

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Akademik ve İdari Personelin terfi işlemleri	Herhangi bir belge istenmeden her ayın son haftası yapılmaktadır.	2 GÜN
2	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	3 GÜN
3	Akademik Personelin Sigortalı hizmetinin değerlendirilmesi	1-Sosyal Güvenlik kurumundan alınan resmi yazı	3 GÜN
4	2547 sayılı Kanun'un 35.maddesi uyarınca atanma talepleri	1-İlgili Üniversite Rektörlüğünün talep yazısı 2-İlgili Enstitü Müdürlüğünden alınan yazı 3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan yazı 4-İlgili Üniversite Rektörlüğünden alınan sicil özeti	3 GÜN
5	Personelin Askere Sevk Tehiri İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik sevk tehiri talep belirten dilekçesi. 2- İlgili dilekçe birimden üst yazı ile gönderilir. 3- Sevk tehiri formu doldurulup gerekli açıklamalar ve ekler eklendikten sonra Askeralma Bölge Başkanlığına gönderilir. 4- Askeralma Bölge Başkanlığından gelen sevk tehir belgesi (olumlu ya da olumsuz) birimine üst yazı ile gönderilip tebliğ tebellüğü istenir.	2 GÜN
6	Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Kişinin terhis belgesi. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçe 3- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı.	
7	Akademik Personelin Kadro ve İlan İşlemleri	1-Birimlerden gelen teklifler (Bölüm/Anabilim Dalı görüş yazıları) 2-Belirlenen kadrolar için yönetim kurulu kararı alınır. 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni alınmak amacıyla yazılan yazı 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onay yazısı 6-Öğretim elemanı için Yükseköğretim Kurulu web sayfasında öğretim üyesi için Resmi Gazetede ilan verilmesi	3-4 AY
8	Başvurularının Düzenlenip Genel Evrak Bürosuna gönderilmesi	1-İlana başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	15 DAKİKA
9	Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri	1-İlgili Birimin atama teklifi 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Dilekçe 4-Diplomalar, KPDS, ÜDS, ALES ve transkript belgeleri 5-Sağlık Kurulu Raporu 6- Fotoğraf 7-Sınav evrakı ve tutanak	3 GÜN
10	Muvafakat İşlemleri	1- Muvafakat talep eden kurumdan gelen yazı 2- Muvafakat talep yazısının görüş için ilgili personelin birimine yazılır. 3- Gelen görüş neticesinde muvafakat talep eden kuruma cevabi yazı yazılır. (Olumlu / Olumsuz) 4- Muvafakat talep eden kurumun göndermiş olduğu atama yazısı ilgili personelin birimine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılır	2 GÜN
11	Akademik Personelin Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin görev yaptığı birimden gelen ayrılma yazısı 2- İstifa ve Kadro ile ilişkisi kesilerek ayrılacaklar için ilgili birimden gelen yazı ve ekindeki istifa dilekçesi 3- Görev süresi bitimi halinde ilgili birim yazısı	2 GÜN
12	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alım işlemleri	1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Yabancı uyruklu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları 3-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 5-Sözleşmenin imzalatılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	2 AY
13	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri	1-Birimlerden gelen süre uzatma teklif yazıları 2-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısı ile sözleşmenin imzalatılmak üzere birimlere gönderilmesi	2 AY

14	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	1-Birimlerden gelen teklif yazısı 2-Kararnamelerin onaylanması 3-Kararname örneklerinin birimlere gönderilmesi	3 GÜN
15	Akademik personel iptal-ihdas işlemleri	1-Birimlerden teklif yazıları 2-Kadro durumlarının değerlendirilmesi 3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına, Devlet Personel Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına iletilmesi	1 YIL
