

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin Talep Dilekçesinde; -Yeni Pasaport Çıkarmak veya Pasaport Süresi Uzatmak İstedığının Açıkça Belirtilmesi -Daha önce pasaport alıp almadıklarının açıkça belirtilmesi -Çocukların anneye veya babaya refakat durumu ile ayrı pasaport alıp almayacağı açıkça belirtilmelidir. 2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş (2 adet) Biometrik vesikalık fotoğrafı	1 İŞ GÜNÜ
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri	1- Personelin Talep Dilekçesinde -Yeni Pasaport Çıkarmak veya Pasaport Süresi Uzatmak İstedığının 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 yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi 3- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son üç ayda çekilmiş (2 adet) Biometrik vesikalık fotoğrafı	1 İŞ GÜNÜ
3	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi veya Hizmet Cetveli Talepleri	1- Görev yaptığı birimden üst yazıyla birlikte dilekçesinin gelmesi.	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, Boşanmış ise Mahkeme Kararı, Doğum raporu veya ölüm raporu ve veraset ilamı 3- Personelin,Eşinin ve çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 4- Aile Yardımı Bildirimi Formu 5- Aile Durumu Bildirimi Formu 6- Tedavi Yardımı Beyannamesi Formu	1 İŞ GÜNÜ
5	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Kişinin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi. 2- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği. 3- Birim Üst Yazısı	1 HAFTA
6	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 2- Kişinin askere sevk belgesi. 3- Birim Üst Yazısı	3 İŞ GÜNÜ
7	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Dönüşü Göreve Başlama ve 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.	1 İŞ GÜNÜ
8	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin hizmet birleştirme talebi dilekçesi (SGK/BAĞKUR sicil numarası ile çalıştığı il belirtilerek personel Kamu Kurumunda çalışmış ise çalışmış olduğu Kurum belirtilecek) 2-Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 3-SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığı Kurum ile yapılacak yazışmalar sonucunda o kurumlardan gelecek hizmet dökümünü gösterir belge. 4-Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli mühürlü yazı.	1 AY
9	Akademik ve İdari Personelin Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kimlik Kartı Talepleri	1- A.İ.Ç.Ü. Personel Dairesi Başkanlığına dilekçe yazılması 2- Kişiyeye ait son üç ayda çekilmiş 1 adet vesikalık fotoğraf 3- Kişinin nüfus cüzdanının fotokopisi.	2 İŞ GÜNÜ
10	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı İlan Başvurularının Alınması	1- İlan başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	30 DAKİKA

11	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)	1 İŞ GÜNÜ
12	Akademik ve İdari Personel kadrolarına açıktan atanan kişilerin işe başlatılması	1- Üniversitemize yerleştirildiğine dair ÖSYM sonuç çıktısı 2- Aile Durum Bildirimi Formu 3- Aile Yardımı Bildirimi Formu 4- Mal Bildirimi Formu 5- Öğretim Elemanları Bilgi Derleme Formu 6- Sağlık Beyan Formu 7-Akademik/İdari Pers. Bilgi Sistemi Formu 8-8 adet fotoğraf 9-Sabıka Kaydı 10-İkametgah Belgesi 11- Nüfus Cüzdanı Örneği 12- Halen herhangi bir kamu kurumunda çalışanlar için Hizmet Belgesi 13- Askerlik Durum Belgesi.	15 GÜN
13	Akademik ve İdari Personel kadrolarına naklen atanan kişilerin işe başlatılması	1- Atama Onayı ve Eski Kurumundan ayrılış yazısı 2- Göreve Başlama İstedğine dair dilekçesi 3- Öğretim Elemanları Bilgi Derleme Formu 4- Naklen atanacaklar için Maaş Nakil Bildirimi 5-Akademik/İdari Pers. Bilgi Sistemi Formu	1 SAAT
14	Akademik ve İdari Personelin Doğum Öncesi İzninin Doğum Sonrasına Aktarımı ile ilgili talebi	1- Personelin Ebys sistemi üzerinden doğum öncesi sekiz haftalık analık izninden beş haftasını doğum sonrasına aktarmak istediğini belirten dilekçesi. 2- Gebeliğinin 32. haftasında alınan 37. haftasına kadar çalışabileceğine dair doktor raporu.	30 DAKİKA
