



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1 - "Pasaport Talep Dilekçesi". 2 - 18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir) 3 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1 - Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi, 2 - "Pasaport Talep Dilekçesi". 3 - Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4 - 18 yaşından büyük çocukları için öğrenci belgesi (25 yaşına kadar alınabilir)	1 İŞ GÜNÜ
3	Emekli, İstifa, Müstafi ve Vefat eden Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1-T.C. Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü'ne yazılacak görev yazısı.	1 İŞ GÜNÜ
4	İdari Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	1 - Rektörlük Onayı ve Terfi Listesi (ÜBYS)	3 İŞ GÜNÜ
5	Akademik Personelin kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi	1 - Rektörlük Onayı ve Terfi Listesi (ÜBYS)	3 İŞ GÜNÜ
6	Akademik ve İdari Personelin Görev Belgesi Talepleri	1 - Personel ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "Belge İstekleri" "Görev Belgesi Talep Et"e başvurarak talep eder.	1 İŞ GÜNÜ
7	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair "Öğrenim Değişikliği Talep Dilekçesi 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği veya E-devlet barkotlu çıktısı. 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	3 İŞ GÜNÜ
8	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişikliklerin bildirilmesi işlemleri	1- "Personel Durum Değişikliği Talep Dilekçesi". 2- Aile Cüzdanının 1-4 sayfalarının fotokopisi, boşanmış ise mahkeme kararı, doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı 3- Aile Durumu Bildirimi Formu 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu	1 GÜN
9	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Personelin askere sevk belgesi. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Dilekçesi". 3- Görevli olduğu birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.	3 İŞ GÜNÜ
10	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzinden Dönüş Talep Dilekçesi" 2- Kişinin terhis belgesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı.	2 İŞ GÜNÜ
11	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin "Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi". 2- SSK., Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda SGK'dan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 3- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı. 4- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı.	3 İŞ GÜNÜ
12	Akademik Personelin ilan işlemleri	1-Birimlerden gelen teklifler (Birim Yönetim Kurulu Kararları) 2-Üniversite Yönetiminde görüşülerek alınan karar 3-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bazı kadroların kadro aktarma izni (araştırma görevlisi, uygulamalı bilimler öğretim görevlileri, norm dışı kadrolar vb.) alınmak amacıyla yazılan yazı 4-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onay yazısı 5-Öğretim elemanı için Resmi Gazetede ve kurum web sitesinde ve Kamu E- uygulamada ilan edilmesi.	2 AY
13	Profesörler ve Doçentlerin İlan Başvuru Dilekçelerinin alınması	1- İlana başvuru dilekçesi ve ilan metninde belirtilen başvuru evrakları.	30 DAKİKA
14	Akademik ve İdari personelin Kastamonu Üniversitesi Personel Kimlik Kartı Talepleri	1- "Kimlik Talep Formunun" doldurulması 2- 1 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 3 ayda çekilmiş)	3 HAFTA
15	Akademik Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1-İlgili Birimin atama teklifi 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-"Tayine Hak Kazanan Müracaat Dilekçesi (PDB Formlar)". 4-Hangi unvan ise "Müracaat Formu (PDB Formlar)". 5-Mal Bildirim Formu (PDB Formlar) 6- Fotoğraf (2 adet) 7- Sınav evrakı ve tutanak 8- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)".	2 İŞ GÜNÜ



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
16	KPSS Açıktan Atama	1- "İdari Personel Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 7-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 8-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 9-2 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". 13- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 14-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi".	1 AY
17	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzinin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 3- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu. 4 - Birimince düzenlenen Sıhhi İzin Formu (akademik birimler için) 5- Personelin ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"- "Doğum Öncesi Rapor"a başvurarak talep edilir.	10 DAKİKA
18	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1-Personelin ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"a başvurarak talep edilir.	30 DAKİKA
19	Akademik ve İdari Personelin almış olduğu doktor raporlarının sıhhi izne çevrilmesi	1-Personelin ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "İzin-Rapor Bilgileri"- "İzin Formu Oluştur"- "Rapor"a başvurarak talep edilir.	1 GÜN
20	Terörle Mücadele Kanunu'na göre Şehit Yakınları ve Gazi'lerin istihdamına ilişkin işlemler	3713 sayılı Kanun'un Ek 1. Maddesi gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için; 1- "İdari Personel Bilgi Formu (PDB Formlar)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 7-2 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 9- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 11- Atanan Gazi unvanlı ise, SGK'tan Maaş veya Tazminat aldığına dair yazı 12- Sigortalı Hizmeti var ise beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi". 13- Atandığına dair Çalışma Genel Müdürlüğü yazısı	1 AY
21	Sözleşmeli Personel Alımı Başvuru İşlemleri	1-"Sözleşmeli Personel Müracaat Dilekçesi (PDB Formlar)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-KPSS sonuç belgesi 4-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.)	15 İŞ GÜNÜ
22	Sözleşmeli Personel Atama İşlemleri	Üniversitemizin vermiş olduğu ilan üzerine KPSS puan sırası ve mülakat sonucu esas alınarak yapılan değerlendirme sonucunda; 1- "İdari Personel Bilgi Formu (PDB Formlar)" 2-KPSS Sınav Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı) 3-Nüfus Cüzdanının Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 4-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 5-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Diploma Fotokopisi (Aslı veya Noter onaylı sureti ibraz edilecek) 7-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 8-2 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 9-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 11-Sigortalı Hizmeti var ise beyanı	10 İŞ GÜNÜ



