

T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Akademik Personel İlan İşlemleri	- Birimlerden Akademik Kadro Talep Yazıları	İlgili Birim	2 Ay
2	Sözleşmeli Personel İlan İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
3	Sürekli İşçi İlan İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
4	Akademik Personel Norm Planlama İşlemleri	- Norm Kadro Cetvelleri	İlgili Birim	2 Ay
5	Profesör Kadrosuna Atama	- Öğretim Üyesi Adayı Özgeçmiş Formu - Değerlendirme Formu - Yayın Dosyası - Yayın Listesi - Öğrenim Belgesi - Doçentlik Belgesi - Yabancı dil sınavı sonuç belgesi AÇIKTAN ATANACAKLAR İÇİN - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hizmet Belgesi (Yeniden atanacak adaylar için) - Askerlik Belgesi - Adli Sicil Kaydı (açıktan atanacak adaylar için) (e-Devletten alınan kare kodlu belgeler de kabul edilir) - Sağlık Raporu (açıktan atanacak adaylar için)	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
6	Doçent Kadrosuna Atama	- Öğretim Üyesi Adayı Özgeçmiş Formu - Değerlendirme Formu - Yayın Dosyası - Yayın Listesi - Öğrenim Belgesi - Doçentlik Belgesi - Yabancı dil sınavı sonuç belgesi AÇIKTAN ATANACAKLAR İÇİN - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hizmet Belgesi (Yeniden atanacak adaylar için) - Askerlik Belgesi - Adli Sicil Kaydı (açıktan atanacak adaylar için) (e-Devletten alınan kare kodlu belgeler de kabul edilir) - Sağlık Raporu (açıktan atanacak adaylar için)	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
7	Dr. Öğretim Üyesi Kadrosuna Atama	- Öğretim Üyesi Adayı Özgeçmiş Formu - Değerlendirme Formu - Yayın Dosyası - Yayın Listesi - Öğrenim Belgesi - Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi AÇIKTAN ATANACAKLAR İÇİN - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hizmet Belgesi (Yeniden atanacak adaylar için) - Askerlik Belgesi - Adli Sicil Kaydı (Açıktan atanacak adaylar için) (E-Devletten alınan kare kodlu belgeler de kabul edilir) - Sağlık Raporu (Açıktan atanacak adaylar için)	İlgili Birim	2 Ay
8	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama	- ALES Sonuç Belgesi (Bir kısım uzmanlık alanları hariç) - Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi - Lisans Transkripti - İlan Niteliklerine İlişkin Belge - Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi (Bir Kısım Rektörlük Kadroları ve Yabancı Dilde Eğitim Veren Birimler için) - Adli Sicil Kaydı - Sağlık Raporu - Birim Yönetim Kurulu Kararı - Askerlik Belgesi	İlgili Birim	2 Ay

T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
9	Araştırma Görevlisi Kadrosuna 50/d Kapsamında Atama	- ALES Sonuç Belgesi - Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi - Lisans Transkripti - Öğrenci Belgesi - Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi - Adli Sicil Kaydı - Sağlık Raporu - Birim Yönetim Kurulu Kararı - Askerlik Belgesi	İlgili Birim	2 Ay
10	Kuruma Tekrar Dönüş Nedeniyle Atama	İlgilinin Talep Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
11	Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kuruma Gelen)	-	İlgili Üniversite	2 Ay
12	Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kurumdan Giden)	-	İlgili Birim	2 Ay
13	Öncelikli Alan Kapsamında Atama	- ALES Sonuç Belgesi - Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi - Lisans Transkripti - Öğrenci Belgesi - Yabancı Dil Sınavı Sonuç Belgesi - Adli Sicil Kaydı - Sağlık Raporu - Birim Yönetim Kurulu Kararı - Askerlik Belgesi	İlgili Birim	2 Ay
14	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı	- Yabancı Uyruklu Kimlik Bilgi Formu - Bilgi Derleme Formu - Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu - Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu - Üniversite yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği - 6 Mayıs 2000 tarihli ve 24041 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo - Açık kimlik - Diploma örnekleri ve onaylı tercümesi - Vize Talep Formu - 2 Adet Fotoğraf - Pasaport Fotokopisi	İlgili Birim	2 Ay
15	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Görev Süresinin Uzatılması	- Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu - Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu - Birim yönetim kurulu kararının onaylı bir örneği - Pasaport fotokopisinin Başkanlığımıza gönderilmesi	İlgili Birim	2 Ay
16	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Ünvan Değişikliği	- Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu - Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu - Birim Yönetim Kurulu Kararının Onaylı Bir Örneği - Diploma/Ünvan Belgesi Örnekleri ve Onaylı Tercümesi	İlgili Birim	2 Ay
17	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Ücret Değişikliği	- Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından hazırlanan Komisyon Raporu - Birim Yönetim Kurulu Kararının Onaylı Bir Örneği	İlgili Birim	2 Ay
18	Misafir Öğretim Elemanı Çalıştırılması (Fulbright)	- Türkiye-Amerika Birleşik Devletleri Kültürel Mübadele Komisyonu Yazısı - Birim Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Birim	3 Ay
19	Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı (DOSAI)	- Hangi Projede Ne Amaçla Çalıştırılacağı, Lisans, Yüksek Lisans Ve Doktora Veya Eşdeğeri Mezuniyet Bilgileri, Yabancı Dil Seviyesi, Bilimsel Çalışma, Yayın Ve Projelerine İlişkin Ayrıntılı Belgeler - Birim Yönetim Kurulu Kararı - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Birim	2 Ay

