

**İ.T.Ü. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KPSS sonucu idari kadrolara açıktan atama işlemleri.	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum belgesi - KPSS sonuç çıktısı ve yerleştirme listesi - Dil belgesi (varsa) - Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu	2-3 ay
2	Naklen Atama İşlemleri.	- Adı geçenin dilekçesi - Hizmet Belgesi	Değişiyor
3	Özelleştirme ile gelen personelin atama işlemleri	- Devlet Personel Başkanlığı yazısı. - Hizmet Belgesi	30 iş günü
4	Engelli personel alım işlemleri.	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum belgesi - KPSS sonuç çıktısı ve yerleştirme listesi - Dil belgesi (varsa) - Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu - ÖSYM Başkanlığından gelen atanacakların listesi	2-3 ay
5	Korunmaya muhtaç çocukların işe yerleştirme işlemleri.	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum belgesi - KPSS sonuç çıktısı ve yerleştirme listesi - Dil belgesi (varsa) - Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu - Devlet Personel Başkanlığından gelen atanacakların listesi	2-3 ay
6	Terörle Mücadele Kanununa göre şehit yakınlarının işe başlatılması işlemi.	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum belgesi - KPSS sonuç çıktısı ve yerleştirme listesi - Dil belgesi (varsa) - Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu - Devlet Personel Başkanlığından gelen atanacakların listesi	2-3 ay
7	İstifa edip Kuruma dönmek isteyen kişilerin işe başlatılma işlemleri.	- Adı geçenin dilekçesi - Hizmet Belgesi	2 ay
8	Sözleşmeli personel alım işlemleri.	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum belgesi - KPSS sonuç çıktısı - Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu	2-3 ay
9	Kadrolu işçi alım işlemleri.	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdanı fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 8 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum belgesi - Öncelik haklarına sahip olanlar hariç KPSS sonuç çıktısı - Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu	2-3 ay

10	Kadro belirleme ve ilan işlemleri.	- Birim talep yazıları - Yerleştirilen adayların listesi	3 ay
11	Terfi işlemleri.	- Kişinin çalıştığı birimden unvan ve/veya sınıf değişikliği talep yazısı. - Aday memur sınav sonucu. - 8 yıl disiplin cezası almama terfisi için durum incelemesi. - Terfi listesi - Askerlik hizmeti değerlendirme terfi işleminde biriminden işe başlama yazısı. - Ücretsiz izin veya doğum izni borçlanma talep dilekçesi.	5 iş günü
12	İntibak işlemleri.	- Hizmet birleştirme işlemi - Öğrenim değerlendirme için kişinin üst öğrenimi bitirdiğine dair dilekçesi ile birlikte diploma veya geçici mezuniyet belgesi örneği aslı gibidir olacak.	2 iş günü
13	İptal-İhdas işlemleri.	-Birimlerden gelen talep yazıları	9 ay
14	Devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin cetvellerin hazırlanması.	-Resmi Gazete	1 hafta
15	Disiplin cezaları ile ilgili işlemler.	-Hukuk Müşavirliğinin yazısı	2 gün
16	Aylıksız izin işlemleri.	-Personelin izin talep dilekçesi (çalıştığı birime veriyse birim üst yazısı ile Rektörlüğe iletilecek)	2 gün
17	Askerlik sevk, tehir ve ayrılış işlemleri.	-Personelin dilekçesi -Çalıştığı birimden uygun/uygun değil yazısı	2 gün
18	Nakil ile ayrılma işlemleri.	-Personelin nakil gitmek istediğine dair nedenlerini anlatan talep dilekçesi.	Değişiyor
19	İstifa ile ayrılma işlemleri.	-Personelin istifa edeceğine dair dilekçesinin çalıştığı birime	2 gün
20	Kadro doluluk bildirim işlemleri.	-Sistemden çıkarılan doluluk raporu	1 hafta
21	2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre Araştırma Görevlisi atama işlemleri.	-YÖK Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı -Karşı Kurumun ekinde hizmet belgesini gönderdiği yazı	2 gün
22	Akademik personel başvuru değerlendirme atama işlemleri.	-Kişinin müracaatı -Yayın paketi	3 ay
23	Görev süre uzatma işlemleri.	-Birimden uygun görüş yazısı -ÜYK Kararı	10 gün
24	Sözleşmeli Akademik personel alım işlemleri.	İlk defa çalıştırılacaklar için; 1- ÜYK Kararı, 2-Bilgi formu 3-Bilgi derleme formu 4-Açık kimlik 5-Vize talep formu 6-Tip sözleşme 7-Gerekçe 8-Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümesi örneği, 9- Yabancı dil eğitimi verecekler için uluslararası genel kabul gören sertifika, 10-Üniversite inceleme ve değerlendirme komisyon raporu. Önceden aynı yerde çalışanlar için; 1- ÜYK Kararı 2- Gerekçe 3-Üniversite inceleme değerlendirme komisyon raporu, 4-Süre uzatma formu veya bilgi formu.	30 gün
25	Akademik kadro belirleme ve ilan işlemleri.	-İlan başvuru formu ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	1-2 ay
26	Terfi işlemleri.	-Rektör Olur yazısı -Terfi listesi	5 gün

