

HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI			İSTENEN BELGELER		HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Terfî İşlemleri			Akademik ve İdari Personel terfileri periyodik olarak doğrudan yapılmaktadır.		3-5 gün
2	Öğrenim, Askerlik ve Ücretsiz izin İntibakları			1. Dilekçesi 2. İlgili Belgenin aslı veya kurumca onaylı örneği 3. Birim Üst Yazısı		3-5 gün
3	Vekalet			1. Birim Üst Yazısı		2-3
4	Kadro Değişiklikleri			Dolu kadro değişikliklerine ilişkin teklif yazısı		Yılda 1 Defa
5	Asalet Tasdik			1. Birim Görüş Yazısı		5-7
6	KPSS ile Açıktan Atama			1) ÖSYM (KPSS) Sonuç Belgesi 2) ÖSYM Yerleştirme İnternet Çıktısı 3) 24 Adet Vesikalık Fotoğraf 4) Savcılık Belgesi 5) İkametgâh İlmühaberi 6) Sağlık Kurulu Raporu (Memur olabilir ibareli) 7) Askerlik Belgesi (Erkek adaylar için) 8) Diploma örneği (Noterden tasdikli) 9) Nüfus Cüzdan Fotokopisi i(Noterden Tasdikli) 10) Evlilik Cüzdan Fotokopisi 11- Arşiv Araştırması		3-4 gün

7	92.ve 93.maddeleri uyarınca Açıktan Atama			1- 24 Adet Vesikalık Fotoğraf 2- Savcılık Belgesi 3- İkametgah İlmuhaberi 4- Sağlık Kurul Raporu (Memur olabilir ibareli) 5- Askerlik Durum Belgesi 6- Diploma Örneği (Aslı gibidir yapılacak) 7- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 8- Mal Bildirim Formu 9- Arşiv Araştırması		1-3 ay
8	Çocuk Esirgeme Sınavı Engelli Personel Ataması Terörle Mücadele Kanunu uyarınca personel ataması Eski Hükümlülerin atamasının yapılması			1. Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 2. Diploma Aslı veya Suretiyle birlikte fotokopisi 3. 2 Adet Vesikalık Fotoğraf 4. Savcılık Belgesi (Sabıka Kaydı) 5. İkametgah Belgesi 6. İş Talep Formu 7- Arşiv Araştırması		1-3 ay
9	Nakil İşlemleri			1. Personel Atama Onayı 2. Nakil Bildirim formu 3. SGK bildirgesi		1-3 ay
10	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri			1. Naklen veya İstifa ile ayrılan personelin atandığı kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2. Maaş Nakil Bildirimi		30-90 gün
11	Kurumiçi Görevlendirme İşlemleri			1. Dilekçe 2. Birim Görüşü		5-7 gün
12	Kurumdışı Görevlendirme İşlemleri			1. Dilekçe 2. Teklif yazısı 3. Birimin Görüşü		5-7 gün

13	Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri			1. Bilirkişi Talep Yazıları 2. Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları		1-2 gün
14	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme			1. Görevlendirme talep yazısı 2. Yönetim kurulu kararı		1-3 gün
15	Akademik Personel Alım İşlemleri			1. Birimlerin ihtiyacının belirlenmesi 2. Kadro Kullanma izni talebi 3. İlan 4- Arşiv Araştırması		1-3 ay
16	Öğretim elemanlarının atamasının yapılması			Atama Evrakının Talebi , Prof.ve Doçentlerde juri üyelerinin belirlenmesi ve bilimsel dosyaların jurilere gönderilmesi. 1. Atanmaya İlişkin Dilekçe 2. Özgeçmiş 3.Nüfus Cüzdanı Örneği 4.Yabancı Dil Belgesi 5.Doktora Belgesi 6-Fotoğraf 7-Bilimsel çalışma ve yayınları 8-Arşiv Araştırması		10-30 gün
17	Yüksekokul,Enstitü ve Merkez Müdürü atamalarının yapılması			-		1-3 gün
18	Akademik personelin görev uzatma işlemleri			1. Görev Süresi Uzatma Formu 2. Komsiyon Kararı 3. Yönetim Kurulu Kararı		1-3 gün
19	Ders vermek üzere akademik personel görevlendirmeleri			1. Görevlendirme talep yazısı 2. Yönetim kurulu kararı		1-10 gün

