

**BİNGÖL 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 Süre Uzatma Talepleri	1-Personelin Pasaport talep dilekçesi	2 İş Günü
2	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Süre Uzatma Talepleri	1- Personelin Pasaport talep dilekçesi	2 İş Günü
3	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Belgesi ve Çalışma Belgesi Talepleri	1- Personelin dilekçesi	2 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 İlk Sayfalarının Fotokopisi, Boşanmış ise Boşandığına Dair Mahkeme Kararı, Doğum raporu veya ölüm raporu 3- Aile Durumu Bildirimi Formu	1 İş Günü
5	Akademik ve İdari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak İşlemleri	1- Personelin görev yaptığı birimce gönderilen resmi yazı 2- Personelin öğrenimini bitirdiğine dair dilekçesi 3- Öğrenim belgesinin veya çıkış belgesinin aslı veya kurumca onaylı örneği	1 Hafta
6	Akademik, İdari, Sözleşmeli Personel ile Sürekli İşçilerin Askere Sevk İşlemleri	1- Personelin görev yaptığı birimce askere sevk tarihini bildiren resmi yazı 2- Personelin görev yaptığı birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi 3- Personelin askere sevk belgesi	1 Hafta
7	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Dönüşü Göreve Başlatılması ve Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi	1- Personelin görev yaptığı birimce ilgili personelin işe başlamak istediğini belirten resmi yazı 2- Personelin görev yaptığı birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve göreve başlamak istediğini belirten dilekçesi. 3- Personelin terhis belgesi	30 Gün
8	Akademik ve İdari Personelin SSK ve Bağ-Kur Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Personelin görev yaptığı birimden gelen resmi yazı 2- Personelin hizmet birleştirme talebini belirten dilekçesi ve ekindeki SSK ve Bağ-Kur hizmet dökümü 3- SSK ve Bağ-Kur hizmetine ilişkin yapılan Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne yapılan yazışmalar neticesinde ilgili Sosyal Güvenlik Müdürlüğünden gelen hizmet dökümünü gösterir resmi yazı 4- Mesleği ile ilgili çalışması varsa ilgili iş yerinden alınan kaşeli ve mühürlü yazı	Değişken
9	İdari Personel Kadrolarına Naklen Atama İşlemleri	1- Nakil talebinde bulunan ilgilinin dilekçesi 2- Nakil talebinde bulunan ilgilinin hizmet belgesi 3 - İlgilinin muvafakatı istenilmişse; - Çalıştığı kurumdan gelen olumlu veya olumsuz muvafakat yazısı 4- İlgilinin muvafakatı verilmişse; - Ataması kurumumuzca yapılan ilgilinin çalıştığı kurumdan işiğini kestiğine dair gelecek resmi yazı ve maaş nakil bildirimini üzerine göreve başlatılması	Değişken
10	İdari Personel Kadrolarına Açıktan veya Naklen Atananların Göreve Başlatılmasına İlişkin İşlemler	1- Açıktan Atama işlemi sonrası kararnamenin ilgili birime bildirilmesi ve göreve başlama tarihinin bildirilmesinin istenmesi 2- Naklen Atama işlemi sonrası kararnamenin ilgili kuruma bildirilmesi ve ilişik kesme işleminin yapılmasının istenmesi	3 İş Günü
11	Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel ile Sürekli İşçilerin İzin (Yıllık, Mazeret, Doğum, Hastalık ve Refakat) İşlemleri	1- Yıllık ve Mazeret İzinlerinde (İzin Talep Formları) 2- Analık, Hastalık, Doğum ve Refakat İzinlerinde (İlgilinin dilekçesi, sağlık raporu, olur evrakı ve birimin üst yazısı)	2 İş Günü
12	Akademik ve İdari Personelin Aylıksız İzin Talepleri	1-Görev yaptığı birimden gelen resmi yazı 2- Personelin hangi sebepten dolayı aylıksız izin talebinde bulunma dilekçesi (Aylıksız izin talebinin hangi nedenden olmasının belgelendirmesi)	1 Hafta

