…………. Fakültesi / Enstitüsü/ Meslek Yüksekokulu/Başkanlığı/Merkezi

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

*(Haziran 2022)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Hizmetin Adı**  | **Başvuruda İstenen** **Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
|  | İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri | 1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, Banka Şube adı yazılı olacak.)2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için) | 30 iş günü |
|  | Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri | 1- Açık ev adresi, telefon numarası, Banka Şube adı 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 2 adet vesikalık fotoğraf | 30 iş günü |
|  | Ölüm Halinde Emeklilik | 1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe2- Kayıtlı bulundukları 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 ilamı4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi | 15 iş günü |
|  | Naklen Ayrılma İşlemleri | 1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı2- İlişik kesme belgesi3- Maaş Nakil Bildiriminin naklen ayrılacak personel tarafında imzalattırılarak Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi4- Maaş Nakil Bildiriminin iki nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi | 7 iş günü |
|  | Ücretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin Borçlanılması | 1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları İstek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.) | 3 iş günü |
|  | Askerlik Borçlanması | 1- Borçlanma talep formu2- Terhis belgesi | 3 iş günü |
|  | Yurtdışında GeçenHizmet Sürelerinin Borçlanılması | 1- Personelin borçlanma talep dilekçesi2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı | 3 iş günü |
|  |  |  |  |
|  | Yurtdışında GeçenLisansüstü ÖğrenimSürelerinin Borçlanılması | 1416 Sayılı Ecnebi 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 planıKendi imkânları ile öğrenim görülmüş ise;1- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı2- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi3- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge | 3 iş günü |
|  | Hizmet Birleştirme İşlemleri | 1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur veya Emekli Sandığına tabi Hangi Kamu Kurumunda çalıştığını belirtecek ve Sicil Numarası yazılı olacak.) | 3 iş günü |
|  | Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleri | 1- Personel Hareketleri Onayı2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi3- Personel Bilgi Tespit Formu4- Personelin Nüfus Cüzdan fotokopisi5- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge6- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) | 15 iş günü |
|  | SGK Ayrılış Bildirgesi İşlemleri | 1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi3- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu | 10 iş günü |
|  | Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri | 1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı2- Maaş Nakil Bildirimi3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı | 30 iş günü |
|  | İlişik Kesme İşlemleri | 1- Personel Kimlik Kartı2- İlişik kesme belgesinin imzalattırılarak bir nüshasının Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi | 1 iş günü |
|  | Hizmet Belgesi talepleri | 1- Personelin dilekçesi | 2 iş günü |
| 16.17.18.19.20.21.22.23.24.25.26.27.28.29.30.31.32.33.34.35.36.37.38.39.40.41.42.43.44.45.46.47.48.49.50.51.52.53.54.55.56.57.58.59.60.61.62.63.64.65.66.67. | Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi TalepleriAkademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma TalepleriAkademik personel, İdari personel, Sözleşmeli personel ve Sürekli İşçi Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma TalepleriAkademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi TalepleriAkademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleriAkademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleriAkademik ve İdari Personelin Askere SevkİşlemleriAkademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemiAkademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleriAkademik ve İdari Personelin SAÜ. KimlikKartı TalepleriÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının AlınmasıÖğretim Üyesi İlanı Başvurularının AlınmasıÖğretim Elemanı kadrolarına naklen atanacakların mecburi hizmet devrinin yapılması için YÖK'e yazı yazılmasıAkademik ve İdari Personel kadrolarına açıkta, açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılmasıAkademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İznininDoğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebiAkademik ve İdari Personelin İzin TalepleriAkademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılmasıTerörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakınlarının işe başlatılması İşlemleriÖzürlü Memur, Korunmaya Muhtaç Çocuk ve Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını Açıktan Atama İşlemleriKPSS Açıktan AtamaÖzürlü