancı uyruklu personelin görev süresinin sona ermesi ile ilgili yazısı	10 gün
57	Akademik Personel Görev Süresi Sona Erme ve İstifa	1-Birimin talep yazısı 2-İlişik kesme belgesi 3-Personel Kimlik kartı 4-İstifa Dilekçesi 5-Mal Bildirimi	10 gün
58	2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi	1-Birimden gelen talep yazısı. 2-Akademik personelim Biriminden Gelen görüş yazısı. 3-Ders Yüğü Çizelgesi	10 gün
59	2547 Sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca birimlerden gelen kurum içi ve kurum dışı görevlendirme teklifleri ve dağıtım işlemlerinin takibi	1-Üniversitenin 40/b görevlendirme teklif yazısı	10 gün
60	2547 Sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca yapılacak işlemler	1-Üniversitenin 40/d görevlendirme teklif yazısı	10 gün

61	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
62	2547 Sayılı Kanun'un 38. madde uyarınca Görevlendirmeler	1-Kurumun teklif yazısı	10 gün
63	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	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
64	Öğretim Üyelğine Atanma ve Yükseltme Kriterleri	İlanda istenilen belgeler	90 gün
65	Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Doçentlik Jüri Görevlendirmeleri	1-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının Doçentlik Jüri listesi	3 gün
66	ÖYP Kapsamında Yabancı Dil Eğitimi alan Öğretim Elemanlarına ait işlemler	1-Dilekçe 2-İlgili Birimin YKK 3-Yabancı Dil Belgesi	10 gün
67	Rektörlük seçimleri ve atama işlemleri	1-Üniversite Öğretim Üyelerinin seçimi sonucunda en çok oyu alan 6 adayın ismi YÖK'e bildirilir 2-YÖK seçeceği üç adayı Cumhurbaşkanına bildirir. 3-Cumhurbaşkanının Rektör Seçimi 4- Seçilen Rektörün YÖK tarafından Üniversitemize bildirilmesi	
68	Bilirkişi görevlendirmeler	1-Mahkemeden bilirkişi talep yazısı	5 gün

69	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
70	2547 sayılı Kanununun 39. maddesi uyarınca yurtdışına görevli Akademik Personele ait listenin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi	1-Aylık 39. madde görevlendirme listeleri	
71	Özel veya Resmi Kurumlardan Gelen Çeşitli Yazışmalar	1-Görevlendirme talep eden kurumun teklif yazısı.	10 gün
72	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kadro tahsisi ile ilgili yazışmaların yapılması	1-Birimlerden alınan kadro talep formları	30 gün
73	İzinli Öğretim Üyeleri kadrolarının Resmi Gazete'de, Devlet Personel Başkanlığında ve Gazetede yayımlanarak duyurulmasının sağlanması	1-İlan metni	5 gün
74	Akademik kadrolarda meydana gelen değişikliklerin YÖKSİS veritabanına işlenmesi		
75	Sağlık Bakanlığına aylık periyodik olarak Tıp Fakültesine atanan ve ayrılan TUS ve YDUS'ların bildirilmesi	1- Periyodik Yazısı 2-Tıp Fakültesine atanan ve ayrılan TUS ve YDUS'ların aldığı tablo	
76	Disiplin soruşturması		1 hafta
77	Mal Bildirimi		3 ay
78	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	1-Akademik Personelin nakil gittiği birime sicil dosyası gönderme yazısı 2-Özlük-Sicil Dosyası 3-2 adet Dizi pusulası 4-Personel nakil Bildirimi	10 gün
79	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük-Sicil Dosyasını Teslim alma İşlemleri	1-Kurumun sicil dosyası gönderme yazısı 2-Özlük-Sicil Dosyası 3-2 adet Dizi Pusulası	10 gün

80	Personel Kimlik Kartı	1-Dilekçe 2-Fotoğraf 3-Kimlik Fotokopisi	5 gün
-----------	------------------------------	---	--------------