13	KPSS Açıkta Atama	1- İlgilinin atanma talep dilekçesi 2- KPSS Sonuç Belgesi (Aslı veya internet çıktısı) 3- KPSS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) 4- Diploma (Aslı ya da noter tasdikli) 5- Kimlik fotokopisi 6- Askerlik durumunu gösteren belge 7- Adli sicil kaydı 8- Sağlık kurulu raporu (Tam teşekküllü hastaneden memur olarak görev yapabileceğine dair heyet raporu) 9- Yerleştirildiği kadro için istenilen özel nitelikli diğer belgeler 10- Herhangi bir kamu kurumunda kadrolu çalıştıysa son ayrıldığı kurumdan alacağı hizmet belgesi 11- Ortaokul veya lisede hazırlık okuduysa hazırlık okuduğuna dair belge 12- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu 13- Mal Bildirimi Formu 14- Aile Durum Bildirimi Formu adet fotoğraf	15- 8	Değişken
14	Engelli Memur Atama İşlemleri	1- İlgilinin atanma talep dilekçesi 2- EKPSS Sonuç Belgesi (Aslı veya internet çıktısı) 3- EKPSS Yerleştirme Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı) 4- Diploma (Aslı ya da noter tasdikli) 5- Kimlik fotokopisi 6- Askerlik durumunu gösteren belge 7- Adli sicil kaydı 8- Engel durumunu gösterir sağlık kurulu raporu 9- Yerleştirildiği kadro için istenilen özel nitelikli diğer belgeler 10- Herhangi bir kamu kurumunda kadrolu çalıştıysa son ayrıldığı kurumdan alacağı hizmet belgesi 11- Ortaokul veya lisede hazırlık okuduysa hazırlık okuduğuna dair belge 12- <del>Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu</del>		Değişken
15	Terörle Mücadele Kanununa göre Şehit Yakını ve Gazilerin Atama İşlemleri	1- İlgilinin atanma talep dilekçesi 2- Yerleştirme sonuç belgesi (İnternet çıktısı) 3- Diploma (Aslı veya noter onaylı) 4- Kimlik fotokopisi 5- Askerlik durumunu gösteren belge 6- Adli sicil kaydı 7- Sağlık kurulu raporu (Tam teşekküllü hastaneden memur olarak görev yapabileceğine dair heyet raporu) 8- Herhangi bir kamu kurumunda kadrolu çalıştıysa son ayrıldığı kurumdan alacağı hizmet belgesi 9- Ortaokul veya lisede hazırlık okuduysa hazırlık okuduğuna dair belge 10- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu 11- Mal Bildirimi Formu 12- Aile Durum Bildirimi Formu adet fotoğraf	13- 8	Değişken
16	2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamına Göre Yerleştirilenlerin Atama İşlemleri	1- İlgilinin atanma talep dilekçesi 2- Yerleştirme sonuç belgesi (İnternet çıktısı) 3- Diploma (Aslı veya noter onaylı) 4- Kimlik fotokopisi 5- Askerlik durumunu gösteren belge 6- Adli sicil kaydı 7- Sağlık kurulu raporu (Tam teşekküllü hastaneden memur olarak görev yapabileceğine dair heyet raporu) 8- Herhangi bir kamu kurumunda kadrolu çalıştıysa son ayrıldığı kurumdan alacağı hizmet belgesi 9- Ortaokul veya lisede hazırlık okuduysa hazırlık okuduğuna dair belge 10- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu 11- Mal Bildirimi Formu 12- Aile Durum Bildirimi Formu adet fotoğraf	13- 8	Değişken
17	Akademik ve İdari Personelin Disiplin İşlemleri	1- Soruşturmacı tarafından personelin daha önceden disiplin cezası alıp		7 gün
18	Akademik ve İdari Kadrolar ile Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi Kadro Bilgilerinin DPB ve BUMKO Sistemlerine Giriş İşlemleri			20 gün
19	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Takip Programına Veri Giriş İşlemleri	-		30 gün
20	Akademik ve İdari Personelin Otomasyon Veri Girişleri	-		1 Hafta
21	Personel Daire Başkanlığı Personelinin Maaş ve Sosyal Haklara İlişkin ödemeleri	1- İşe Başlama Formu veya yazısı 2- Personel Hareketleri Onayı		1 Hafta
22	Akademik ve İdari Personelin Naklen Ayrılma İşlemleri	1- Naklen ayrılacak personelin atandığı kurumdan gelen atanma yazısı 2- İlişik kesme belgesi, SGK İşten Ayrılış Bildirgesi 3- Personel nakil bildirimini 4- Personel nakil bildiriminin bir nüshasının naklen ayrılacak personele verilmesi		30 İş Günü
23	Askerlik Borçlanması	1- Borçlanma talep dilekçesi 2- Görevli olduğu birimden gelen resmi yazı 3- Askerlik Terhis belgesi		30 İş Günü

