

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	Memur (4/A) Açıktan Atama İşlemleri	Birimlerin Talepleri Yerleştirme Sonuç Belgesi 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 Dilekçe Hizmet Belgesi	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
2	Memur (4/A) Kurumiçi Atama İşlemleri	Dilekçe Birim Görüşü	İlgili Birim	3 Ay
3	Kurumiçi Görevlendirme İşlemleri	Birim Talep Yazısı	İlgili Birim	10 Gün
4	Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme İşlemleri	Kurumun Talep Yazısı Memurun Muvafakat Yazısı Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği	İlgili Birim	1 Ay
5	Kadro İşlemleri	Birimlerin Talepleri	İlgili Birim	2 Ay
6	Dolu Kadro Aktarım İşlemleri	Birimlerin Talepleri	İlgili Birim	3 Ay
7	Sözleşmeli Personel (4/B) Atama İşlemleri	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	3 Ay
8	İşçi Kadro (4/D) 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
9	Öğrenim ve Hizmet İntibak İşlemleri	Dilekçe Diploma veya Mezuniyet Belgesi Hizmet Dökümü Terhis Belgesi	İlgili Birim	2 Ay
10	İzin İşlemleri	İzin Talep Formu/Dilekçe İlgili Evrak Hastalık Raporu	İlgili Birim	5 Gün
11	Emeklilik İşlemleri	Talep Dilekçesi Engelli Sağlık Kurulu Raporu Fotoğraf Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	İlgili Birim	1 Ay
12	Göreve Son Verme İşlemleri	Talep Dilekçesi	İlgili Birim	5 Gün
13	Zam ve Tazminat İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	2 Ay
14	Terfi İşlemleri	-	Personel Daire Başkanlığı	3 Gün
15	Pasaport İşlemleri	Personel Talep Dilekçesi Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Hizmet/Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu Görevlendirme Onay ve Olur Evrakı	İlgili Birim	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
16	Eğitimler (Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri)	-	Personel Daire Başkanlığı	2/3 Ay
17	Eğitimler (Hizmet İçi Eğitimler)	-	Personel Daire Başkanlığı	1/2 Gün
18	Mal Bildirimi İşlemleri	-	İlgili Birim	3 Ay
19	Sendika İşlemleri	-	İlgili Birim	1 Gün
20	Akademik Personel İlk Kez Atanma İşlemleri	Birimin Karar Yazısı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı Birimlerden Akademik Kadro Talep Yazıları Adayı Özgeçmiş Formu Değerlendirme Formu (öğretim üyesi kadroları için) Yayın Dosyası ve Listesi (öğretim üyesi kadroları için) Öğrenim Belgesi Doçentlik Belgesi (Doçent ve Profesör kadroları için) Yabancı dil sınavı sonuç belgesi ALES Sonuç Belgesi (Bir kısım uzmalık alanları hariç) Lisans Transkripti İlan Niteliklerine İlişkin Belge 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) Birim Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Birim	2 Ay
21	Akademik Personel Yeniden Atanma İşlemleri	İlgilinin Talep Dilekçesi 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
22	İdari Görevler	MYO ve Yüksekokullar İçin Müdürlüğün Teklifi	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay
23	Taşınır İşlemleri	İstek Belgesi Taşınır İşlem Fişi Karşılıklı Devir Onay Belgesi Hurda Düşüm Komisyon Raporu Teknis Servis Raporları Barkot Fişi Dönem Sonu Raporu	Personel Daire Başkanlığı	1 Gün
24	Ödeme İşlemleri / Ödemeler	İlgili Birimden Gelen Atama, Terfi, İntibak v.b. Personel Beyanları Atama Karanamesi Maaş Nakil Belgesi Göreve Başlama Yazısı Yönetim Kurulu Kararı Gidiş Dönüş Bileti veya Rayiç Bedeli Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Harcama Talimatı Görevlendirme Onayı Ödeme Emri Belgesi Çeşitli Ödemeler Bordrosu Jüri Üyeliği Görevlendirmesine İlişkin Yönetim Kurul Kararı Jüri Görev Belgesi Bordro Resmi Gazete Ücreti Ödeme Evrakı	Personel Daire Başkanlığı	2 Gün