16	Akademik personel dolu kadro aktarımı	1-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının kararları ile kapatılan birimlerin bildirilmesi 2-Kapatılan birimlerde bulunan dolu ve boş kadrolara ait evrak istenilmesi 3-Birimlerden gelen evrakın düzenlenerek Yönetim Kuruluna sunulması 4-Yönetim Kurulu kararı ile birlikte evrakın YÖK e Gönderilmesi ve Sistem girişlerinin yapılması 5-Yökten gelen kadro aktarma onayına göre Akademik Şube Müdürlüğüne kadro cetvelinin gönderilmesi.	3 GÜN
17	KPSS ile yerleşen kişilerin açıktan atama işlemleri	1-Dilekçe 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-İkametgah beyanı 6-Sağlık beyanı 7- Adli ve Arşiv Sicil Kaydı Belgesi 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9-Askerlik beyanı 10-2 adet Fotoğraf 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal bildirim formu) 13-Ortaokul veya Lisede Hazırlık Sınıfı Okuyanların Hazırlık Sınıfı Okuduklarına Dair Belge	2 AY
18	Yeniden Atama	1- Kişinin daha önce istifa ettiği kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise ve atanacağı kadro ile o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğünden açıktan atama izni istenir. İzin verildiğinde: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 2- İkametgah beyanı 3- Sağlık beyanı 4- Adli sicil beyanı 5- Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6- Askerlik beyanı 7- 6 adet Fotoğraf 8- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 9- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	2 AY
19	Naklen Atama	1-Kişinin halen çalıştığı kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. 2-Çalıştığı kurumdan kişinin muvafakatı istenir. 3-Muvafakat yazısında personelin ayrılmasında sakınca görülmediği takdirde atama işlemlerinin yapılabilmesi için hakkında açılmış bulunan adli ve idari soruşturma bulunup bulunmadığının bildirilmesi, tasdikli sicil özetiinin gönderilmesi gerekmektedir.	2 AY
20	Göreve Başlama (açıktan ve yeniden atama)	Kişinin Kurumundan sicil dosyasının devren gönderilmesi.	Tebliğat yapıldıktan sonra (Bilecik İl Sınırlarında Bulununanlar AYNI GÜN, diğerleri EN GEÇ 15 GÜN içinde göreve başlarlar)
21	Ücretsiz İzin	Doğum kapsamında ise 1- Kişinin doğum öncesi ve sonrası analık izinlerini gösterir raporları ile doğum raporu. 2- Birimine verdiği ücretsiz izin süresini gösterir dilekçesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin talebini bildiren yazı. Mevzuatta bulunan diğer hükümlere göre talep edilen ücretsiz izinlerde ise kişinin dilekçesi, birimin teklif yazısı mazeret nedeni ile ilgili açıklama ve belgeler.	2 GÜN
22	İdari Personelin görevlendirilmesi	1- Kişinin başka bir birimde görevlendirmesine olan ihtiyacı gösterir yazı.	1 GÜN
		Yerleştirmeler Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yapılır. Üniversitemize	

23	Terörle Mücadele Kanununa göre istihdam	yerleştirilen personel için; 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı 4- Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı) 5-Adli sicil beyanı 6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı 8-2 adet Fotoğraf 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	2 AY
24	Engelli Personel İstihdamı	Üniversitemizde oluşan Engelli kontenjan açığı Kamu E-Uygulama sistemine girilir. EKPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1-Dilekçe 2-EKPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) 3-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5- İkametgah beyanı 6-Engel durumu gösterir rapor 7-Adli sicil beyanı 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9-Askerlik beyanı 10-2 adet Fotoğraf 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	2 AY
25	Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı	2828 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı 4-Sağlık beyanı 5-Adli sicil beyanı 6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı 8-2 adet Fotoğraf 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu) 11-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı)	2 AY
26	İPTAL-İHDAS TENKİS-TAHSİS	Birimlerden gelen teklif yazıları ile dolu ve boş kadro Durumlarının değerlendirilmesi	Başlangıç ve hazırlama süresi 15 gün Tamamlanma süreci Cumhurbaşkanlığınca yapılır
