

HİZMET STANDARTLARI

İşlem Sıra No	İş Ön Adı	İş Adı	İş Tanımı	Hukuksal Dayanak	İşlem Basamak Sırası	İş ve İşlem Basamakları	Gerekli Belgeler	İs Ortalama Süresi
1	Personel	İzin İşlemleri (Yıllık)	Yasal Mevzuata uygun olarak; Fakülte akademik ve idari personelin yıllık izin işlemleri	2547 sayılı kanun 64. maddesi, 657 Sayılı Kanun 102. ve 103. maddeleri	01	İzin talep formu doldurularak akademik personel kendi Bölüm Başkanlığına, İdari personel birim Sekreterliğine EBYS'den başvuruda bulunur.	Yıllık İzin Talep Formu	1 gün
					02	Akademik izin formu önce Bölüm Başkanlığına sonra Dekanlık Makamına sistem üzerinden gönderilir.	Yıllık İzin Talep Formu	
					03		Yıllık İzin Talep Formu	
					04	Makam tarafından izin uygun bulunuyorsa, izin formu onaylanır.	Yıllık İzin Talep Formu	
					05	Onaylan izin formu kişinin kendi EBYS düşer.	1-Üst yazı (işe başladığı belirtilerek) 2-Yıllık İzin Talep Formu	
2	Personel	İzin İşlemleri (Sihhi)	Yasal Mevzuata uygun olarak; Fakülte akademik ve idari personelin Sıhhi izin işlemleri	2547 sayılı kanun 64. maddesi, 657 Sayılı Kanun 105. maddesi, "Memurların hastalık raporlarını verecek hekim ve sağlık kurulları hakkında yönetmeliğin 9. maddesi	01	Personel aldığı sağlık raporunu birimine (İdari personel Dekanlığa/Müdürlüğe, akademik personel Bölüm Başkanlığına) elektronik ortamda veya elden yasal süreci (Raporun düzenlendiği günü takin eden günün mesai bitimine kadar) içinde teslim etmek zorundadır.	1- Dilekçe 2- Rapor	1 gün
					02	Akademik personele ait Rapor Bölüm Başkanlığına üst yazı ile Dekanlık/Müdürlük Makamına sistemden gönderilir.	1- Bölüm Üst yazısı 2- Dilekçe 3- Rapor	
					04	Rapor Mevzuat gereğince Personel işleri birimince sıhhi izne çevrilmek üzere işlem başlatılır.	1- Dilekçe 2- Rapor	
					05	Sıhhi izin karar yazısı makamın onayına sunulur.	1- Dilekçe 2- Rapor	
					06	Sıhhi izne çevrilen rapor personel otomasyon sisteminden özlük dosyasına işlenir.	1-Üst yazı 2-Rapor	
3	Personel	Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 31. Md. İle)	Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerin, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilmesidir.	2547 sayılı kanun 31. maddesi	01	Her dönem başında Bölümlerin müfredatlarında bulunan derslerin dağılımları Bölüm Kurulları tarafından yapılır.		
