|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ  PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARDI | | | |
| SN | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ  (EN GEÇ) |
| 1 | Akademik ve İdari personelin hususi veya hizmet pasaportu çıkarma ve yenileme talepleri | Personelin talep dilekçesi;  Yeni pasaport çıkarmak veya süre uzatma istediğinin açıkça belirtilmesi  Pasaport formunun doldurulması  Hizmet pasaportu almak için yurtdışında görevli olduğuna dair Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük olurunun bir sureti | 1 iş günü |
| 2 | Akademik ve İdari personelin çalıştıklarına dair belge isteği | Personelin İlgili Makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi | 2 iş günü |
| 3 | Akademik ve İdari personelin hizmet belgesi isteği | Personelin hizmet belgesini hangi amaçla istediğini belirten dilekçesi | 1 iş günü |
| 4 | Akademik ve İdari personelin öğrenim durumundaki değişikliklerin intibak işlemleri | Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi  Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği | 5 iş günü |
| 5 | Akademik ve İdari personelin askere sevk işlemleri | Görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi  Askere sevk belgesi  Görevli olduğu birimin Rektörlük Makamına bu belgeleri gönderen yazısı | 5 iş günü |
|  | Akademik ve İdari personelin askerlik dönüşü işe başlama ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi | Birimi tarafından işe başlamak istediğini belirten resmi yazı ve ekinde;  Kişinin askerlik hizmetini bitirdiği ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi (Terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde)  Askerlik terhis belgesi | 5 iş günü |
| 7 | Akademik ve İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri | Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe  SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı ve çalıştığı kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda, kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge | 2 ay |
| 8 | Açıktan atama  - KPSS  - EKPSS  - 2828 SHK  - 3713 TMK | Yerleşen adayların açıklanması ve Kurumumuza bildirilmesi (DPB – ÖSYM)  Yerleşen adayların evraklarını gönderme işlemleri  - Öğrenim veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği  - Nüfus cüzdanı fotokopisi(Nüfus Müdürlüğünden)  - Yerleşim yeri ve adres belgesi (Nüfus Müdürlüğünden)  - Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü hastaneden)  - Sabıka kaydına ilişkin belge  - 6 adet fotoğraf  - Askerlik durum belgesi  - KPSS sonuç belgesi  - Atama Formu  Güvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay)  Atanacakları birimlerden atanma tekliflerinin gönderilmesi  Atanma onaylarının hazırlanması  Kişilere işe başlama tebligatlarının gönderilmesi | 3 ay |
| 9 | İdari personelin Kurumumuza naklen atanma işlemleri | Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi  Dilekçenin uygun görülmesi üzerine çalıştığı kurumundan muvafakat istenmesi  Çalıştığı kurumdan muvafakat yazısının gelmesi  Güvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay)  Kurumumuzda atanacağı birimden teklif yazısı istenmesi ve gönderilmesi  Atanacağı birimden teklif yazısının gönderilmesi  Atanma onayının hazırlanması  Kurumuna atandığının ve ayrılışının sağlanmasının bildirilmesi | 3 ay |
| 10 | İdari personelin açıktan yeniden atanma işlemleri | Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesi ve hizmet belgesi  Dilekçesinin uygun görülmesi üzerine Devlet Personel Başkanlığından atanma izni istenmesi  Devlet Personel Başkanlığından izin yazısının gelmesi  Kişiden atanma evraklarının istenmesi  Güvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay)  Atanacağı birimden teklif yazısının gönderilmesi  Atanma onayının hazırlanması  Kişiye göreve başlaması için tebligat yapılması | 3 ay |
