|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN TANIMI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ**  |
| **1** | Öğretim Elemanı İlanı Başvurularının Alınması | İlana başvuru dilekçesi ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları. | 10 DAKİKA |
| **2** | KPSS Sonucuna Göre Açıktan Atama İşlemleri | 1. KPSS yerleştirme sonuç belgesi 2. Öğrenim belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği)3. Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 4. Askerlik beyanı5. Sağlık durum beyanı6. Adli sicil durum beyanı7. Mal Bildirimi Beyannamesi8. Özgeçmiş 9. Vesikalık fotoğraf (8 adet-son 6 ay içerisinde çekilmiş) | 30 GÜN |
| **3** | 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca şehit veya çalışamayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er-erbaş, geçici ve gönüllü köy korucularının eş, çocuk veya kardeşlerinin memur kadrolarına alınmasına ilişkin işlemler | 1. Öğrenim belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği)2. Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi 3. Askerlik beyanı4. Sağlık durum beyanı5. Adli sicil durum beyanı6. Mal Bildirimi Beyannamesi7. Özgeçmiş 8. Vesikalık fotoğraf (8 adet-son 6 ay içerisinde çekilmiş) | 30 GÜN |
| **4** | Emekli, istifa ve müstafi sayılmış olan Akademik ve İdari personelin Hizmet Belgesi talepleri | Personelin ilgili makama verilmek üzere istenen bilgileri açıkça belirten dilekçesi | 1 GÜN |
| **5** | Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılması | Talep dilekçesi | 15 İŞ GÜNÜ |
| **6** | Akademik ve İdari Personelin Hususi Pasaport Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri | 1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı3- Pasaport Talep Formu | 1 GÜN |
| **7** | Akademik ve İdari Personelin Hizmet Pasaportu Çıkarma ve Temdit (Süre uzatma) Talepleri | 1- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının Nüfus Cüzdanı Fotokopisi2- Personelin, Eşinin ve Çocuklarının son altı ayda çekilmiş 5 X 6 (Biyometrik) ebadında 1 adet vesikalık fotoğrafı3- Pasaport Talep formu4- Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair İlgili Yönetim Kurulu Kararının yada Rektörlük Olurunun bir fotokopisi | 1 GÜN |
| **8** | Yeniden göreve atanma talepleri (657/92.madde) | 1- Dilekçe2- Öğrenim belgesi (aslı veya noter tasdikli örneği)3- Özgeçmiş4- Hizmet Belgesi5- Adli sicil durum beyanı6- Vesikalık fotoğraf (8 adet-son 6 ay içerisinde çekilmiş) | 3 AY |