

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KPSS Açıktan Atama	1- Atama Başvuru Formu 2- OSYM Başkanlığından alınan KPSS yerleştirme belgesi 3- Onaylı Diploma Örneği 4- 5 Adet Fotoğraf 8- Mal Bildirim Formu	20 GÜN
2	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Mal Bildirim Formu (Akademik-İdari) 2- Personel Nakil Bildirimi (Akademik-İdari) 3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Akademik) 4- Askerlik Durum Belgesi (Akademik) 5- Fotoğraf (5 Adet) (Akademik-İdari) 6- Sağlık Kurulu Raporu (Açıktan Atama) (Akademik) 7- Adli Sicil Kaydı (Açıktan Atama) (Akademik)	5 DAKİKA
3	Profesör kadrosuna atama	1- Jüri raporları. 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru	10 DAKİKA
4	Doçent kadrosuna atama	1- Jüri raporları 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru 3- Doçentlik Belgesi	10 DAKİKA
5	Yardımcı Doçent kadrosuna atama	1- Müracaat dilekçesi 2- Yabancı dil sınav sonuç tutanağı 3- Dosyaların jüriye gönderilmesi gelen rapor ve ilgili yönetim kurulu kararı sonucu atama işlemleri 4- Ders Gözlem Formları 5- Doktora Belgesi 6- Fakülte YKK	10 DAKİKA
6	Hizmet Belgesi Talepleri	1- Başvuru	5 DAKİKA
7	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı	1- Başvuru Formu 2- YOK sitesinde belirlenen belgeler 3- İlgili Komisyon Kararı 4- İlgili Yönetim Kurulu Kararları	15 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.	10 DAKİKA
9	Akademik ve İdari Personelin İzin Taleplerinin Gönderilmesi	1-Üniversitemizin tüm birimlerinde görev yapan akademik ve idari personele izin formunun düzenlenmesi	2 GÜN
10	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartının teslimi 2- İlişik kesme belgesinin doldurularak teslimi	1 GÜN
11	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Maaş Nakil Belgesi	15 DAKİKA

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- ALES Belgesi 3- ÜDS-KPDS Belgesi 4- Öğrenim Belgeleri 5- Transkript 6- Fakülte YKK 7- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 8- Başvuru Formu	15 DAKİKA
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	5 GÜN
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 Yükümlülükleri için Nakil Talep Formu (FORM- A,B)	1 SAAT
15	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksekisans 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 GÜN
16	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı 3- Personelin biriminden gelen resmi yazı.	2 GÜN
17	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	2 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 GÜN
19	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması	İlgili Birimlerin Görevlendirme Olurları	15 DAKİKA
20	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik Kesme Belgesi 3- İlgili Birim tarafından Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	2 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	5 DAKİKA

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	2 DAKİKA
23	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep Formu	1 GÜN
24	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 4- Pasaport Talep formu	1 GÜN
25	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	3 GÜN
26	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 2- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	3 GÜN
27	Üniversitemiz Kadrosunda görev yapan Öğretim Elemanları 2547 Sayılı Kanun 39. maddesi uyarınca(3 aydan fazla) Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Fakülte/YO/Enstitü YKK 2- Üniversitenin Yönetim Kurulu Kararı	10 DAKİKA
28	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 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 Özur oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürölüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet)	30 GÜN
29	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 GÜN
30	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- Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve Yetimlere ait 1'er fotoğraf 6- Öğrenci ise Öğrenci Belgesi	30 GÜN
31	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 2- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı. 3- Kişinin terhis belgesi.	2GÜN

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 2- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı. 3- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	3 GÜN
33	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	1- Soruşturmacıdan gelen cezası bulunup bulunmadığına dair yazı ve cevaplanması 2- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının ve YOKSİS in internet sitesindeki ilgili menüden veri girişinin yapılması ve özlük dosyasına işlenmesi	1 GÜN
34	İdari personele görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ile ilanının hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanının duyurulması ve müracaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	2 AY
35	Atama ve Terfi İşlemlerinin, Başlama ve Ayrılış İşlemlerinin Hitap'a gönderilmesi	1- Sistemden atama işlemlerinin yapılması 2- Hitap sistemine gönderilmesi	10 DAKİKA
36	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	2 GÜN
37	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
38	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışamayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Açıktan Atananlar için istenilen belgeler	20 GÜN
39	İdari personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvellerinin Hazırlanması	1- Bütçe Kanunu 2- Rektörlük Oluru	3 GÜN

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.

Akademik Personel İlk Müracaat Yeri	Personel Daire Başkanlığı
Adı-Soyadı	Zeki ASLAN
Unvanı	Şube Müdürü
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü
Telefon	0346 219 11 28/1358
Faks	0346 219 10 39
Elektronik posta	personel@cumhuriyet.edu.tr

İdari Personel İlk Müracaat Yeri	Personel Daire Başkanlığı
Adı-Soyadı	Edip ÖZER
Unvanı	Şube Müdürü Vekili
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü
Telefon	0346 219 11 28/1359
Faks	0346 219 10 39
Elektronik posta	personel@cumhuriyet.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	Personel Daire Başkanlığı
Adı-Soyadı	Vedat COŞKUN
Unvanı	Personel Daire Başkanı
Adres	Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü
Telefon	0346 219 11 28/1357
Faks	0346 219 10 39
Elektronik posta	personel@cumhuriyet.edu.tr