

T.C
ÇANAKKALE ÖNSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İDARİ

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|--|
| 1 | KPSS ile Yerleşen Adayların Açıkta Anama İşlemleri | 1-KPSS (B) Yerleşirme Belgesi 2-Nüfus Cüzdanının Tasdikli Örneği 3-İkametgâh Örneği 4-Mezuniyet Belgesinin Aslı veya Onaylı Sureti 5-Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınacak Sağlık Raporu 6- 6 (altı) adet Fotoğraf 7- Askerlikle İlişkisi Bulunmadığına Dair Belge (Erkek Adaylar için) 8- SSK Numarası (Daha Önce Çalışmış Adaylar İçin) 9- Özgeçmiş 10- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (2 Nüsha) | 1 Gün |
| 2 | Yeniden Açıkta Anama İşlemleri | - Kişinin daha önce istifa ettiği kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. - Kişinin onaylı hizmet belgesi Not: Eđer kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise ve atanacağı kadro ile o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda Devlet Personel Başkanlığından açıkta atama müsaadesi istenir. Müsaade verildiğinde: 1-Nüfus Cüzdanının Tasdikli Örneği 2-İkametgâh Örneği 3-Mezuniyet Belgesinin Aslı veya Onaylı Sureti 4-Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınacak Sağlık Raporu 5- 6 (altı) adet Fotoğraf 6- Askerlikle İlişkisi Bulunmadığına Dair Belge (Erkek Adaylar için) 7- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Personel Bilgi Formu) 8- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (2 Nüsha) | 2 Ay |
| 3 | Nakil Atama İşlemleri | - Kişinin Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. - Kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise atanacağı kadro ve o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda halen çalıştığı kurumdaki kişinin muvafakati istenir. Muvafakat yazısında incelenmek üzere onaylı sicil özetinin gönderilmesini ve dosyasına intikal etmiş adli-idari kovuşturmasının olup olmadığı hakkında bilgi istenir. | 2 Ay |
| 4 | Göreve Başlama (açıkta ve yeniden açıkta atama) | - Personel Bilgi Formu - Mal Beyanı - Banka Hesap Numarası - Aile Durumu Bildirimi Formu - Aile Yardımı Bildirimi Formu | Kişiyeye Tebligat yapıldıktan sonra Çanakkale İl Sınırları İçerisinde Bulunanlar Aynı Gün , diğerleri En Geç 15 Gün içinde göreve başlarlar. |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5 | Göreve Başlama (nakil atama) | <ul style="list-style-type: none"> - Kişinin Personel Nakil Bildirimi. - Personel Bilgi Formu - Mal Beyanı - Banka Hesap Numarası - Aile Durumu Bildirimi Formu - Aile Yardımı Bildirimi Formu | Kişiye Tebligat yapıldıktan sonra En Geç 15 Gün içinde göreve başlar. |
| 6 | Naklen Ayrılma İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"> - Naklen gidecek personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı - Biriminden gelen ayrış yazısı. - İlişik kesme belgesi - Personel Nakil Bildirimi - Personel kimlik kartının teslim edilmesi. | 1 Gün |
| 7 | Ücretsiz İzin | <p>Doğum kapsamında (108/B)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personelin doğum öncesi ve sonrası analık izinlerini gösterir raporları ile doğum raporu. - Birimine verdiği ücretsiz izin süresini gösterir dilekçesi. - Görevli olduğu birim tarafından kişinin talebini bildiren yazı. <p>Mevzuatta bulunan diğer hükümlere göre talep edilen ücretsiz izinlerde (108/E, 108/G vb..) ise; kişinin dilekçesi ve mazeret nedeni ile ilgili belgeler.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Birimden gelen resmi yazı | 5 Gün |
| 8 | Ücretsiz İzin Dönüşü | -Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı. | |
| 9 | 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa Göre Atama | <p>Kanun kapsamına girenlerin hak sahipliği durumu</p> <p>Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca belirlenerek, atama teklifleri Devlet Personel Başkanlığınca yapılacaktır. Kura yöntemi ile Üniversitemize yerleştirilen personel için;</p> <p>1-Nüfus Cüzdanının Tasdikli Örneği</p> <p>2-İkametgâh Örneği</p> <p>3-Mezuniyet Belgesinin Aslı veya Onaylı Sureti</p> <p>4- Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı)</p> <p>5-Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınacak Sağlık Raporu</p> <p>6- 6 (altı) adet Fotoğraf</p> <p>7-Askerlikle İlişkisi Bulunmadığına Dair Belge (Erkek Adaylar için)</p> <p>8- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Personel Bilgi Formu)</p> <p>9- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (2 Nüsha)</p> | 2 Ay |
