

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Doküman No	LS-016
İlk Yayın Tarihi	16.03.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma Talepleri	1- Pasaport Talep Dilekçesi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Ailesi için de alacaksa) 3-Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile) (Ailesi için de alacaksa)	2 GÜN
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma Talepleri	1- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Oluru 2- Pasaport Talep Dilekçesi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Ailesi için de alacaksa) 4-Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile) (Ailesi için de alacaksa)	2 GÜN
3	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi (İlgili Makama) Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	1 GÜN
4	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 GÜN
5	Hizmet Belgesi Talepleri	1- Personelin dilekçesi.	1 GÜN
6	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı. (THS, SH, AH sınıfları için)	2 AY
7	Açıktan ve naklen atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	1- Özlük işleri şube müdürlüğüne ilgili personelin atama evraklarının verilmesi.	1 SAAT
8	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması, ön inceleme işlemlerinin ilgiliye tebliği	1- Hukuk Müşavirliğince teslim edilen soruşturma, ön inceleme dosyasının Daire Başkanlığımıza teslim edilmesi 2- Soruşturma ya da ön inceleme yapılan personelin şahsına soruşturma sonucunun tebliğ edilmesi	5 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	Emeklilik İşlemleri	1- Personelin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak) 3- Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış engel oranını belirten Sağlık Kurulu Raporunun aslı veya tasdikli sureti (Engelliler için) 5-Banka Talep Dilekçesi	30 GÜN
10	Emeklilik İşlemleri	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 alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	30 GÜN
11	Askerlik Borçlanması	1- Borçlanma yapılmak istendiğine dair dilekçe 2- Askerlik Terhis belgesi 3-Dekont 4-Tahsilat Fişi	30 GÜN
12	Üniversitemiz idari ve akademik personelin askere sevk tehir işlemleri	1- Kişinin öğrenim görmesinden dolayı birimine sevk tehir başvurusunda bulunması. 2- Kişinin sevk tehir isteğinin Milli Savunma Bakanlığına iletilmesi. 3- Milli Savunma Bakanlığının onay yazısının ilgiliye iletilmesi.	30 GÜN
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	10 GÜN
14	Ders Görevlendirmesi	İlgili Birimimizden Gelen Teklif Yazısı	1 AY
15	Ders Görevlendirmesi	Personelin Dilekçe ile Başvuru Yaptığı Kurumdan Gelen Talep Yazısı	1 AY
16	Yurt İçi-Yurt Dışı Görevlendirme	Birimin Yönetim Kurulu Kararı ile Gelen Görevlendirme Teklif yazısı.	7 GÜN
17	Ders Görevlendirmesi	İl İçi Devlet ve Vakıf Üniversitelerinden Gelen Talep Yazısı veya İlgili Birimimizden Gelen Teklif Yazısı	3 GÜN
18	Ders Görevlendirmesi	İl İçi Devlet ve Vakıf Üniversitelerinden Gelen Talep Yazısı veya İlgili Birimimizden Gelen Teklif Yazısı	7 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Ders Görevlendirmesi	Personelin Dilekçe ile Başvuru Yaptığı Kurumdan Gelen Talep yazısı	2 AY
20	Akademik Personelin Başka Birimde Görevlendirilmesi	Kişinin Başka Birimde Görevlendirilmesine Olan İhtiyacı Gösterir Yazı	1 GÜN
21	Teknopark Görevlendirme	Personelin Dilekçe ile Başvuru Yaptığı Biriminden Gelen Talep yazısı, İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı	7 GÜN
22	Akademik Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	3 GÜN
23	Akademik Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Personelin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Personelin askerlik terhis belgesi	2 GÜN
24	Akademik Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Personelin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Personelin askere sevk belgesi	2 GÜN
25	Akademik Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi 2- Mal Bildirim Formu 3- Personel Nakil Bildirimi (Naklen atananlar için) 4- Birimlerden Gelen Başlayış Yazısı	2 SAAT
26	Üniversitemizin akademik personel kadrolarındaki değişiklikler	Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla akademik personel kadrolarındaki değişikliklerinin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	1 GÜN
