

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik Personel İlan İşlemleri	Birimlerden Akademik Kadro Talep Yazıları	2 Ay
2	Profesör Kadrosuna Atama	-	2 Ay
3	Sürekli İşçi İlan İşlemleri	-	2 Ay
4	Akademik Personel Norm Planlama İşlemleri	Norm Kadro Cetvelleri	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)	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)	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)	2 Ay

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama	- ALES Sonuç Belgesi (Bir kısım uzmalık 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	2 Ay
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	2 Ay
10	Kuruma Tekrar Dönüş Nedeniyle Atama	İlgilinin Talep Dilekçesi	2 Ay
11	Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kuruma Gelen)	-	2 Ay
12	Öğretim Elemanı Yetiştirme Kapsamında İstihdam (Kurumdan Giden)	-	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	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	2 Ay

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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	2 Ay
16	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Unvan 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/Unvan belgesi örnekleri ve onaylı tercümesi	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	2 Ay
18	OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama	-	1 Ay
19	Ecnebi Memleketlere Gönderilen Talebelerin Yurda Dönüşü Üzerine Yapılan Atamalar	-	1 Ay
20	Mahkeme Kararları Üzerine Yapılan Atamalar	Atanmaya Esas Evrak (Davaya konu işlem türüne göre)	1 Ay
21	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 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	60 Gün
22	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 Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş)	60 Gün

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
23	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 Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş)	60 Gün
24	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 53 üncü Maddesi Kapsamında Engelli Memur İstihdamı	- EKPSY Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) - EKPSY Sınav Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Engellik ve çalışabilirlik durumunu gösterir) - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik 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	60 Gün
25	Açıktan Tekrar Devlet Memurluğuna Atanma	- Dilekçe - Hizmet Belgesi - Diploma veya Mezuniyet Belgesi - Sağlık Raporu - Mal Bildirimi - Fotoğraf - Adli Sicil Kayıt Belgesi - Askerlik Durum Belgesi	60 Gün
26	OHAL Komisyon Kararı Üzerine Atama	-	30 Gün
27	Aday Memurların Asaleten Atama İşlemleri	-	1 Gün
28	Özelleştirme Uygulamaları Sonrasında Yapılan Atamalar	-	30 Gün
29	Kurum İçi Derece Değişikliği Atamaları	-	1 Gün
30	Kurum İçi Unvan Değişikliğine Bağlı Atamalar	- Dilekçe - İlgili Birimin Uygun Görüşü	10 Gün
31	Kurum İçi Yer/Birim Değişikliğine Bağlı Atamalar	- Dilekçe (Kişinin talebi olması durumunda) - Birim Görüşü	30 Gün
32	Görevde Yükselme Sınavı Sonrası Yapılan Atamalar	-	3 Ay

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
33	Unvan Değişikliği Sınavı Sonrası Yapılan Atamalar	-	3 Ay
34	Daire Başkanı ve Üstü Kadrolara Yapılan Atamalar	Dilekçe	10 Gün / 1 Ay
35	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 Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - İlan Edilen Kadro İçin İstenen Belgeler	2 Ay
36	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B Maddesi Kapsamında İstihdam Edilen Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenileme İşlemleri	-	10 Gün
37	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 Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - İlan Edilen Kadro İçin İstenen Belgeler - SGK Hizmet Dökümü	3 Ay
38	Üniversitemizde görev yapan personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	Birim Talep Yazısı (Görevin niteliğine göre)	10 Gün
39	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37 nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	İlgili Kurum Kuruluşun yada Personelin Talep Dilekçesi Üniversite Yönetim Kurulu	1 Ay
40	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38 nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	İlgili Kurum Kuruluşun yada Personelin Talep Dilekçesi	1 Ay
41	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 nci Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	Personelin Talep Dilekçesi	1 Ay
42	Akademik Personelin Kurumlar Arası Yardımlaşması Kapsamında Yapılan Görevlendirmeleri	İlgili Kurumun Talebi	1 Ay
43	Akademik Personelin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilmesi	Personelin Talep Dilekçesi	1 Ay