| 10 | Engelli Personel Ataması | <p>657 sayılı Kanun'un 53. maddesi ile "Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik" in ilgili hükümleri uyarınca, tercihte bulunmak suretiyle EKPSS veya Kura Sonucuna Göre Üniversitemize ataması yapılan personel için;</p> <p>1-Nüfus Cüzdanının Tasdikli Örneği</p> <p>2-İkametgâh Örneği</p> <p>3-Mezuniyet Belgesinin Aslı veya Onaylı Sureti</p> <p>4- EKPSS Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı)</p> <p>5-"Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre alınmış veya bu Yönetmelikçe geçerliliği kabul edilen sağlık kurulu raporu.</p> <p>6- 6 (altı) adet Fotoğraf</p> <p>7- Askerlikle İlişkisi Bulunmadığına Dair Belge (Erkek Adaylar için)</p> <p>8- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Personel Bilgi Formu)</p> <p>9- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (2 Nüsha)</p> | 2 Ay |

| | | | |
|----|---|---|--------|
| 11 | 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Atama | <p>2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununun ek 1 inci maddesi kapsamında kura yöntemi ile Üniversitemize ataması yapılan personel için;</p> <p>1-Nüfus Cüzdanının Tasdikli Örneği</p> <p>2-İkametgâh Örneği</p> <p>3-Mezuniyet Belgesinin Aslı veya Onaylı Sureti</p> <p>4- Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı)</p> <p>5-Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınacak Sağlık Raporu</p> <p>6- 6 (altı) adet Fotoğraf</p> <p>7- Askerlikle İlişkisi Bulunmadığına Dair Belge (Erkek Adaylar için)</p> <p>8- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Personel Bilgi Formu)</p> <p>9- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (2 Nüsha)</p> | 2 Ay |
| 12 | Terfi İşlemleri. | <ul style="list-style-type: none"> - Terfi listesi. - Rektörlük Oluru. | 2 Gün |
| 13 | 657 S.K. 6111 Değ. 64. Mad. Gereği 8 Yıldan 1 Kademe İlerlemesi Terfi İşlemleri | - Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanır. | |
| 14 | Disiplin Soruşturması İşlemleri | - Disiplin Soruşturması sonucunun Hukuk Müşavirliği tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi. | |
| 15 | Asalet Tasdiki İşlemleri | - Temel ve Hazırlayıcı Eğitimde başarılı olan aday memurun görev yaptığı biriminden gelen adaylığının kaldırılmasına dair teklif yazısı. | |
| 16 | Öğrenim Durumu İntibak İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"> - Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. - Personelin öğrenimini tamamladığına dair dilekçesi. - Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. | 15 Gün |
| 17 | Hizmet Birleştirme İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"> - Personelin görevli olduğu birimden gelen resmi yazı - Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi - SGK (SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığı)ya tabi olarak çalıştığı kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. - Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı. | 15 Gün |
| 18 | Askerlik İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"> - Personelin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. - Personelin askere sevk belgesi. - Görevli olduğu birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. | 3 Gün |
| 19 | Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi | <ul style="list-style-type: none"> - Personelin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçe. - Personelin terhis belgesi. - Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı. | 5 Gün |
| 20 | Askerlik Borçlanma İşlemi | <ul style="list-style-type: none"> - Personelin Askerlik Borçlanma talebine ait dilekçe - Terhis Belgesi | 3 Gün |
| 21 | Askerlik Tehir İşlemleri | <ul style="list-style-type: none"> - Birimin askere gidecek olan personele ihtiyacını belirten teklif yazı - Sevk Tehiri Teklif Formu | |