Memur Sınav İşlemleriKorunmaya Muhtaç Çocuk Sınav İşlemleriProfesör kadrosuna başvuranlar için Jürilere yazı yazılmasıDoçent kadrosuna başvuranlar için Jürilere yazı yazılmasıDiğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak İşlemlerAkademik ve İdari Personelin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleriYabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı MaaşıYurtdışı Aylık ve Yurtdışı Üniversite Eğitim Gideri İşlemleri(2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi Uyarınca Görevlendirilen Lisansüstü Öğrenim Görmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilen YLS Araştırma Görevlisi)Ekders, Final ve Ek Çalışma Karşılıkları ÜcretiYersiz Ödemeye İlişkin Borçlandırma İşlemiİsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleriYaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleriÖlüm Halinde EmeklilikNaklen Ayrılma İşlemleriÜcretsiz İzinli Olarak Geçen Sürelerin BorçlanılmasıAskerlik BorçlanmasıYurtdışında GeçenHizmet Sürelerinin BorçlanılmasıYurtdışında GeçenLisansüstü ÖğrenimSürelerinin BorçlanılmasıHizmet Birleştirme İşlemleriSosyal Güvenlik Kurumu otomasyon sisteminde İşe Başlama İşlemleriSGK Ayrılış Bildirgesi İşlemleriNaklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleriİlişik Kesme İşlemleriHizmet Belgesi talepleriEmekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi TalepleriYıllık Eğitim Programı ve Eğitimlerin YapılmasıGörevde Yükselme EğitimiAday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı EğitimAday Memur Staj DeğerlendirmeSertifikaHizmet Değerlendirme Anketi ve Anket Analizi375 Sayılı KHK uyarınca Kurumlar arası Geçici Görevlendirme | 1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.1- Personelin Talep Dilekçesi2- Hususi Pasaport Formu onaylı sureti1- Personelin Talep Dilekçesi2- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi3- Hizmet Pasaport Formu onaylı sureti1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.1- Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri açıkça belirten dilekçesi.2- Aile Cüzdanının 1-4 Sayfalarının Fotokopisi, Boşandığına dair Mahkeme Kararı, Doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı3- Personelin, Eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri4- Aile Yardımı Bildirimi Formu5- Sağlık Yardımı Tedavi ve Taahhüt Formu1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi.2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği.1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi.2- Kişinin askere sevk belgesi1- 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.1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi2- Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar sonucunda gelecek hizmet dökümü.1- SAÜ. Personel Dairesi Başkanlığı web sayfasında bulunan formun kişi tarafından doldurulması.2- Kişiye ait son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 1 adet vesikalık fotoğraf3- Kişinin nüfus cüzdanının fotokopisi.4- Başvurular şahsen veya elektronik posta olarak yapılabilir.1- İlana başvuru formu ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.1-Öğretim Üyesi başvuruları on-line olarak akb.sabis.sakarya.edu.tr web sayfası üzerinden başvuru formu ve ilanda istenen başvuru evrakları yüklenerek yapılmaktadır.1- Kişinin bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan gelen mecburi hizmet yükümlülüğünün bulunduğu ve devrinin uygun görüldüğünü belirten yazı.2- Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu (FORM-A,B) 1- Atama Başvuru Formu 2- Naklen atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi 3- Aile Yardımı Bildirimi Formu (2 adet)4- Sağlık Yardımı tedavi ve Taahhüt Formu5- Mal Bildirimi Formu6- Ölüm Yardımı Bildirgesi7- Personel Bilgi Tespit Formu8- Kurum hesabından e-mail adresi9- Banka hesap numarası (maaş için)1- Kişinin doğum öncesi yasal izninin çalıştığı süresi (en fazla 5 hafta) kadarını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi.2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi.1- Sivil Savunma Eğitim Kontrol Formu1- Üniversitemiz kadro talep yazısı 2- İçişleri Bakanlığının yazısı 3- Tebliğ Yazısı1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Beyanı 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı5- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf6- Askerlik Durum Belgesi 7- Sağlık Beyanı1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi3- Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Beyanı 4- Sabıka Kaydına İlişkin Yazılı Beyanı5- Son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 6 adet vesikalık fotoğraf6- Askerlik Durum Belgesi 7- Sağlık Beyanı 8- KPSS Sonuç Belgesi1- Devlet Personel Başkanlığına Özürlü Personel Açıktan atama Talep Formunun gönderilmesi1- SHÇEK Yazısı 2- Kişilere Sınav Tebliğ Yazısı 3- Sınav Kurulu 4- Sınav Evrakı 5- İlan 1- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı.1- Rektörlük Oluru1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı.1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı2- ALES