

S. No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Geç)
1	KPSS, EKPSS, 2828 SHK, 3713 TMK İle Açıktan Atama İşlemleri	1-ÖSYM ve DPB Tarafından Kurumumuza Gönderilen Yerleştirme Yazısı 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi 3-Diplomanın Aslı ve Fotokopisi 4-Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 5-İkametgâh İlmühaberi 6-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7-Yerleştirilen Kadroda İstenilen Özelliklere Ait Belgeler 8-Güvenlik Soruşturması Formu 9-İlgiliye Ait 6 Adet Fotoğraf 10-Adli Sicil Beyanı 11-Askerlik veya Tecil Belgesi	60 Gün
2	92. Madde Kapsamında Tekrar Atama İşlemleri	1-Daha Önce 657 Sayılı Dm' Nen 4/A Maddesi Uyarınca Görev Yapmakta İken Görevinden Çekilen veya Müstafi Sayılan Kişinin Atanma Talebini Bildiren Dilekçesi 2-Dilekçenin Kurumumuzca İncelenmesi ve Ataması Uygun Görülen Kişi İçin Devlet Personel Başkanlığı İzin Yazısı 3-Diplomanın Aslı ve Fotokopisi 4-Nüfus Cüzdanının Aslı ve Fotokopisi 5-İkametgâh İlmühaberi 6-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7-Yerleştirilen Kadroda İstenilen Özelliklere Ait Belgeler 8-Güvenlik Soruşturması Formu 9-İlgiliye Ait 6 Adet Fotoğraf 10-Adli Sicil Beyanı 11-Askerlik veya Tecil Belgesi	90 - 120 Gün
3	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Ait Kadro Aktarımı ve Kullanım İzinleri İle İlan İşlemleri	1-Akademik Birimlere İhtiyaçlarının Sorulduğu Yazı 2-Akademik Birimlerden Gelen Talep Yazısı 3-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4-Norm Kadro Aktarımı ve Norm Kadro Kullanım İzin Cetveli 5-Norm Kadro Talep Formu 6-İlan Metni	45 Gün
4	Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	1-Başvuru Dosyası 2-Akademik Değerlendirme Kurulu Dosya Ön İnceleme Raporu 3-Jürilerin Belirlenmesi İçin Genel Sekreterliğe Yazı Yazılması 4-Profesör Kadroları İçin Jürilerin Belirlendiği Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 5-Jüriye Dosyaların Gönderildiği Yazılar 6-Jürilerden Gelen Raporlar 7-Atamaya Esas Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Profesör ve Doçent) 8-Atamaya Esas Birim Yönetim Kurulu Kararı (Dr. Öğr. Üyesi.) 9-Güvenlik Soruşturması Formu (Açıktan Atanacaklar İçin) 10-Muvafakat Talep Yazısı (Kamuda Çalışanlar İçin) 11-Muvafakat Cevabı 12-Mecburi Hizmet Devir Yazısı ve Muvafakat Talebi (Mecburi Hizmeti Bulunan Kamu Çalışanları) 13-Mecburi Hizmet Devir Onayı 14-İstifa Onayı (İstifa Edenler İçin)	45 - 60 Gün