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
23	Sözleşmeli Personel Vize İşlemleri	1- Birimlerimizin sözleşmeli personel vize talep yazısı 2- Gerekeçe	10 İŞ GÜNÜ
24	2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Korunmaya Muhtaç Çocukların İstihdamı	2828 sayılı SHÇEK Kanunu gereğince Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1- "İdari Personel Bilgi Formu (PDB Formlar)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 3-İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Adli Sicil Kaydı (e devlet çıktısı) 5-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 6-Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 7-2 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 8-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 9- "Mal Bildirim Formu -PDB Formlar". 10- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 11- "Sigortalı Hizmeti var İse beyanı (Hizmet Birleştirme Talep Formu -PDB Formlar". 12- Atandığına dair Çalışma Genel Müdürlüğü yazısı	1 AY
25	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama kararnamesinin hazırlanması.	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	2 SAAT
26	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Öğrenim Belgeleri 3- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 4- Başvuru Formu	2 SAAT
27	Profesör kadrosuna başvuranlar için jüriye yazı yazılması	1- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Jüri üyelerine Bilimsel Yayın İncelemesi Yazısı	1 AY
28	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- "Görevden Ayrılma Dilekçesi (Emeklilik)". 2- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış engel oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Engelliler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 6 - "Emeklilik Banka Talep Dilekçesi". 7 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 9 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 10-"İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)"	30 İŞ GÜNÜ



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- "Görevden Ayrılma Dilekçesi (Emeklilik)". 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf 3 - "Emeklilik Banka Talep Dilekçesi". 4 - Nüfus Cüzdanı Sureti (1 adet) 5 - Sigortalı hizmeti bulunanların çalışmış olduğu kurumlardan alınacak kıdem tazminatı yazısı 7 - Askerlik borçlanması ve Ücretsiz İzin borçlanması evrakları (Borçlanma fişi, kesinti listesi, tahsilat makbuzu) 8 - İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)	30 İŞ GÜNÜ
30	Ölüm 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 Mahkemesi veya noterden alınmış veraset ilanı yada Mirasçılık belgesi 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Aile bireylerinden ilgilenecek kişiye ait Aile bireyleri tarafından Vekaletname	10 İŞ GÜNÜ
31	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı, 2-Görev yaptığı birime görüş yazısı (Ayrılış Tarihi sorma) 3- İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar) 4- Personel Nakil Bildirimi 5- Personel Nakil Bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi, 6- Personel Özlük Dosyası Gönderme "Dizi Pusulası".	2 İŞ GÜNÜ
32	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 İŞ GÜNÜ
33	Askerlik Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Terhis belgesi	2 İŞ GÜNÜ
34	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	2 İŞ GÜNÜ
35	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	1416 Sayılı Enebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksek lisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı 2-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	2 İŞ GÜNÜ
36	Hizmet Birleştirme İşlemleri (SSK-Bağ-Kur)	1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi 2- Sigortalı Hizmet Dökümü (E-devlet çıktısı)	2 İŞ GÜNÜ
37	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Giriş Bildirgesi İşlemleri	1- Personelin Atama Kararnamesi, 2- İlgili Personelin göreve başlama yazısı. 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)	10 İŞ GÜNÜ
38	Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşten Ayrılış Bildirgesi İşlemleri	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi	15 İŞ GÜNÜ



