

**İ.T.Ü. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma İşlemi	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 4,5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 2- Pasaport Talep Formunda; - Yeni Pasaport çıkartmak istediğinin açıkça belirtilmesi, - Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi, - Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir.	1 İŞ GÜNÜ
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma İşlemi	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 4,5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep dilekçesinde; - Yeni Pasaport çıkartmak istediğinin açıkça belirtilmesi, - Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi, - Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir.	1 İŞ GÜNÜ
3	Emekli olan Akademik ve İdari Personele Hususi (Yeşil) Pasaport düzenlenmesi işlemi	1- Başkanlığımıza dilekçe ile müracaat (Pasaportunda Emekli, İstifa veya Müstafi yazanlar Emniyet Müdürlüğüne Emekli tanıtım kartı ile başvuru yaparlar.)	10 İŞ GÜNÜ
4	Aday Memur için temel ve hazırlayıcı eğitimi ve sınav işlemleri	1- Komisyon oluşturulması 2- Personel isim listesi 3- Ders vereceklerin belirlenmesi, programın hazırlanması 4- Sınavın yapılması ve değerlendirilmesi.	60 İŞ GÜNÜ
5	2547 Sayılı Kanunun 31, 40/a, 40/c, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89. maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri	1-Fakülte teklif yazısı 2-Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3-Öğretim üyesinin görevlendirilmesini talep eden kurumdan gelen teklif yazısı 4- Öğretim üyesinin Ders Yükü Formu	2-30 İŞ GÜNÜ
6	2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeleri	1-Fakülte teklif yazısı 2-Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3-Öğretim üyesi talebinde bulunan Üniversitemin teklif yazısına istinaden YÖK Başkanlığından gelen yazı.	30 İŞ GÜNÜ
7	2547 Sayılı Kanunun 37. ve 38. maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirmeleri	1-Fakülte teklif yazısı 2-Fakülte Yönetim Kurulu kararı 3-Öğretim üyesinin görevlendirilmesini talep eden Kurum veya Şirketten gelen teklif yazısı 4- Görevlendirme ve Danışmanlık Formu	30 İŞ GÜNÜ
8	Doçentlik Başvurularının Sözlü ve Eser İnceleme aşamalarında yapılan sınavların ve değerlendirme Raporlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına iletilmesi işlemi.	1- Jüri raporlarının onaylanmış ve zarflanmış şekilde Başkanlığımıza iletilmesi	30 İŞ GÜNÜ
9	Öğretim Üyelerimizin Doçentlik Jüri Üyelik bilgilerinin YÖKSİS Sisteminde onaylanması ve ÜAK'ya iletilmesi işlemi.	1- YÖKSİS sistemindeki "Doçentlik Sınavı Jüri Üyeliği Görev Bilgi Formu"nun Bilgi formunun onaylanmış şekilde Başkanlığımıza iletilmesi.	30 İŞ GÜNÜ
10	Ekders, Sınav (Final) ve Ek Çalışma Karşılıkları Ücreti	1- Ekders, Final ve Mesai Puantajı 2- Ders yükü ve Final beyan formları 3- Mesaiye kalacak personel listesi 4- ÜYK da onaylanan ders yükleri 5- İlgili ay görevlendirme, rapor ve izin listesi 6- 657 Sayılı Kanuna tabi personelden Üniversitemizde ders vermek üzere 2547 Sayılı Kanununun 31. maddesi uyarınca görevlendirilen Öğretim Elemanlarının 657 Sayılı Kanununun 89. maddesi uyarınca karşı kurumun izin yazısı. 7- 2547 Sayılı Kanununun 40. maddesi uyarınca görevlendirme varsa karşı kurumun izin yazısı. 8- Kurum Dışı personelin banka hesap numarası.	5 İŞ GÜNÜ
11	Akademik ve İdari Personelin Maaş ve Sosyal Haklara İlişkin Ödemeleri	1- İşe başlama formu veya yazısı 2- Personel Hareket Onayı 3- Terfi ve Kıdem Terfi Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- KPDS Belgesi 6- Memurların Emekli Kesenek İşlemleri 7- Aile Durumu Bildirim Formu 8- Personelin Banka Hesap Numarası 9- İşçilerin SGK Tahakkuk İşlemleri	8 İŞ GÜNÜ
12	Yurtdışı Araştırma Bursu (39. Md. YÖK)	1-Fakültenin teklif yazısı. 2-Fakültenin yönetim kurul kararı 3-Yabancı Dil belgesi 4-Araştırma Kabul Mektubu 5-Takip Formu 6-Doktora belgesi 7-Askerlik belgesi 8-Çalışma planı	45 İŞ GÜNÜ
13	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler	1-Fakültenin teklif yazısı. 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Davet Yazısı.	7 İŞ GÜNÜ