27	İntibak işlemleri.	-Personelin dilekçesi SGK,Bağ-ku, Emekli sandığından gelen hizmet dökümü yazısı. -Öğrenim değerlendirmesi için dilekçe ile birlikte öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya Kurumdan onaylı örneği.	1 hafta
28	İptal-İhdas İşlemleri.	-Birimlerden talep yazılarının Başkanlığımıza iletilmesi.	9 ay
29	Aylık maaş ve tahakkuk işlemleri.	-Terfi listeleri -Aile yardım bildirim formu -Hayat sigortası makbuzu -İcra yazışmaları -Sendika formu -Lojman aidatı kesinti listesi	10 gün
30	Kadro lu işçi, 4/B Sözleşmeli personel ve geçici personelin aylık maaş işlemleri.	-Görev yaptıkları birimden onaylı aylık puantaj çizelgesi	10 gün
31	Emekli personelin makam, görev, temsil, emeklilik tazminatı işlemleri.	-SGK tarafından gönderilen makam, görev, temsil, emeklilik tazminatı faturaları.	10 gün
32	Mesai İşlemleri.	-Fazla mesai puantaj cetveli -Hastalık raporu ve yıllık izin listeleri -Gece çalışması puantaj cetveli -Ek ders puantaj cetveli	9 gün
33	Sendika İşlemleri.	-Sendika üyelik formu -Sendika ayrılış formu	1 gün
34	Arazi Tazminatı İşlemleri.	-Puantaj cetveli -Hastalık raporu ve yıllık izin listeleri.	9 gün
35	Giyim yardımı ödeneği işlemleri.	-Giyim yardımından yararlanacak personelin listesi -Ödeme oluru	13 gün
36	Askerlik borçlanma işlemleri.	-Personelin borçlanma talebi dilekçesi.	2 gün
37	Maaşlardan yapılan kesintiler ve yazışmalar.	-Sendika aidat kesinti listeleri. -Kefalet kesinti listesi. -Lojman kesinti listesi.	5 gün
38	Görevlendirme işlemleri.	-Fakültelerden gelen olur yazıları. -İlgili Kurumların üst yazıları.	2 gün
39	İzin işlemleri.	-İzin isteği onay formu -Dilekçe	2 gün
40	Danışmanlık ve ders görevlendirme işlemleri.	-Birim teklif yazısı. -Şirketin veya Kurumun teklif yazısı. -ÜYK -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı -Döner sermaye işletmesi müdürlüğü kapsamında imzalanacak sözleşme	30 iş günü
41	Pasaport işlemleri.	-Personelin talep formu -Emekli olanlar için dilekçe ile başvuru.	2 gün
42	Hizmet içi eğitim işlemleri.	-Aday memur personeli isim listesi	2 ay
43	Üniversitelerarası Kurul işlemleri.	-ÜAK Jüri görevlendirmeleri. -Eser İnceleme Raporları -YÖKSİS veri girişleri için öğretim üyelerimizin onaylayarak gönderdiği form. -Doçentlik ünvan alma sözlü sınavı için gönderilen listeler ve görevlendirmeler.	5 gün-1 ay
44	İstek üzerine emeklilik işlemleri.	-Emeklilik talep dilekçesi. -Maaş için banka tercih formu. -Nüfus cüzdan fotokopisi. -2 adet fotoğraf	3 gün
45	Malülen emeklilik işlemleri.	-Emeklilik talep dilekçesi. -Maaş için banka tercih formu. -Nüfus cüzdan fotokopisi. -2 adet fotoğraf -Sağlık Raporu	Malül olarak girenlerde 3 iş günü sürmekte, sonradan malül raporu alanlarda 1 ile 6 ay arası sürmektedir işlem.
46	Yaş haddinden emeklilik işlemleri.	-Emeklilik talep dilekçesi. -Maaş için banka tercih formu. -Nüfus cüzdan fotokopisi. -2 adet fotoğraf	3 gün

