

VAN YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan Atama	1- Dilekçe (TUS,DUS,YDUS,KPSS için) 2 - Sonuç Belgesi (TUS,DUS,YDUS,KPSS; İnternet Çıktısı Olabilir) 3 - Diploma (E-Devlet üzerinden alınabilir) 4 - Kimlik Fotokopisi 5 - Askerlik Belgesi (E-Devlet üzerinden alınabilir) 6 - Sağlık Kurulu Raporu (Tek hekim) 7 - Fotoğraf (4 adet) Sonuç Belgesi 8 - Mal Bildirim Formu(kapalı zarf içinde teslimedilecek) 9 - Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi 10-Adli Sicil Kaydı (E-Devlet üzerinden alınabilir)	20 İŞ GÜN
2	Akademik ve İdari Personel kadrolarına naklen atama	1 - Dilekçe (TUS,DUS,YDUS,KPSS için) 2 - Özgeçmiş (Kamu kurumunda çalışıyor ise kurumun ismi belirtilmelidir.) 3 - Sonuç Belgesi (TUS,DUS,YDUS,KPSS; İnternet Çıktısı Olabilir). 4 - Diploma (E-Devlet üzerinden alınabilir) 5 - Kimlik Fotokopisi 6 - Askerlik Belgesi (E-Devlet üzerinden alınabilir) 7 - Fotoğraf (4 adet) 8 - Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi 9 - Adli Sicil Kaydı (E-Devlet üzerinden alınabilir) 10 - Mal Bildirim Formu(kapalı zarf içinde teslimedilecek)	30 İŞ GÜNÜ
3	Profesör kadrosuna atama	1 - Bilimsel Dosyası 2 - ADEK Tutanağı 3 - Juri raporları 4 - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	45 İŞ GÜNÜ
4	Doçent kadrosuna atama	1- Bilimsel Dosyası 2- ADEK tutanağı 3- Juri raporları 4 - Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	45 İŞ GÜNÜ
5	Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atama	1-Birim teklif yazısı 2-Birim yönetim kurulu kararı	45 İŞ GÜNÜ
6	Hizmet Belgesi Talepleri	Personelin Dilekçesi	2 SAAT
7	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı	1- İlk defa yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin form 2- Açık Kimlik 3- Vize talep formu 4- Bilgi derleme ve kimlik formu 5- Diplomalar 6- Fotoğraf (4) 7- Pasaport fotokopisi	40 İŞ GÜNÜ
8	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	1- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 2- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	1 İŞ GÜNÜ
9	Başkanlığımız bünyesindeki görevli personelin izin işlemleri	Yıllık izin kullanma talebine ilişkin dilekçe	1 İŞ GÜN
10	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesinin imzalatılarak bir nüshasının Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi	1 İŞ GÜNÜ
11	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının hazırlanması.	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı.	5 İŞ GÜNÜ
12	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Fakülte/YO/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2- Üniversitenin Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
13	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2- Maaş Nakil Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	3 İŞ GÜN

VAN YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	Öğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılması	1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı. 2- Boş Kadro Aktarma Talep Formu 3- Mecburi Hizmet Yükümlülere için Nakil Talep Formu (FORM-A,B)	1 İŞ GÜNÜ
15	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanılması	1416 Sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise; 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	2 İŞ GÜN
16	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2 - Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	2 İŞ GÜN
17	Askerlik Borçlanması	1- İlgilinin dilekçesi 2 - Borçlanma talep formu 3 - Terhis belgesi	2 İŞ GÜN
18	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi (İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	3 İŞ GÜN
19	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	İlgilinin isteği üzere: 1 - Geçmek istediği birime dilekçe sunması 2 - İlgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi 3 - Rektör onayından sonra görev yaptığı birimde görüş yazısının sorulması 4 - Uygun görüşün Rektörlüğe bildirilmesi 5 - Rektörlük olurunun alınması 6 Görevden ayrılma ve göreve başlama yazılarının bildirilmesi Rektörlük veya Birim tarafından görevlendirilme: 1 - Birim tarafından yazının rektörlüğe gönderilmesi 2 - Rektörlük oluru görevden ayrılış ve göreve başlama tarihlerinin bildirilmesi	1 İŞ GÜN
20	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Maaş Nakil Bildirimiminin naklen ayrılacak personel tarafında imzalatılarak Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi 4- Maaş Nakil Bildirimiminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	2 İŞ GÜN
21	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	1 İŞ GÜN
22	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	1 SAAT
23	Akademik ve İdari Personelin Yeşil ve Gri Pasaport Çıkarma ve Yenileme Talepleri	1-Başkanlığımızın Web Sayfasında bulunan formlar kısmında yer alan Yeşil Pasaport talep formunun doldurulması ve Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi (Şahsen) Gri Pasaport İçin: 2 - Başkanlığımızın Web Sayfasında bulunan formlar kısmında yer alan Gri Pasaport talep formunun doldurulması 3 -Görevlendireceği kurumdan alınacak davet mektubu yada teklif yazısı 4 - Görev yaptığı birimden uygun görülen görevlendirme yazısı	1 İŞ GÜN
24	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İtibak İşlemleri	1 - Kişinin birimine öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2 - Birim üst yazı	2 İŞ GÜN

