

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve idari kadroların iptal-ihdas işlemleri		9-10 Ay
2	Tutulu kadroların serbest bırakılması		9-10 Ay
3	Akademik ve idari kadroların tenkis-tahsis işlemleri		1-2 Ay
4	Kadro kullanma ile ilgili işlemler		1-2 Ay
5	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemleri		20-25 Gün
6	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan işlemler		1-3 Gün
7	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi kapsamında yapılan işlemler		2-3 Ay
8	1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler		3-4 Ay
9	İdari personel alımı ile ilgili atama öncesi işlemler		2-4 Ay
10	Personel hareketlerinin üçer aylık periyotlarla Maliye Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi		5-10 Gün
11	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemler		1-3 Gün
12	Akademik ve idari personel atama işlemleri		1-3 Ay
13	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39 ve 40'ıncı maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri		1-5 Gün
14	Görevde yükselme, unvan değişikliği ve hizmet içi eğitim faaliyetleri		3-4 Ay
15	Personelin birim, unvan ve kadro derece değişikliği işlemleri		2-5 Gün
16	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34'üncü maddesi kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılması ile ilgili işlemler		20-25 Gün
17	Aday memurlara yönelik temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi faaliyetleri		1-2 Yıl
18	Personelin istifa, müstafi sayılma, nakil vb. işlemleri		1-5 Gün
19	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri		1-3 Gün

20	Hizmet birleřtirme işlemleri	Birim ũst yazısı ve ekleri	1-3 Gũn
21	İntibak İşlemleri	Birim ũst yazısı ve ekleri	1-7 Gũn
22	Terfi işlemleri		3-5 Gũn
23	Pasaport işlemleri	Pasaport talep formu Kimlik fotokopisi 1 adet biyometrik fotoęraf	1-5 Gũn
24	Aylıksız izin işlemleri	Birim ũst yazısı ve ekleri	1-3 Gũn
25	Disiplin İşlemleri		1-10 Gũn
26	Askerlik sevk tehir işlemleri	İlgilinin dilekçesi ve ekleri	2-5 Gũn
27	Aday memurların asli memurluęa atanma işlemleri		3-7 Gũn
28	Personel hareketlerinin Sosyal Gũvenlik Kurumuna bildirilmesi		1-10 Gũn
29	Hizmet ve görev belgelerinin dũzenlenmesi	İlgilinin dilekçesi	1 Gũn
30	Sicil özetinin dũzenlenmesi		1-2 Gũn
31	Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin takibi		1-5 Gũn
32	Göreve başlayan personele kurum sicil numarası verilmesi ve zlũk dosyalarının tanzim edilmesi		3-5 Gũn
33	Personele kurum kimlik kartı tanzim edilmesi		5-20 Gũn
34	Emeklilik işlemleri		1-5 Gũn
35	İliřik kesme işlemleri		1 Gũn
36	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri		3-5 Gũn
37	Arřiv İşlemleri		3-7 Gũn
38	Evrak kayıt işlemleri		1 Gũn

NOT: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması ya da yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda aşağıdaki tabloda belirtilen ilk müracaat yerine yahut ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	
Adı Soyadı	Cumali YÜCE
Unvanı	Şef
Adres	Personel Daire Başkanlığı
Telefon/Dahili	1134
e-posta	c.yuce@alparslan.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri		
Adı Soyadı	Ercan AKIN	Kenan AYKUT
Unvanı	Şube Müdürü	Şube Müdürü
Adres	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
Telefon/Dahili	1133	1135
e-posta	e.akin@alparslan.edu.tr	k.aykut@alparslan.edu.tr