27	Kademe İlerlemesi Derece Yükselmesi	Herhangi bir belge istenmeden her ayın son haftası yapılmaktadır.	2 GÜN
28	İstifa ve Müstafi	İstifa: 1.Kişinin ayrılma isteğini ve tarihini gösterir dilekçesi 2.Birimin yazısı Müstafi: 1-Birimin yazısı 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)	3 GÜN
29	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 müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlatılarak sınavın yapılması 5-Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	9 AY
30	İşçi Bildirim Listeleri	Birimlerden gelen aylık iş gücü çizelgeleri	10 GÜN
31	Üniversitemize açılan atanan personelin Aday Memur Eğitiminin yapılması ve adaylıklarının kaldırılması	1-Birimlerimizden gelen yazılar	2 AY
32	Üniversitemiz idari ve akademik personelin hizmet içi eğitim programlarının yapılması	1-Birimlerimizden gelen yazılar	2 HAFTA
33	Kimlik Kartı İşlemleri	1- Üniversitemizde görev yapan personelin EBYS üzerinden kimlik kartı talep dilekçesini doldurması yeterlidir.	1 GÜN

34	Sendika İşlemleri	1-Üyelikten Çekilme ve Üyelik Formlarının evrak kayıt aracılığıyla Başkanlığımıza ulaştırılması.	2 GÜN
35	Hizmet Belgesi	1-EBYS üzerinden dilekçe	1 GÜN
36	Emekli Pasaport İşlemleri	1-Emekli personelin dilekçesi	2 GÜN
37	Görev Yaptığına Dair Belge	1-EBYS üzerinden dilekçe.	1 GÜN
38	Yolluk İşlemleri (Yurt İçi- Yurt Dışı Geçici Görevlendirilme)	1- Başvuru Formu 2- Görevlendirme yazısı, Yönetim Kurulu Kararı veya YÖK yazısı. 3- Bildiri var ise Bilim İnsanı Destekleme Koordinatörlüğünden alınan onay.	1 GÜN
39	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelin Hususi ve Hizmet Pasaport Çıkarma veya Pasaport Süresini Uzatma Talepleri	1-EBYS üzerinden Pasaport Talep Dilekçesi	2 GÜN
40	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelin Görevlendirme Talepleri	1- Kişinin görevlendirilmesi kapsamındaki Kanun maddeleri kapsamındaki belgelerini hazırlayarak görev yaptığı birime başvurusu veya diğer kurumlardan gelen görevlendirilme talepleri. 2- Birimin teklifi doğrultusunda belgeleri incelenerek görevlendirmelerin yapılması.	3 GÜN
41	Özlük Dosyası Gönderme İşlemleri	1- Üniversitemizden ayrılan ve özlük dosyası talep edilen personelin özlük dosyası hazırlanarak gönderilir.	15 GÜN
42	Özlük Dosyası Alma İşlemleri	1- Üniversitemizde göreve başlayan ve daha önce kamu görevi bulunan personelin eski kurumundan özlük dosyası talep edilir. 2- Eski kurumdan gelen özlük dosyası incelenerek varsa eksikleri tespit edilerek özlük dosyasına yerleştirilir. 3- Teslim alınan dizi pusulası eski kurumuna üst yazı ile yazılır.	15 GÜN
43	SGK Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- EBYS üzerinden gelen talep dilekçesine istinaden SGK İl Müdürlüklerine hizmetin belirlenmesi için bir üst yazı yazılır. 2-SGK'dan gelen hizmet bildirim yazıları Akademik veya İdari Şube Müdürlüklerine hizmet birleştirme için gönderilir.	2 AY
44	Sicil Özeti	1- Gelen talebe istinaden hazırlanan sicil özeti EBYS üzerinden imzaya sunulur.	1 GÜN
45	Disiplin Ceza İşlemleri	1- Soruşturma dosyaları ile teslim edilen cezalar DPB, YOKSİS, Personel Otomasyonu sistemlerine girilir.	1 GÜN
46	Aile Durum Değişiklikleri	1- Aile durumunda gerçekleşen değişiklik EBYS üzerinden görev yapılan birime dilekçe ile bildirilir. E-devlet kapısı üzerinden aile bildirimi yapılır. 2- Birime gönderilen aile durum bildirimi Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına dağıtım olarak tek üst yazı ile bildirilir. 3- Birimimize gelen aile durum değişikliklerinin sistemlere girişi yapıp arşivlenir.	1 GÜN
47	Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik talepleri birim aracılığıyla Başkanlığımızda toplanır. 2- Yapılan emeklilik hazırlığı HİTAP üzerinden SGK Emeklilik Daire Başkanlığına elektronik olarak gönderilir.	2 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	Akif TETİK
Unvan	Daire Başkanı
Adres	BŞEÜ Personel Daire Başkanlığı
Telefon	: (228) 214 10 81