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
44	İdari Personelin Kurumlar Arası Geçici Süreli Görevlendirme İşlemleri	- Kurumun Talep Yazısı - Memurun Muvafakat Yazısı - Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü Uygun Görüşü	1 Ay
45	İdari Personelin Kurum İçi (üniversite) Vekaleten Görevlendirme İşlemleri	Birimin Teklif Yazısı	1 Gün
46	Doktor Öğretim Üyesi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-	3 Gün
47	Öğretim Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-	15 Gün
48	Araştırma Görevlisi Kadrolarındaki Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	-	3 Gün
49	Akademik Personelin Derece Terfi İşlemleri	-	3 Gün
50	Akademik Personelin Kademe Terfi İşlemleri	-	3 Gün
51	İdari Personelin Kademe ve Derece Terfi İşlemleri	-	3 Gün
52	Akademik Personelin Kadro İhdas İşlemleri	-	2 Ay
53	Akademik Personelin Dolu Kadro Derece Değişikliği	-	2 Ay
54	Akademik Personelin Boş Kadro Derece/Unvan Değişikliği	-	2 Ay
55	Akademik Personelin Dolu Kadro Aktarımı	- Kişinin Talebi - Birimin Karar Yazısı	2 Ay
56	İdari Personelin Kadro İhdas İşlemleri	Birimlerin Talepleri	2 Ay
57	İdari Personel Kadro İhdas, Dolu/Boş, Derece ve Unvan Değişikliği, Kadro Tenkis/Tahsis İşlemleri	Birimlerin Talepleri	2 Ay
58	Sözleşmeli Personel (4/B) Pozisyon İhdas İşlemleri	-	2 Ay
59	4/B Sözleşmeli Bilişim Personeli Pozisyon İşlemleri	- 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 Durum Belgesi - Mal Bildirimi Formu - 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş) - İlan Edilen Kadro İçin İstenen Belgeler	3 Ay
60	Sürekli İşçi İhdas ve Kullanma İzni İşlemleri	-	2 Ay

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
61	Akademik Personelin Ortaöğretim ve Lisansüstü Eğitim İntibakları	- Talep Dilekçesi - Mezuniyet Belgesi veya Diploma	3 Gün
62	Akademik Personelin SSK, Bağkur vb. Hizmet İntibakı (01.10.2008 öncesi girişler için)	- Talep Dilekçesi	3 Ay
63	Akademik Personelin Askerlik İntibakı	- Dilekçe - Terhis Belgesi	1 Gün
64	Akademik Personelin Ücretsiz İzin İntibakı	-	1 Gün
65	İdari Personelin Ortaöğretim ve Lisansüstü Eğitim İntibakları	- Dilekçe - Diploma veya Mezuniyet Belgesi	1 Gün
66	İdari Personelin Hizmet İntibakı (5434 sayılı Kanuna Tabi Olanlar)	Dilekçe	2 Ay
67	İdari Personelin Askerlik İntibakı	- Dilekçe - Terhis Belgesi	1 Gün
68	İdari Personelin Ücretsiz İzin İntibakı	-	1 Gün
69	İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hizmet İntibakı (5510 sayılı Kanuna Tabi Olanlar)	Dilekçe	1 Ay
70	İdari Personelin Yıllık İzin İşlemleri	İzin Talep Formu	1 Saat
71	İdari Personelin Mazeret İzin İşlemleri (Doğum izni, babalık izni, ölüm izni, hastalık izni, süt izni, çocuğunun evlenmesi)	- İzin Talep Formu/Dilekçe - İlgili Evrak	1 Saat
72	İdari Personelin Sıhhi İzin İşlemleri	Hastalık Raporu	1 Saat
73	İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	Talep Dilekçesi	5 Gün
74	İdari Personelin Hac İzni (Ücretsiz) İşlemleri	Talep Dilekçesi	5 Gün
75	Sürekli İşçi Personelin İzin İşlemleri	İzin Talep Formu	1 Saat

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
76	Akademik ve İdari Personelin Yaş'a Bağlı Emeklilik İşlemleri	-	1 Ay
77	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süresi Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Fotoğraf - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Ay
78	Akademik ve İdari Personelin Vefat Nedeniyle Bakmakla Yükümlü Yakınlarına Aylık Bağlama İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Veraset İlamı - Ölüm Belgesi - Fotoğraf - Nüfus Kayıt Örneği - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Ay
79	Engelli Akademik ve İdari Personelin Engelilik Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Engelli Sağlık Kurulu Raporu - Fotoğraf - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Ay
80	Akademik ve İdari Personelin Maluliyet Nedeniyle Emeklilik İşlemleri	- Talep Dilekçesi - Engelli Sağlık Kurulu Raporu - Fotoğraf - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Ay
81	Aday Memurun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 56 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-	1 Hafta
82	Aday Memurun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 57 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-	1 Hafta
83	İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 94 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	Talep Dilekçesi (İsteğe Bağlı Çekilmeye)	1 Hafta
84	İdari Personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 98 Kapsamında Görevine Son Verilme İşlemi	-	1 Hafta
85	Akademik ve İdari Personelin Disiplin Soruşturması Sonucu Görevine Son Verme İşlemi	-	1 Hafta
86	Sözleşmeli Personelin Sözleşme Feshi İşlemleri	Talep Dilekçesi (İsteğe Bağlı Fesihlerde)	1 Gün
87	Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenilememe İşlemleri	-	1 Gün
88	Araştırma Görevlisinin Lisansüstü Eğitimi Tamamlaması	-	1 Ay
89	Sürekli İşçinin İş Akdi Feshi İşlemleri	Talep Dilekçesi (İsteğe Bağlı Fesihlerde)	1 Gün