15	Akademik ve İdari Personelin Doğum İzni ile ilgili talebi	1- Personelin doğum yaptığına dair doğum raporu	30 DAKİKA
16	Akademik ve İdari Personelin İzin Talepleri	1- Kişinin görevli olduğu birime verdiği izin formu veya dilekçesi. 2- Refakatli izinler için sağlık raporu. 3- Birimin üst yazısı.	5 DAKİKA
17	Akademik ve İdari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin takibi ve ilgiliye tebliği	1- Soruşturmacıdan gelen cezası bulunup bulunmadığına dair yazı ve cevaplanması 2- Soruşturma dosyasının ilgili birim tarafından başkanlığımıza gönderilmesi 3-DPB ve YÖKSİS in internet sitesindeki ilgili menüden veri girişinin yapılması ve özlük dosyasına işlenmesi	1 İŞ GÜNÜ
18	Atama ve terfi işlemlerinin, başlama ve ayrılış işlemlerinin HITAP'a gönderilmesi	1- Özlük İşleri Programından gerekli işlemlerinin yapılması 2-HİTAP sistemine gönderilmesi	2 SAAT
19	Üniversitemizdeki akademik ve idari personel kadrolarındaki değişiklikler	1-Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayı sonu itibarı ile akademik ve idari kadrolarındaki değişikliklerin, kadın erkek sayılarının, ayrılan ve başlayan personel bilgilerinin E-Uygulama ile E-Bütçe sistemine girişlerin yapılması	2 SAAT
20	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa göre yapılan açıktan atamalar ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre açıktan atanan Şehit Yakını ve Gazilerin işe başlatılması	1- Üniversitemize yerleştirildiğine dair DPB sonuç çıktısı 2- Aile Durum Bildirimi Formu 3- Aile Yardımı Bildirimi Formu 4- Mal Bildirimi Formu 5- Öğretim Elemanları Bilgi Derleme Formu 6- Sağlık Beyan Formu 7-Akademik/İdari Pers. Bilgi Sistemi Formu 8-8 adet fotoğraf 9-Sabıka Kaydı 10-İkametgah Belgesi 11- Nüfus Cüzdanı Örneği 12- Halen herhangi bir kamu kurumunda çalışanlar için Hizmet Belgesi 13- Askerlik Durum Belgesi.	15 GÜN
21	Askerlik Sevk Tehir İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kişinin görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 3- Askerlik Durum Belgesi 4- Sevk Tehir Formu	1 İŞ GÜNÜ
22	Profesör kadrosuna atama	1- Jüri raporları 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	2 İŞ GÜNÜ
23	Doçent kadrosuna atama	1- Jüri raporları 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3- Doçentlik Belgesi	2 İŞ GÜNÜ
24	Yardımcı Doçent kadrosuna atama	1- Müracaat dilekçesi 2- Yabancı dil sınav sonuç tutanağı 3- Dosyaların jüriye gönderilmesi gelen rapor ve ilgili yönetim kurulu kararı sonucu atama işlemleri 4- Doktora Belgesi 5- Fakülte YKK	2 İŞ GÜNÜ

25	Üniversitemiz Kadrosunda olan Arş. Görevlilerinin 2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca Başka bir Üniversitede görevlendirilebilmesi için yapılacak işlemler	1- Dilekçe 2- Öğrenci Belgesi ya da kabul belgesi 3- ALES Belgesi 4-Öğrenim Belgeleri 3- ÜDS-KPDS Belgesi 4- Kimlik Fotokopisi 5- Kadro Talep Formu 6- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 7- YÖK'ten izin alma yazısı 8- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 9- Atanma ve İlişik Kesme	2 İŞ GÜNÜ
26	İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Belgesi 2- Hizmet Cetveli 3- Fotoğraf (3 adet) 4- Emeklilik ikramiyesi alacağı ikametgah dilekçesi 5-Nüfus kayıt örneği 6- Askerlik borçlanma fişi	30 İŞ GÜNÜ
27	Malulen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Personelin emeklilik talep dilekçesi (açık ev adresi ve telefon numarası bilgileri) 3- Son üç ayda çekilmiş 4 adet fotoğraf 4-Tam teşekküllü hastanelerden alınmış özür oranını belirten sağlık kurulu raporu (özürlüler için) 5-Nüfus cüzdanı sureti (1 adet)	30 İŞ GÜNÜ
28	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1- Kişinin görevli olduğu birim tarafından gönderilen resmi yazı. 2- Açık ev adresi ve telefon numarası bilgileri 3- Son üç ayda çekilmiş 4 adet fotoğraf 4-Nüfus cüzdanı sureti (1 adet)	30 İŞ GÜNÜ