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
39	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 4- Personel Özlük Dosyası Gönderme "Dizi Pusulası".	10 İŞ GÜNÜ
40	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı iade 2- "İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)".	1 İŞ GÜNÜ
41	Hizmet Belgesi Talepleri	1 – Personelin ÜBYS'de "Kişisel Memur İşlemleri" kısmından "Belge İstekleri" "Hizmet Belgesi Talep"e başvurarak talep edilir.	2 İŞ GÜNÜ
42	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	2 İŞ GÜNÜ
43	İdari Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması	1- Görevde yükselme ile unvan değişikliği yapılacak kadroların tespiti ve ilanın hazırlanması 2- Üniversitemiz birimlerine ilanın duyurulması ve mütareaatların alınması 3- Sınav komisyonunun oluşturulması 4- Sınav sorularının hazırlanarak yazılı ve sözlü sınavın yapılması 5- Başarılı olan personelden kadro sayısı kadarının atamalarının yapılması	75 GÜN
44	Üniversitemizin akademik, idari ve sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerin bildirimini ve işlenmesi	1- Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarıyla akademik, idari ve sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolarındaki değişikliklerin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin Çalışma Genel Müdürlüğü E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	5 İŞ GÜNÜ
45	Yıllık Eğitim Programları ve Hizmet İçi Eğitim	1- Eğitim Talep Yazısı	2 AY
46	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	1- Personel İsim Listesi 2- İlgili Birime Personel Katılım Yazısı 3- Eğitimci Komisyonu ve Eğitim Yeri Oluşturma Onayı 4- Eğitim Sonu Sınav Sorusu Hazırlama	3 AY
47	EKPSS İle Engelli Personel İstihdamı	Üniversitemizde oluşan Engelli kontenjan açığı nedeni ile Çalışma Genel Müdürlüğüne yapılan talep üzerine İlgili Başkanlığın EKPSS sonucuna göre Üniversitemize yerleştirilen personel için: 1- "İdari Personel Bilgi Formu (PDB Formlar)". 2-EKPSS sonuç belgesi (internet çıktısı) 3-Yerleştirildiğini gösterir belge (internet çıktısı) 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5- İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 6-Engel durumu gösterir rapor 7-Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 8-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 9-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 10-2 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 11-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 12- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". 13- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 14- Sigortalı Hizmeti var İse Beyanı "Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi".	1 AY
48	657 s. DMK'nun 92. maddesi uyarınca Yeniden Atama	1- Başvuranın çalışma isteğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin onaylı hizmet belgesi NOT: Atama işlemi yapılacak ise Çalışma Genel Müdürlüğünden açıktan atama müsaadesi istenir. İzin verildiğinde: 1-"İdari Personel Bilgi Formu (PDB Formlar)". 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 2- İkametgah beyanı (e-devlet çıktısı) 3- Adli sicil beyanı (e-devlet çıktısı) 4-Diploma Fotokopisi (Aslı ibraz edilecek) 5-Var ise Askerlik beyanı (e-devlet çıktısı) 6-2 adet Fotoğraf (Son 6 ayda çekilmiş) 7-Görevle alakalı özel belge (ehliyet, sertifika vb.) 8- "Mal Bildirim Formu (PDB Formlar)". 9- "Aile Yardımı Bildirim Formu (PDB Formlar)". 10- Sigortalı Hizmeti var İse Beyanı (Hizmet Birleştirme Talep Dilekçesi)".	2 AY
49	Akademik ve idari Personelin Ücretsiz İzin talebi	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği "Aylıksız İzine Ayrılma Talep Dilekçesi" 2- İlgili bendin gereğini taşıdığına dair resmi yazı ve raporlar 3- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı.	2 İŞ GÜNÜ



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
50	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı alım işlemleri (TİP SÖZLEŞME)	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 yazısının 7-Sözleşmenin imzalatılmak üzere ilgili birime gönderilmesi	2 AY
51	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı süre uzatma işlemleri (TİP SÖZLEŞME)	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
53	Öğretim elemanı kadrolarına yeniden atama işlemleri	1-Birimlerden gelen teklif yazısı (ABD, Bölüm, Dekanlık, Fakülte Yönt. Kur. Yazıları) 2- Süre uzatma yazılarının onaylanması 3-Uzatma yazısı örneklerinin birimlere gönderilmesi	2 GÜN
53	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 Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması 4-Yönetim Kurulu kararı ile birlikte evrakın YÖK'e gönderilmesi 5-Yök ten gelen kadro aktarma onayına göre kararname düzenlenerek kadro cetvelinin gönderilmesi 6- Kadronun YÖKSİS'e kayıt edilmesi	2 AY
54	İstifa ve Müstafi	İstifa: 1-"Görevden Ayrılma Dilekçesi". 2- Birimin uygunluk yazısı, 3- Personel Kimlik Kartı iade 4- "İlişik Kesme Belgesi (PDB Formlar)". Müstafi: 1-Birimin yazısı, 2-Göreve gelmediğine ilişkin bilgiler (imza çizelgesi, tutanak vb.)	5 İŞ GÜNÜ
55	Sendika İşlemleri	1 - Sendika Üyelik Formu 2 - Üyelikten Çekilme Formu	1 İŞ GÜNÜ
56	Akademik ve İdari personelin askere sevk tehir işlemleri	1 - Birimlerden gelen talep yazısı ve ekleri	2 AY
57	Akademik ve İdari Personelin Yurtdışı İzin Talepleri	1 - Yurt Dışı İzin Talep Dilekçesi 2 - Birimden gelen talep yazısı.	3 İŞ GÜNÜ
58	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. Ve 38. maddesi uyarınca Üniversite dışındaki diğer Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirme işlemleri	1-İlgili Kamu kurumunun talep yazısı 2- İlgilinin dilekçesi, İlgili birim tarafından hazırlanmış yönetim kurulu kararı	7 İŞ GÜNÜ
59	Akademik Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri	1 - ÜBYS üzerinden hazırlanan başvuru dilekçesi. 2 - İlgili birim tarafından hazırlanmış yönetim kurulu kararı (yolluklu-yevmiyeli veya 15 günden uzun görevlendirmeler için). 3 - Davet mektubu 4 - Bildiri özeti	1 İŞ GÜNÜ (Kısa süreli Görevlendirme) 7 İŞ GÜNÜ (Uzun Süreli Görevlendirme)