S. No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Geç)
5	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri	1-Başvuru Dosyası 2-Sınav Komisyonunun Belirlendiği İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı 3-Sınav Komisyonuna Sınav Yer ve Tarihlerinin Belirtildiği Yazının Yazılması 4-Ön Değerlendirme Tutanağı 5-Nihai Giriş Sınav Tutanağı 6-Atamaya Esas İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı 7-Güvenlik Soruşturması Formu (Açıktan Atanacaklar İçin) 8-Muvafakat Talep Yazısı (Kamuda Çalışanlar İçin) 9-Muvafakat Cevabı 10-Mecburi Hizmet Devir Yazısı ve Muvafakat Talebi (Mecburi Hizmeti Bulunan Kamu Çalışanları) 11-Mecburi Hizmet Devir Onayı 12-İstifa Onayı (İstifa Edenler İçin)	45 - 60 Gün
6	1416 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri	1-MEB'den Atama Talep Yazısının Gelmesi 2-YÖK'ten Kadro Kullanım İçin İzin Alınması 3-İlgili Birimin Yönetim Kurulu Kararı 4-Güvenlik Soruşturması Formu 5-Muvafakat Yazısı (Kamuda Çalışanlar İçin)	90 Gün
7	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı ve Görev Süresi Uzatımı İşlemleri	1-Bilgi Formu 2-Açık Kimlik 3-Bilgi Derleme Formu 4-Vize Talep Formu 5-Diploma (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 6-Pasaport (Türkçe Tercüme-Noter Tasdikli) 7-İlgili Biriminin Çalıştırma Gerekçesi 8-Birim Yönetim Kurulu Kararı 9-İnceleme Değerlendirme Komisyon Kararı 10-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 11-Tip Sözleşme	30 Gün
8	Akademik ve İdari Personel Kadrolarına Açıktan veya Naklen Atanan Kişilerin İşe Başlatılması İşlemleri	1-Göreve Başladığını Bildiren Birim Üst Yazısı 2-Aile Durum Bildirimi Formu 3-Aile Yardımı Bildirimi Formu 4-Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 5-Mal Bildirimi Formu 6-6 Adet Vesikalık Fotoğraf 7-Naklen Atanacaklar İçin Maaş Nakil Bildirimi 8-SGK İşe Giriş Bildirgesi 9-Kamu Etik Sözleşmesi	1 Gün
9	Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	Doğum Kapsamında İse; 1-Birimine Verdiği Ücretsiz İzin Talep Süresini Gösterir Dilekçesi 2-İlgilinin Doğum Öncesi ve Sonrası Analık İzinlerini Gösterir Rapor 3-Doğum Raporu 4-Görevli Olduğu Birim Tarafından Kişinin Talebini Bildiren Yazı Mevzuatta Bulunan Diğer Hükümlere Göre İse; 1-İlgili Kişinin Birimine Vermiş Olduğu Talep Dilekçesi 2-Birim Teklif Yazısı 3-İlgili Belgeler	15 Gün

S. No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Geç)
10	Akademik ve İdari Personelin Hizmet ve/veya Görev Belgesi Talebi İşlemleri	1-İlgilinin Görev Yaptığı Birime Vereceği Dilekçesi 2-Birimin Üst Yazısı	2 Gün
11	Emekli, İstifa ve Müstafi Sayılmış Olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talebi İşlemleri	1-İlgili Personelin Rektörlüğe Vereceği Talep Dilekçesi	2 Gün
12	Akademik ve İdari Personelin Kimlik Kartı Talebi İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Kişiyeye Ait Son Üç Ayda Çekilmiş 1 Adet Vesikalık Fotoğraf	1 Gün
13	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevki İçin Ücretsiz İzin Talebi İşlemleri	1-Kişinin Askere Gideceğini Belirten Dilekçesi 2-Kişinin Askerlik Sevk Belgesi 3-Birimin Üst Yazısı	5 Gün
14	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Dönüşü İşe Başlama ve Askerlik Hizmeti Değerlendirilmesi İşlemleri	1-Kişinin Askerlik Hizmetini Bitirdiği ve İşe Başlamak İstedini Belirten Dilekçesi (Terhis Tarihinden İtibaren 30 Gün İçinde) 2-Askerlik Terhis Belgesi 3-Birimin Üst Yazısı 4-Rektörlüğün Onayı ve İlgili Birime Gönderilen Üst Yazısı	7 Gün
15	Akademik ve İdari Personelin İzin Talebi İşlemleri	1-Kişinin Görevli Olduğu Birime Verdiği İzin Formu veya Dilekçesi 2-Refakat İzni İçin Sağlık Kurulu Raporu 3-Birimin Üst Yazısı	1 Gün
16	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı İşlemleri	1-Gebeliğinin 32. Haftasında Alınan 37. Haftasına Kadar Çalışabileceğine Dair Doktor Raporu 2-Kişinin Doğum Öncesi Yasal İzninin Çalıştığı Süresi (En Fazla 5 Hafta) Kadarını Doğum Sonrasına Aktarmak İstedini Belirten Dilekçesi 3-Birimin Üst Yazısı	1 Gün
17	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talebi İşlemleri	1-İlgilinin Dilekçesi 2-Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Pasaport Talep Formu	2 Gün
18	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talebi İşlemleri	1-Yurt Dışında Görevlendirildiğine Dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun Bir Fotokopisi 2-Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Pasaport Talep Formu	2 Gün
19	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda Meydana Gelen Değişiklikleri Bildirme Talebi İşlemleri	1-Personelin Özlük Durumunda Meydana Gelen Değişiklikleri Açıkça Belirten Dilekçesi. 2-Aile Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi, Boşanmış İse Mahkeme Kararı, Doğum Raporu veya Ölüm Raporu ve Veraset İlamı vb. 3-Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4-Aile Yardımı Bildirimi Formu 5-Aile Durumu Bildirimi Formu 6-Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu	3 Gün
20	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Değişikliklerine Ait İntibak İşlemleri	1-Kişinin Öğrenimini Bitirdiğine Dair Dilekçesi 2-Öğrenim Belgesinin veya Çıkış Belgesinin Aslı veya Kurumca Onaylı Örneği 3-Birim Üst Yazısı	5 Gün