T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
20	Doktora Derecesine Sahip Türk veya Yabancı Uyruklu Nitelikli Araştırmacıların Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Görevlendirilmesi (DONAKI)	- Birim Yönetim Kurulunun Gerekçeli Uygun Kararı - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı - Kurumların Karşılıklı Mutabakatı - Rektörün Teklifi	İlgili Birim	2 Ay
21	Temel Bilimlerde Doktora Sonrası Araştırma Projelerinde Görevlendirme (DOSAP)	- Yurt İçi ve Yurt Dışında Öğretim Elemanı ve Araştırmacı Destekleme Programlarına İlişkin Usul ve Esasların 4 üncü Maddesindeki Belgeler - Üniversite Senato veya Yönetim Kurulu Kararını	İlgili Birim	2 Ay
22	OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama	-	-	1 Ay
23	Ecnebi Memleketlere Gönderilen Talebelerin Yurda Dönüşü Üzerine Yapılan Atamalar	-	Rektörlük	1 Ay
24	Mahkeme Kararları Üzerine Yapılan Atamalar	- Atanmaya Esas Evrak (Davaya konu işlem türüne göre)	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay
25	KPSS Puanı ile Merkezi Yerleştirme Sonucu Açıkta Atama	- KPSS Yerleştirme Sonuç Belgesi - KPSS Sınav Sonuç Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) (Ruh L26Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Devlet Memuru Olarak Görev Yapanlar İçin Hizmet Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün
26	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Şehit veya Çalışamayacak Derecede Malul Olan Kamu Görevlileri ile Er-Erbaş, Geçici ve Gönüllü Köy Korucularının Eş, Çocuk veya Kardeşlerinin Memur Kadrolarına Alınmasına İlişkin Atamalar	- Yerleştirme Sonuç Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir. - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş)	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün
27	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Yapılan Atamalar	- Yerleştirme Sonuç Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) (Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş)	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün
28	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53 üncü Maddesi Kapsamında Engelli Memur İstihdamı	- EKPSS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Engellik ve çalışabilirlik durumu gösterir) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Devlet Memuru Olarak Görev Yapmış ve Yapanlar İçin Hizmet Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün

T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
29	Açıktan Tekrar Devlet Memurluğuna Atanma	- Dilekçe - Hizmet Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Sağlık Raporu - Mal Bildirimi Formu - Fotoğraf - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	60 Gün
30	OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama	-	Personel Daire Başkanlığı	30 Gün
31	Aday Memurların Asaleten Atama İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
32	Özelleştirme Uygulamaları Sonrasında Yapılan Atamalar	-	Personel Daire Başkanlığı	30 Gün
33	Kurum İçi Derece Değişikliği Atamaları	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
34	Kurum İçi Ünvan Değişikliğine Bağlı Atamalar	- Dilekçe - İlgili Birimin Uygun Görüşü	Personel Daire Başkanlığı	10 Gün
35	Kurum İçi Yer/Birim Değişikliğine Bağlı Atamalar	- Dilekçe (Kişinin talebi olması durumunda) - Birim Görüşü	Personel Daire Başkanlığı	30 Gün
36	Görevde Yükselme Sınavı Sonrası Yapılan Atamalar	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Ay
37	Ünvan Değişikliği Sınavı Sonrası Yapılan Atamalar	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Ay
38	Daire Başkanı ve Üstü Kadrolara Yapılan Atamalar	- Dilekçe	Rektörlük	10 Gün / 1 Ay
39	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Sekreteri Kadrolarına Yapılan Atamalar	- Dilekçe	Rektörlük	10 Gün / 1 Ay
40	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Kapsamında Sözleşmeli Personel İstihdamına İlişkin İşlemler	- KPSS Sınav Sonuç Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) (Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - İlan Edilen Kadro İçin İstenen Belgeler	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
41	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Kapsamında İstihdam Edilen Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenileme İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	10 Gün
42	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/D Maddesi Kapsamında Sürekli İşçi Kadrolarına Alım/Atama İşlemleri	- Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - İlan Edilen Kadro İçin İstenen Belgeler - SGK Hizmet Dökümü	Personel Daire Başkanlığı	3 Ay
43	Üniversitemizde görev yapan personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- Birim Talep Yazısı (Görevin niteliğine göre)	Personel Daire Başkanlığı	10 Gün
44	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37 nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- İlgili Kurum Kuruluşun yada Personelin Talep Dilekçesi Üniversite Yönetim Kurulu	Kadrosunun Olduğu Birim	1 Ay

T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
45	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38 nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- İlgili Kurum Kuruluşun yada Personelin Talep Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay
46	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- Personelin Talep Dilekçesi	Kadrosunun Olduğu Birim	1 Ay
47	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	- İlgili Kurumun Talebi	Rektörlük	1 Ay
48	Akademik Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilmesi	- Personelin Talep Dilekçesi	Kadrosunun Olduğu Birim	1 Ay
49	İdari Personelin Kurumlar Arası Geçici Süreli Görevlendirme İşlemleri	- Kurumun Talep Yazısı - Memurun Muvafakat Yazısı - Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay
50	İdari Personelin Kurum İçi (üniversite) Vekaleten Görevlendirme İşlemleri	- Birimin Teklif Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
51	Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
52	Öğretim Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	15 Gün
53	Araştırma Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
54	Akademik Personelin Derece Terfi İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
55	Akademik Personelin Kademe Terfi İşlemleri	-	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
56	İdari Personelin Kademe ve Derece Terfi İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün
57	Akademik Personelin Kadro İhdas İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
58	Akademik Personelin Dolu Kadro Derece Değişikliği	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
59	Akademik Personelin Boş Kadro Derece/Ünvan Değişikliği	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
60	Akademik Personelin Boş Kadro Aktarımı	- Birimin Karar Yazısı - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Birim	2 Ay
61	Akademik Personelin Dolu Kadro Aktarımı	- Kişinin Talebi - Birimin Karar Yazısı - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Birim	2 Ay
62	İdari Personelin Kadro İhdas İşlemleri	- Birimlerin Talepleri	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
63	İdari Personel Kadro İhdas, Dolu/Boş, Derece ve Ünvan Değişikliği, Kadro Tenkis/Tahsis İşlemleri	- Birimlerin Talepleri	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
64	Sözleşmeli Personel (4/B) Pozisyon İhdas İşlemleri	-	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı	2 Ay

