

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARDI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Süre Uzatma Talepleri	1- Personelin Talep Dilekçesinde - Yeni Pasaport Çıkarmak veya Süre Uzatmak mı istediğinin açıkça belirtilmesi - Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi ile - Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir. 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 İş Günü
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Süre Uzatma Talepleri	1- Personelin Talep Dilekçesinde - Yeni Pasaport Çıkarmak veya Süre Uzatmak mı istediğinin açıkça belirtilmesi - Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi ile - Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir. 2- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 İş Günü
3	Akademik ve idari Personelin Hizmet Belgesi ve Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin dilekçesi 2- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı.	1 İş Günü
4	Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumunda meydana gelen değişiklikleri bildirme talepleri	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 ilamı 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu 5- Aile Durumu Bildirimi Formu	1 İş Günü
5	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. 2- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 3- Görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı.	1 Hafta
6	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Kişinin askere sevk belgesi. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından askere sevk tarihini bildiren resmi yazı.	1 Hafta
7	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Dönüşü Göreve Başlatılması ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi	1-Personelin askerlik terhis belgesi. 2- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Görevli olduğu birim tarafından ilgili kişinin işe başlamak istediğini belirten resmi yazı.	1 Hafta
8	Akademik ve İdari Personelin SSK ve Bağ-Kur Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin Hizmet Birleştirme Talebini Belirten Dilekçesi ve ekindeki SSK ve Bağ-Kur Hizmet Dökümü 2-Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı. 3- SSK ve Bağ-Kur hizmetine ilişkin yapılan yazışmalar neticesinde ilgili Sosyal Güvenlik Müdürlüğünden gelen hizmet dökümünü gösterir resmi yazı. 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	1 Ay

9	Akademik ve idari Personelin Kimlik Kartı Talepleri	- İlgili tarafından doldurulacak olan personel kimlik talep formunun onaylı sureti	2 Hafta
10	İdari Personel kadrolarına naklen atama	1- Nakil talebinde bulunan ilgilinin dilekçesi 2- Nakil talebinde bulunan ilgilinin özgeçmişi 3 - İlgilinin muvafakatı istenilmişse; - Çalıştığı kurumdan gelen olumlu veya olumsuz muvafakat yazısı 4- İlgilinin muvafakatı verilmişse; - Ataması kurumumuzca yapılan ilgilinin çalıştığı kurumdan ilişkisini kestiğine dair gelecek resmi yazı ve maaş nakil bildirimi	1 Ay
11	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan veya naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Açıktan Atama işlemi sonrası kararnamenin ilgili birime bildirilmesi ve kişiye tebliğ yazısı yazılması 2- Naklen Atama işlemi sonrası kararnamenin ilgili kuruma bildirilmesi ve ilişik kesme işleminin başlatılma isteği	2 İş Günü
12	Akademik ve İdari Personelin İzin (Yıllık, Mazeret, Doğum, Hastalık ve Refakat) İşlemleri	1- Yıllık ve Mazeret İzinlerinde (İzin Talep Formları ve İşe Başlama Bildirim Formları) 2- Analık, Hastalık, Doğum ve Refakat İzinlerinde (İlgilinin dilekçesi, sağlık raporu, olur evrakı ve birimin üst yazısı)	2 İş Günü
13	Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz İzin Talepleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği dilekçesi. 2- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı.	1 Hafta
14	Akademik ve İdari Personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazılarının yazılması.	1- İlgilinin görev yerinin değiştirilmesine ilişkin dilekçesi. 2- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı.	1 İş Günü
15	KPSS Açıktan Atama	1- Yerleştirme sonuç belgesi 2- Öğrenim Belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği 3- 6 adet Fotograf (4,5 x 6 cm ebatında ve son altı ayda çekilmiş olan) 4- Nüfus cüzden fotokopisi 5- Askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyanı 6- Adli sicil kaydının bulunmadığına dair beyanı 7- Memuriyete engel bulunmadığına dair beyanı 8- Atandığı kadroya haiz MEB onaylı veya YÖK tarafından temin edilmiş sertifikalara sahip olmak 9- Mal bildirim formu, kimlik kartı formu, aile yardımı formu vb. 10- Yerleşim Yeri Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 11- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Sonucu 12- Aile Yardım Bildirimi Formu 13- Aile Durum Bildirimi Formu 14- İlgilinin atanma talep dilekçesi	30 İş Günü
16	Engelli Memur Atama İşlemleri	1- Yerleştirme sonuç belgesi 2- Öğrenim Belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği 3- 6 adet Fotograf (4,5 x 6 cm ebatında ve son altı ayda çekilmiş olan) 4- Nüfus cüzden fotokopisi 5- Askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyanı 6- Adli sicil kaydının bulunmadığına dair beyanı 7- Engel durumunu gösterir sağlık kurulu raporu 8- Mal bildirim formu, kimlik kartı formu, aile yardımı formu vb. 9- Yerleşim Yeri Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 10- Aile Yardım Bildirimi Formu 11- Aile Durum Bildirimi Formu 12- İlgilinin atanma talep dilekçesi	30 İş Günü