27	Norm Kadro Planlaması	1- Birimlerden gelen kadro talepleri 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Kadro Sayıları için talep formu	YILLIK
28	İlişik Kesme İşlemleri	1- İlgili Birimden Gelen üst yazı 2- Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi 3- Personel İlişik Kesme belgesi 4- Nakil Bildirim Formu veya istifa dilekçesi	3 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Akademik Personelin Derece- Kademe terfilerinin yapılması	1-Kararname	2 GÜN
30	Akademik Personelin Derece değişikliğinin yapılması	1- Derece değişiklik formu 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Gelen yazı	5 GÜN
31	Dolu-Boş Kadro Unvan ve Derece Değişikliği	1-Kararname	10 GÜN
32	Akademik Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	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
33	Akademik kadrolara açıktan veya naklen atama işlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Mezuniyet Belgeleri, KPDS, ÜDS, ALES ve transkript belgeleri 3- Mal Bildirim Formu 4- Fotoğraf 5- Sağlık Raporu	5 GÜN
34	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	1- Birimlerden gelen Teklif Yazısı 2- Görev süresi uzatma dilekçesi 3- Birimden gelen yönetim kurulu kararı	2 GÜN
35	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- Personelin hizmet belgesi	2 SAAT
36	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- Öğrenci Belgesi 6- Başvuru Formu	2 SAAT

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
37	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlan İşlemleri		3 GÜN
38	Öğretim Üyesi İlan İşlemleri		3 GÜN
39	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	1- Başvuru Dilekçesi 2- Mezuniyet Belgeleri, KPDS, ÜDS, ALES ve transkript belgeleri 3- Mal Bildirim Formu 4- Fotoğraf 5- Sağlık Raporu	15 GÜN
40	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alım İşlemleri	1- Birimlerden gelen teklif yazısı 2- Yabancı uyruklu çalıştırılacak öğretim elemanları hakkında düzenlenen bilgi formları 3- Komisyon uygun yazısı 4- Üniversite Yönetim Kurulu kararı 5- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 6- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısını Valiliğe gönderme 7- Sözleşmenin imzalatılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	2 AY
41	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Süre Uzatma İşlemleri	1-Birimlerden gelen süre uzatma teklif yazıları 2-Komisyon uygun yazısı 3-Üniversite Yönetim Kurulu kararı 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması 5-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısı ile sözleşmenin imzalatılmak üzere birimlere gönderilmesi	2 AY
42	İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Görev yaptığı birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği veya Barkodlu E-Devlet çıktısı	3 GÜN
43	İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Görev yaptığı birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Personelin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Personelin askerlik terhis belgesi	3 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
44	İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Görev yaptığı birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Personelin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Personelin askere sevk belgesi	3 GÜN
45	İdari Personelin Askerlik Dönüşü İşe Başlama İşlemleri	1-Kişinin tekrar göreve başlama isteğine dair dilekçesi. 2-Görevli olduğu Birim tarafından işe başlamasını bildiren resmi yazı. 3-Terhis Belgesi	2 İŞ GÜNÜ
46	İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Aile Yardımı Bildirimi Formu 2- Aile Durumu Bildirimi Formu 3- Banka Hesap No 4- Personel Nakil Bildirimi (Naklen atananlar için)	2 SAAT
47	Üniversitemizin 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	2 GÜN
48	İlişik Kesme İşlemleri	1- İlişik Kesme belgesi	1 İŞ GÜNÜ
49	İdari Personelin Derece- Kademe terfilerinin yapılması	1-Kararnamelerin Hazırlanması	2 İŞ GÜNÜ
50	İdari Personele 657 sayılı Kanununun 37.maddesi ile Değişik 25/02/2011 tarih ve 6111/117 Sayılı Resmi Gazete'ye göre 1 kademe verilmesi	1-Kararnamelerin Hazırlanması	2 İŞ GÜNÜ