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
90	Dekan Atama İşlemleri	-	2 - 6 Ay
91	MYO ve Enstitü Müdürü Atama İşlemleri	-	3 Gün
92	Rektörlüğe Bağlı Bölümler ile Meslek Yüksekokulları Bölüm Başkanı Atama İşlemleri	MYO ve Yüksekokullar İçin Müdürlüğün Teklifi	3 Gün
93	Merkez Müdürü Atama İşlemleri	-	3 Gün
94	Koordinatör Görevlendirme İşlemleri	-	1 Gün
95	İkinci İdarecilik Görevi Onay İşlemleri	-	10 Gün
96	Aday Memurlar İçin Temel Eğitim İşlemleri	-	2 Ay
97	Aday Memurlar İçin Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri	-	3 Ay
98	Kurum İçi Destekleme ve Ortak Akıl Eğitimleri	-	1 / 2 Gün
99	Oryantasyon Eğitimleri	-	1 / 2 Gün
100	Standart Mal Beyanı	- Birimin Yazısı - Personelin Mal Beyannamesi	10 Dakika
101	Ek Mal Beyanı	- Birimin Yazısı - Personelin Mal Beyannamesi	10 Dakika
102	Zam ve Tazminatlar	-	2 Ay
103	Malzemelerin Giriş İşlemleri	- İstek Belgesi - Taşınır İşlem Fişi	1 Gün
104	Malzemelerin Çıkış İşlemleri	- İstek Belgesi - Taşınır İşlem Fişi	1 Gün
105	Malzeme Devir İşlemleri	- Karşılıklı Devir Onay Belgesi - Taşınır İşlem Fişi	1 Gün
106	Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi	- Hurda Düşüm Komisyon Raporu - Teknis Servis Raporları - Taşınır İşlem Fişi	2 Gün
107	Demirbaş Malzeme Zimmeti	- Taşınır İşlem Fişi - Barkot Fişi	1 Gün
108	Sarf Malzeme Zimmeti	Taşınır İşlem Fişi	1 Gün
109	Dönem Çıkış Raporları (1,2,3 ve 4 üncü dönem)	Dönem Sonu Raporu	1 Gün

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
110	Maaş İşlemleri	- İlgili Birimden Gelen Atama, Terfi, İntibak v.b. - Personel Beyanları - Atama Karanamesi - Maaş Nakil Belgesi - Göreve Başlama Yazısı	1 Gün
111	Yurt İçi Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	- Yönetim Kurulu Kararı - Görevlendirme Onayı - Gidiş Dönüş Bileti veya Rayiç Bedeli - Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi	1 Gün
112	Hizmet İçi Eğitim Ödemeleri	- Görevlendirme - Çeşitli Ödemeler Bordrosu - Ödeme Emri Belgesi	1 Gün
113	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	2 Gün
114	Sendika Giriş İşlemleri	Üye Olunan Sendika Tarafından Kurumumuza Gönderilen EK 1 - Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu	10 Dakika
115	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	10 Dakika
116	Sendikalı Birim Değişikliği İşlemleri	- EK 4 - Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme Dışındaki Diğer Nedenlerle Ayrılmalar ve İşyeri Değişikliği Bildirim Formu	10 Dakika
117	Kurum İdari Kurul Toplantıları	- Yetkili Sendikaca Gündem Maddelerinin Belirlenmesi	15 Gün

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
118	Sendikalı Üye Tespiti İşlemleri	Sendika Üye Listeleri	15 Gün
119	Toplu İş Sözleşmesi İşlemleri	-	60 Gün
120	Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri	- Personel Talep Dilekçesi - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	30 Dakika
121	Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri	- Personel Talep Dilekçesi - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi - Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	30 Dakika
122	İdari Personelin Giyecek Yardımı Ödeneği	-	2 Gün
123	Resmî Gazete İlan Ücreti Ödemeleri	- Resmi Gazete Ücreti Ödeme Evrakı - Harcama Talimatı - Ödeme Emri	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan :
Adres :
Telefon :
Fax :

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :
Unvan :
Adres :
Telefon :
Fax :