					02	Dağılımı yapılamayan derslerin öğretim elemanı talepleri Üniversitemizin diğer birimlerinden talep edilmek üzere Dekanlık/Müdürlüğe iletilir.	1- Bölüm Başkanlığı üst yazısı 2- Bölüm Kurulu Kararı	
					03	Dekanlık/Müdürlük öğretim elemanı temini için Üniversitemizin ilgili birimlerine taleplerini bildirir.	1- Dekanlık/Müdürlük talep yazısı 2- Bölüm Başkanlığı yazısı 3- Bölüm Kurulu Kararı	
					04	Talebin karşılanması ile ilgili olumlu yada olumsuz cevaplar Bölüm Başkanlığına iletilir.	1- Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Diğer birimlerin cevap yazıları	
					05	Olumsuz cevap gelmesi halinde Bölüm Başkanlığı tarafından Üniversitemiz dışından temin edilmek üzere Dekanlık/Müdürlüğe iletilir.	1- Bölüm Başkanlığı talep yazısı 2- Bölüm Kurulu Kararı	
					06	Dekanlık/Müdürlük Kurum dışından öğretim elemanı temini için Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.	1- Dekanlık/Müdürlük talep yazısı 2- Bölüm Başkanlığı yazısı 3- Bölüm Kurulu Kararı	
					07	Talebin Üniversitemiz içinden veya dışından karşılanması halinde Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Rektörlük onayı için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	1- Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı	
4	Personel	Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi İle)	Öğretim elemanlarının yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına dair görevlendirilmesidir.	2547 sayılı kanun 39. maddesi	01	İlgili öğretim elemanın görevlendirmeye ilişkin talep formu en geç 15 gün öncesi Bölüm Başkanlığına imzaya sunulur.	1- Görevlendirme talep formu 2- Görevlendirme ile ilgili belgeler.	
					02	Onaylanan görevlendirme talebi öğretim elemanı tarafından Dekanlığa/Müdürlüğe onaya sunulur.	1- Bölüm Başkanlığı yazısı 2- Görevlendirme talep formu 3- Görevlendirme ile ilgili belgeler.	
					03	Rektörlük Makamı yetkisindeki görevlendirmeler için uygun görüşle Rektörlük Makamına iletilir. (Yolluklu-yevmiyeli ve 15 günü geçen görevlendirmelerde Yönetim Kurulu Kararı gereklidir.)	1- Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Görevlendirme talep Formu 4- Eki Belgeler	
5	Personel	Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 40/a. Md.)	Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile ders vermeye görevli öğretim yardımcıları bağlı oldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde kendi	2547 sayılı kanun 40. maddesi	01	Birimler taleplerini Dekan/Müdürlüğe bildirir.	1-Talepler	
					02	Diğer Fakülte ve Yüksekokullardan /Meslek Yüksekokullarından gelen talepler Bölüm Başkanlığına bildirilir.	1- Dekanlık/Müdürlük yazısı 2- Birim talep yazısı	
					03	Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim elemanları Dekanlık/Müdürlüğe bildirilir.	1- Bölüm Başkanlığı yazısı	
					04	Dekanlık/Müdürlük uygun görülen görevlendirme bilgilerini ilgili birime bildirir.	1-Dekanlık/Müdürlük yazısı 2-Bölüm Başkanlığı Cevabı	
6	Personel	İşe Başlatma	Ataması yapılan personelin işe başlatma işlemi		01	İlgili personelin göreve başlama evrakları doldurularak birimde göreve başlatılır.	1- Atama Onayı 2-Göreve başlama evrakları a) Sigortalı işe giriş formu,b) Tedavi yardım beyannemesi,c) Ölüm yardım bildirimi, d) Aile durum bildirimi, e) Aile yardım bildirimi, f) Mal beyanı, g) Nüfus cüzdanı fotokopisi h) Banka Hs. Cüzdan fotokopisi i) Memuriyet Etik sözleşmesi	
					02	İlgili evraklar Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile gönderilir.	1-Üst yazı 2-Göreve başlama evrakları a) Sigortalı işe giriş formu,b) Tedavi yardım beyannemesi,c) Ölüm yardım bildirimi,d) Aile durum bildirimi, e) Aile yardım bildirimi,f) Mal beyanı, g) Nüfus cüzdanı fotokopisi h) Banka Hs. Cüzdan fotokopisi i) Memuriyet Etik sözleşmesi	

