

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

S.NO:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Pasaport İşlemleri	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş fotoğrafı (İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından istenilen vesikalik fotoğraf ebatı 50 mm x 60 mm, beyaz fonda ve desensiz olmalıdır. Fonda gölgeler oluşmamalıdır) 3- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi (sadece hizmet pasaportu başvurularında)	2 İŞ GÜNÜ
2	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Ait Kadro Aktarımı ve Kullanım İzni İşlemleri	1- Akademik Birimlere İhtiyaçlarının Sorulduğu Yazı 2- Akademik Birimlerden Gelen Talep Yazısı 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4- Kadro Aktarımı ve Kadro Kullanım İzin Cetveli 5- Kadro Talep Formu	7 İŞ GÜNÜ
3	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadroları İlan İşlemleri	1- Akademik Birimlere İlane Çıkmak İstedikleri İzinli Kadrolarına Ait Şartların Bildirilmesi İçin Yazılan Yazı 2- Akademik Birimlerden Gelen İlan Şartları Yazısı	7 İŞ GÜNÜ
4	Öğretim Üyesi Atama İşlemleri	1- Başvuru Dosyası 2- Öğretim Üyelikine Atanma ve Yükseltme Komisyonuna Yazılan Yazı 3- Komisyondan Gelen Rapor 4- Jürilerin Belirlenmesi İçin Genel Sekreterliğe Yazı Yazılması 5- Profesör Kadroları İçin Jürileri Belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 6- Doçent Kadroları İçin Jürileri Belirten Rektörlük Yazısı 7- Jüriye Dosyaların Gönderildiği Yazılar 8- Jürilerden Gelen Raporlar 9- Genel Sekreterliğe Yazı Yazılması. (Atama İçin Gelen Raporların Gönderilerek Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülmesinin Sağlanması) 10- Atamaya Esas Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 11- Muvafakat Talep Yazısı (Kamuda Çalışanlar İçin) 12 - Muvafakat Cevabı 13- Mecburi Hizmet Devir Yazısı ve Muvafakat Talebi (Mecburi Hizmeti Bulunan Kamu Çalışanları) 14- Mecburi Hizmet Devir Onayı 15- İstifa Onayı 16- Personel Hareketleri Onayı 17- Atamanın Karşı Kuruma Bildirildiği Yazı (Muvafakatla Gelenler İçin) 18- Nakil İlmuhaberi ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (Muvafakatla Gelenler İçin) 19- Göreve Başlama Evrakları (Aile Yardım Bildirimi, Aile Durum Bildirimi, Mal Bildirimi, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Kimlik Kartı Formu, Maaş alınan bankanın IBAN numarasını gösterir belge)	AÇIKTAN ATAMA 1 AY NAKLEN ATAMA 2 AY KURUM İÇİ 7 İŞ GÜNÜ
5	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Atama İşlemleri	1- Başvuru Dosyası 2- Jürilerin Belirlenmesi İçin Genel Sekreterliğe Yazı Yazılması 3- Jürileri Belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4- Jüriye Sınav Yer ve Tarihlerinin Belirtildiği Yazının Yazılması 5- Ön Değerlendirme Tutanağı 6- Giriş Sınav Tutanağı 7- Genel Sekreterliğe Yazı Yazılması (Asıl ve Yedek Adaylar Bildirilerek Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülmesinin Sağlanması) 8- Atamaya Esas Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 9- Muvafakat Talep Yazısı (Kamuda Çalışanlar İçin) 10 - Muvafakat Cevabı 11- Mecburi Hizmet Devir Yazısı ve Muvafakat Talebi (Mecburi Hizmeti Bulunan Kamu Çalışanları) 12- Mecburi Hizmet Devir Onayı 13- İstifa Onayı 14- Personel Hareketleri Onayı 15- Atamanın Karşı Kuruma Bildirildiği Yazı (Muvafakatla Gelenler İçin) 15- Nakil İlmuhaberi ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (Muvafakatla Gelenler İçin) 16- Göreve Başlama Evrakları (Aile Yardım Bildirimi, Aile Durum Bildirimi, Mal Bildirimi, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Kimlik Kartı Formu, Maaş alınan bankanın IBAN numarasını gösterir belge)	AÇIKTAN ATAMA 1 AY NAKLEN ATAMA 2 AY KURUM İÇİ 7 İŞ GÜNÜ