14	Yurtdışı Doktora Bursu (33. Md.)	1-Fakültenin teklif yazısı. 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Yabancı Dil Belgesi. 4-Davet Mektubu 5-Sağlık Kurulu Raporu 6-Lisans Not Belgesi 7-Askerlik Belgesi 8- Özgeçmiş	45 İŞ GÜNÜ
15	Yurtdışı Öğrenimde Ödenen Ayıklar (33. Md.)	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Harcama Talimatı 3-Yurtdışı öğrenci giderleri bordrosu. 4- Görevlendirme yazıları.	2 İŞ GÜNÜ
16	Yurtdışı Yolluk Ödemeleri.	1-Yurtdışı geçici görev yolluk bildirim formu. 2-Uçak Bileti. 3-Pasaport Fotokopisi	2 İŞ GÜNÜ
17	Yurtdışı Staj ve Öğrenim Giderleri.	1-Ödeme Emri Belgesi. 2-Öğrenim Ücreti faturası. 3-Harcama Talimatı. 4- Yurtdışı öğrenci giderleri bordrosu.	2 İŞ GÜNÜ
18	Ücretsiz İzin	1-İlgili birimin teklif yazısı 2-Rektörlük Oluru	1 İŞ GÜNÜ
19	Hastalık İznleri	1-İlginin almış olduğu sağlık raporu	1 İŞ GÜNÜ
20	Askerlik Tehir İşlemleri	1-Sevk tehiri teklif formu	2 İŞ GÜNÜ
21	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı veya kişinin dilekçesi. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürölüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet)	30 İŞ GÜNÜ
22	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Açık ev adresi ve telefon numarası bilgileri 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Nüfus cüzdanı sureti	30 İŞ GÜNÜ
23	Vefat Halinde Emeklilik	1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2- Kayıtlı buldukları 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- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf	15 İŞ GÜNÜ
24	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	2 İŞ GÜNÜ
25	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres bilgisi 3- Personelin Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 5- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)	1 İŞ GÜNÜ
26	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	1- Personelin askere sevk yada ücretsiz izin onayı, personelin ölüm raporu 2- İstifa, nakil vb. nedenlerle ayrılan personelin Kadro Boşaltma Onayı, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	10 İŞ GÜNÜ
27	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	2- Maaş Nakil Bildirimi 3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı	30 İŞ GÜNÜ
28	İlişik Kesme İşlemleri	1- Olur Yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Personel Kimlik Kartı	1 İŞ GÜNÜ
29	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi	1 İŞ GÜNÜ
30	KPSS Açıktan Atama	1- OSYM Başkanlığından gelen atanacaklar listesi 2- Onaylı Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdanı Sureti 4- KPSS Sonuç Belgesi 5- Cumhuriyet Savcılığında Sabıka Kaydı Belgesi 6- Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 8 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösterir Belge	20 İŞ GÜNÜ
31	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışmayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- Üniversitemiz kadro talep yazısı 2- İşçileri Bakanlığının yazısı 3- Açıktan Atananlar için istenilen belgeler 4- Tebliğ yazısı	20 İŞ GÜNÜ
32	3413 sayılı Kanun uyarınca Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından bakılan ve korunan çocukların memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- SHÇEK Yazısı 2- Kişilere Sınav Tebliğ Yazısı 3- Sınav Kurulunun oluşturulması 4- Sınav Sorularının hazırlanması ve sınavın yapılması 5- Sınav Sonucunun adaylara bildirilmesi ve atama işlemlerini gerçekleştirmek üzere evrakların istenilmesi 6- Atama İşlemlerinin yapılması ve sınav sonucunun SHÇEK bildirilmesi	2 AY

33	İdari personelin Asalet Onayı İşlemleri	1- Çalıştığı birimin talep yazısı. 2- Adaylık Eğitimini başarı ile tamamladığına dair belge. 3- Adaylık süresince disiplin cezası almamış olduğuna dair belge.	1 İŞ GÜNÜ
34	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilan duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	2-4 AY
35	Özürü memur sınav işlemleri	1-Devlet Personel Başkanlığına Özürü Personel Açıkta atama talep formunun gönderilmesi. 2-ÖSYM tarafından yerleşen personele ait liste. 5-Özürü oranını gösterir Sağlık Kurulu Raporu. 6-Öğrenim Belgesi. 7-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 8- Diğer atama evrakları.	60 İŞ GÜNÜ
