

T.C.
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		2-4 Ay
9	İdari personel alımı ile ilgili atama öncesi işlemler		3-5 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		3-7 Gün
13	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39 ve 40'ıncı maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri		2-5 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		1-30 Gün
19	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri		1-3 Gün
20	Hizmet birleştirme işlemleri	Birim üst yazısı ve ekleri	1-3 Gün
21	İntibak İşlemleri	Birim üst yazısı ve ekleri	1-7 Gün
22	Terfi işlemleri		3-5 Gün
23	Pasaport işlemleri	-Pasaport talep formu -Nüfus Cüzdanı fotokopisi -1 adet biyometrik fotoğraf	1-5 Gün
24	Aylıksız izin işlemleri	Birim üst yazısı ve ekleri	1-5 Gün
25	Disiplin İşlemleri		1-10 Gün
26	Askerlik sevk tehir işlemleri	İlgilinin dilekçesi ve ekleri	2-5 Gün
27	Aday memurların asli memurluğa atanma işlemleri		3-7 Gün
28	Personel hareketlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi		1-10 Gün
29	Hizmet ve görev belgelerinin düzenlenmesi	-İlgilinin dilekçesi	1 Gün
30	Sicil özetinin düzenlenmesi		1-2 Gün
31	Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin takibi		1-5 Gün
32	Göreve başlayan personele kurum sicil numarası verilmesi ve özlük dosyalarının tanzim edilmesi		3-5 Gün
33	Personele kurum kimlik kartı tanzim edilmesi		5-20 Gün
34	Emeklilik işlemleri		1-5 Gün
35	İlişik kesme işlemleri		1 Gün
36	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri		3-5 Gün
37	Arşiv İşlemleri		5-15 Gün
38	Evrak kayıt işlemleri		1 Gün

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	Kenan AYKUT	Cumali YÜCE
Unvanı	Şef	Şef
Adres	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
Telefon/Dahili	1135	1134
e-posta	k.aykut@alparslan.edu.tr	c.yuce@alparslan.edu.tr

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