

PERSONEL DAİREBAŞKANLIĞI

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 cüzdan fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastaneleri yada özel hastaneler) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum/terhis belgesi - KPSS sonuç çıktısı ve yerleştirme listesi - Dil belgesi (varsa)	2-3 ay
2	Naklen Atama İşlemleri.	- Adı geçenin dilekçesi - Hizmet Belgesi	Değişiyor
3	Açıktan Atama İşlemleri	- Atanan personelin atama evrakları	2-3 ay
4	Özelleştirme ile gelen personelin atama işlemleri	- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yazısı - Çalıştığı Kurumdan alınan Hizmet Belgesi	30 iş günü
5	Engelli personel alım işlemleri.	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdan fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastaneleri yada özel hastaneler) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum/terhis belgesi - EKPS sonuç çıktısı ve yerleştirme listesi - Dil belgesi (varsa)	2-3 ay
6	Korunmaya muhtaç çocukların işe yerleştirme işlemleri.	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdan fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu Tam teşekküllü devlet hastaneleri yada özel hastaneler) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum/terhis belgesi - KPSS sonuç çıktısı ve yerleştirme listesi - Dil belgesi (varsa) - Yerleştirme çıktısı.	2-3 ay
7	Terörle Mücadele Kanununa göre şehit yakınlarının işe başlatılması işlemi.	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdan fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu Tam teşekküllü devlet hastaneleri yada özel hastaneler) - Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum/terhis belgesi - KPSS sonuç çıktısı ve yerleştirme listesi - Dil belgesi (varsa) - Atanacakların listesi	2-3 ay
8	İstifa edip Kuruma dönmek isteyen kişilerin işe başlatılma işlemleri.	- Adı geçenin dilekçesi - Hizmet Belgesi	2-3 ay
9	Sözleşmeli personel alım	- Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. - Nüfus cüzdan fotokopisi - Sağlık Kurulu Raporu Tam teşekküllü devlet hastaneleri yada özel hastaneler)	2-3 ay

		- Adli Sicil Kaydı (e-devlet) - İkametgah - Son üç ayda çekilmiş 4,5x6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf - Askerlik durum/terhis belgesi - KPSS sonuç çıktısı	
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 - Borçlanma talep dilekçesi. - Rektör Olur yazısı - Terfi listesi	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 gün
13	İptal-İhdas işlemleri.	-Birimlerden gelen talep yazıları	1-5 ay
14	Disiplin cezaları ile ilgili işlemler.	-Hukuk Müşavirliğinin yazısı ve soruşturma dosyası	2 gün
15	Aylıksız izin işlemleri ve değerlendirme	-Personelin izin talep dilekçesi (çalıştığı birime veriyse birim üst yazısı) - Ücretsiz izin veya doğum izni için düzenlenen olur -Kararname	5 iş günü
16	Askerlik sevk, tehir ve ayrılış/başlayış işlemleri.	-Personelin dilekçesi -Çalıştığı birimden uygun/uygun değil yazısı -Askerlik Şube Başkanlığına tehir formu - Askerlik hizmeti değerlendirme terfi işleminde biriminden işe başlama yazısı. - Terhis Belgesi	2 gün
17	Nakil/İstifa ile ayrılma işlemleri.	-İlgili Kurumun muvafakat yazısı. -Personelin istifa edeceğine dair dilekçesini çalıştığı birime verdikten sonra yazının birim üst yazısı ile Rektörlüğe sunulması. - Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı - İlişik Kesme Belgesi - Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	Değişiyor
18	2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Araştırma Görevlisi atama işlemleri.	1-ÜYK Kararı. 2-ALES Belgesi 3-Dil Belgesi 4-Öğrenim Belgesi 5-İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı 6-Fakülte Yön.Kur.Kararı (1 adet) 7-Kadro Talep Formu	Değişiyor
19	Akademik personel başvuru değerlendirme atama işlemleri.	-Kişinin müracaatı -Yayın dosyası	3 ay
20	Görev süre uzatma işlemleri.	-Birimin uygun görüş yazısı -İlgili birim yönetim kurulu kararı	10 gün
21	Sözleşmeli Akademik personel alım işlemleri.	İlk defa çalıştırılacaklar için; - ÜYK Kararı, -Bilgi formu -Bilgi derleme formu -Açık kimlik -Vize talep formu -Tip sözleşme - Gerekçe -Akademik kariyerini gösterir belgenin tercümeli örneği, -Yabancı dil eğitimi verecekler için uluslararası genel kabul gören sertifika, -Üniversite inceleme ve değerlendirme komisyon raporu. Önceden aynı yerde çalışanlar için; -ÜYK Kararı - Gerekçe -Üniversite inceleme değerlendirme komisyon raporu,	30 gün
22	Akademik kadro belirleme ve ilan işlemleri.	- Birimlerden gelen kadro talepleri.	1-2 ay
23	Sendika İşlemleri.	-Sendika üyelik formu -Sendika ayrılış formu	1 gün

