



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 3- Pasaport Talep Formu	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 yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı 4- Pasaport Talep formu	1 İŞ GÜNÜ
3	Akademik personel süre uzatım ve/veya yeniden atanma işlemleri	1- İlgilinin talebi 2- İlgilinin yıllık akademik çalışma raporu 3- İlgili birimin Yönetim Kurulu Kararı 4- İlgili birimin görüş ve talep yazısı	1 İŞ GÜNÜ
4	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.	30 DAKİKA
5	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.	3 İŞ GÜNÜ
6	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Görevli olduğu Birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin askere sevk belgesi.	3 İŞ GÜNÜ
7	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1- Görevli olduğu birim tarafından işe başlama tarihini bildiren resmi yazı 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Kişinin terhis belgesi.	2 İŞ GÜNÜ
8	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 2- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi 3- SGK ile yapılacak yazışmalar sonucunda gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	3 İŞ GÜNÜ
9	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	1- İlanı başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	30 DAKİKA
10	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Aile Yardımı Bildirimi Formu 2- Aile Durumu Bildirimi Formu 3- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu 4- Banka Hesap No 5- Personel Nakil Bildirimi 6- Etik Sözleşme	2 SAAT



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	KPSS Açıktan Atama	1- Kuruma gelecek atanacaklar listesi 2- Noter Tasdikli Diploma Örneği 3- Nüfus Cüzdanı Sureti 4- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Balgesi (İkametgah) 5- Cumhuriyet Savcılığında alınacak Belge 6- Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) 7- 6 Adet Fotoğraf 8- Askerlik Durumunu Gösteriri Belge 9- Mal Bildirim Formu 10- Etik Sözleşme	20 İŞ GÜNÜ
12	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin 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.	30 DAKİKA
13	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1- Kişinin EBYS üzerinden gönderilen İzin Talep Formu	5 DAKİKA
14	3713 ve 2828 sayılı Kanunlara göre Üniversitemize yerleştirilen personele ilişkin işlemler	1- Üniversitemiz personel ihtiyacı talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Atanacak kişiden istenen Belgeler -Noter Tasdikli Diploma Örneği -Nüfus Cüzdanı Sureti -Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Balgesi (İkametgah) -Cumhuriyet Savcılığında alınacak Belge -Sağlık Raporu(Tam Teşekküllü Hastanelerden) -6 Adet Fotoğraf -Askerlik Durumunu Gösteriri Belge -Mal Bildirim Formu	20 İŞ GÜNÜ
15	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerininin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Bireim Yönetim Kurulu Kararı 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- Kadro Talep Formu 4- Kefalet Senedi	2 İŞ GÜNÜ
16	Akademik, İdari ve 657 Sayılı Kanununun 4/b maddesine göre çalışan sözleşmeli Personelin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri	1- İşe Başlama yazısı 2- Atama Karanamesi 3- Terfi Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- KPDS belgesi 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Aile Durumu Bildirimi Formu 8- Sosyal Güvenlik Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formu 9- Personelin banka hesap numarası 10- Sözleşme 11- Vize Cetveli	6 İŞ GÜNÜ



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	Yurtdışı Maaş İşlemleri (2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca görevlendirilen YLYS Arş.Gör.)	1- YOK görevlendirme yazısı 2- Noter Onaylı Yurtdışı Görevlendirmelerine ilişkin Taahhüt ve Kefalet Senedi 3- Yurtdışı ödemelerinin Transferi için yurtdışındaki Banka Hesap bilgileri 4- Yurtdışı Eğitim Giderlerine ilişkin faturaların aslı ve ilgili Konsolosluk onaylı tercümesi 5- Gidiş ve dönüş Uçak Bileti aslı ve onaylı tercümesi 6- Pasaporttaki personel bilgileri, çıkış ve giriş ile ilgili sayfaların fotokopileri	5 İŞ GÜNÜ
18	Yersiz ödemeye ilişkin borçlandırma işlemi	1- Yersiz Ödeme Sebep Yazısı 2- Maaş Zarfı	5 İŞ GÜNÜ
19	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak.) 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürölüler için) 5- Nüfus Cüzdanı Sureti	15 İŞ GÜNÜ
20	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Açık ev adresi, telefon numarası yazılı olacak 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf	30 İŞ GÜNÜ
21	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 Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi	10 İŞ GÜNÜ
22	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Personel Nakil Bildirimi	2 İŞ GÜNÜ
23	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
24	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis belgesi	2 İŞ GÜNÜ
25	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	2 İŞ GÜNÜ
26	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanması	1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise; 1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yüksekisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planı Kendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise; 1-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı 2-Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi 3-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge	2 İŞ GÜNÜ
27	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	7 İŞ GÜNÜ



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesi	1 İŞ GÜNÜ
29	Hizmet Belgesi Talepleri	1- Personelin dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
30	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 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Feride FİLİZ- Veysi YILDIZ- ÖzlemTARIM
Unvan : Şube Müdürleri
Adres : Batman Üniversitesi
Tel. : 0 488 2173510 - 3565
Faks : 0 488 217 35 45
e-Posta : personel@batman.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mehmet Emin ÖZTÜRK
Unvan : Personel Daire Başkanı
Adres : Batman Üniversitesi
Tel. : 0 488 217 3510 -7814
Faks : 0 488 217 3501
e-Posta : personel@batman.edu.tr