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
60	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılan ders görevlendirmeleri	1 -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca kurum içi yapılacak olan görevlendirmeler için birimler arası yapılan yazışmalar. 2- İlgili birim tarafından hazırlanan yönetim kurulu kararı.	1 İŞ GÜNÜ
61	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca yapılacak kurum dışı ders görevlendirmeleri	1 -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a-40/d maddeleri ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca kurumdışı yapılacak ders görevlendirmeleri için birim talep yazıları.	15 İŞ GÜNÜ
62	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeler	1 - İlgilinin Talebi 2 - İlgili birimin uygun görüşü ve yönetim kurulu kararı	1 AY
63	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca yapılacak ders görevlendirmeleri	1 - Dilekçe 2 - Onaylı Diploma Örneği 3- Özgeçmiş ve ders vermeye yetkinliğini gösterir belge 4- Adli sicil kaydı (e-devlet çıktısı) 5- İlgili birimin talebi	1 İŞ GÜNÜ
64	Akademik ve İdari Personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri	1-Birim talep yazısı veya personelin talep dilekçesi.	2 İŞ GÜNÜ
65	Akademik ve İdari Personelin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında görevlendirilme işlemleri	1- (Onaylı) Teknopark talep formu ve ilgilinin dilekçesi 2- İlgili birimin yönetim kurulu kararı ve uygun görüşü yazıları	7 İŞ GÜNÜ
66	Akademik Personelin Araştırma İzin Talepleri	1- İlgilinin araştırma konusunu detaylı olarak anlatan dilekçesi ve gerekli evraklar. (Etik Kurul Kararı, Başvuru formu vb.)	1 AY
67	Kadro İptal-İhdas, Tahsis-Tenkis işlemleri.	1-Birimlerden gelen talep yazıları 2-İptal-İhdas Kadro Bilgi Formu 3-Çalışma Genel Müdürlüğü E. Uygulamaya Giriş ve Onay 4- Resmî Gazete Yayını	1-5 ay
68	Akademik ve İdari Personelin Disiplin cezalarının kaydedilmesi ile ilgili işlemler	1-Hukuk Müşavirliğinin yazısı 2-Çalışma Genel Müdürlüğü "E- Kamu Uygulama Giriş" 3- YÖKSİS ' Giriş	2 GÜN
69	Açıktan ve yeniden atanan personelin özlük dosyalarının oluşturulması	1- Özlük işleri birimine şahısla ilgili atama evraklarının verilmesi 2-İlgili Dosyanın Kontrolü için "Özlük Dosyası Kontrol- Düzenleme Formu (PDB Formları)" düzenleme	1 İŞ GÜNÜ
70	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-Mecburi hizmet yükümlülükleri için Nakil Talep formu (Form A)	2 İŞ GÜNÜ
71	Akademik ve İdari Personelin Refakat İzin Talepleri	1-Refakat İzin Talep Formu 2-Sağlık Kurulu Raporu 3-Rektörlük Oluru	2 İŞ GÜNÜ

İlk Müracaat Yeri:

Adı-Soyadı: İb***** DE*****
Unvan: Personel Daire Başkanı
Adres: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Telefon: 03662801339
e-mail: pdb@kastamonu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:

Adı-Soyadı: Şe***** BA*****
Unvan: Genel Sekreter
Adres: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü
Telefon: 03662801012
e-mail: genel@kastamonu.edu.tr