| 22 | Kurum İçi Görevlendirme | <ul style="list-style-type: none"> - Birimin personel talebi ile ilgili yazısı. - Personelin başka bir birimde görev almak istediğine dair dilekçe. | 2 Gün |
| 23 | Kurum dışı Görevlendirme (Ek-8. Madde) | - İlgili Kurumun (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 8. maddesi gereğince 6 (altı) ay süreyle) görevlendirme talebinin Başkanlığımıza gönderilmesi. | |

| | | | |
|----|---|--|--------|
| 24 | Tenkis Tahsis İşlemleri | -Birimlerden gelen teklif yazıları - Dolu boş kadro durumlarının değerlendirilmesi ve cetvellerin oluşturulması. | |
| 25 | İstifa İşlemleri | -Kişinin ayrılma isteğini ve tarihini gösterir dilekçesi. - Birimden gelen resmi yazı. | 3 Gün |
| 26 | Müstafi | - Birimden gelen resmi yazı. - Personelin göreve gelmediğini gösterir belgeleri. (tutanak, imza çizelgesi vb..) | 3 Gün |
| 27 | İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri | - Birimden gelen resmi yazı. - Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (açık ev adresi, telefon numarası, banka hesap numarası yazılı olacak.) - 4 adet vesikalık fotoğraf. - Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet) | 3 Gün |
| 28 | Malulen Emeklilik İşlemleri. | - Birimden gelen resmi yazı. - Personelin Malulen Emeklilik Talep Dilekçesi (açık ev adresi, telefon numarası, banka hesap numarası yazılı olacak.) - 4 adet vesikalık fotoğraf. - Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet) -Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özürlü oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) | 3Gün |
| 29 | Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri | - Personelin açık ev adresi ve telefon numarası - 4 adet vesikalık fotoğraf. - Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet) | 3 Gün |
| 30 | Vefat Nedeniyle Emeklilik | -Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe -Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği - Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı - Vefat Edenin Ölüm Belgesi - Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf | 5 Gün |
| 31 | Sendika Üyelik İşlemleri | - Sendikadan gelen resmi yazı. - Personele ait sendika üyelik formu. | 2 Gün |
| 32 | Sendika İstifa İşlemleri | - Birimden gelen resmi yazı. - Ek 3 Kamu Görevlileri Sendikaları Kamu Görevlisinin Üyelikten Çekilme Bildirimi Formu (3 Adet) | 2 Gün |
| 33 | Sıhhi İzin İşlemleri | - Birimden gelen resmi yazı. - Sağlık raporu. | 1 Gün |
| 34 | Yıllık İzin İşlemleri | - Personele ait yıllık izin talep formu | 1 Gün |
| 35 | Pasaport İşlemleri | - Personelin Pasaport talebine ait dilekçe | 2 Gün |
| 36 | Görev ve Hizmet Belgesi Talebi | - Personelin belge talebine ait dilekçesi | 2 Gün |
| 37 | Vekalet İşlemleri | - Birimden gelen vekalet talebi yazısı | 1 Gün |
| 38 | Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemler | -Bilgi Edinme Bürosu'ndan ilgili kanun kapsamında gelen başvurular | |
| 39 | Sözleşmeli Personel (4/B) Vize Talepleri | -Vize talep yazısı. - Gerekçe | |
| 40 | Sözleşmeli Personel (4/B) Alımı Başvuru İşlemleri | -Başvuru Formu (internet adresimizde mevcut) -Diploma fotokopisi -Nüfus cüzdanı fotokopisi -KPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) -Askerlikle İlişkisi Bulunmadığına Dair Belge (Erkek Adaylar için) -Unvana ilişkin ek belgeler (sertifika, çalışma belgesi vb.) | 15 Gün |
| 41 | Sözleşmeli Personel (4/B) Yerleştirme İşlemleri | Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda başvuru evraklarına ek olarak, -Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden alınacak Sağlık Raporu - 6 (altı) adet Fotoğraf - Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (2 Nüsha) | |
| 42 | Sitreli İşçi (4/D) Ücretsiz İzin İşlemleri | Doğum kapsamında; - Personelin doğum öncesi ve sonrası analık izinlerini gösterir raporları ile doğum raporu. - Birimine verdiği ücretsiz izin süresini gösterir dilekçesi. - Görevli olduğu birim tarafından kişinin talebini bildiren yazı. Mevzuatta bulunan diğer hükümlere göre talep edilen ücretsiz izinlerde ise; kişinin dilekçesi ve mazeret nedeni ile ilgili belgeler. - Birimden gelen resmi yazı. | |