47	Vefat halinde emeklilikte yapılan işlemler.	-Dul ve yetimlerin dilekçesi -Ölüm belgesi -Veraset İlamı -Nüfus Kayıt Örnekleri -Fotograf -Öğrenci Belgesi -Kimlik Araştırma Belgesi	2 gün
48	Ayrılan personel ile ilgili yapılan işlemler.	-İstifa dilekçesi -İstifa oluru -Görevinin sonlandırılma oluru -Görevden çıkarılma oluru -İlişik Kesme Belgesi	1 gün
49	Personelin evrakının arşivlenme işlemi.	-Terfi Onayları ve Listeleri -Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme evrakları -Vekalet evrakları -Hastalık raporları -Hizmet intibakları	1-5 gün
50	Taşınır kayıt işlemleri.	-İhtiyaç listesi. -Taşınır istek belgesi.	1 gün
51	Evrak kayıt işlemleri.	-Gelen evrak. -Giden evrak.	1 gün

14	Yurtdışı Doktora Bursu (33. Md.)	1-Fakültenin teklif yazısı. 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Yabancı Dil Belgesi. 4-Davet Mektubu 5-Sağlık Kurulu Raporu 6-Lisans Not Belgesi 7-Askerlik Belgesi 8- Özgeçmiş	45 İŞ GÜNÜ
15	Yurtdışı Öğrenimde Ödenen Aylıklar (33. Md.)	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Harcama Talimatı 3-Yurtdışı öğrenci giderleri bordrosu. 4- Görevlendirme yazıları.	2 İŞ GÜNÜ
16	Yurtdışı Yolluk Ödemeleri.	1-Yurtdışı geçici görev yolluk bildirim formu. 2-Uçak Bileti. 3-Pasaport Fotokopisi	2 İŞ GÜNÜ
17	Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri.	1-Ödeme Emri Belgesi. 2-Öğrenim Ücreti fatırası. 3-Harcama Talimatı. 4- Yurtdışı öğrenci giderleri bordrosu.	2 İŞ GÜNÜ
18	Ücretsiz İzin	1-İlgili birimin teklif yazısı 2-Rektörlük Oluru	1 İŞ GÜNÜ
19	Hastalık İzinleri	1-İlginin almış olduğu sağlık raporu	1 İŞ GÜNÜ
20	Askerlik Tehir İşlemleri	1-Sevk tehiri teklif formu	2 İŞ GÜNÜ
21	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı veya kişinin dilekçesi. 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 Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürölüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet)	30 İŞ GÜNÜ
22	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Açık ev adresi ve telefon numarası bilgileri 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Nüfus cüzdanı sureti	30 İŞ GÜNÜ
23	Vefat Halinde Emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları 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 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf	15 İŞ GÜNÜ
24	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	2 İŞ GÜNÜ
25	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi 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)	1 İŞ GÜNÜ
26	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	1- Personelin askere sevk yada ücretsiz izin onayı, personelin ölüm raporu 2- İstifa, nakil vb. nedenlerle ayrılan personelin Kadro Boşaltma Onayı, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	10 İŞ GÜNÜ
27	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	2- Maaş Nakil Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	30 İŞ GÜNÜ
28	İlişik Kesme İşlemleri	1- Olur Yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Personel Kimlik Kartı	1 İŞ GÜNÜ
29	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi	1 İŞ GÜNÜ
30	KPSS Açıktan Atama	1- OSYM Başkanlığından gelen atanacaklar listesi 2- Onaylı Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdanı Sureti 4- KPSS Sonuç Belgesi 5- Cumhuriyet Savcılığından Sabıka Kaydı Belgesi 6- Sağlık Raporu (Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 8 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösterir Belge	20 İŞ GÜNÜ
31	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbağ, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- Üniversitemiz kadro talep yazısı 2- İşçileri Bakanlığının yazısı 3- Açıktan Atananlar için istenilen belgeler 4- Tebliğ yazısı	20 İŞ GÜNÜ
32	3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- SHÇEK Yazısı 2- Kişilere Sınav Tebliğ Yazısı 3- Sınav Kurulunun oluşturulması 4- Sınav Sorularının hazırlanması ve sınavın yapılması 5- Sınav Sonucunun adaylara bildirilmesi ve atama işlemlerini gerçekleştirmek üzere evrakların istenilmesi 6- Atama İşlemlerinin yapılması ve sınav sonucunun SHÇEK bildirilmesi	2 AY