VAN YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Kişinin dilekçesi 2- Kişinin askerlik sevk belgesi 3 -Birim tarafından gelen üst yazı	2 İŞ GÜN
26	Üniversitemiz Kadrosunda görev yapan Öğretim Elemanları 2547 Sayılı Kanun 39. maddesi uyarınca (3 aydan fazla) Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak İşlemler	1- İlgilinin başvuru dilekçesi 2 - Fakülte/YO/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3 - Rektörün Onayı veya Üniversitenin Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ
27	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, yazılı olacak.) 2 - Son üç ayda çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf 3 -Tam teşekküllü Hastaneden alınmış Özü oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) 4 - Banka tercih dilekçesi	15 İŞ GÜN
28	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Personel Daire Başkanlığınca kişinin görev yaptığı birime gerekli belgelerin gönderilmesi talebi 2- Açık ev adresi ve telefon numarası bilgileri 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Banka tercih dilekçesi	15 GÜN
29	Ölüm Halinde Emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı bulundukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği (Eşin ölümüyle dul kalan yetimlerden eş ve anne veya babasının kayıtlı olduğu ilgili nüfus idaresinden alınacak olan vukuatlı nüfus kayıt örnekleri) 3 - Vefat Edenin Ölüm Belgesi 4 - Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf 5 - Öğrenci ise Öğrenci Belgesi 6 - Banka tercih dilekçesi	15 GÜN
30	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Dönüşü Göreve Başlama ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirme İşlemi	Askerlik Değerlendirilmesi: 1- Kişinin görevli olduğu birime dilekçesi sunması 2 - Dilekçe ekine terhis belgesinin sunması. 3 - Görevli olduğu birim tarafından üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi Askerlik Sevk ve Göreve Başlama: 1 - Kişinin dilekçesi 2 - Askerlik Sevk Belgesi veya terhis belgesi 3 - Birim tarafından üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	2 İŞ GÜN
31	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	Kamu Kurumunda Çalışanlar: 1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2 - Kamu Kurumda çalıştığına hizmet belgesi. 3 - Birim tarafından üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi Özel Sektörde Çalışanlar: 1 - Personelin en son çalıştığı ili ve sigorta numarasını belirten dilekçesi 2 - 657 sayılı DMK 36. C bendi gereğince yapılacak işlemler için çalıştıkları kurum tarafından başlama ve bitiş tarihi ile unvanını belirten resmi yazı 3 - Birim tarafından üst yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	3 İŞ GÜN
32	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	1- Soruşturmacıdan gelen cezası bulunup bulunmadığına dair yazı ve cevaplanması 2 - E- Uygulama ve YÖKSİS'in internet sitesindeki ilgili menüden veri girişinin yapılması ve özlük dosyasına işlenmesi 3 - İlgiliye soruşturma sonucunun tebliğ edilmek üzere birime yazının yazılması	1 İŞ GÜNÜ
33	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	1- Görevde Yükselme ile Unvan Değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanın duyurulması ve müracatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlatılarak sınavın yapılması 5 - Başarılı olan adaylara mülakat sınavının yapılması 5- Başarılı olan personelin atamalarının yapılması	4 AY

**VAN YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
34	Terfi İşlemlerinin Hitap'a gönderilmesi	1 - Sistemden terfi işlemlerinin Rektörlük Onayına sunulması 2 - Otomasyon programına aktarılması 2 - Hitap sistemine gönderilmesi	5 İŞ GÜN
35	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibariyle akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	1 İŞ GÜN
36	3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- Dilekçe (TUS,DUS,YDUS,KPSS için) 2 - Sonuç Belgesi (TUS,DUS,YDUS,KPSS; İnternet Çıktısı Olabilir) 3 - Diploma (E-Devlet üzerinden alınabilir) 4 - Kimlik Fotokopisi 5 - Askerlik Belgesi (E-Devlet üzerinden alınabilir) 6 - Sağlık Kurulu Raporu (Tek hekim) 7 - Fotoğraf (4 adet) Sonuç Belgesi 8 - Mal Bildirim Formu(kapalı zarf içinde teslimedilecek) 9 - Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi 10-Adli Sicil Kaydı (E-Devlet üzerinden alınabilir)	3 İŞ GÜNÜ
37	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- Dilekçe (TUS,DUS,YDUS,KPSS için) 2 - Sonuç Belgesi (TUS,DUS,YDUS,KPSS; İnternet Çıktısı Olabilir) 3 - Diploma (E-Devlet üzerinden alınabilir) 4 - Kimlik Fotokopisi 5 - Askerlik Belgesi (E-Devlet üzerinden alınabilir) 6 - Sağlık Kurulu Raporu (Tek hekim) 7 - Fotoğraf (4 adet) Sonuç Belgesi 8 - Mal Bildirim Formu(kapalı zarf içinde teslimedilecek) 9 - Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi 10-Adli Sicil Kaydı (E-Devlet üzerinden alınabilir)	3 İŞ GÜN
38	İdari personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması	1- Bütçe Kanunu 2- Rektörlük Oluru	40 İŞ GÜN
39	Atama, naklen ve görevden ayrılış tarihlerinin otomasyona işlenmesi ve Hitap' gönderilmesi	1 - Karaneme veya Olurun imzalanması 2 - Birim tarafından göreve başlama veya ayrılış yazının gelmesi 3 - Personel otomasyonuna işlenmesi 4 - Hitap'a gönderilmesi	

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.

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ADI - SOYADI	: UNVANI	DAHİLİ	Adres : Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi Rektörlük Binası Personel Daire Başkanlığı
Cahit TEKİN	: Daire Başkanı	21025	
Cengiz ZENGİN	: Şube Müdürü	21026	
Şerafettin ŞARAN	: Şube Müdürü	21028	İletişim No : 0432 486 54 22 Fak No : 0432 486 54 02 Elektronik Posta : personel.yyu.edu.tr
Cafer KESKİN	: Şube Müdürü	21024	