

T.C
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
AKADEMİK PERSONEL

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğretim Elemanı İlan Başvurularının Alınması	-İlana başvuru dilekçesi -İlanda belirtilen başvuru evrakları	15 dakika
2	Açıktan veya naklen atama işlemleri (Akademik Personel)	-Güvenlik Soruşturma Formu -Personel Nakil Bildirimi -Sağlık Raporu -Sabıka Kaydı -Personel Bilgi Formu -Mal Bildirim Formu	Kişiyte tebligat yapıldıktan sonra Çanakkale İl sınırları içerisinde bulunanlar Aynı Gün , diğerleri en geç 15 Gün içinde göreve başlarlar.
3	Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı	-Birim Teklif Yazısı -Yönetim Kurulu Kararı -Kimlik Bilgi Formu -Özgeçmiş -Diploma -Pasaport Sureti	2 gün
4	Üniversitemiz kadrosunda olan Araştırma Görevlilerinin 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca Başka Bir Üniversitede Görevlendirilme işlemleri	-Birim Teklif Yazısı -Yönetim Kurulu Kararı -Öğrenci Belgesi veya Kabul Belgesi -Talep Dilekçesi	2 gün
6	Diğer Üniversite kadrosunda olup 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilme İşlemleri	-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın görevlendirme yazısı -Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı	2 gün
11	Terfi İşlemleri (Akademik Personel)	-	1 Gün
12	İntibak İşlemleri (Öğrenim Değerlendirme)	- Kişinin Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. - Kişinin öğrenimini tamamladığına dair dilekçesi. - Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin onaylı örneği.	2 Gün
13	İntibak İşlemleri (Hizmet Birleştirme)	- Kişinin Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı - Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi - SGK'ya (SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığı) tabi olarak çalıştığı kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.	15 Gün
14	Askere Sevk İşlemleri (Akademik)	- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. - Askerlik sevk belgesi. - Görevli olduğu birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.	1 Gün
15	Askerlik Dönüşü Hizmet Değerlendirme İşlemi	- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçe. - Kişinin terhis belgesi. - Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı.	3 Gün
16	Disiplin cezası ile ilgili işlemler	-Birimden gelen ceza yazısı	1 saat
17	Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirme İşlemleri (2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi)	-Kişinin görevli olduğu birime verdiği talep dilekçesi -Davet Mektubu veya kabul belgesi -Birim Yönetim Kurulu Kararı -Birim teklif yazısı	1 gün
18	Görevlendirme İşlemleri (2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca)	- Kişinin Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. - Kişinin görevlendirilme talep dilekçesi.	1 gün
19	Görevlendirme İşlemleri (2547 sayılı Kanununun 38. Maddesi uyarınca)	- Kişinin Görevli olduğu Kurum/Birim tarafından gönderilen resmi yazı. - Kişinin görevlendirilme talep dilekçesi.	1 gün
20	Ders Görevlendirilme İşlemleri (2547 sayılı Kanununun 31. 40/a-b-c-d Maddesi uyarınca)	-Birim teklif yazısı -Yönetim Kurulu Kararı -Ders vermek isteyeninin Talep dilekçesi ve bilgi formu	1 gün

21	Görev Süresi Uzatım İşlemleri	-Birim teklif yazısı -Yönetim Kurulu Kararı -Komisyon Raporu -Kişinin talep dilekçesi -Bilimsel çalışma listesi	1 gün
22	Ücretsiz İzin (Akademik)	-Birim teklif yazısı -Personelin talep dilekçesi -Doğum raporu -Mazeret belgeleri	1 gün
23	Çalışma Belgesi Talep İşlemleri	-Personelin talep dilekçesi	30 dakika
24	Hizmet Belgesi Talep İşlemleri	-Personelin talep dilekçesi	30 dakika
25	Ayrılan Personelin Çalışma Belgesi Talep İşlemleri	-Ayrılan Personelin talep dilekçesi	1 saat
26	Pasaport İşlemleri	Hususi pasaport için: -Personelin talep dilekçesi -Kimlik Fotokopileri (Eş ve Çocuk içinde alınacaksa ayrı ayrı kimlik fotokopisi gereklidir.) Hizmet pasaportu için: -Personelin talep dilekçesi -Kimlik Fotokopileri -Görevlendirilme onay yazısı	1 gün
27	Sendika İşlemleri	-Sendika Üyelik Formu -Sendika Ayrılış Formu	1 gün
28	Naklen Ayrılma İşlemleri (Akademik)	- Naklen gidecek personelin atandığı Kurumdan gelen yazı - Biriminden gelen ayrılış yazısı. - İlişik kesme belgesi - Personel Nakil Bildirimi - Personel kimlik kartının teslim edilmesi.	1 Gün
29	Emeklilik İşlemleri (İsteğe bağlı veya malulen)	-Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı -Emeklilik talep dilekçesi -Banka Tercih Dilekçesi -Nüfus Cüzdanı Sureti -Fotoğraf (2 adet) -Tam teşekküllü hastaneden alınan özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (özürlüler için)	2 gün
30	Emeklilik İşlemleri (Yaş haddinden)	-Emeklilik talep dilekçesi -Banka Tercih Dilekçesi -Nüfus Cüzdanı Sureti -Fotoğraf (2 adet)	2 gün
31	Emeklilik İşlemleri (Vefat)	-Dul ve yetimlerin aylık talep dilekçesi -Banka Tercih Dilekçesi -Nüfus Müdürlüğünden alınan vukuatlı nüfus kayıt örneği -Veraset İlamı -Ölüm Belgesi -Dul ve yetimlere ait fotoğraf (1'er adet)	2 gün
32	Veri girişi işlemleri	-Konu ile ilgili Birim yazısı veya başvuru dilekçesi -Değiştirilmesi, düzeltilmesi gereken bilgi evrakları	1 gün