İşlem Sıra No	İş Ön Adı	İs Adı	İs Tanımı	Hukuksal Dayanak	İşlem Basamak SİFASI	İs ve İşlem Basamakları	Gerekli Belgeler	İs Ortalama Süresi
7	Personel	İşe Alımı (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi)	Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, okutman kadrosuna atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanununun 31. ve 33.maddeleri	01	İlan edilen Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi kadrosuna müracaatlar alınır.	1-Başvuru Formu 2-Başvuru evrakları	
					02	Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi alımlarında başvuruda bulunan adayları değerlendirmek üzere Dekan/Müdür tarafından Yönetim Kurulu Kararı ile Ön Değerlendirme / Değerlendirme Komisyonu Üyeleri belirlenir ve ilgili öğretim üyelerine görev sistem üzerinden tebliğ edilir.	1-Yönetim Kurul Kararı 2-Görevlendirme Yazısı	
					03	İlgili Komisyonlar tarafından Mevzuatlar çerçevesinde başvurular değerlendirilir.	1-Ön Değerlendirme Sonucu	
					04	Yapılan değerlendirme sonucunda Bilim Sınavına girecek adaylar belirlenir ve sınava alınır		
					05	Bilim sınavında alınan puanlar dahil yapılan değerlendirme sonucu Değerlendirme Raporu ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirilir.	1-Değerlendirme Sonucu	
					06	Dekanlık/Müdürlük sonucu ilan edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirir.	1-Üst yazı 2-Değerlendirme Raporu	
					07	Başarılı Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi adayının atama işlemleri yapılmak üzere Yönetim Kurulu Kararı ve gerekli evraklar ile birlikte Personel Daire Başkanlığına atama teklifi yapılır.	1- Başvuru evrakları a) Öz geçmiş, b) Diploma,c) Fotoğraf, d) Transkript, e) Askerlik Durum belgesi, f) Ales sonuç Belgesi, g) KPDS-ÜDS sonuç Belgesi, h) Nüfus Cüzdanı fotokopisi, ı) Banka Cüzdanı Fotokopisi	
8	Personel	İşe Alımı (Yardımcı Doçent)	Akademik personelin yardımcı doçent kadrosuna atanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi	2547 Sayılı Kanununun 23.maddesi	01	İlan edilen Doktor Öğretim Üyesi kadrosu için müracaatlar alınır.	1-Başvuru Formu 2-Başvuru Evrakları (4 Nüsha) a) Öz geçmiş, b) Diploma, c) Fotoğraf, d) Bilimsel çalışmalar ve yayınlar e) Yayın Listesi f) KPDS-ÜDS sonuç Belgesi, g) Nüfus Cüzdanı fotokopisi, h) Kamuda çalışanlar için hizmet belgesi g) İstenen diğer belgeler	
					02	Başvuruda bulunan adayların dosyaları Doktor Öğretim Üyesi Alımı Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir.		
					03	Başvuruda bulunan adayların dosyalarının incelenmesi için Dekan tarafından (ilanın son başvuru tarihinden sonraki 15 gün içinde) 3 jüri öğretim üyesi (İlana çıkılan alanda uzman 3 Profesör veya Doçent Kadrosunda Doçent) belirlenerek ilgililere yayınlar gönderilir.		
					04	Jüri üyeleri sonuca ilişkin raporu bir ay içerisinde bildirmesi gerekir.	1- Jüri Görev Yazısı 2- Özgeçmiş, Bilimsel Çalışma ve yayınları içeren dosya	
					05	Dekan, yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk Yönetim Kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurusu halinde Yönetim Kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan kanaat ve önerilerini Rektöre sunar. Rektör atamanın yapıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür.	1-Jüri raporu	
					06	Personel Daire Başkanlığından atama onayı gelen öğretim üyesi birimde göreve başlatılır.	1- Dilekçe 2- Göreve başlama evrakları a) Sigortalı işe giriş formu, b) Tedavi yardım beyannamesi, c) Ölüm yardım bildirim, d) Aile Durum Bildirimi, e) Aile Yardım Bildirimi, f) Mal Beyanı, g) Nüfus cüzdanı fotokopisi h) Hesap Cüzdanı Fotokopisi	