29	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- Vasiyet tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilamı 4- Vefat Edenin Ölüm Belgesi 5- Dul ve yetimlere ait 1'er fotoğraf 6- Öğrenci ise öğrenci belgesi	15 İŞ GÜNÜ
30	Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen Ayrılacak Personelin atandığı Kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi (3 asıl) 3- Maaş Nakil Bildirimimin naklen ayrılacak personel tarafında imzalatılarak Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi (4 nüsha hazırlanacak) 4- Maaş Nakil Bildirimimin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi	7 İŞ GÜNÜ
31	Yurtdışında Geçen Lisansüstü Öğrenim Sürelerinin Borçlanılması	1416 Sayılı Ecnabi Memlekete 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
32	SGK Ayrılış Bildirgesi İşlemleri	1- Personelin askere sevk oluru, İstifa vb. Nedenlerle Ayrılan Personelin İşten Ayrılma Oluru, Personelin ücretsiz izin oluru, Personelin ölüm raporu 2- Naklen Ayrılan Personelin Maaş Nakil Bildirimi, Emekli Olan Personelin Emeklilik Belgesi 3- Birim üst yazısı.	10 İŞ GÜNÜ
33	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	30 İŞ GÜNÜ
34	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik kesme belgesinin imzalatılarak bir nüshasının Daire Başkanlığımıza teslim edilmesi	1 İŞ GÜNÜ
35	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı	1- Başvuru formu 2- YÖK sitesinde belirlenen belgeler 3- İlgili komisyon kararı 4-İlgili Yönetim Kurulu Kararı	15 İŞ GÜNÜ
36	Akademik ve idari personelin 2547 S.K. 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmesi	İlgili birimlerin görevlendirme talep yazıları	2 SAAT

37	Üniversitemiz kadrosunda görev yapmakta olan öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca görevlendirilmesi için yapılacak işlemler	1- Fakülte / YO / Enstitü YKK 2- Üniversite YKK	1 İŞ GÜNÜ
38	2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca görevlendirme	-Diğer Üniversitelerden Üniversitemize görevlendirme 1- İlgilinin Üniversitemizde görevlendirilme isteğini içeren dilekçesini 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı -Üniversitemizden diğer üniversitelere görevlendirme 1- İlgilinin görevlendirileceği Üniversiteden gelen görevlendirme teklif yazısı ve yönetim kurulu kararı 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	1 İŞ GÜNÜ
39	2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca görevlendirme	-Diğer Üniversitelerden Üniversitemize görevlendirme 1- İlgilinin Üniversitemizde görevlendirilme isteğini içeren dilekçesini 2- Görevlendirileceği birimin Yönetim Kurulu Kararı -Üniversitemizden diğer üniversitelere görevlendirme 1- İlgilinin görevlendirileceği Üniversiteden gelen görevlendirme teklif yazısı ve ekinde ilgili birim yönetim kurulu kararı	1 İŞ GÜNÜ
40	Yurtdışında Geçen Hizmet Sürelerinin Borçlanılması	1- Personelin borçlanma talep dilekçesi 2- Yurtdışında çalışılan süreleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesinin aslı 3- Personelin biriminden gelen resmi yazı	2 İŞ GÜNÜ
41	Askerlik Borçlanması	1- Dilekçe 2- Terhis Belgesi	2 İŞ GÜNÜ
42	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
43	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
44	Yıllık Eğitim Programı ve Hizmet İçi Eğitim	1- Eğitim Talep Yazısı	2 AY
45	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	1- Personel İsim Listesi	4 AY
46	Aday Memur Asalet Tasdik İşlemleri	1- Birim üst yazısı 2- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	60 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 : Nihani YILDIRIM
Unvan : Personel Daire Başkanı V.
Adres : Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi
Tel. : 0472 218 98 63
Faks : 0472 215 11 82
e-Posta : personel@agri.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Ali ÖZGÜNER
Unvan : Genel Sekreter Yrd. V.
Adres : Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi
Tel. : 0472 218 98 63
Faks : 0472 215 11 82
e-Posta : gensek@agri.edu.tr