51	KPSS Açıktan Atama	1- Diploma veya Geçici Mezuniyet Belgesi Fotokopisi ve Aslı (barkotlu e-devlet çıktısı kabul edilecektir.) 2- Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi (barkotlu e-devlet çıktısı kabul edilecektir.) 3- Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden alınmış ve yerleşmiş olduğu pozisyonda görevini yapmasında sakınca olmadığını kanıtlayan sağlık kurulu raporu), 4- Savcılık İyi Hal Belgesi (barkotlu e-devlet çıktısı kabul edilecektir.) 5- 4 Adet Resim 6- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve Aslı, yada onaylı örneği 7- KPSS 2022/2 Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) 8- Halk Bankası Erciyes Üniversitesi Kampus Şubesinde açılacak hesap numarası 9- Mal bildirim formu 10- Adres ve telefon numaralarını belirtir dilekçe	5 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
52	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının istihdamına ilişkin işlemler	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden İstenen Belgeler -Başvuru dilekçesi -Nüfus cüzdanı fotokopisi (onaylı yada aslı getirildiğinde onay yapılacaktır) -E-devlet sistemi üzerinden alınan adli sicil kaydı. -Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin fotokopisi (e-devlet çıktısı, onaylı yada aslı getirildiğinde onay yapılacaktır) -Fotograf (1 adet) -Erkek adaylar için askerlik durum belgesi fotokopisi (e-devlet çıktısı, onaylı yada aslı getirildiğinde onay yapılacaktır). -Terörle Mücadeleden yaralandığını gösteren belge.	10 İŞ GÜNÜ
53	4046 Sayılı Özelleştirme Kapsamında Atamalar		2 AY
54	Korunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleri	3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığı 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 8-4 adet Fotoğraf 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10-Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu) 11-Yerleştirildiğini gösterir belge (İnternet çıktısı)	10 İŞ GÜNÜ
55	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 hazırlanarak sınavın yapılması 5-Mülakatların yapılması 6- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	2 AY
56	İdari personele adaylık eğitiminin verilmesi ve Adaylığının kaldırılması işlemleri	1- İlgili Personelin görevli olduğu kurumlardan aday personelin isim listesi.	150 İŞ GÜNÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
57	657 sayılı Kanununun 53. maddesi uyarınca Engelli personel atama işlemleri	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- Devlet Personel Başkanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden İstenen Belgeler -Noter Tasdikli Diploma Örneği -Nüfus Cüzdanı Sureti -Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (İkametgah) -Cumhuriyet Savcılığından alınacak Belge -Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) -3 Adet Fotoğraf -Askerlik Durumunu Gösteriri Belge -Mal Bildirim Formu -Kamu Etik Sözleşmesi -Aile Yardım Beyannamesi -Banka Hesap Numarası	30 İŞ GÜNÜ
58	İdari Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri	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
59	İdari Personelin Görevlendirilmesi	Kişinin başka birimde çalışmak istediğine dair dilekçesi. Kişinin başka bir birimde görevlendirmesine olan ihtiyacını gösterir yazı.	10 İŞ GÜNÜ
60	İdari Personel 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 Devlet Personel Başkanlığından açıktan atama müsaadesi istenir. Müsaade verildiğinde: 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3- Sağlık beyanı 4- Adli sicil beyanı 5- Onaylı Diploma Örneği veya Barkodlu E-Devlet Çıktısı (Aslı ibraz edilecek) 6- Askerlik beyanı 7- 4 adet Fotoğraf 8- Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb) 9- Başkanlığımızdan temin edilecek belgeler (Mal Bildirim Formu)	2 AY



SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
61	İdari Personel Naklen Atama İşlemleri	Kişinin halen çalıştığı kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini açıkça belirten dilekçesi. Not: Eğer kişinin hizmetine ihtiyaç duyuluyor ise atanacağı kadro ve o yıla ait kontenjan varsa işlemlerine devam edilir. Bu durumda halen çalıştığı kurumdan kişinin muvafakatı istenir. Muvafakat yazısında nüfus cüzdanı, diploma ve askerlik belgesinin fotokopileri ve hizmet belgesi istenir.	2 AY
62	İdari Personel İstifa ve Müstafi İşlemleri	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