20	35.madde uyarınca giden personelle ilgili iş ve işlemlerin yapılması			1. Özgeçmiş 2. Lisans Diploması 3. Yüksek Lisans Diploması 4. Başvuru Formu (sınavsız lisansüstü Eğitime Başvuru Formu) 5. Dilekçe 6. ALES, ÜDS, KPDS 7. Lisansüstü eğitim yapılmak istenen konu hakkında bilgi 8. Kadro Talep Formu 9. Yüksek Lisans Tez özeti (varsa, üçer nüsha)		10-30 gün
21	1416 sayılı kanuna göre giden personelle ilgili işlemlerin yapılması			Atama Evrakı		10-30 gün
22	35.madde uyarınca Lisansüstü öğrenimlerini tamamlayanların atama işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması			1. Kadro İade İşlemleri 2. Personel Atama Kararnamesi 3. Nakil Bildirim formu 4. SGK bildirgesi		10-30 gün
23	Pasaport Başvurusu			1. Dilekçe 2. Pasaport formu		2-3 Gün
24	Kimlik Başvurusu			1. Nüfus cüzdanının fotokopisi 2. Başvuru Formu		2-3 Gün
25	Emeklilik İşlemleri			1. Dilekçe 2. Fotoğraf 3. Birim Yazısı		5-7 gün
26	Hizmet Belgesi			1. Dilekçe		2-3 Gün
27	İlgili Makama Belgesi			1. Dilekçe		2-3 Gün
28	Disiplin Soruşturması			Konu ile ilgili belgeler		2 ay / zaman aşımı 2 yıl

29	Sendika üyelik ve ayrılış iş ve işlemlerinin yapılması			1. Üyelik formu 2. Üyelik Ayrılış formu		5-7 gün
30	Yabancı uyruklu personel başvuru			1. Dilekçe 2. Birim teklifi		2 ay
31	Hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi			-		Yıllık (Eylül – Haziran)
32	Görevde yükselme eğitimlerinin düzenlenmesi			Başvuru Formları		10-30 gün
33	Aday Memur eğitimlerinin yapılması (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj)			-		7-9 ay
34	Personel Maaşları			1. Nakil Bildirimi 2. Göreve Başlama yazıları		3-4 gün
35	Yabancı dil tazminatlarının ödenmesi			1. Dilekçe 2. Yabancı Dil belgesi		1-2 gün
36	Görev Yollukları			1. Görevlendirme Onayı 2. Yolluk Bildirimi		1-2 Gün
37	Bütçe işlemleri			-		5-7 gün
38	Satınalma İşlemleri			İhtiyaç Belgesi, Teklif Yazılar, Faturalar		10-15 gün
39	Mal ve Hizmet Alımı			-		10-15 gün
40	Taşınır İşlemleri			-		1-2 gün
41	Sürekli işçi, Sözleşmeli ve Geçici Personel İşlemleri			-		1-2 ay

42	Aile Yardımı Bildirimi			1. Dilekçe 2. Aile Yardımı Bildirim Formu 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Doğum Raporu 5. Evlilik Cüzdanı		1-2 gün
43	Askerlik İşlemleri			1. Dilekçe 2. Askerlik sevk belgesi		2-3 Gün
44	Hizmet borçlanması			1. SGK hizmet cetveli 2. Dilekçe 3. Askerlik terhis belgesi		1-3 ay
45	Personel İzin İşlemleri			1. İzin formları 2. Raporlu olduklarını belirten dilekçeleri ve raporları		1-2 Gün
46	Ücretsiz veya Doğum iznine ayrılma			1. Dilekçe 2. Doğum öncesi izin raporu ve doğum raporu		1-2 Gün