T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
65	4/B Sözleşmeli Bilişim Personeli Pozisyon İşlemleri	- Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdamı Fotokopisi - Sağlık Raporu (Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmaması) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Uzman hekimlerinden alınması gerekmektedir - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Terhis Belgesi veya Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - İlan Edilen Kadro İçin İstenen Belgeler	Hazine ve Maliye Bakanlığı	3 Ay
66	Sürekli İşçi İhdas ve Kullanma İzni İşlemleri	-	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	2 Ay
67	Akademik Personelin Ortaöğretim ve Lisansüstü Eğitim İntibakları	- Talep Dilekçesi - Mezuniyet Belgesi veya Diploma	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Gün
68	Akademik Personelin SSK, Bağkur vb. Hizmet İntibakı (01.10.2008 öncesi girişler için)	- Talep Dilekçesi	Kadrosunun Olduğu Birim	3 Ay
69	Akademik Personelin Askerlik İntibakı	- Dilekçe - Terhis Belgesi	Görev Yapılan Birim	1 Gün
70	Akademik Personelin Aylıksız İzin İntibakı	-	Görev Yapılan Birim	1 Gün
71	İdari Personelin Ortaöğretim ve Lisansüstü Eğitim İntibakları	- Dilekçe - Diploma veya Mezuniyet Belgesi	Görev Yapılan Birim	1 Gün
72	İdari Personelin Hizmet İntibakı (5434 sayılı Kanuna Tabi Olanlar)	- Dilekçe - Hizmet Dökümü	Görev Yapılan Birim	2 Ay
73	İdari Personelin Askerlik İntibakı	- Dilekçe - Terhis Belgesi	Görev Yapılan Birim	1 Gün
74	İdari Personelin Aylıksız İzin İntibakı	-	Görev Yapılan Birim	1 Gün
75	İdari Personelin Hizmet İntibakı	- Dilekçe - Hizmet Dökümü	Görev Yapılan Birim	1 Ay
76	İdari Personelin Yıllık İzin İşlemleri	- İzin Talep Formu	Görev Yapılan Birim	1 Saat
77	İdari Personelin Mazeret İzin İşlemleri	- İzin Talep Formu/Dilekçe - İlgili Evrak	Personel Daire Başkanlığı	1 Saat
78	İdari Personelin Sıhhi İzin İşlemleri	- Hastalık Raporu	Personel Daire Başkanlığı	1 Saat

T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
79	İdari Personelin Aylıksız İzin İşlemleri	- Talep Dilekçesi	Personel Daire Başkanlığı	5 Gün
80	İdari Personelin Hac İzni (Aylıksız) İşlemleri	- Talep Dilekçesi	Görev Yapılan Birim	5 Gün
81	Sürekli İşçi Personelin İzin İşlemleri	- İzin Talep Formu	Görev Yapılan Birim	1 Saat
82	Akademik ve İdari Personelin Yaş'a Bağlı Emeklilik İşlemleri	-	-	1 Ay
83	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süresi Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Fotoğraf - Nüfus Cüzdamı Fotokopisi	İlgili Birim	1 Ay
84	Akademik ve İdari Personelin Vefat Nedeniyle Bakmakla Yükümlü Yakınlarına Aylık Bağlama İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Veraset İlamı - Ölüm Belgesi - Fotoğraf - Nüfus Kayıt Örneği - Nüfus Cüzdamı Fotokopisi	İlgili Birim	1 Ay
85	Engelli Personelin Engelilik Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Engelli Sağlık Kurulu Raporu - Fotoğraf - Nüfus Cüzdamı Fotokopisi	İlgili Birim	1 Ay
86	Akademik ve İdari Personelin Maluliyet Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Engelli Sağlık Kurulu Raporu - Fotoğraf - Nüfus Cüzdamı Fotokopisi	İlgili Birim	1 Ay
87	Aday Memurunun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 56 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Hafta
88	Aday Memurunun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 57 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Hafta
89	İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 94 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-Talep Dilekçesi (İsteğe Bağlı Çekilmede) -Tutanak	İlgili Birim	1 Hafta
90	İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 98 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-	İlgili Birim	1 Hafta
91	Akademik ve İdari Personelin Disiplin Soruşturması Sonucu Görevine Son Verme İşlemi	-	İlgili Birim	1 Hafta
92	Sözleşmeli Personelin Sözleşme Fesih İşlemleri	- Talep Dilekçesi (İsteğe Bağlı Fesihlerde)	İlgili Birim	1 Gün
93	Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenilememe İşlemleri	-	İlgili Birim	1 Gün
94	Araştırma Görevlisinin Lisansüstü Eğitimi Tamamlaması	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay
95	Sürekli İşçinin İş Akdi Feshi İşlemleri	- Talep Dilekçesi (İsteğe Bağlı Fesihlerde)	İlgili Birim	1 Gün
96	Dekan Atama İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 - 6 Ay
97	Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Müdürü Atama İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün
98	Rektörlüğe Bağlı Bölümler ile Meslek Yüksekokulları Bölüm Başkanı Atama İşlemleri	- MYO ve Yüksekokullar İçin Müdürlüğün Teklifi	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün

T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
99	Merkez Müdürü Atama İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün
100	Koordinatör Görevlendirme İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
101	İkinci İdarecilik Görevi Onay İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	10 Gün
102	Aday Memurlar İçin Temel Eğitim İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
103	Aday Memurlar İçin Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Ay
104	Hizmet İçi Eğitimler	-	Personel Daire Başkanlığı	1 / 2 Gün
105	Oryantasyon Eğitimleri	-	Personel Daire Başkanlığı	1 / 2 Gün
106	Mal Bildirimi	- Birimin Yazısı - Personelin Mal Beyannamesi	İlgili Birim	10 Dakika
107	Ek Mal Bildirimi	- Birimin Yazısı - Personelin Mal Beyannamesi	İlgili Birim	10 Dakika
108	Zam ve Tazminatlar	-	-	2 Ay
109	Malzemelerin Giriş İşlemleri	- İstek Belgesi - Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
110	Malzemelerin Çıkış İşlemleri	- İstek Belgesi - Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
111	Malzeme Devir İşlemleri	- Karşılıklı Devir Onay Belgesi - Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
112	Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi	- Hurda Düşüm Komisyon Raporu - Teknis Servis Raporları - Taşınır İşlem Fişi	Personel Daire Başkanlığı	2 Gün
113	Demirbaş Malzeme Zimmeti	- Taşınır İşlem Fişi - Barkot Fişi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
114	Dönem Çıkış Raporları	- Dönem Sonu Raporu	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
115	Maaş İşlemleri	- İlgili Birimden Gelen Atama, Terfi, İntibak v.b. - Personel Beyanları - Atama Karanamesi - Maaş Nakil Belgesi - Göreve Başlama Yazısı	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün

T.C. ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
116	Yurt İçi Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	- Yönetim Kurulu Kararı - Görevlendirme Onayı - Gidiş Dönüş Bileti veya Rayiç Bedeli - Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
117	Hizmet İçi Eğitim Ödemeleri	- Görevlendirme - Çeşitli Ödemeler Bordrosu - Ödeme Emri Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
118	Üniversitemiz Doç. ve Prof. Kadrosuna Atanan Akademik Personelin Jürisine Ait Jüri Üyeliği Ücreti Ödemesi	- Jüri Üyeliği Görevlendirmesine İlişkin Yönetim Kurul Kararı - Jüri Görev Belgesi - Bordro - Maas Bordrosu - Ödeme Emri - Harcama Talimatı	Personel Daire Başkanlığı	2 Gün
119	Sendika Giriş İşlemleri	- Üye Olunan Sendika Tarafından Kurumumuza Gönderilen EK 1 - Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu	İlgili Sendika	10 Dakika
120	Sendika Çıkış İşlemleri	- EK 3 - Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirimi Formu - EK 4 - Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu	İlgili Birim	10 Dakika
121	Sendikalı Birim Değişikliği İşlemleri	- EK 4 - Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu	İlgili Birim	10 Dakika
122	Kurum İdari Kurul Toplantıları	- Yetkili Sendikaca Gündem Maddelerinin Belirlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	15 Gün
123	Sendikalı Üye Tespiti İşlemleri	- Sendika Üye Listeleri	Personel Daire Başkanlığı	15 Gün
124	Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri	- Personel Talep Dilekçesi - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	Kadro Birimi	30 Dakika
125	Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri	- Personel Talep Dilekçesi - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu - Görevlendirme Onay ve Olur Evrakı	Kadro Birimi	30 Dakika
126	İdari Personelin Giyecek Yardımı Ödeneği	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Gün
127	Resmî Gazete İlan Ücreti Ödemeleri	- Resmi Gazete Ücreti Ödeme Evrakı - Harcama Talimatı - Ödeme Emri	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
128	Akademik ve İdari Kadro Bilgileri Veri Giriş İşlemleri(Kamu E-Uygulama/e-bütçe)	-Mart-Haziran-Eylül ve Aralık Aylarının Son Günü İtibarıyla (Akademik ve İdari Personel Verileri)	Personel Daire Başkanlığı	3