63	Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri	1-Dilekçe 1-Diploma fotokopisi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Başvuru Formu (internet adresimizde mevcut) 4-Unvana ilişkin ek belgelerin fotokopisi( ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.) 5-KPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) 6-Sağlık Kurulu Raporu (Tam teşekküllü devlet hastanelerinden alınmış ve yerleşmiş olduğu pozisyonda görevini yapmasında sakınca olmadığını kanıtlayan sağlık kurulu raporu),	2 AY
64	Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda: 1-Dilekçe 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı ) 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-Sağlık beyanı 5-Adli sicil beyanı 6-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 7-1 adet Fotoğraf 8-Görevle alakalı özel belgelerin fotokopisi (ehliyet, sertifika, çalışma belgesi vb.)	2 AY
65	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin hizmet değerlendirmesi	1-Dilekçe 2-SGK hizmet dökümü 3-Özel sektörde ve kamuda aynı unvanda geçen hizmetlerin çalışma belgeleri 4-Birimin teklif yazısı. 5-Askerlik (terhis belgesi) 6-Eğitim durumu	5 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
66	Birimlerimizde görev yapan sözleşmeli personelin öğrenim değerlendirmesi	1- Personelin görevli olduğu birime verdiği öğrenim durumunu açıkça belirten dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin "Aslı Gibidir" onaylı örneği. (Mezun Olduğu Kurum, Daire Başkanlığımız veya Noter Aracılığıyla "Aslı Gibidir" yapılmış olacaktır.) 3- Görevli olduğu birim tarafından kişinin öğrenim durumu değişikliğini bildiren yazı	5 GÜN
67	Sendika İşlemleri	Üyelik Formu Üyelikten Çekilme Formu	2 GÜN
68	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Talep ve Şikayetler	CİMER'den ilgili Başvurunun gelmesi	15 GÜN
69	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri	1- Personelin Atama Kararnamesi 2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 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)	15 GÜN
70	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılma İşlemleri	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru(Doğum,Askerlik,Yurt dışı) , Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	10 GÜN
71	Personel Maaş ve Tahakkuk İşlemler	1-Atama Kararnamesi (nakil gelen personel) 2-Maaş Nakil İlmuhaberi (nakil gelen personel) 3-Aile Durum Bildirgesi (e-devlet) 4-Göreve Başlama Yazısı (nakil gelen personel) 5-Terfi, Sağlık Raporu, İntibak, Sendika, İcra-Nafaka, Kefalet ve Diğer Belgeler 6-SGK İşe Giriş Bildirgesi 7-Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge	10 GÜN
72	Yolluk İşlemleri (Yurtiçi Geçici)	1-Görevlendirme Olur Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı. 2-Yolluk Bildirim Cetveli	10 GÜN
73	Yolluk İşlemleri (Yurtdışı Geçici)	1-Görevlendirme Olur Yazısı ve Yönetim Kurulu Kararı. 2-Yolluk Bildirim Cetveli	10 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
74	Yolluk İşlemleri (Sürekli Görev Yolluğu-Emekli- Nakil)	1- Yolluk Talep Dilekçesi, 2- İkametgah Belgesi, 3- Nakil İlmuhaberi, 4- Personel Hareket Onayı, 5- Yolluk Bildirimi Cetveli 6- Emeklilerde OLUR Yazısı, 7- SGK Emekli Aylığının Bağlanması İlişkin Yazı	10 GÜN
75	İlan Ödemeleri	1-Resmi Gazete İlan Ücretine İlişkin Belge.	10 GÜN
76	Noter Ödemeleri	1-Noter Makbuzu	10 GÜN
77	Giyim Yardımı Ödeme	1- Maliye Bakanlığınca Giyecek Yardım Genelgesinin Yayınlanması. 2- Giyim Yardımından Yararlanacak Personel Listesi. 3- Ödeme ile ilgili üst yazı	10 GÜN
78	Transfer Ödemeleri	1-Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklara Ait Evraklar. 2-Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıkların ödemesine ait OLUR Yazısı.	60 GÜN
79	Özlük İşlemlerine Ait Çeşitli Ödemeler	1- Vekalet, İkinci Görev ve Diğer İşlemler için OLUR Yazısı	10 GÜN
80	Fazla Mesai Ödemesi	1- 2023 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu K Cetveli 2- Fazla Mesai Ödemesi için Puantaj cetveli ve OLUR Yazısı	10 GÜN
81	Kişi Borcu ve Maaş İade İşlemleri	1- Yersiz Fazla Ödeme Cetveli. 2- Banka Ödemesine Ait Dekont. 3- Üst Yazı	10 GÜN
82	657 Sayılı Kanuna Tabi Personel Primlerinin/ GSS Primlerinin Gönderilmesi	1-EMSAN Verileri 2-Tahakkuk Belgesi	10 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	----------------------------	-------------------------------------

Hazırlayan BKK	Onaylayan KASGEM
-------------------	---------------------