17	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını ve Gazilerin Atama İşlemleri	1- Yerleştirme sonuç belgesi 2- Öğrenim Belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği 3- 6 adet Fotoğraf (4,5 x 6 cm ebatında ve son altı ayda çekilmiş olan) 4- Nüfus cüzden fotokopisi 5- Askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyanı 6- Adli sicil kaydının bulunmadığına dair beyanı 7- Memuriyete engel bulunmadığına dair beyanı 8- Atandığı kadroya haiz MEB onaylı veya YÖK tarafından temin edilmiş sertifikalara sahip olmak 9-Mal bildirim formu, kimlik kartı formu, aile yardımı formu vb. 10-Yerleşim Yeri Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 11- Aile Yardım Bildirimi Formu 12- Aile Durum Bildirimi Formu 13- İlgilinin atanma talep dilekçesi	30 İş Günü
18	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamına Göre Yerleştirilenlerin Atama İşlemleri	1- Yerleştirme sonuç belgesi 2- Öğrenim Belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya Kurumca onaylı örneği 3- 6 adet Fotoğraf (4,5 x 6 cm ebatında ve son altı ayda çekilmiş olan) 4- Nüfus cüzden fotokopisi 5- Askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyanı 6- Adli sicil kaydının bulunmadığına dair beyanı 7- Memuriyete engel bulunmadığına dair beyanı 8- Atandığı kadroya haiz MEB onaylı veya YÖK tarafından temin edilmiş sertifikalara sahip olmak 9-Mal bildirim formu, kimlik kartı formu, aile yardımı formu vb. 10-Yerleşim Yeri Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 11- Aile Yardım Bildirimi Formu 12- Aile Durum Bildirimi Formu 13- İlgilinin atanma talep dilekçesi	30 İş Günü
19	Özelleştirme Kapsamında Üniversitemize Yerleştirilenlerin Atama İşlemleri	1- Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün Yazısı 2- Özelleştirme İdaresi Başkanlığının Yazısı 3- Özelleştirilen kurumun muvafakat yazısı ve sicil özeti 4- Atanan kişiden istenen belgeler; - Personelin dilekçesi - Nüfus Cüzdan Sureti - 2 (iki) adet fotoğraf - Mal Bildirim Formu - Aile Yardım Bildirimi Formu - Aile Durum Bildirimi Formu	30 İş Günü
20	Akademik ve İdari Personelin Disiplin İşlemleri	1- İnceleme / Soruşturma Komisyonunun kurulması yönündeki talep yazısı	1 Hafta
21	Akademik ve İdari Kadro Bilgilerinin Kamu e uygulama ve BUMKO Sistemlerine Giriş İşlemleri	-	20 gün
22	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Takip Programına Veri Giriş İşlemleri	-	90 gün
23	Akademik ve İdari Personelin İnsan Gücü Planlama Sistemine Veri Giriş İşlemleri	-	1 Hafta

24	Personel Daire Başkanlığı Personelinin Maaş ve Sosyal Haklara ilişkin ödemeleri	1- İşe Başlama Formu veya yazısı 2- Personel Hareketleri Onayı 3- Terfi ve Kıdem Onayı 4- Personel Maaş Nakil Bildiriminin aslı 5- Yabancı Dil Belgesi 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Aile Durumu Bildirimi Formu 8- Personelin banka hesap numarası	15 İş Günü
25	Akademik ve İdari Personelin Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen ayrılacak personelin atandığı kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi 3- Personel nakil bildirimini 4- Personel nakil bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	7-30 İş Günü
26	Askerlik Borçlanması	1- Borçlanma talep dilekçesi 2- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 3- Askerlik Terhis belgesi	30 İş Günü
27	İsteğe Bağlı veya Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Personelin talep dilekçesi (Açık ev adresi, telefon numarası ve maaşını alacağı bankanın adının belirtilmesi) 2- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı. 3- Son üç ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam teşekküllü hastanelerden alınmış özür oranını belirten sağlık kurulu raporunun aslı veya tasdikli sureti (Özürülüler için) 5- Nüfus cüzdanı sureti (1 adet) 6- İkametgah 7- Nüfus kayıt örneği	30 İş Günü
28	Naklen, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atama ve dosya isteme yazısı 2-İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin yeni atandığı Kurumdan	30 İş Günü
29	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik Kesme Belgesi	1 İş Günü
30	Akademik ve İdari Personelin Terfil İşlemleri	1- Birimlerden gelen teklif yazıları	1 Hafta
31	İdari Personelin Unvan ve Derece Değişikliği	1- Personelin dilekçesi 2- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı.	1 Hafta
32	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	1 İş Günü
33	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	- Sınava başvuran adayların başvurularının alınması ve doğruluğu onaylanarak sınav kuruluna sunulması	30 İş Günü
34	Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri	1- Genel Mal Bildirim Formları (Sonu (0) ile (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimler yenilenmek zorundadır.) - Personelin Mal Bildirim Formu - Biriminin üst yazısı 2- Ek Mal Bildirim Formları - Personelin Mal Bildirim Formu	30 İş Günü
35	Akademik ve İdari Personelin İptal / İhdas İşlemleri	- Birimlerden gelen teklif yazıları	2 Hafta
36	İdari Kadroların Tenkis-Tahsis İşlemleri	- Çalıştığı birimle kadroları farklı birimde olanların tespit edilmesi, Kamu e uygulama sistemi üzerinden onaya sunulması	3 Ay
37	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	- Personel İsim Listesi	30 İş Günü
38	Aday Memur Staj Değerlendirme	- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	60 İş Günü