6	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından ÖYP Taleplerinin Bildirilmesine Dair Gelen Yazı 2- Akademik Birimlere ÖYP Taleplerinin Sorulduğu Yazı 3- Akademik Birimlerden Gelen ÖYP Talepleri Yazısı 4- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ÖYP Taleplerinin Bildirildiği Yazı 5- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca ÖYP Kadrolarının İlanı (Web İlanı) 6- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca Yerleşmeye Hak Kazananların Duyurulması (Web Duyuru) 7- Yerleşen Adaylardan İstenen Belgelerin Üniversitemiz Web Sitesinde Duyurulması ve İlgili Akademik Birimlere Yazılan Yazı 8- Atamaya Esas İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı 9- Muvafakat Talep Yazısı (Kamuda Çalışanlar İçin) 10 - Muvafakat Cevabı 11- Mecburi Hizmet Devir Yazısı ve Muvafakat Talebi (Mecburi Hizmeti Bulunan Kamu Çalışanları) 12- Mecburi Hizmet Devir Onayı 13- İstifa Onayı 14- Personel Hareketleri Onayı 15- Atamanın Karşı Kuruma Bildirildiği Yazı (Muvafakatla Gelenler İçin) 15- Nakil İlmuhaberi ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi (Muvafakatla Gelenler İçin) 16- Göreve Başlama Evrakları (Aile Yardım Bildirimi, Aile Durum Bildirimi, Mal Bildirimi, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Kimlik Kartı Formu, Maaş alınan bankanın IBAN numarasını gösterir belge)	AÇIKTAN ATAMA 1 AY NAKLEN ATAMA 2 AY KURUM İÇİ 7 İŞ GÜNÜ
7	1416 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Atama İşlemleri	1- MEB'dan yurtdışında eğitim görülmesi istenilen alanların bildirilmesi ile ilgili gelen yazı 2- Akademik birimlere (MYO'lar hariç) taleplerinin sorulduğu yazı 3- MEB'na taleplerin bildirildiği yazı 4- MEB'dan izleme dosyası açılması için gelen yazı 5- MEB'den atama yazısının gelmesi 6- Personel Hareketleri Onayı 7- Göreve Başlamanın MEB'na bildirildiği yazı	3 AY
8	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversiteye geçici kadro tahsisleri için yapılacak işlemler	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS-YDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Transkript 6- Özgeçmiş 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Kadronun Geçici Tahsisi İçin Yazılan Yazı 8- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Gelen Geçici Tahsis Onay Yazısı 9- Taahhütname ve Kefaletname Senedi 10- İlgili Akademik Birimden Ayrılış Tarihinin Bildirilmesinin İstendiği Yazı 11- İlgili Birimden Gelen Ayrılış Tarihini Bildirir Yazı	1 AY
9	2547 sayılı Kanununun 37. ve 38. maddeleri Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	1- İlgili Kurumdan Gelen Görevlendirme Talep Yazısı 2- İlgili Akademik Birime Yazılan Görüş Yazısı 3- İlgili Akademik Birimin Görüş Yazısı 4- Genel Sekreterliğe Yazılan Yazı (İlgili birim görüşü eklenerek Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi sağlanır) 5- İlgili Kuruma Görevlendirmenin Bildirildiği Yazı	7 İŞ GÜNÜ