| 11 | Profesör ve Doçent kadrosuna atanmak için verilen ilana müracaat işlemleri | Profesörler için başvuru evrakları;  Başlıca araştırma eserini belirttiği başvuru dilekçesi  Özgeçmişi  Doçentlik belgesi sureti  Yayın listesi  Tebliğleri ile bunlara yapılan atıfları  Yönettiği doktora ve yüksek lisans çalışmalarını  Üniversiteye katkılarını kapsayan ve belgeleyen 6 takım dosya.  Doçentler için başvuru evrakları;  Dilekçe  Özgeçmiş  Doçentlik belgesi onaylı sureti  Bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 takım dosya | 1 saat |
| 12 | Rektörlük Öğretim Görevlisi kadrosuna atanmak için verilen ilana başvuru işlemleri | Dilekçe,  Özgeçmiş,  Öğrenim durumu belgeleri,  Onaylı lisans transkript belgesi (mezun olduğu üniversiteden),  ALES belgesi aslı veya sureti,  Yabancı Dil Belgesi,  1 adet vesikalık fotoğraf,  Nüfus cüzdan sureti,  İlan edilen kadroya bağlı olarak yüksek lisans veya doktora belgesi örneği,  Tecrübe belgesi | 1 saat |
| 13 | Akademik personel atanma işlemleri | Birimlerden atanma teklif yazıları, yönetim kurulu kararı ve diğer gerekli belgelerin gelmesi (Profesör ve Doçentler için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör oluru)  Diğer kurumlarda çalışanlar için muvafakat istenmesi  Açıktan atanacaklar için mevzuatta belirtilen evrakların istenmesi  Açıktan yeniden atanacaklar için gerekli evraklar ile birlikte eski çalıştığı kurumdan hizmet belgesinin istenmesi  Güvenlik soruşturmasının yapılması(Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay)  Atanma onaylarının hazırlanması  Çalışanlar için ayrılışlarının sağlanarak, maaş nakil ilmühaberi ve özlük dosyalarının istenmesi  Açıktan atananlara başlamaları ile ilgili tebligat yapılması | 3 ay |
| 14 | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı çalıştırılması ile ilgili yapılan işlemler | Görev yaptığı birimin teklif yazısı; Yönetim Kurulu Kararı ve istenen diğer belgeler ile birlikte  Üniversite Yönetim Kurulu Kararı  YÖK’e yazılması | 1 ay |
| 15 | Diğer Üniversite kadrosunda olan Araştırma Görevlilerinin 2547 S.K.  35. maddesi gereğince Üniversitemize atanma onayının hazırlanması | Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirilmenin uygun olduğunu belirten yazı  Karşı Üniversitenin sicil özetini gönderdiği yazı ve ekleri | 5 iş günü |
| 16 | Üniversitemiz kadrosunda olan Araştırma Görevlilerinin 2547 S.K. 35. maddesi gereğince başka Üniversiteye görevlendirilmesi için YÖK’e yazı yazılması | Biriminin Yönetim Kurulu Kararı, teklif yazısı ve ekinde gerekli evraklar  Üniversite Yönetim Kurulu Kararı | 1 ay |
| 17 | Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK’e yazı yazılması | Mecburi hizmet yükümlüleri için nakil talep formu  Kadro talep formu | 5 iş günü |
| 18 | Akademik personelin görev sürelerinin uzatılma işlemleri | Biriminden görev süresi uzatılmasına ait teklif yazısı; Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli olan diğer belgeler ile birlikte  Rektör oluru | 5 iş günü |
| 19 | Emeklilik işlemleri | Personelin emeklilik talep dilekçesi (Açık ev adresi)  Son 6 ayda çekilmiş 5 adet vesikalık fotoğraf  Nüfus cüzdanı sureti | 5 iş günü |
| 20 | Naklen, istifa gibi nedenlerle ayrılan akademik ve idari personelin özlük ve sicil dosyalarının gönderme işlemleri | Naklen ayrılan personelin atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı  İstifaen ayrılan personelin yeni atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı | 5 iş günü |
| 21 | Personel ile ilgili Bilgi Edinme Birimi ile yapılan yazışmalar | Bilgi Edinme Biriminin istek yazısı | 10 gün |