39	Öğretim Üyesi İlanı Başvurularının Alınması	- İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	1 İş Günü
40	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- Boş Kadro Aktarma Talep Formu 3- Mecburi Hizmet Yükümlüleri için Nakil Talep Formu (FORM-A,B)	2 Hafta
41	Akademik Personel Kadro Talepleri	1- Birimlerden Gelen Akademik Kadro Talep Formları 2- Akademik Personel Taleplerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması 3- Üniversite Yönetim Kurulu Kararının YÖK'e bildirilmesi ve YOKSİS'e işlenmesi 4- YÖK Yürütme Kurulu Kararının ardından kadroların kullanıma açılması	1 Ay
42	Profesör kadrosuna atama	1- Müracaat dilekçesi 2- Jürileri belirten Üniversite Yönetim Kurulu Kararı. 3- Jüriye yazı yazılması ve gelen rapora göre atama işlemleri	50 iş günü
43	Doçent kadrosuna atama	1- Müracaat dilekçesi 2- Jüriye dosyaların gönderilmesi ve gelen rapora göre atama işlemleri	40 iş günü
44	Yardımcı Doçent kadrosuna atama	1- Müracaat dilekçesi 2- İlgili birimden gelen Yabancı dil sınav sonucu ve jürilerden gelen rapor ve ilgili yönetim kurulu kararı sonucu atama işlemleri	40 iş günü
45	Diğer Üniversite Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize atanabilmesi için atama onayının hazırlanması.	1- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca görevlendirmenin uygun olduğunu belirten yazı 2- Karşı Üniversitenin hizmet belgesini gönderdiği yazı. 3- Kişinin hizmet belgesi	5 İş Günü
46	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Yabancı Dil Belgesi 3- Öğrenim Belgeleri 4- Öğrenci Belgesi ya da Kabul Belgesi 5- ALES Belgesi	5 İş Günü
47	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Bilgi Formu 3- Bilgi Derleme Formu 4- Açık Kimlik 5- Vize Talep Formu 6- Tıp Sözleşmesi 7- Gerekeççe 8- Üniversite inceleme ve değerlendirme komisyon raporu 9- İlgilinin Talebi	30 İş Günü
48	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı	1- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 2- Gerekeççe 3- Üniversite inceleme ve değerlendirme komisyon raporu 4- Süre Uzatma Formu veya Bilgi Formu 5- Süre Uzatma Formu 6- Bilgi Formu	30 İş Günü
49	Ders Görevlendirmeleri	1- İlgili akademik birimlerin öğretim elemanı talepleri 2- 40/a görevlendirmeler için Akademik Birimlerle yapılacak yazışmalar	10-20 İş Günü

50	Ders Görevlendirmeleri	1- İlgili akademik birimlerin öğretim elemanı talepleri 2- 40/d görevler için Diğer Kurumlarla yapılacak yazışmalar	10-20 İş Günü
51	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı	30 İş Günü
52	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, yüksek lisans 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	30 İş Günü
53	Sürekli İşçilerin İşe Alınma İşlemleri	1- Sürekli İşçilerin işe alımları ile ilgili Cumhurbaşkanlığına kadro ihdası için talepte bulunulması. 2- Cumhurbaşkanlığınca verilen kadro ihdasının kullanımı hususunda Devlet Personel Başkanlığı ve Strateji Bütçe Başkanlığından izin alınması. 3- Kullanım izninden sonra Sürekli İşçilerin alımı için İş-Kur'a müracaat edilmesi.	30 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İsim** İlk Müracaat Yeri:  
Şadiye YENTÜR  
**Unvan** Personel Daire Başkanı  
**Adres** O.K.Ü Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı  
**Tel** 0328 825 1000-1502  
**Faks** 0328 825 0097

**E-Posta** [personel@osmaniye.edu.tr](mailto:personel@osmaniye.edu.tr)

**İsim** İkinci Müracaat Yeri:  
Recep ŞEN  
**Unvan** Genel Sekreter  
**Adres** O.K.Ü Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı  
**Tel** 0328 825 1000-1103  
**Faks** 0328 825 0097

**E-Posta** [personel@osmaniye.edu.tr](mailto:personel@osmaniye.edu.tr)