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

S.NO:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	2547 sayılı Kanunun 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 Yazısı 3- İlgili Akademik Birimin veya İlgili Kurumun Görüş Yazısı 4- İlgili Akademik Birime veya İlgili Kuruma Görevlendirmenin Bildirildiği Yazı	7 İŞ GÜNÜ
11	2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi Kapsamındaki Görevlendirme İşlemleri	1- İlgili Kurumdan Gelen Görevlendirme Talep Yazısı 2- İlgili Akademik Birime Yazılan Görüş Yazısı 3- İlgili Akademik Birimin Görüş Yazısı 4- Genel Sekreterliğe Yazılan Yazı (İlgili birim görüşü eklenerek Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi sağlanır) 5- İlgili Kuruma Görevlendirmenin Bildirildiği Yazı	7 İŞ GÜNÜ
12	Akademik Personel Naklen Ayrılma İşlemleri	1- İlgili Kurumdan Gelen Muvafakat Talep Yazısı 2- İlgili Akademik Birime Yazılan Görüş Yazısı 3- İlgili Akademik Birimin Görüş Yazısı 4- İlgili Kuruma Muvafakat Cevabının Bildirildiği Yazı(Hizmet Belgesi ve Sicil Formu Mecburi Hizmeti Olanlar için Mecburi Hizmet Devir Formu/Form B) 5- İlgili Kurumdan Atama Yapıldığına Dair Gelen Yazı 6- Birime Yazılan Ayrılış İsteme Yazısı 7- Birimden Gelen Ayrılış Yazısı (İlişik Kesme Belgesi, Nakil İmuhaberi, Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi)	7 İŞ GÜNÜ
13	Akademik ve İdari İptal-İhdas ve Tenkis-Tahsis İşlemleri	2 Sayılı Cetvel (Tutulu Kadro Varsa), 3 Sayılı Cetvel (Dolu Kadro Değişikliği), 4 Sayılı Cetvel (Boş Kadro Değişikliği)	2 İş Günü
14	KPSS , 92 Madde ile Açıkta Atama	1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 4- Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü Hastanelerden) 5- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı 6- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 12 adet vesikalık fotoğraf 7- Askerlik Durum Belgesi ve KPSS Sonuç Belgesi 8-Kamu Personeli Sınavı Sonuç Belgesi ve Beyan Formu	1 İş Günü
15	Özürü Memur Sınav İşlemleri	1- Devlet Personel Başkanlığına Özürü Personel Açıkta atama Talep Formunun gönderilmesi 2- Özürü İdaresi Başkanlığına Bilgi verilmesi 3-Yerel Gazetelerde duyurulması 4- Sınav Başvuru formunun doldurulması. 5- Özürü oranını gösterir Sağlık Kurulu Raporu. 6- Öğrenim Belgesi. 7- Nüfus Cüzdanı fotokopisi	60 İş Günü
16	İdari Personel kadrolarına naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Atama yazısı	2 İş Günü
17	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Maaş Nakil Bildiriminin naklen ayrılacak personel tarafından imzalatılarak Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi 4- Maaş Nakil Bildiriminin iki nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	3 İş Günü
18	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi.	30 dakika
19	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı yazılı olacak.) 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3-Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürü için)	3 İş Günü
20	İdari Personelin Terfi İşlemleri	1- Personelin Terfi Durumunda meydana gelen değişiklikleri (personel otomasyon programından her ayın 15'i ile bir sonraki ayın 14 arasındaki) kişilerin özlük dosyalarından takip edilir 2-Kademe ve Terfi toplu onay listesi ile Derece kararnamele imzaya sunulur ilgili birimlere dağıtım yapılır.	1 İş Günü
21	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi ve Hizmet Birleştirme İşlemi	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı - Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. - Kişinin terhis belgesi - Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi - SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sunucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.	1 Hafta
22	İdari Personel İstifa İşlemleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istifa ettiğini belirten dilekçesi	2 İş Günü
23	İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	Birimlerden gelecek ihtiyaç veya talep yazıları	1 Saat
24	Hizmet İçi Eğitim	Birimlerden istenilen Hizmet İçi Eğitim programlarına katılacak olanların isim listeleri	Bir yıla yayılmış olarak hazırlanan plan ve programa göre uygulanacaktır.

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI**

S.NO:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Üniversitemize ataması yapılan aday memurların yetiştirilmesi	Birimlerden istenilen aday memur listesiyle Üniversitemize yapılan atama karnamelerinin fotokopileri (Aslının aynı) Yeni çekilmiş fotoğraflar	18 ay
26	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	İlgili yönetmeliklere göre şartları uyan personellerin dilekçeleri veya sadece başvuru dilekçeleri	5 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 Müracaat Yeri

İsim : Osman DEMİR
Unvan : Personel Dairesi Başkanı V.
Adres : Rektörlük Binası Uluyazı Kamp.
Tel. : 0 376 218 95 13
Faks : 0 376 218 95 14
e-Posta : pdb@karatekin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sadık YILMAZ
Unvan : Genel Sekreter V.
Adres : Rektörlük Binası Uluyazı Kamp.
Tel. : 0 376 218 95 00
Faks : 0 376 218 95 09
e-Posta : genelsekreterlik@karatekin.edu.tr