24	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 2 adet vesikalık fotoğraf 4- Tam teşekküllü hastanelerden alınmış özür oranını belirten sağlık kurulu raporunun aslı veya tasdikli sureti (Özürölüler için)	30 İş Günü
25	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 gelen atama ve dosya isteme yazısı	30 İş Günü
26	İlişik Kesme İşlemleri	1- Personel Kimlik Kartı 2- İlişik Kesme Belgesi	1 İş Günü
27	Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri	1- Herhangi bir belge istenmeden her ayın ilk haftası yapılmaktadır.	1 Hafta
28	Akademik Personelin Yeniden Atanma İşlemleri	1-Birimlerden gelen görev süre uzatım talebine istinaden her ayın ilk haftasında yapılmaktadır.	1 Hafta
29	Akademik ve İdari Personelin Dolu Kadro Derece Değişikliği	1- Üniversitemizde yapılan değerlendirme	Değişken
30	Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari Personelin Çalışma, Pasaport ve Hizmet Belgesi Talepleri	1- Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi	2 İş Günü
31	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	1-Üniversitemizde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı yapılacağıının ilan edilmesi 2-Sınav başvuran adayların başvurularının alınması 3-Başvuruların incelenerek sınav kuruluna sunulması	30 İş Günü
32	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
33	Aday Memurlar İçin Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	- Personel İsim Listesi	60 Gün
34	Aday Memur Staj Değerlendirme	- Aday Memur Staj Değerlendirme Formu	120 Gün
35	Sürekli İşçilerin İşe Alınma İşlemleri	1- Sürekli İşçilerin işe alımları ile ilgili Cumhurbaşkanlığına kadro ihdası için talepte bulunulması.	Değişken

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

Akademik Personel İlk Müracaat Yeri:

**İsim:** Veysel ALBAYRAK  
**Unvan:** Şube Müdürü  
**Adres:** Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı  
**Tel:** 0426 216 00 12 - 51 25  
**Faks:** 0426 216 00 22  
**E-Posta:** [valbayrak@bingol.edu.tr](mailto:valbayrak@bingol.edu.tr)

İdari Personel İlk Müracaat Yeri:

**İsim:** Arzu KAPAN  
**Unvan:** Şube Müdürü V.  
**Adres:** Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı  
**Tel:** 0426 216 00 12 - 51 31  
**Faks:** 0426 216 00 22  
**E-Posta:** [akapan@bingol.edu.tr](mailto:akapan@bingol.edu.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

**Adı-Soyadı**  
**Unvanı**  
**Adres**  
**Telefon**  
**Faks**  
**Elektronik posta**

Personel Daire Başkanlığı  
Hasan Ali KORKANKORKMAZ  
Personel Daire Başkanı  
Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı  
0426 216 00 12 - 30 88  
0426 216 00 22  
[hakorkankorkmaz@bingol.edu.tr](mailto:hakorkankorkmaz@bingol.edu.tr)