24	Borçlanma işlemleri.	-Personelin borçlanma talebi dilekçesi.	2 gün
25	Görevlendirme (kısa süreli) işlemleri	-Fakültelerden gelen olur yazıları. -İlgili Kurumların üst yazıları.	2 gün
26	İzin işlemleri.	-İzin isteği onay formu	1 gün
27	Ders görevlendirme işlemleri.	1-Birimin teklif yazısı 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı 3-Olur	5 gün
28	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1-Birimin teklif yazısı 2-Birim Yönetim Kurulu Kararı 3-Olur	Değişiyor
29	Pasaport işlemleri.	-Personelin talep formu -Emekli olanlar için dilekçe ile başvuru.	2 gün
30	Hizmet içi eğitim işlemleri.	-Aday memur personeli isim listesi	2 ay
31	Üniversitelerarası Kurul İşlemleri	-ÜAK Jüri Görevlendirmeleri -İlgili Üniversite Jüri görevlendirmeleri. -Çekilme dilekçesi.	Sınav tarihini geçmemeli.
32	Emeklilik İşlemleri	1-Emeklilik talep dilekçesi 2-Maaş için Banka Tercih Dilekçesi 3-Nüfus Cüzdanı 4-2 Adet fotoğraf 5-Sağlık Raporu	2 gün
33	Görevde iken Vefat Edenlerin Emeklilikte İşlemler	1-Dul ve yetimlerin dilekçesi 2-Ölüm belgesi 3-Veraset İlamı 4-Nüfus Kayıt Örnekleri 5-Fotoğraf 6-Öğrenci Belgesi 7-Kimlik Araştırma Belgesi	2 gün
34	Personelin Evrak Arşivleme İşlemi	1-Terfi Onayları ve Listeleri 2-Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme evrakları 3-Vekalet evrakları 4-Hastalık raporları 5-Hizmet intibakları 6-Atama evrakları	1-5 gün
35	Yaş haddinden emeklilik işlemleri.	-Emeklilik talep dilekçesi. -Maaş için banka tercih formu. -Nüfus cüzdanı fotokopisi. -2 adet fotoğraf	2 gün
36	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sistemi ve YÖKSİS sisteminde işe Başlama/İşten Ayrılma İşlemleri	-Personelin Atama Kararnamesi -Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi -Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi -Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge -Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) -Personelin askere sevk yada ücretsiz izin onayı -Personelin ölüm raporu -İstifa, nakil vb. nedenlerle ayrılan personelin Kadro Boşaltma Onayı -Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	1 iş günü
37	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	Maaş Nakil Bildirimi İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	30 iş günü
38	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi	1 iş günü
39	İdari personelin Asalet Onayı İşlemleri	Çalıştığı birimin talep yazısı. Adaylık Eğitimini başarı ile tamamladığına dair belge. Adaylık süresince disiplin cezası almamış olduğuna dair belge.	1 iş günü
40	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	-Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması -Üniversitemiz birimlerine ilanın duyurulması ve müracaatların alınması -Sınav komisyonunun oluşturulması -Sınav sorularının hazırlatılarak sınavın yapılması Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	2-4 ay
41	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi talepleri	1-Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	1 iş günü
42	Akademik ve İdari Personelin Özlük durumu ile ilgili bilgi	1- Personelin Özlük durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi	1 iş günü

	isteme talebi.		
43	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	1- İlanı başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	1 iş günü
44	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı - Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. - Kişinin hizmet belgesi	1 iş günü
45	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	-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
46	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması.	-Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. -Boş kadro aktarma talep formu -Mecburi hizmet yükümlüleri için Nakil Talep formu	1-2 iş günü
47	Profesör/Doçent kadrosuna başvuranlar için Jüriye yazı yazılması	1-Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı. 2-Rektör kararı	2 gün
48	2547 Sayılı Kanunun 34. Md Uyarınca Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı	-ÜYK -Bilgi Formu -Bilgi DerlemeFormu -Açık Kimlik -Vize Talep Formu -Tip Sözleşmesi -Gerekçe -Akademik Kariyerini Gösterir Belgenin Tercümeli Örneği -Yabancı Dil Eğitimi Verecekler İçin Uluslararası Genel Kabul Gören Sertifika -Üniversite İnceleme ve Değerlendirme Raporu -YÖK'ten alına ön izin onayı	30 gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri	Daire Başkanı	İkinci Müracaat Yeri	Genel Sekreterlik
İsim:	Ayşe TÜRKYLMAZ	İsim:	Yemliha YANAR
Unvan:	Daire Başkanı	Unvan:	Genel Sekreter
Adres:	BAUN Personel Daire Başkanlığı	Adres:	BAUN Genel Sekreterlik
Tel:	0266 612 14 00 D:101419	Tel:	0266 612 14 16
Faks:	0266 6121426	Faks:	0266 612 14 17
E-posta:	ayse@balikesir.edu.tr	E-posta:	yemliha.yanar@balikesir.edu.tr