

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep Formu	1 İŞ GÜNÜ
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 4- Pasaport Talep formu	1 İŞ GÜNÜ
3	Akademik ve İdari Personelin Sağlık Aktivasyon Talepleri	1- 15/10/2008 tarihinden sonra 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak memuriyete başlayanlar, 1 aylık çalışma süresi sonunda Sosyal Güvenlik Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna gideceklerdir. 2- 15/10/2008 tarihinden önce memuriyete atanmış olup da açıktan veya naklen kurumumuza gelen personele işe başlama işlemlerini müteakip sağlık aktivasyonu yapılmaktadır. 3- Aile Yardımı Bildirimi Formu 4- Aile Durumu Bildirimi Formu 5- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 6- Sosyal Güvenlik Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formu	10 DAKİKA
4	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	1 İŞ GÜNÜ
5	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	3 İŞ GÜNÜ
6	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	3 İŞ GÜNÜ

7	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin terhis belgesi.	2 İŞ GÜNÜ
8	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	3 İŞ GÜNÜ
9	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	1- İlana başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	30 DAKİKA
10	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Aile Yardımı Bildirimi Formu 2- Aile Durumu Bildirimi Formu 3- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 4- Banka Hesap No 5- Personel Nakil Bildirimi	1 SAAT
11	KPSS Açıktan Atama	1- Devlet Personel Başkanlığından gelen atanacaklar listesi 2- Noter Tasdikli Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdanı Sureti 4- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Balgesi (İkametgah) 5- Cumhuriyet Savcılığından alınacak Belge 6- Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 6 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösteriri Belge 9- Mal Bildirim Formu	20 İŞ GÜNÜ
12	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	10 DAKİKA
13	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu.	5 DAKİKA

14	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden İstenen Belgeler -Noter Tasdikli Diploma Örneği -Nüfus Cüzdanı Sureti -Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Balgesi (İkametgah) -Cumhuriyet Savcılığından alınacak Belge -Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) -6 Adet Fotoğraf -Askerlik Durumunu Gösteriri Belge -Mal Bildirim Formu	20 İŞ GÜNÜ
15	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	1- SHÇEK Yazısı 2- Kişilere Sınav Tebliğ Yazısı 3- Sınav Kurulu 4- Sınav Evrakı 5- Sınav Sonucu	20 İŞ GÜNÜ
16	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	2 SAAT
17	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Transkript 6- Özgeçmiş 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8- Başvuru Formu 9- Varsa Yüksek Lisans Tez Özeti 10- Kadro Talep Formu	2 SAAT

18	Akademik, İdari ve 657 Sayılı Kanunun 4/b maddesine göre çalışan sözleşmeli Personelin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri	1- İşe Başlama yazısı 2- Atama Karanamesi 3- Terfi Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- KPDS belgesi 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Aile Durumu Bildirimi Formu 8- Sosyal Güvenlik Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formu 9- Personelin banka hesap numarası 10- Sözleşme 11- Vize Cetveli	6 İŞ GÜNÜ
19	Yurtdışı Maaş İşlemleri (2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca görevlendirilen YLS Arş.Gör.)	1- YÖK görevlendirme yazısı 2- Noter Onaylı Yurtdışı Görevlendirmelerine ilişkin Taahhüt ve Kefalet Senedi 3- Yurtdışı ödemelerinin Transferi için yurtdışındaki Banka Hesap bilgileri 4- Yurtdışı Eğitim Giderlerine ilişkin faturaların aslı ve ilgili Konsolosluk onaylı tercümesi 5- Gidiş ve dönüş Uçak Bileti aslı ve onaylı tercümesi 6- Pasaporttaki personel bilgileri, çıkış ve giriş ile ilgili sayfaların fotokopileri	5 İŞ GÜNÜ
20	Ekders, Sınav (Final) ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti	1- Ekders, Final ve Mesai Puantajı 2- Ders yükü ve Final beyan formları 3- Mesaiye kalacak personel Listesi 4- İlgili birimin YYK'da onaylanan ders yükleri 5- İlgili ay görevlendirme, rapor, izin listesi 6- 2547 Sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca görevlendirme varsa karşı Kurumun izin yazısı 7- 657 Sayılı Kanuna tabi personelden Üniversitemizde ders vermek üzere 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca görevlendirilen Öğretim Elemanlarının 657 Sayılı Kanunun 89. maddesi uyarınca karşı Kurumun izin yazısı 8- Kurum dışı personelin banka hesap numarası	5 İŞ GÜNÜ
21	Yersiz ödemeye ilişkin borçlandırma işlemi	1- Yersiz Ödeme Sebep Yazısı 2- Maaş Zarfı	5 İŞ GÜNÜ
22	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (3 adet)	30 İŞ GÜNÜ

23	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3-Web sayfamızda belirtilen işlem süreçleri takip edilerek ilgili belgeler teslim edilecektir.	30 İŞ GÜNÜ
24	Ölüm Halinde Emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	10 İŞ GÜNÜ
25	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Personel Nakil Bildirimi 4- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	2 İŞ GÜNÜ
26	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	3 İŞ GÜNÜ
27	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	2 İŞ GÜNÜ
28	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	2 İŞ GÜNÜ
29	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	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	2 İŞ GÜNÜ
30	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-Bağ-Kur)	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur Sicil Numarası yazılı olacak.) 2- Nüfus cüzdan sureti	2 İŞ GÜNÜ

31	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 3- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 5- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	15 İŞ GÜNÜ
32	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	10 İŞ GÜNÜ
33	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	7 İŞ GÜNÜ
34	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	1 İŞ GÜNÜ
35	Hizmet Belgesi Talepleri	1- Personelin dilekçesi	2 İŞ GÜNÜ
36	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	2 İŞ GÜNÜ
37	Akademik ve İdari Personelin Yolluk Talepleri	1- Görevlendirme Yazısı 2- Yolluk Bildirimi 3- Olur 4- Harcama Talimatı 5- Göreve Başlama Yazısı 6- Kararname 7- Personel Nakil Bildirimi 8- Mesafeyi Belirten Yazı (Sürekli Gör.Yol.)	15 DAKİKA