S. No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Geç)
21	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme Talebi İşlemleri	1-Personelin Hizmet Birleştirme Dilekçesi 2-SGK/BAĞKUR Dökümü 3-Birimin Üst Yazısı 4-SGK'dan Gelecek Hizmet Dökümünü Gösterir Belge	60 Gün
22	Akademik ve İdari Personelden 5510 Sayılı Kanun Öncesi Askerlik Borçlanması İşlemleri	1-Dilekçe 2-Borçlanma Talep Formu 3-Terhis Belgesi	60 Gün
23	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/B-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri	1-İlgilin Dilekçesi 2-Kadro/Görevlendirme Yapılacak Birimin Görüşü	7 Gün
24	Sendika Üyelik ve Çekilme İşlemleri	1-Sendika Üyelik/Çekilme Formu 2-Görev Yaptığı Birimin Üst Yazısı	3 Gün
25	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması İşlemleri	1-Personelin Borçlanma Talep Dilekçesi (İstekleri İle Emekliye Ayrılacak Olanların Bu Paraları İstek Tarihlerinden En Az 6 Ay Önce Ödemeleri Gerekmetedir.) 2-SGK Başkanlığına İlgilinin Borçlanma Fişinin Düzenlenmesine İlişkin Resmi Yazının Yazılması 3-SGK Başkanlığı'ndan İlgilinin Borçlanma Fişinin Başkanlığımıza Gönderilmesi 4-Fişin İlgiliye Tebliği ve İlgilinin Borç Miktarını Kabul Etmesine Müteakip "Hareket Onayı"nın Alınması	60 Gün
26	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması İşlemleri	1-Personelin Borçlanma Talep Dilekçesi 2-Yurtdışında Çalışılan Süreleri Gösterir Resmi Makamlardan Alınmış Hizmet Belgesinin Aslı 3-Birim Üst Yazısı	30 Gün
27	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin İntibakı İşlemleri	1-İlgilinin Dilekçesi 2-Birim Üst Yazısı	30 Gün
28	31. Madde Ders Görevlendirmeleri İşlemleri	1-İlgilinin Ders Verme Talebi İle İlgili Birimine Vereceği Dilekçesi (Özgeçmiş ve Diploma İle Birlikte) 2-Birimin Teklif Yazısı (Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte)	30 Gün
29	Üniversitemiz Kadrosunda Olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. Maddesi Uyarınca Başka Bir Üniversiteye Geçici Kadro Tahsisleri İçin Yapılacak İşlemler	1-İlgilinin Dilekçesi 2-Personelin Bir Başka Üniversiteye Kabul Belgesi 3-Birim Yönetim Kurulu Kararı 4-Birimin Üst Yazısı 5-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	90 Gün
30	Diğer Üniversite Kadrosunda Olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. Maddesi Uyarınca Üniversitemize Kadro Tahsisleri İçin Yapılacak İşlemler	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Görevlendirmenin Uygun Olduğunu Belirten Yazı 2- Karşı Üniversitenin Hizmet Belgesini Gönderdiği Yazı 3- Personel Nakil Bildirimi	7 Gün