Belgesi3- ÜDS-KPDS Belgesi4- Öğrenim Belgeleri5- Öğrenci Belgesi 1- İşe Başlama Formu veya Yazısı2- Personel Hareketleri Onayı 3- Terfi ve Kıdem Onayı4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin Aslı5-YDS belgesi6- Aile Yardımı Bildirimi Formu7- Personelin Banka Hesap Numarası1- Tip Sözleşmesi2- Vize Cetveli 3- Personelin Banka Hesap Numarası1- YÖK Görevlendirme Yazısı2- Noter Onaylı Yurtdışı Görevlendirmelerine İlişkin Taahhüt ve Kefalet Senedi3- Yurtdışı Ödemelerinin Transferi İçin Yurtdışındaki Banka Hesap Bilgileri4- Yurdışı Üniversite Eğitim Giderlerine İlişkin Faturaların Aslı ve İlgili Konsolosluk Onaylı Tercümesi5- Gidiş ve Dönüş Uçak Bileti Aslı ve Onaylı Tercümesi 6- Pasaporttaki Personel Bilgileri, Yurtdışına Çıkış ve Yurtiçi Giriş İle İlgili Sayfaların Fotokopileri1- Ödeme Belgesi2- Ekders, Final ve Mesai Bordrosu 3- Ekders, Final ve Mesai Puantajı 4- Ek Çalışma Yapacak Personel Listesi 5- Kurum Dışından Görevlendirilen Personelin Banka Hesap Numarası 6- Ödeme Belgesi ve Eklerine İlişkin Ödeme Evrakının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Teslim Edildiğine İlişkin Evrak Teslim Tutanağı Sureti1- Yersiz Ödeme Sebep Yazısı 2- Maaş Zarfı1- Personelin Emeklilik Talep Dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı yazılı olacak.)2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 3- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Özür oranını belirten Sağlık Kurulu Raporu (Özürlüler için)1- Açık ev adresi, telefon numarası, Ziraat Bankası Şube adı 2- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf1- Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe2- Kayıtlı bulundukları 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 ilamı4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı2- İlişik kesme belgesi3- Maaş Nakil Bildiriminin naklen ayrılacak personel tarafında imzalattırılarak Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi4- Maaş Nakil Bildiriminin iki nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi1- Personelin borçlanma talep dilekçesi ( İstekleri ile emekliye ayrılacak olanların bu paraları istek tarihlerinden en az 6 ay önce ödemeleri gerekmektedir.)1- Borçlanma talep formu2- Terhis belgesi1- Personelin borçlanma talep dilekçesi2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı1416 Sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanuna göre öğrenim görülmüş ise;1- Milli Eğitim Bakanlığı Yükseköğretim Genel Müdürlüğünden dil, yükseklisans ve doktora eğitim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir öğrenim planıKendi imkanları ile öğrenim görülmüş ise;1- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin aslı2- Öğrenim görülen üniversiteden alınacak lisansüstü öğrenim sürelerinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gün, ay ve yıl olarak gösterir belgenin onaylı Türkçe tercümesi3- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından alınacak Öğrenim diplomasının Türkiye'de denkliğini gösterir belge1- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçe (SSK-Bağ-Kur veya Emekli Sandığına tabi Hangi Kamu Kurumunda çalıştığını belirtecek ve Sicil Numarası yazılı olacak.)2- Nufüs cüzdan sureti1- Personel Hareketleri Onayı2- Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi3- Personel Bilgi Tespit Formu4- Personelin Nüfus Cüzdan fotokopisi5- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge6- Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı2- Maaş Nakil Bildirimi3-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı1- Personel Kimlik Kartı2- İlişik kesme belgesinin imzalattırılarak bir nüshasının Sicil Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi1- Personelin dilekçesi1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi.1- Eğitim Talep Formu1- Personel İsim Listesi1- Personel İsim Listesi1- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu1- Yoklama Listesi1- Hizmet Değerlendirme Anket Formu1- Geçici Görevlendirme Formu | 1 iş günü1 iş günü1 iş günü1 iş günü1 hafta1 hafta1 hafta1 hafta2 iş günü15 gün15 gün1 saat3 saat10 dakika5 dakika30 dakika20 iş günü1 iş günü1 iş günü2 iş günü20 iş günü30 dakika15 dakika2 saat2 saat5 iş günü5 iş günü5 iş günü5 iş günü5 iş günü30 iş günü30 iş günü15 iş günü7 iş günü3 iş günü3 iş günü3 iş günü3 iş günü3 iş günü15 iş günü10 iş günü30 iş günü1 iş günü2 iş günü1 iş günü60 iş günü20 iş günü20 iş günü60 iş günü20 iş günü5 iş günü10 iş 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** | **:** |  | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** |  |
| **İsim** | **:** | Muharrem YILMAZ | **İsim** | **:** | Yaşar KAHRAMAN |
| **Unvan** | **:** | Personel Dairesi Başkanı | **Unvan** | **:** | Genel Sekreter |
| **Adres** | **:** | SAÜ. | **Adres** | **:** | SAÜ: |
| **Tel** | **:** | 0 264 295 52 17 | **Tel** | **:** | 0 264 295 50 20 |
| **Faks** | **:** | 0 264 295 52 19 | **Faks** | **:** | 0 264 295 50 32 |
| **E-Posta** | **:** | personel@sakarya.edu.tr | **E-Posta** | **:** | genelskrt@sakarya.edu.tr |