|  |
| --- |
| KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİPERSONEL 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 belirtilmesiPasaport formunun doldurulmasıHizmet 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 dilekçesiÖğrenim 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 dilekçesiAskere sevk belgesiGörevli 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 dilekçeSSK, 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 FormuGüvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay)Atanacakları birimlerden atanma tekliflerinin gönderilmesiAtanma onaylarının hazırlanmasıKişilere işe başlama tebligatlarının gönderilmesi | 3 ay |
| 9 | İdari personelin Kurumumuza naklen atanma işlemleri | Kişinin Kurumumuza atanma isteğini belirten dilekçesiDilekçenin uygun görülmesi üzerine çalıştığı kurumundan muvafakat istenmesiÇalıştığı kurumdan muvafakat yazısının gelmesiGüvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay)Kurumumuzda atanacağı birimden teklif yazısı istenmesi ve gönderilmesiAtanacağı birimden teklif yazısının gönderilmesiAtanma 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 belgesiDilekçesinin uygun görülmesi üzerine Devlet Personel Başkanlığından atanma izni istenmesiDevlet Personel Başkanlığından izin yazısının gelmesiKişiden atanma evraklarının istenmesiGüvenlik soruşturmasının yapılması (Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay)Atanacağı birimden teklif yazısının gönderilmesiAtanma 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 dilekçesiÖzgeçmişiDoçentlik belgesi suretiYayın listesiTebliğleri ile bunlara yapılan atıflarıYönettiği doktora ve yüksek lisans çalışmalarınıÜniversiteye katkılarını kapsayan ve belgeleyen 6 takım dosya.Doçentler için başvuru evrakları;DilekçeÖzgeçmişDoçentlik belgesi onaylı suretiBilimsel 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 istenmesiAçıktan atanacaklar için mevzuatta belirtilen evrakların istenmesiAçıktan yeniden atanacaklar için gerekli evraklar ile birlikte eski çalıştığı kurumdan hizmet belgesinin istenmesiGüvenlik soruşturmasının yapılması(Emniyet tarafından kişinin ikametgâh yerine göre - 2 ay)Atanma onaylarının hazırlanmasıÇalışanlar için ayrılışlarının sağlanarak, maaş nakil ilmühaberi ve özlük dosyalarının istenmesiAçıktan 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 birlikteÜniversite Yönetim Kurulu KararıYÖK’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 yazıKarşı 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 evraklarÜniversite 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 formuKadro 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 fotoğrafNüfus 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 yazısıİstifaen 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 işlemlerPersonelin sendika üyeliğinden ayrılma formu | 5 iş günü |
| 23 | Başkanlığımızda görev yapan personelimize yurtiçi görev yolluklarının ödenmesi | Yurtiçi görev yolluğu bildirimiUçak ile yapılan seyahatlerdeGörevlendirme yazısı | 5 iş günü |
| 24 | Personelimizin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz, 10 günlük mazeret izin talepleri | Yıllık izin formuMazeret izin formu (ekinde mazeretini belirten dilekçesi)Sağlık izin formu (ekinde sağlık raporu) | 2 saat |
| 25 | Akademik personelin görevlendirilmesi (13/b-4) | Rektör olurunun alınmasıGörevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesiKişiye tebliğ yazısının yazılmasıBilgilerin bilgi yönetim sistemine (ÜNİPA sistemine girilmesi) | 3 iş günü |
| 26 | İdari personelin görevlendirilmesi (13/b-4) | Rektör olurunun alınmasıGörevlendirme olurunun kişinin çalıştığı ve çalışacağı birimlere gönderilerek başlama ve ayrılış yazılarının istenmesiKişiye tebliğ yazısının yazılmasıBilgilerin bilgi yönetim sistemine (ÜNİPA sistemine girilmesi) | 5 iş günü |
| 27 | Hizmet İçi Eğitimi | Birimlerden gelen hizmet içi eğitim taleplerinin değerlendirilmesiYıllık eğitim planı hazırlanarak rektör olurunun alınmasıYıllık eğitim programına göre hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesiEğitim sonunda kurs ise yapılan sınav sonunda başarı belgesi, seminer ise katılım belgesinin verilmesiHizmet içi eğitimle ilgili rapor ve istatistiki bilgilerin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi. | 1 ay |
| 28 | Aday Memurların Eğitimi | Aday memurların hazırlayıcı eğitim programının düzenlenmesiRektör olurunun alınmasıProgramın uygulanmasıTemel eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim sınavının yapılmasıAday 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 tespitiBaşvuru şartları ve boş kadro ilanları için Rektör olurunun alınmasıSınav duyurusu ve başvuruların alınması. İstenilen belgeler; - Başvuru dilekçesi- Başvuru Formu  - 1 adet fotoğraf- Onaylı diploma fotokopisiSınav sorularının alanında uzman ve akademik hocalardan istenmesi ve soruların sınav komisyonunca seçilmesiSınav sonuçlarının ve yapılan itirazlar dikkate alınarak nihai sonuç listesinin Üniversitemiz ve PDB web sitesinde yayınlanmasıKazanan adayların güvenlik soruşturmasının ilgili makamlardan istenmesiYazılı 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 |

 |