S. No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Geç)
31	2547 Sayılı Kanununun 38. Maddesi Kapsamında Görevlendirme İşlemleri	1-Akademik Personeli Talep Eden Kurumun Görevlendirme İstek Yazısı 2-Akademik Personelin Görev Yaptığı Birime Yazılan Görüş Yazısı 3-İlgili Akademik Birimin Görüş Belirten Yazısı 4-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 5-Akademik Personeli Talep Eden Kuruma Görevlendirmenin Bildirildiği Yazı	15 Gün
32	2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi Kapsamındaki Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	1-Yönetim Kurulu Kararı 2-İlgili Birimden Gelen Görevlendirme Talep Yazısı 3-Rektörlük Oluru	7 Gün
33	2547 Sayılı Kanununun 40/a ve 40/d Maddeleri Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	1-İlgili Akademik Birim veya Kurumdan Gelen Görevlendirme Talep Yazısı 2-İlgili Akademik Birime veya İlgili Kuruma Yazılan Görüş Talep Yazısı 3-İlgili Akademik Birimin veya İlgili Kurumun Görüş Yazısı 4-İlgili Akademik Birime veya İlgili Kuruma Görevlendirmenin Bildirildiği Yazı	15 Gün
34	2547 Sayılı Kanununun 40/b Maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	1-İlgili Kurumdan Gelen Görevlendirme Talep Yazısı 2-İlgili Akademik Birime Yazılan Görüş Talep Yazısı 3-İlgili Akademik Birimin Görüş Yazısı 4-Genel Sekreterliğe Yazılan Yazı (İlgili Birimin Görüşü Eklenerek Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülmesi Sağlanır) 5-YÖK'ten Gelen Görevlendirme Onay Yazısı	30 Gün
35	Akademik ve İdari Personel Naklen Ayrılma İşlemleri	1-İlgili Kurumdan Gelen Muvafakat Talep Yazısı 2-Personelin Görev Yaptığı Birime Yazılan Görüş Talep Yazısı 3-İlgili Birimin Görüş Yazısı 4-İlgili Kuruma Muvafakat Cevabının Bildirildiği Yazı (Hizmet Belgesi ve Sicil Formu Mecburi Hizmeti Olanlar İçin Mecburi Hizmet Devir Formu) 5-İlgili Kurumdan Atama Yapıldığına Dair Gelen Yazı 6-Birime Yazılan Ayrılış İsteme Yazısı 7-Birimden Gelen Ayrılış Yazısı (İlişik Kesme Belgesi, Nakil İlmühaberi, Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi)	90 Gün
36	İdari Personel Naklen Atanma İşlemleri	1-Kişinin Üniversitemize Atanma İsteğini Belirten Dilekçesi 2-Dilekçenin Uygun Görülmesi Üzerine Çalıştığı Kurumundan Muvafakat İstenmesi 3-Çalıştığı Kurumdan Muvafakat Yazısının Gelmesi 4-Kişinin Uygun Görülen Birime Atanması 5-Kurumuna atandığının ve ayrılışının sağlanmasının bildirilmesi	90 Gün
37	Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşlemleri (İsteğe Bağlı, Malulen, Yaş Haddinden ve Re'sen)	1-Personel Emeklilik Talep Dilekçesi 2-Kişinin Görevli Olduğu Birim Tarafından Gönderilen Resmi Yazı 3-Son Üç Ayda Çekilmiş Fotoğraf (4 Adet) 4-Hizmet Belgesi 5-Emeklilik Belgesi 6-Banka Talep Dilekçesi 7-Borçlanma Evrakları 8-Tam Teşekküllü Hastanelerden Alınmış Özur Oranını Belirten Sağlık Kurulu Raporu (Malulen Emeklilik İçin)	45 Gün
38	Akademik Personel Görev Süresi Sona Erme ve İstifa	1-İstifa Dilekçesi 2-Birimin Talep Yazısı 3-İlişik Kesme Belgesi 4-Personel Kimlik Kartı İadesi	7 Gün