36	İdari Personele Ödül ve Takdirname Verilmesi İşlemleri	1-Kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, Kurumsal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinliği ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlar ile ilgili birimin teklifi. 2-ÜYK tarafından başarı ve üstün başarı verileceklerin belirlenmesi. 3- Belgelerin hazırlanması.	DEĞİŞİR
37	657 Sayılı Kanununun 4/B maddesi uyarınca Sözleşmeli Personel alımı	1-Başvuru Talep Formu. 2-landa istenilen belgeler.	45 İŞ GÜNÜ
38	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur veya Emekli Sandığına tabi hangi kamu kurumunda çalıştığını belirtecek ve Sicil Numarası yazılacak) 2- Nüfus Cüzdanı Sureti	2 İŞ GÜNÜ
39	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi talepleri	1-Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	1 İŞ GÜNÜ
40	Akademik ve İdari Personelin Özlük durumu ile ilgili bilgi isteme talebi.	1- Personelin Özlük durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
41	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	1 İŞ GÜNÜ
42	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	1 İŞ GÜNÜ
43	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin terhis belgesi.	1 İŞ GÜNÜ
44	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi (SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge.) 2-Nüfus Cüzdanı sureti.	3 İŞ GÜNÜ
45	Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması	1- İlan başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	1 İŞ GÜNÜ
46	Akademik ve İdari Personel kadrolarına naklen atama işlemi.	1- Personel Nakil Bildirimi	1 İŞ GÜNÜ
47	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1-Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu.	2 İŞ GÜNÜ
48	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararının hazırlanması.	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	1 İŞ GÜNÜ
49	Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)	3 İŞ GÜNÜ
50	Askerlik Borçlanması	1- Borçlanma Talep Formu 2- Terhis belgesi	3 İŞ GÜNÜ
51	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	3 İŞ GÜNÜ
52	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	<b>1416 Sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise;</b> 1- Millî Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı <b>Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise;</b> 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	3 İŞ GÜNÜ
53	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 GÜNÜ
54	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	1- Soruşturmacıdan disiplin soruşturma dosyasının Hukuk Müşavirliğince teslim alınarak Daire Başkanlığına teslim edilmesi 2- Alınan disiplin soruşturma dosyasının kontrol edilmesi 3- Soruşturması yapılan personelin birimine ve şahsına soruşturma sonucunun tebliği edilmesi 4- YÖK ve Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesindeki ilgili menüden veri girişinin yapılması	2 İŞ GÜNÜ

55	Üniversitemizin akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personel kadrolarındaki değişiklikler	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla 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 HAFTA
56	İdari ve Akademik Personelin derece ve Unvan değişikliği işlemleri (İptal-İhdas)	1- Kişinin çalıştığı biriminden unvan ve/veya derece değişikliği talep yazısı.	9 AY
57	İdari ve Akademik Personelin Yıllık Terfi İşlemleri	1- Döneme ait personel listeleri. 2- Rektörlük Oturu.	5 İŞ GÜNÜ
58	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 yükümlüleri için Nakil Talep formu	1-2 İŞ GÜNÜ
59	Profesör kadrosuna başvurular için Jürilere yazı yazılması	1-Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı.	1 HAFTA
60	Doçent kadrosuna başvurular için Jürilere yazı yazılması	1- Rektörlük kararı.	3 İŞ GÜNÜ
61	2547 Sayılı Kanunun 34. Md Uyarınca Yabancı Uyraklı Personel İstihdamı	1-ÜYK 2-Bilgi Formu 3-Bilgi Derleme Formu 4-Açık Kimlik 5-Vize Talep Formu 6-Tip Sözleşmesi 7-Gerekçe 8-Akademik Kariyerini Gösterir Belgenin Tercüme Örneği 9-Yabancı Dil Eğitimi Verecekler İçin Uluslararası Genel Kabul Gören Sertifika 10-Üniversite İnceleme ve Değerlendirme Raporu	30 İŞ GÜNÜ