| 22 | Akademik ve İdari personelin sendika üyeliği ile ilgili işlemler | Akademik ve İdari personelin sendika üyeliği ile ilgili işlemler  Personelin sendika üyeliğinden ayrılma formu | 5 iş günü |
| 23 | Başkanlığımızda görev yapan personelimize yurtiçi görev yolluklarının ödenmesi | Yurtiçi görev yolluğu bildirimi  Uçak ile yapılan seyahatlerde  Görevlendirme yazısı | 5 iş günü |
| 24 | Personelimizin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz, 10 günlük mazeret izin talepleri | Yıllık izin formu  Mazeret izin formu (ekinde mazeretini belirten dilekçesi)  Sağlık izin formu (ekinde sağlık raporu) | 2 saat |
| 25 | Akademik personelin görevlendirilmesi (13/b-4) | Rektör olurunun alınması  Görevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesi  Kişiye tebliğ yazısının yazılması  Bilgilerin bilgi yönetim sistemine (ÜNİPA sistemine girilmesi) | 3 iş günü |
| 26 | İdari personelin görevlendirilmesi (13/b-4) | Rektör olurunun alınması  Görevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesi  Kişiye tebliğ yazısının yazılması  Bilgilerin bilgi yönetim sistemine (ÜNİPA sistemine girilmesi) | 5 iş günü |
| 27 | Hizmet İçi Eğitimi | Birimlerden gelen hizmet içi eğitim taleplerinin değerlendirilmesi  Yıllık eğitim planı hazırlanarak rektör olurunun alınması  Yıllık eğitim programına göre hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi  Eğitim sonunda kurs ise yapılan sınav sonunda başarı belgesi, seminer ise katılım belgesinin verilmesi  Hizmet içi eğitimle ilgili rapor ve istatistiki bilgilerin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi. | 1 ay |
| 28 | Aday Memurların Eğitimi | Aday memurların hazırlayıcı eğitim programının düzenlenmesi  Rektör olurunun alınması  Programın uygulanması  Temel eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavının yapılması  Aday memurların eğitim programı içeriği ve sınav başarı durumlarının Devlet Personel Başkanlığına her yıl rapor edilmesi | 3 ay |
| 29 | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı | Boş olan kadroların tespiti  Başvuru şartları ve boş kadro ilanları için Rektör olurunun alınması  Sınav duyurusu ve başvuruların alınması. İstenilen belgeler;  - Başvuru dilekçesi  - Başvuru Formu  - 1 adet fotoğraf  - Onaylı diploma fotokopisi  Sınav sorularının alanında uzman ve akademik hocalardan istenmesi ve soruların sınav komisyonunca seçilmesi  Sınav sonuçlarının ve yapılan itirazlar dikkate alınarak nihai sonuç listesinin Üniversitemiz ve PDB web sitesinde yayınlanması  Kazanan adayların güvenlik soruşturmasının ilgili makamlardan istenmesi  Yazılı sınavın Başkanlıkça merkezi olarak yapılması durumunda, yazılı sınav Başkanlıkça belirlenecek konularda ve 11. Madde çerçevesinde, talebin yapıldığı yıl içinde gerçekleşir. Sınav başvuru listesi Başkanlığa gönderilir. Sınavın şekli, yürütülmesi ve itirazlara ilişkin hususlar, Başkanlıkla sınavı yapacak kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütülür. Sözlü sınav ise kurumumuz tarafından yapılır. | 8 ay |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Müraacat Yeri | : | Personel Daire Başkanlığı | | İsim | : | Hasan AKAY | | Ünvan | : | Daire Başkanı | | Adres | : | KKÜ Rektörlük Binası Merkez Yerleşke | | Telefon | : | 0 318 357 34 86 | | Faks | : | 0 318 357 36 59 | | E-Posta | : | personel@kku.edu.tr | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | İkinci Müraacat Yeri | : | Genel Sekreterlik | | İsim | : | İsmail Altan AKGÜN | | Ünvan | : | Genel Sekreter | | Adres | : | KKÜ Rektörlük Binası Merkez Yerleşke | | Telefon | : | 0 318 357 38 59 | | Faks | : | 0 318 357 36 94 | | E-Posta |  | ismailaltanakgun@kku.edu.tr | |