S. No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Geç)
39	Akademik ve İdari Personel Ölüm Halinde Emeklilik İşlemleri	1-Dul ve Yetimlerin Aylık Taleplerine İlişkin Dilekçe 2-Kayıtlı Buldukları Nüfus Müdürlüğünden Alınacak Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Eşin Ölümüyle Dul Kalan Yetimlerden Eş ve Anne veya Babasının Kayıtlı Olduğu İlgili Nüfus İdaresinden Alınacak Olan Vukuatlı Nüfus Kayıt Örnekleri) 3-Vasiler Tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden Alınmış Veraset İlamı 4-Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5-Dul ve Yetimlere Ait 1'er Fotoğraf 6-Öğrenci İse Öğrenci Belgesi	60 Gün
40	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı İşlemleri	1-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı İlanı 2-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Dilekçesi 3-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Formu 4-Onaylı Diploma Fotokopisi 5-1 Adet Fotoğraf	90 Gün
41	Yıllık Eğitim ve Hizmet İçi Eğitim Programının Hazırlanması İşlemleri	1-Birimlerden Gelen Eğitim Talep Yazısı 2-Yıllık Eğitim Planı	90 Gün
42	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim İşlemleri	1-Personel İsim Listesi 2-Staj Değerlendirme Belgesi	30 Gün
43	Personel Maaş Ödemesi İşlemleri	1-Atama Onayı 2-Maaş Nakil İlmühaberi 3-İşe Başlama Yazısı 4-SGK İşe Giriş Bildirgesi 5-Aile Durum Bildirimi 6-Aile Yardım Bildirimi 7-Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	15 Gün
44	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi-Yurt Dışı Geçici Görevlendirilme) Mahsup İşlemleri	1-Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı. 2-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3-Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1-Yolcu Bileti. 2-Bilette Kayıtlı Gidiş-Dönüşten Birisinin Kullanılmaması Nedeniyle Biletin İadesi Gerektiği Takdirde Gerçekleşen Seyahat Ücretini Gösteren Belge 3-Elektronik Bilet 4-Pasaport Fotokopisi 5-Yurt Dışı Çıkış Harcı Pulu	2 Gün
45	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Sürekli-Nakil-Emekli)	1-Dilekçe 2-Yurt İçi / Yurt Dışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3-Resmi Mesafe Haritasında Gösterilmeyen Yerler İçin Yetkili Mercilerden Alınacak Onaylı Mesafe Cetveli 4-Atamalarda Atama Onayı. 5-Emeklilerde "Olur" Belgesi	2 Gün
46	Fazla Çalışma Ücretleri Ödemesi İşlemleri	1-Mesai Onayı 2-Puantaj	3 Gün
47	Ölüm Yardımı Ödemesi İşlemleri	1- Dilekçe 2- Defin Ruhsatı 3- Ölüm Raporu 4- Mahkeme Kararı 5-Banka Hesap Numaraları 6-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	2 Gün



Personel Dairesi Başkanlığı
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	RD-PER-IC-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	7/7

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenmesi, Eksiksiz Belge İle Başvuru Yapılmasına Rağmen Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Veya Yukarıdaki Tabloda Bazı Hizmetlerin Bulunmadığının Tespiti Durumunda İlk Müracaat Yerine Ya Da İkinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

	İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
Birim	: Personel Dairesi Başkanlığı	: Genel Sekreterlik
İsim	: Şaban Zorlu	: Erdal Kanık
Unvan	: Daire Başkanı	: Genel Sekreter
Adres	: Kuzey Kampüs 19030 Merkez/Çorum	: Kuzey Kampüs 19030 Merkez/Çorum
Telefon	: 0364 219 21 90	: 0364 219 19 50
Faks	: 0364 219 21 19	: 0364 219 19 38
E-Posta	: sabanzorlu@hitit.edu.tr	: erdalkanik@hitit.edu.tr