33	İdari personelin Asalet Onayı İşlemleri	1- Çalıştığı birimin talep yazısı. 2- Adaylık Eğitimini başarı ile tamamladığına dair belge. 3- Adaylık süresince disiplin cezası almamış olduğuna dair belge.	1 İŞ GÜNÜ
34	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanın duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	2-4 AY
35	Özürlü memur sınav işlemleri	1-Devlet Personel Başkanlığına Özürlü Personel Açığtan atama talep formunun gönderilmesi. 2-ÖSYM tarafından yerleşen personele ait liste. 5-Özürlülük oranını gösterir Sağlık Kurulu Raporu. 6-Öğrenim Belgesi. 7-Nüfus Cüzdan fotokopisi 8- Diğer atama evrakları.	60 İŞ GÜNÜ
36	İdari Personele Ödül ve Takdirname Verilmesi İşlemleri	1-Kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, Kurumsal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlar ile ilgili birimin teklifi. 2-ÜYK tarafından başarı ve üstün başarı verileceklerin belirlenmesi. 3- Belgelerin hazırlanması.	DEĞİŞİR
37	657 Sayılı Kanununun 4/B maddesi uyarınca Sözleşmeli Personel alımı	1-Başvuru Talep Formu. 2-landa istenilen belgeler.	45 İŞ GÜNÜ
38	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur veya Emekli Sandığına tabi hangi kamu kurumunda çalıştığını belirtecek ve Sicil Numarası yazılacak) 2- Nüfus Cüzdan Sureti	2 İŞ GÜNÜ
39	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi talepleri	1-Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	1 İŞ GÜNÜ
40	Akademik ve İdari Personelin Özlük durumu ile ilgili bilgi isteme talebi.	1- Personelin Özlük durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
41	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	1 İŞ GÜNÜ
42	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.	1 İŞ GÜNÜ
43	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.	1 İŞ GÜNÜ
44	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi (SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.) 2-Nüfus Cüzdan sureti.	3 İŞ GÜNÜ
45	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	1- İlane başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	1 İŞ GÜNÜ
46	Akademik ve İdari Personel kadrolarına naklen atama işlemi.	1- Personel Nakil Bildirimi	1 İŞ GÜNÜ
47	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1-Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu.	2 İŞ GÜNÜ
48	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının hazırlanması.	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ
49	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	3 İŞ GÜNÜ
50	Askerlik Borçlanması	1- Borçlanma Talep Formu 2- Terhis belgesi	3 İŞ GÜNÜ
51	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	3 İŞ GÜNÜ
52	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	1416 Sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksekisans 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	3 İŞ GÜNÜ
53	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
54	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliiye tebliği	1- Soruşturmacıdan disiplin soruşturma dosyasının Hukuk Müşavirliğince teslim alınarak Daire Başkanlığına teslim edilmesi 2- Alınan disiplin soruşturma dosyasının kontrol edilmesi 3- Soruşturması yapılan personelin birimine ve şahsına soruşturma sonucunun tebliğ edilmesi 4- YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesindeki ilgili menüden veri girişinin yapılması	2 İŞ GÜNÜ

55	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	1 HAFTA
56	İdari ve Akademik Personelin derece ve Unvan değişikliği işlemleri (İptal-İhdas)	1- Kişinin çalıştığı biriminden unvan ve/veya derece değişikliği talep yazısı.	9 AY
57	İdari ve Akademik Personelin Yıllık Terfi İşlemleri	1- Döneme ait personel listeleri. 2- Rektörlük Oluru.	5 İŞ GÜNÜ
58	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması.	1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. 2- Boş kadro aktarma talep formu 3-Mecburi hizmet yükümlüleri için Nakil Talep formu	1-2 İŞ GÜNÜ
59	Profesör kadrosuna başvurular için Jüriye yazı yazılması	1-Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı.	1 HAFTA
60	Doçent kadrosuna başvurular için Jüriye yazı yazılması	1- Rektörlük kararı.	3 İŞ GÜNÜ
61	2547 Sayılı Kanununun 34. Md Uyarınca Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı	1-ÜYK 2-Bilgi Formu 3-Bilgi Derleme Formu 4-Açık Kimlik 5-Vize Talep Formu 6-Tip Sözleşmesi 7-Gerekçe 8-Akademik Kariyerini Gösterir Belgenin Tercümelî Örneği 9-Yabancı Dil Eğitimi Verecekler İçin Uluslararası Genel Kabul Gören Sertifika 10-Üniversite İnceleme ve Değerlendirme Raporu	30 İŞ GÜNÜ